



RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS

2026 - 2027

SOMMAIRE

I.	Préambule	p. 2
II.	Admission en formation	p. 4
III.	Fonctionnement général	p. 4
IV.	Formation	p. 5
V.	Santé, sécurité et prévention	p. 10
VI.	Respect des lois, comportement et attitude	p. 12
VII.	Gestion des manquements	p. 14
VIII.	Représentation des apprenants et protection des données	p. 16
	Signature des parties prenantes	p. 17
ANNEXES		
	<i>Ensemble contre les violences sexuelles et les comportements sexistes</i>	P. 18
	<i>Les droits, devoirs et responsabilité des apprenants</i>	P. 19
	<i>Le conseil de perfectionnement</i>	P. 20

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA FACULTÉ DES MÉTIERS DE L'ESSONNE

Tous sites du CFA

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

Le règlement intérieur concerne tous les sites de la Faculté des Métiers de l'Essonne : Evry-Courcouronnes, Bondoufle, Massy, Paray-Vieille-Poste (Campus Paris Orly by FDME) et Rungis (Rungis Académie by FDME).

I. PRÉAMBULE

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

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

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

Ce règlement s'appuie sur 5 grands principes :

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

1.2. Les engagements de la FDME

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

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

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

La FDME favorise l'accès à l'apprentissage et le maintien sur les parcours de formation des personnes en situation de handicap. Elle propose un accompagnement personnalisé, développe des actions spécifiques, assure le lien avec les entreprises partenaires et favorise l'inclusion. Le référent de la Mission Handicap peut être contacté par mail : mission.handicap@fdme91.fr

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 formation, gymnase, centre de ressources, self, parties communes, extérieurs) ou dans le cadre des activités extérieures liées aux formations ou programmes (séminaire, séjour à l'étranger, visites, activités sportives).

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

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

1.3. Le statut des apprenants

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

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

1.3.2. Les apprenants « stagiaire de la formation professionnelle »

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

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

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

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

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

1.3.4. Les apprenants « étudiants » sous statut scolaire

Les formations Responsable de Développement Commercial (RDC), Chef de projet Web et Stratégie Digitale, et le Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion (DSCG) peuvent inclure des étudiants sous conditions spécifiques et accord du CFA.

Les étudiants sous statut scolaire bénéficient des dispositions légales de la formation initiale.

1.4. Le règlement intérieur et les mesures disciplinaires

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

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

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

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

Le Coordinateur de Vie Socio-Professionnelle (CVSP) est la personne plus spécifiquement chargée de coordonner cette discipline dans l'enceinte et aux abords immédiats du CENTRE DE FORMATION. L'équipe de vie scolaire est composée également de surveillant-e-s et de médiateur-trice-s. Tout encadrant du CENTRE DE FORMATION est en mesure d'assurer la discipline et de faire appliquer le règlement intérieur.

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

1.5. Plan Gouvernemental Pandémique

Lorsqu'un Plan Gouvernemental Pandémique est mis en place, 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.

1.6. Éviction de formation et maladies contagieuses

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

II. ADMISSION EN FORMATION

Est admis en formation tout apprenant répondant au prérequis académique et après confirmation de l'inscription par le CENTRE DE FORMATION.

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

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

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

III. FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

3.1. Horaires d'ouverture et des cours

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

- 7h à 22h30 pour le site d'Évry
- 8h à 17h30 pour les sites de Massy, Bondoufle, Paray-Vieille-Poste et Chevilly-Larue

Selon les spécificités des filières, les horaires peuvent varier.

Il est interdit de se trouver dans les salles de formation sans autorisation en dehors des horaires planifiés dans l'emploi du temps de formation y compris pendant les temps de pause, sans être encadré par un formateur ou un responsable.

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

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

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

3.2. Identification - Badge

Un badge personnel et inextinguible multiservice est remis à l'apprenant le jour de la rentrée. Il est valable durant le cycle de formation. L'apprenant doit être en possession de ce badge en permanence. Ce badge donne accès au centre de formation, photocopieurs, centres de ressources et, pour le site d'Évry, à la restauration.

Le badge étant obligatoire, l'accès au CENTRE DE FORMATION sera refusé en cas d'oubli de celui-ci.

En cas de perte, son remplacement sera facturé selon le tarif en vigueur.

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

3.3. Sorties

L'apprenant a l'obligation de rester dans la salle de formation pendant toute la durée du cours prévue par l'emploi du temps.

L'emploi du temps quotidien fixe les heures d'entrée et de sortie. Il doit être respecté scrupuleusement. Certaines activités pédagogiques, notamment sportives, sont organisées par le centre de formation dans des installations situées à l'extérieur. L'apprenant se conforme aux directives des formateurs et/ou de la direction pour s'y rendre.

Certaines formations requièrent l'organisation d'activités culturelles et/ou de séjours professionnels en France comme à l'étranger. Le cas échéant, l'autorisation du maître d'apprentissage et du responsable légal est obligatoire.

3.4. Restauration

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

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

Au Self, l'apprenant doit avoir un comportement respectueux des personnes et des biens. Au moment de quitter la salle de restauration, le plateau doit être débarrassé et déposé sur le tapis de collecte / ou chariot approprié.

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

Enfin, il est strictement interdit de se restaurer dans les salles de cours, les couloirs et les halls des bâtiments.

Les personnes à besoins spécifiques (pathologies, handicap, horaires fixes de repas, allergies) préviendront dès la rentrée le CVSP et / ou l'infirmière ou tout encadrant, de leur situation afin que leur soit remis selon la situation établie une carte « priorité d'accès restauration » pour les sites concernés.

3.5. Stationnement, circulation

Lorsque le site dispose d'emplacements dédiés aux deux roues, les conducteurs doivent stationner sur les emplacements prévus à cet effet. Lorsque le site dispose de parking en extérieur dédié aux apprenants, les conducteurs sont tenus de garer leur véhicule sur les emplacements leur étant réservés.

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

Le CENTRE DE FORMATION ne peut être tenu responsable des affaires personnelles laissées dans le véhicule, de dégradations ou de vol de véhicule ou de tout autre moyen de déplacement (vélos, trottinettes, gyropodes, etc..).

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

Tous les moyens de déplacement, incluant les vélos, les trottinettes, les gyropodes, doivent être attachés à l'aide d'un anti-vol et assurés.

Pour le site d'Evry, la FDME et Effia ont mis en place un tarif préférentiel pour le stationnement au parking Bras de Fer.

Les renseignements peuvent être obtenus auprès d'Effia en téléphonant au 01 60 78 12 45 ou sur place à l'adresse suivante : « Parking Evry Passage Public, Desserte des Passages, 91000 Evry ».

3.6. Vidéosurveillance

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

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

L'accès aux images et vidéos capturées par les caméras de vidéosurveillance ne sera accessible qu'aux personnes autorisées et / ou accréditées. L'accès aux enregistrements est strictement contrôlé, et seuls les cas de sécurité ou d'enquêtes spécifiques justifieront la consultation des enregistrements par le personnel autorisé et / ou accrédité.

Des affichages indiquent sur les sites concernés la présence de vidéosurveillance.

IV. FORMATION

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

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

4.1. Effets personnels

L'apprenant est responsable de ses effets personnels et doit y prêter attention. Le CENTRE DE FORMATION ne pourra être tenu responsable de toute dégradation et / ou vol des effets personnels des alternants que ce soit durant ou en dehors des heures de formation.

4.2. Tenue vestimentaire

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

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

Les tenues vestimentaires autorisées sont celles comportant :

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

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

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

4.2.1 Hygiène et tenues vestimentaires non conformes

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

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

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

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

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

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

4.2.2 Tenue vestimentaire pour les enseignements professionnels ou spécifiques

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

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

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

L'entretien des tenues de travail relève de la responsabilité de l'apprenant et nécessite un lavage régulier.

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

La tenue vestimentaire pour les cours d'EPS doit être sportive et classique, compatible avec les activités qui sont proposées et avec les exigences de sécurité. Par mesure d'hygiène, chaque apprenant doit avoir une tenue adaptée et réservée à la pratique sportive.

Des vestiaires sont mis à la disposition des alternants pour se changer, il est donc interdit de pénétrer et circuler sur les sites du CENTRE DE FORMATION en tenue de sport.

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

4.3. Matériel obligatoire en formation

L'apprenant doit se munir du matériel nécessaire pour suivre sa formation et à minima :

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

Sans ce matériel ou tout autre matériel demandé par les formateurs, l'apprenant pourra se voir refuser l'accès à la salle de formation et sera sanctionné.

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

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

4.4 Respect du matériel, du mobilier, des salles et des infrastructures

Le CENTRE DE FORMATION entretient le matériel, le mobilier, les salles, les infrastructures et le bâti de façon à ce que les apprenants puissent se former dans de bonnes conditions.

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

4.5 Boissons et nourritures

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

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

4.6 Dégradation et actes malveillants

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

Si la responsabilité de l'apprenant est engagée, le CENTRE DE FORMATION se réserve le droit :

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

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

4.7. Les salles informatiques ou informatisées

4.7.1 Utilisation des salles informatiques ou informatisées

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

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

4.7.2 Compte utilisateur et gestion des appareils et de l'infrastructure

Chaque apprenant est responsable du matériel informatique et doit utiliser son compte utilisateur qui est personnel et non cessible. Dans tous les cas, seule la DSI ou toute personne mandatée par elle est habilitée à installer un logiciel sur un poste de travail.

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

Il est interdit :

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

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

4.7.3 L'accès internet / Wifi

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

Il est interdit de modifier, copier ou supprimer des données autres que celles appartenant personnellement à l'apprenant.

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

4.8 Planning d'alternance

4.8.1 L'accès internet / Wifi

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

4.8.2 Les congés de l'apprenant / les vacances scolaires des étudiants

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

Lorsque l'apprenant est sous statut « étudiant », les congés s'entendent en tant que « vacances scolaires » et sont affichées sur le site officiel de l'Administration Française (Service-Public.fr). Les apprenants concernés dépendent de la partie « Zone C – Créteil / Montpellier / Paris / Toulouse / Versailles ».

4.9 Retards, Absences

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

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

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

4.9.1 Information générale sur les retards

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

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

4.9.2 Les absences en formation

Toute absence au CENTRE DE FORMATION doit être justifiée.

En cas d'absence, l'apprenant doit informer la vie scolaire de son absence le matin dès que possible et avant 10h.

Les apprenants sous contrat d'apprentissage doivent prévenir leur employeur.

Pour rappel, le délai maximal pour justifier d'une absence auprès de son employeur est de 48 heures.

Les justificatifs recevables sont :

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

Tous les autres justificatifs seront refusés.

Le certificat médical ou un écrit des responsables légaux pour les apprenants mineurs ne sont pas recevables (sauf pour les étudiants sous statut scolaire).

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

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

4.9.3 Le cas spécifique de l'arrêt de travail

Le CENTRE DE FORMATION ne pourra accueillir l'apprenant en situation d'arrêt de travail.

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

Il est possible que l'entreprise ait besoin de disposer de son apprenant qui était prévu-e initialement en formation sur le planning annuel d'apprentissage. **Cette demande doit être exceptionnelle et est strictement encadrée.**

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

La demande doit être formulée à l'écrit par courriel ou courrier au CVSP ou à un encadrant de la filière concernée.

En cas d'autorisation du CENTRE DE FORMATION, l'absence en formation sera justifiée.

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

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

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

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

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

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

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

4.10 La période d'essai pour les apprenants sous contrat d'apprentissage

Il est rappelé aux apprenti-e-s qu'ils sont sous contrat de travail avec période d'essai jusqu'à l'échéance des quarante-cinq premiers jours, consécutifs ou non, de formation pratique en entreprise effectué par l'apprenti (L 6222-1 et suivants, D 6222-1 et R 6222-2 et suivants du Code du travail).

4.11 La période d'essai pour les apprenants sous contrat de professionnalisation

Il est rappelé aux salarié-e-s en contrat de professionnalisation qu'ils sont liés à leur employeur par un contrat de travail à durée déterminée ou indéterminée incluant une action de professionnalisation. Lorsque le contrat comporte une période d'essai, celle-ci est régie par les dispositions de droit commun prévues aux articles L1221-19 à L1221-26 du Code du travail. Le contrat de professionnalisation relève des dispositions des articles L6325-1 et suivants ainsi que D6325-1 et suivants du Code du travail.

4.12 La rupture du contrat de travail

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

- ⇒ L'apprenant peut être inscrit à la passerelle « maintien en formation » sur décision de l'équipe encadrante et après signature d'un contrat d'objectifs.
- ⇒ Si la rupture de contrat intervient suite à une situation grave en entreprise mettant en cause la responsabilité de l'apprenant et / ou s'il y a une situation grave ou des manquements répétés au règlement intérieur en formation, **l'apprenant ne pourra pas être maintenu en formation.**

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

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

4.13 Séjour à l'étranger dans le cadre de la formation

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

V. SANTÉ, SÉCURITÉ ET PRÉVENTION

5.1. Maladie sur le lieu de formation

Lorsque l'apprenant est malade sur le lieu de formation, le responsable légal de l'apprenant mineur ou le contact familial de l'apprenant majeur est contacté par la Vie Scolaire.

Lorsque la santé de l'apprenant le nécessite, l'infirmerie peut être sollicitée par les équipes et / ou par les apprenants et leur famille. Il est rappelé qu'aucun médicament ne peut-être administré sur l'un des sites et / ou à l'infirmerie sans un Projet d'Accueil Individualisé nommé PAI.

Le PAI est mis en place lorsque, pour suivre sa formation, l'apprenant doit prendre un traitement médicamenteux sur le temps de formation, doit avoir des aménagements spécifiques au quotidien, ou lorsqu'un protocole d'urgence est mis en place en cas de crise pour certaines pathologies.

En cas de blessures importantes et / ou de perte de connaissance ou tout autre symptôme inquiétant, les secours seront systématiquement appelés.

- ⇒ **Toutes pathologies ou maladies nécessitant un traitement sur le temps de formation ou un traitement d'urgence doivent être signalées à l'infirmerie.**

Les demandes de sortie anticipée exceptionnelle par obligation médicale ou force majeure sont à présenter au personnel de la Vie Scolaire de la filière qui donnera ou non son autorisation que l'apprenant soit mineur (avec accord du représentant légal) ou majeur.

Les employeurs des apprenants sous contrats sont systématiquement informés du départ anticipé du CENTRE DE FORMATION pour le motif « maladie ».

Toute sortie non autorisée est considérée comme un abandon de poste et est sanctionnable.

5.2. Accident sur le lieu de formation / accident de trajet domicile (pour les apprenants sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, ou SFP)

5.2.1. L'apprenant sous contrat salarié (apprentissage / professionnalisation)

Lorsque l'apprenant est titulaire d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de professionnalisation, tout accident survenant sur l'un des sites de la Faculté des Métiers de l'Essonne, ainsi que tout accident intervenant sur le trajet entre son domicile et le centre de formation (ou inversement), pendant les jours prévus de formation, relève du régime de l'accident du travail ou de l'accident de trajet.

Il appartient alors à l'apprenant mineur ou à son représentant légal / à l'apprenant majeur, de prévenir son employeur (si son état le permet) de l'accident pour que celui-ci puisse rédiger la déclaration obligatoire d'accident de travail ou de trajet qui doit être faite dans un délai de 48h.

Le CENTRE DE FORMATION par l'intermédiaire du CVSP ou de son représentant informe l'employeur par voie écrite (courriel) en précisant les circonstances de l'accident si celui-ci s'est déroulé sur l'un des sites de formation.

5.2.2. L'apprenant sous statut de « Stagiaire de la Formation Professionnelle » (SFP)

Si l'apprenant est stagiaire de la Formation Professionnelle, il doit prévenir le CVSP, qui informera la Responsable de la Direction de l'Accompagnement Socio-Professionnel afin de déclarer l'accident dans un délai de 48 heures au Centre Primaire d'Assurance Maladie (CPAM).

5.3. Consignes en cas d'urgence

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

Des exercices d'évacuation ou de mise en sûreté sont périodiquement organisés.

Le matériel lié à la sécurité doit être respecté de tous, sous peine de sanction lourde pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive (voir « gestion des manquements » en partie VII).

5.4. Prévention des risques professionnels

5.4.1. Prévention et sensibilisation

La prévention des risques professionnels est l'affaire de tous. À cette fin, les formateurs de PSE (Prévention Santé Environnement) et / ou formateurs d'ateliers et / ou les Formateurs Référents de Sections (FRS) et / ou les CVSP présentent au moins une fois par an les risques professionnels pour sensibiliser et tester les connaissances des apprenants via un quizz conçu pour cette occasion. Ce temps de formation est obligatoire.

5.4.2. Particularités

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

Un couvre-chef professionnel (charlotte, toque, etc..) ou un filet de sécurité est nécessaire pour couvrir les cheveux longs pour travailler sur des machines notamment tournantes.

5.4.3. Les outils et machines spécifiques dans les ateliers

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

5.5. L'Équipe de Suivi de Formation (ESF)

L'Équipe de Suivi de Formation (ESF) constitue une instance d'accompagnement. Elle a pour objet d'étudier la situation d'un apprenant lorsque celui-ci présente des besoins spécifiques, une situation de handicap, des difficultés particulières nécessitant un accompagnement renforcé ou lorsqu'un suivi individualisé est déjà engagé par le CFA.

L'ESF vise à favoriser la réussite du parcours de formation de l'apprenant, à coordonner les actions des différents intervenants et à identifier les aménagements ou mesures d'accompagnement susceptibles de répondre à ses besoins.

L'équipe est composée, selon les situations examinées, des personnes suivantes :

- le Responsable de filière ;
- le Formateur Référent de Section ; le Formateur de pratique professionnelle lorsqu'il n'est pas déjà Formateur Référent de Section ;
- l'Infirmière ; la Référente Handicap ; le Coordinateur Vie Sociale et Professionnelle (CVSP) ;
- le Maître d'apprentissage ou un représentant de l'entreprise ;
- les représentants légaux lorsque l'apprenant est mineur ; le contact familial désigné par l'apprenant lorsqu'il est majeur ;
- tout professionnel du secteur médical, social ou médico-social accompagnant habituellement l'apprenant ou sa famille ;
- toute personne dont la présence est sollicitée par la famille ou l'apprenant lorsque celle-ci apparaît utile à l'accompagnement de la situation ;
- tout professionnel de santé ou intervenant spécialisé dont la présence est estimée nécessaire par le CFA au regard des besoins identifiés.

L'ESF est présidée par la Responsable du service Accompagnement Socio-Professionnel ou son représentant.

À l'issue de la réunion, l'équipe peut formuler des préconisations, proposer la mise en place d'aménagements pédagogiques, éducatifs ou organisationnels, élaborer un plan d'accompagnement individualisé ou orienter l'apprenant vers les dispositifs ou partenaires adaptés à sa situation.

Lorsque l'équipe estime que les besoins de l'apprenant ne peuvent être couverts de manière satisfaisante par le CFA, elle peut également proposer une orientation vers une structure plus adaptée, dans l'intérêt de l'apprenant et de la poursuite de son parcours de formation. En cas de désaccord de l'apprenant et / ou sa famille, la décision doit être confirmée en commission extraordinaire.

VI. RESPECT DES LOIS, COMPORTEMENT ET ATTITUDE

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

6.1. Valeurs de la République

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

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

6.2. Neutralité, prosélytisme et propagande

Afin de garantir à chaque citoyen d'être identifié comme un individu indépendamment de son origine, de sa culture, de sa religion et de son opinion, la Faculté des Métiers de l'Essonne applique stricto sensu le principe de neutralité.

Le principe de neutralité exprime des valeurs de respect, de dialogue et de tolérance, fondement des règles nécessaires à une vie harmonieuse au sein de la société.

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

6.3. Comportement et attitude

- 6.3.1. Tout langage et / ou attitude inconvenants sur le site seront sanctionnés.
- 6.3.2. Pour des raisons élémentaires de tenue et d'hygiène, il est interdit de cracher dans l'enceinte et aux abords du CENTRE DE FORMATION y compris dans les espaces non couverts.
- 6.3.3. Il est interdit de manger, de boire ou de mâcher du chewing-gum dans les locaux pédagogiques.
- 6.3.4. Sont interdits les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les attitudes provocatrices, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres personnes, de perturber le déroulement des cours ou de troubler l'ordre dans le CENTRE DE FORMATION.
- 6.3.5. Il est interdit de quitter le CENTRE DE FORMATION sans l'autorisation du CVSP et/ou d'un encadrant
- 6.3.6. Les rollers, patinettes et planches à roulettes ne peuvent pas être utilisés à l'intérieur du CENTRE DE FORMATION.
- 6.3.7. Il est interdit de pénétrer dans le CENTRE DE FORMATION avec un vélo ou un nouveau moyen de déplacement (gyropode, trottinettes électriques ou autres).
- 6.3.8. Il est interdit de recharger les téléphones portables, ou objets multimédias dans les salles de formation.
- 6.3.9. Avant d'entrer dans la salle de formation, les apprenants doivent :
 - 6.3.9.1. Veiller à ce que leur téléphone soit éteint, en silencieux ou en mode avion et rangé dans leur sac ainsi que tous les autres appareils multimédias et assimilés ;
 - 6.3.9.2. L'interdiction de téléphoner dans l'enceinte du CENTRE DE FORMATION ne peut être opposée par les apprenants du fait d'un caractère personnel ou professionnel important.
 - Ainsi, l'attention des responsables légaux et des entreprises est attirée sur ce point.
 - Il est demandé de ne pas chercher à joindre les apprenants durant les heures de formation. En cas d'extrême urgence justifiée, et à titre exceptionnel, il est possible de solliciter le CVSP ou tout encadrant afin qu'il puisse se rapprocher de l'apprenant concerné.

6.4. Tabagisme, cigarettes électroniques et Puff

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

Lorsque les sites de la FDME disposent de zones délimitées, les indications vous sont données en filière et les consignes doivent être respectées sous peine de sanction le cas échéant.

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

Cette disposition exige un respect scrupuleux des zones instaurées sous peine de sanction.

6.5. Boissons alcoolisées, substances interdites et / ou illicites

6.5.1. Les mesures disciplinaires / sanctions

Dans le cadre de son obligation de sécurité et de prévention des risques, le CFA veille à garantir la protection de la santé et de la sécurité des apprenants, des personnels et des tiers présents au sein du CFA.

En conséquence, l'introduction, la détention, la consommation ou l'état apparent d'imprégnation alcoolique ou lié à l'usage de produits stupéfiants sont strictement interdits au sein du CFA ainsi que lors de toute activité pédagogique, sortie, période de formation pratique ou utilisation d'équipements et matériels professionnels.

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

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

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

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

6.5.2. Prévention des conduites addictives et contrôle de sécurité

Lorsqu'un apprenant présente un comportement laissant supposer un état d'imprégnation alcoolique ou la consommation de substances stupéfiantes susceptible de :

- compromettre sa sécurité ou celle d'autrui ;
- entraîner un danger dans le cadre d'activités pédagogiques ou professionnelles ;
- perturber gravement le fonctionnement du CFA ;
- ou contrevenir aux obligations de sécurité liées à certaines formations à risques (ateliers, conduite, électricité, maintenance, cuisine, industrie, automobile, etc.),

le CFA pourra procéder, à titre exceptionnel et préventif :

- à un contrôle par éthylotest ;
- et/ou à un test salivaire de dépistage de substances stupéfiantes.

Ces contrôles ne pourront être réalisés que dans les conditions suivantes :

- en présence d'au moins deux représentants de l'établissement ;
- dans le respect de la dignité, de la confidentialité et des droits de l'apprenant ;
- uniquement lorsqu'il existe des éléments objectifs laissant présumer un risque ou un danger immédiat ;
- après information de l'apprenant sur la finalité du contrôle.

L'apprenant pourra demander la présence d'un représentant légal s'il est mineur.

Le refus de se soumettre au contrôle pourra être considéré comme un élément d'appréciation dans le cadre des mesures de sécurité ou disciplinaires pouvant être prises par le CFA, notamment lorsqu'un risque immédiat est identifié.

En cas de résultat positif ou de comportement incompatible avec les exigences de sécurité, le CFA pourra prendre toute mesure conservatoire nécessaire, notamment :

- le retrait immédiat d'un atelier, d'un cours ou d'une activité à risque ;
- la remise à l'employeur ou au représentant légal ;
- une mise à disposition temporaire de l'entreprise ;
- l'engagement d'une procédure disciplinaire conformément au règlement intérieur.

Les résultats des contrôles demeurent strictement confidentiels et ne peuvent être utilisés à d'autres fins que la prévention des risques et la sécurité des personnes au sein du CFA.

6.6. Armes et objets dangereux

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

6.7. Vols, dégradations

Tout vol, ou dégradation volontaire des locaux, mobiliers ou équipements du CENTRE DE FORMATION seront sanctionnés et assortis d'une remise en état à la charge de l'apprenant ou à celle du responsable légal.

Si la responsabilité de l'apprenant est engagée, le CENTRE DE FORMATION saisira l'assurance responsabilité civile de l'apprenant.

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

6.8. Violences, Racket

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

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

Chaque apprenant est légalement et moralement responsable des mots, fichiers numériques, images ou tout autre matériel publiés ou transmis via les réseaux informatiques (réseaux sociaux, forums et toute autre publication en ligne).

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

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

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

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

VII. GESTION DES MANQUEMENTS

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

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

7.1. Les mesures disciplinaires / sanctions

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

- Le contrat d'objectif ;
- La mise en garde orale ;
- La mise en garde écrite ;
- Le courrier de recadrage ;
- L'exclusion temporaire du module de formation pour laquelle un rapport circonstancié est notifié par une fiche incident / exclusion par le formateur ou par un encadrant concerné.
- L'avertissement écrit
- La mesure éducative et / ou de remobilisation scolaire d'une durée de 2 jours minimum et de 5 jours maximum ;
- La mesure de responsabilisation d'une journée
- L'exclusion temporaire du CENTRE DE FORMATION (Mise à pied de la formation avec mise à disposition de l'entreprise)
- Le blâme
- Le conseil d'alerte
- La commission disciplinaire selon les procédures prévues par l'organisme de formation
- La commission disciplinaire extraordinaire pouvant prendre la décision d'un renvoi définitif du centre de formation selon les procédures prévues par le CENTRE DE FORMATION ou le code du travail selon votre statut.

Toute sanction est individuelle et proportionnelle au manquement ou à la faute. Elle doit être expliquée à l'apprenant qui a la possibilité de s'exprimer, de se justifier et de se faire assister.

7.2. Commission disciplinaire extraordinaire

La Commission disciplinaire extraordinaire est mise en place :

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

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

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

- L'apprenant
- Ses parents ou représentants légaux
- Le responsable de filière ou le coordonnateur
- Le formateur responsable de la section (FRS)
- Le maître d'apprentissage ou le chef d'entreprise (ou tout représentant nommé par l'employeur)
- Le coordinateur vie sociale et professionnelle (CVSP)
- Le chargé de développement
- 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 (infirmière, médiateur...)

Lorsqu'une commission disciplinaire ou commission disciplinaire extraordinaire est décidée, une interdiction d'accès au centre de formation, par mesure conservatoire, sera notifiée à l'apprenant qui sera mis à disposition de l'entreprise (après accord de celle-ci).

7.3. Voie de recours à une décision de la Commission disciplinaire extraordinaire

Toute décision prise par le CFA concernant un apprenant peut faire l'objet d'une demande de réexamen gracieux.

Cette demande peut être formulée par l'apprenant majeur ou, lorsque l'apprenant lui-même s'il est mineur et / ou par ses représentants légaux.

La demande doit être adressée par courrier recommandé avec accusé de réception à l'attention de la Direction de la Formation à l'adresse suivante :

FDME

Direction de la Formation

3, chemin de la Grange Feu Louis
91000 Évry-Courcouronnes

La demande doit être motivée et adressée au CFA dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la notification de la décision contestée.

Le recours gracieux est examiné par le Directeur de la Formation ou son Adjointe, qui peuvent solliciter tout élément complémentaire utile à l'instruction de la demande et entendre les personnes concernées.

La décision rendue à l'issue de cet examen est notifiée par écrit à l'intéressé ou à ses représentants légaux lorsqu'il est mineur.

L'exercice d'un recours gracieux n'a pas d'effet suspensif sur la décision contestée, sauf décision contraire expressément notifiée par la Direction de la Formation.

VIII. REPRÉSENTATION DES APPRENANTS ET PROTECTION DES DONNÉES

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

Chaque section doit élire en début de formation au minimum deux délégués titulaires et deux suppléants.

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

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

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

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

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

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

Les apprenants disposent du droit d'interdire l'exploitation par l'établissement de leur image à des fins promotionnelles ou pédagogiques. Cette interdiction, ponctuelle ou définitive, doit être formulée par lettre recommandée avec accusé de réception, et adressée au Directeur du centre de formation ou de son représentant.

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

En signant le présent règlement intérieur, l'apprenant autorise :

- 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 nécessaire 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 la formation et à l'insertion professionnelle.

Les données à caractère personnel font l'objet d'un traitement sous la responsabilité de la Faculté des Métiers de l'Essonne (FDME), dont le siège social est 3 chemin de la grange feu Louis, 91000 Evry-Courcouronnes.

Il est rappelé que ces données sont utilisées pour la création de tous les documents nécessaires 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 les 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, les apprenants disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, et d'effacement de leurs données qu'ils peuvent exercer par mail à l'adresse suivante y.ent@fdme91.fr, en précisant leur nom, prénom, adresse et en joignant une copie recto-verso de la pièce d'identité.

En cas de difficulté en lien avec la gestion de leurs données personnelles, les apprenants peuvent adresser une réclamation auprès de la vie scolaire de leur filière ou auprès de la Direction Générale qui informera le délégué à la protection des données personnelles de la FDME ou auprès de la CNIL ou de toute autre autorité compétente.

SIGNATURE DES PARTIES PRENANTES

L'apprenant déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la Faculté des Métiers de l'Essonne applicable à la rentrée 2026 et s'engage à le respecter.

Ce règlement intérieur sera communiqué par voie numérique aux responsables légaux de l'apprenant mineur.

APPRENANT·E

NOM :

PRÉNOM :

Section :

**J'ai bien pris connaissance du
Règlement Intérieur de la FDME**

(Cochez la case ci-contre)

☐

Date :

Signature

ANNEXE 1

ENSEMBLE CONTRE LES VIOLENCES SEXUELLES ET LES COMPORTEMENTS SEXISTES

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

À la FDME, la lutte contre le harcèlement est l'affaire de tous. Nous encourageons tous les apprenants, formateurs et membres du personnel à promouvoir un environnement respectueux et inclusif et à signaler tout comportement inapproprié.

Le Savez-vous ?

Le harcèlement sexuel se définit comme :

- Propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés portant atteinte à la dignité ou créant une situation intimidante, hostile ou offensante.
- Pression grave, même non répétée, dans le but d'obtenir un acte de nature sexuelle.

Le Savez-vous ?

Les agissements sexistes sont liés au sexe d'une personne portant atteinte à sa dignité ou créant un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Les injures sexistes peuvent être :

- Une parole
- Un écrit adressé à une personne dans l'intention de la blesser ou de l'offenser en raison de son identité de genre ou de son orientation sexuelle.

Le Savez-vous ?

Une agression sexuelle se définit comme :

- Un contact avec violence, contrainte, menace ou surprise, avec une partie du corps dite « sexuelle » (bouche, poitrine, sexe, fesses, cuisses).

Le viol est un acte de pénétration sexuelle (de quelque nature qu'il soit) ou tout acte bucco-génital subi par violence, contrainte, menace ou surprise.

Les comportements sexistes et les violences sexuelles sont punis par la loi.

OSEZ EN PARLER !

Apprenants, victimes ou témoins, d'une situation de harcèlement, nous vous encourageons à signaler immédiatement l'incident à :

- Mme Mélinda BAYOL - 06 18 29 24 70 / m.bayol@fdme91.fr (Référént Harcèlement des apprenants)
- Ou aux Référénts « lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes » de l'entreprise :
 - Mme Marie CIMON au 01 60 79 74 69 / m.cimon@fdme91.fr
 - M. Lehsen MOUKADDI au 0788349317 / l.moukaddi@fdme91.fr

ANNEXE 2

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 apprenants 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'apprenant, salarié en formation, bénéficie des mêmes droits que les salariés de l'entreprise, et de dispositions légales propres à sa situation d'apprenant. L'étudiant ou le stagiaire de la formation professionnelle, apprenant sans entreprise en début ou au cours de sa formation bénéficient également de droits. Ils sont aussi soumis à des devoirs relevant du code du travail le cas échéant.

Les droits de l'apprenant

- 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 (MA) 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.

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 (passport de compétences, livret de suivi, ...)
- Participer obligatoirement aux ateliers de recherche d'entreprise organisés par le CFA si un contrat n'est pas signé avant le début de la formation ou si ce dernier est perdu pendant la formation.
- Tenir à jour les documents de recherches d'entreprise et rendre compte au(x) référent(s) désigné(s)
- Se présenter aux épreuves d'examens (contrôles ponctuels et le cas échéant contrôles en cours de formation)

La responsabilité de l'apprenant

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

ANNEXE 3

CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Rôle du 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 apprenants, notamment de ceux 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 apprenants 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 directeur de la formation
- Le responsable pédagogique
- Le responsable accompagnement éducatif et socio professionnel
- La référente handicap
- La responsable de la mobilité internationale
- Quatre membres du personnel formateur permanent
- Trois membres du personnel administratif
- Quatre représentants élus des apprenants
- Trois représentants d'organisations d'entreprises représentatives (1 CNAMS, 1 CPME, 1 MEDEF)
- Un ou des invités qualifiés en fonction de l'ordre du jour

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de la formation représentant par délégation le directeur de l'OFA en application de l'article R.6231-5 du code du travail.

Modalités d'adoption des avis

Le Conseil de perfectionnement rend ses avis à la majorité des membres présents ou représentés. Le vote par procuration est autorisé. Nul ne peut détenir plus de deux procurations.

Fréquence des conseils et comptes-rendus

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