

PREAMBULE – DISCIPLINE GENERALE

La **qualité** de nos cycles de formation repose sur une **collaboration constructive et intelligente** entre les différents acteurs : **les apprenants, les employeurs, les équipes administrative et pédagogique** de l'École PMN. Soucieux de maintenir un niveau de prestation élevé, l'École PMN exige de chacun des professionnels impliqués **un comportement responsable** : conscient de ses droits et de ses devoirs, chacun doit oeuvrer à honorer **ses engagements**.

Le présent **Règlement Intérieur** précise aux apprenants les modalités de respect de leurs obligations ainsi que les modalités d'exercice de leurs droits au sein du groupe FITEC / École PMN.

Chaque apprenant accueilli à l'École PMN doit avoir connaissance de ce règlement et ce sur le seul temps en formation à l'École PMN. Les dispositions réglementaires énoncées ci-dessous devraient être considérées comme un **contrat accepté** librement et pour l'intérêt commun.

Lorsque l'inscription est effective, l'apprenant adhère systématiquement au présent règlement et par conséquent il s'engage à le respecter.

ROLE DU CFA PMN AU TITRE DE L'ACCOMPAGNEMENT ET DE L'INCLUSION

L'école PMN, en tant que Centre de Formation d'Apprentis a pour mission :

- 1) D'accompagner les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel. Pour les personnes en situation de handicap, le centre de formation d'apprentis appuie la recherche d'un employeur et facilite leur intégration tant en centre de formation d'apprentis qu'en entreprise en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat d'apprentissage. Pour accomplir cette mission, le centre de formation d'apprentis désigne un référent chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap referenthandicap@groupefitec.fr;
- 2) D'appuyer et d'accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur;
- 3) D'assurer la cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage;
- 4) D'informer, dès le début de leur formation, les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salariés et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel;
- 5) De permettre aux apprentis en rupture de contrat la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi. Les apprentis en rupture de contrat sont affiliés à un régime de sécurité sociale et peuvent bénéficier d'une rémunération, en application des dispositions prévues respectivement aux articles L. 6342-1 et L. 6341-1;
- 6) D'apporter, en lien avec le service public de l'emploi, en particulier avec les missions locales, un accompagnement aux apprentis pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage;
- 7) De favoriser la mixité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel au travail et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met en avant les avantages de la mixité. Ils participent à la lutte contre la répartition sexuée des métiers;

- 8) D'encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprenants;
- 9) De favoriser, au-delà de l'égalité entre les femmes et les hommes, la diversité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprenants à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité;
- 10) D'encourager la mobilité nationale et internationale des apprenants en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité mobilisant, au niveau national, les ressources locales et, au niveau international, les programmes de l'Union européenne, et en mentionnant, le cas échéant, dans le contenu de la formation, la période de mobilité;
- 11) D'assurer le suivi et l'accompagnement des apprenants quand la formation prévue au 2° de l'article L. 6211-2 est dispensée en tout ou partie à distance;
- 12) D'évaluer les compétences acquises par les apprenants, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur;
- 13) D'accompagner les apprenants ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou de titre à finalité professionnelle vers les personnes et les organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation;
- 14) D'accompagner les apprenants dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur.

ARTICLE 1 – DISCIPLINE DES APPRENANTS

Pendant ses heures de formation à l'École PMN, l'apprenant est placé sous l'autorité du responsable de l'École PMN, ainsi que de toute personne ayant reçu délégation de ce dernier.

L'apprenant doit par conséquent, se conformer aux instructions des responsables hiérarchiques habilités à diriger, surveiller et contrôler l'exécution du travail au sein de l'École PMN : le directeur, le conseiller de formation, le référent pédagogique de la filière et les formateurs.

1- PRESENCE EN FORMATION

1.1 HORAIRES

9h00	Début des cours
10h30	Pause de 15 minutes
13h-14h	Pause déjeuner
15h30	Pause de 15 minutes
17h	Fin des cours

1.2 ASSIDUITE

À la signature de la convention de formation, l'apprenant prend connaissance du calendrier de formation et en accepte les modalités. La présence des apprenants en formation aux dates prévues sur ce calendrier est obligatoire.

La présence de l'apprenant en formation est vérifiée par un appel oral et par la signature d'une feuille d'émargement bi-journalière, en première heure de chaque matinée et de chaque après-midi de formation.

L'attestation de présence est un document juridique impliquant les parties du contrat. Tout apprenant surpris à émarger en avance ou pour un autre apprenant fera l'objet d'une exclusion disciplinaire temporaire comme défini à l'article 2 (SANCTIONS).

1.3 ASSURANCE

Un accident peut arriver à tout moment, avec des implications qui peuvent avoir des répercussions sur la future vie professionnelle d'un étudiant.

L'école couvre les stagiaires durant les cours. L'assurance de l'école ne s'exercera que si l'activité pratiquée est en conformité avec l'activité demandée par le formateur ou contractualisée avec la direction.

Toutefois, un étudiant n'est plus couvert par l'assurance de l'école dès lors qu'il quitte les locaux en dehors de son emploi du temps. Dans ce cas, l'étudiant doit signer une décharge avant sa sortie, auprès de l'accueil.

1.4 ABSENCES

Toute absence pour raisons médicales doit être justifiée au plus tard dans les 48 heures par un document écrit, émanant d'une instance médicale, et adressé à votre référent pédagogique de l'École PMN. En cas de maladie ou d'hospitalisation, l'apprenant doit faire parvenir une copie de l'arrêt de travail et/ou un bulletin de situation de l'établissement hospitalier.

L'École PMN ne pourra être tenue pour responsable en cas d'accident d'un apprenant survenant en dehors des locaux de l'École PMN pendant ses heures de formation. **Les motifs du type « raison personnelle » ne sont pas acceptés.** L'apprenant ne peut se dispenser d'assister à certains cours et/ou se dispenser de passer un examen. **Trois demi-journées d'absences non justifiées ou jugées insuffisamment justifiées sur un même mois, conduisent à un avertissement comme défini à l'article 4 (SANCTIONS).**

Aucun départ anticipé de formation n'est autorisé sans accord écrit préalable du référent pédagogique et de l'employeur. L'employeur est systématiquement averti par email de toute absence en formation de son salarié apprenant. Il peut consulter le rapport des absences en formation fourni par l'École PMN.

1.5 ASSIDUITE ET OBTENTION DU DIPLOME

Tout apprenant ayant un taux d'absences, justifiées ou non, **supérieur à 20 %** sur l'ensemble des heures de formation initialement prévues, sera inéligible à l'obtention du diplôme.

1.6 PONCTUALITE

L'apprenant doit respecter les horaires fixés à l'alinéa 1-1 de l'article 1. L'apprenant en retard doit en avvertir l'établissement au **01 55 70 80 90** et à son arrivée doit se présenter à l'accueil. Les motifs du type « raison personnelle » ne sont pas acceptés. L'accès en cours est uniquement autorisé après présentation à l'accueil d'un justificatif de retard valable. Sans autorisation et pour un retard supérieur à 15 mn, l'apprenant doit alors attendre l'invitation du formateur pour rentrer en salle de cours ou la prochaine pause de formation (alinéa 1-1 de l'article 1). Pendant cette attente, l'apprenant n'est pas autorisé à quitter les locaux de l'école PMN.

Trois retards injustifiés dans un même mois de formation, conduisent à un avertissement comme défini à l'article 4 (SANCTIONS).

L'employeur peut consulter le rapport des retards en formation fourni par l'École PMN.



ARTICLE 2 - LOCAUX ET ÉQUIPEMENTS

L'École PMN ne peut être tenue pour responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration d'effets personnels d'un apprenant dans l'établissement.

2.1 ACCÈS AUX LOCAUX

L'apprenant n'a accès aux locaux de l'École PMN que pour l'exécution de la prestation prévue par sa convention de formation, aux seules dates définies dans son calendrier de formation. En aucun cas, l'apprenant n'est autorisé à introduire dans les locaux des personnes étrangères à l'École PMN sans en avoir obtenu l'autorisation écrite par un responsable de l'école. Tout manquement est passible d'un avertissement.

Le site Fitec est accessible aux personnes à mobilité réduite. Les personnes à mobilité réduite peuvent accéder à tous les niveaux par l'utilisation des ascenseurs conformes à la législation. Des sanitaires spécifiques Handicapés sont présents à tous nos étages.

2.2 ENTRETIEN DES LOCAUX

Boissons et nourriture sont formellement interdites dans les salles de cours. Au début de chaque session, l'apprenant prend possession d'un poste de travail propre et organisé. À la fin de sa période de formation, il doit veiller à le restituer dans le même état. Tout manquement est passible d'un avertissement. Tout dommage ou détérioration des locaux de l'École PMN est à la charge de l'apprenant tenu pour responsable.

2.3 CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

2.4 BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées ou de drogue dans les locaux est formellement interdite. Il est également interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Toute infraction à ces règles pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires.

2.5 TABAC

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation et doit être réservé à l'extérieur. Cette interdiction vaut également pour la vapotage à l'intérieur des salles de formation.

2.6 UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS

Sauf accord du formateur et/ou du référent pédagogique, il est interdit d'installer des logiciels sur les ordinateurs. Il est notamment formellement interdit de jouer sur les ordinateurs ou ses équipements personnels, durant les heures de formation, tout manquement est passible d'un avertissement.

Sauf accord du formateur et/ou du référent pédagogique, il est interdit d'ouvrir les ordinateurs mis à disposition ou d'en modifier les branchements (prises d'alimentation, réseaux, périphériques...).

Tout dommage ou détérioration du matériel de l'École PMN est à la charge de l'apprenant tenu pour responsable. Tout manquement est passible d'un avertissement.



2.7 UTILISATION D'INTERNET

Chaque salle de formation dispose d'un accès Internet à but pédagogique. Cet accès s'effectue par des accréditations personnelles et confidentielles, fournies par l'établissement. **L'utilisation d'Internet pour toute activité non liée à la formation est interdite** (téléchargements, emails professionnels / personnels, réseaux sociaux, visionnage de contenus pour adultes ou autres...).

Tout apprenant contrevenant sera immédiatement sanctionné.

2.8 FORMATION A DISTANCE

Le groupe FITEC peut proposer ses formations à distance à travers une organisation et des outils adaptés à cette modalité. En particulier, la plateforme Teams est utilisée pour diffuser et suivre les cours à distance depuis son domicile ou un lieu dédié en dehors des locaux du groupe dans des situations contraintes (confinement imposé par l'Etat par exemple) ou si la modalité pédagogique est proposée par l'école.

Pour aider les élèves dans cette organisation particulière, nous mettons à disposition en plus du formateur un modérateur qui aide les apprenants pour leurs problèmes techniques ou d'organisation. Celui-ci vérifie également l'assiduité des stagiaires et mets à jour les émargements.

Ainsi, notre organisation permet aux apprenants de : se connecter au groupe de formation, visualiser les documents diffusés par le formateur, accéder aux ressources partagées, interagir vocalement selon autorisations du formateur, obtenir de l'aide du modérateur du groupe qui est proposé...

L'enregistrement du cours ne peut se faire qu'après accord préalable du formateur. Tout enregistrement effectué sans le consentement du formateur expose l'élève à l'origine de ce dernier aux sanctions prévues par la loi en la matière et celles de l'article 4 de ce règlement.

Il est important de bien noter que cette modalité ne change en rien les obligations en termes d'assiduité et de ponctualité définis à l'article 1 de ce règlement. De même le comportement en formation défini à l'article 3 sera exigé de la même manière. Tout écart sera géré selon les modalités prévues à l'article 4 concernant les sanctions.

ARTICLE 3 - COMPORTEMENT EN FORMATION

3.1 ATTITUDE

L'apprenant doit adopter une attitude :

- Qui respecte la dignité et la liberté de chacun ;
- Il doit se garder de tout prosélytisme politique ou religieux, s'interdire tout ostracisme ou discrimination en raison de l'origine, le sexe ou l'apparence physique ;
- Il doit éviter toute tenue et tout accessoire vestimentaire ostentatoire ;
- Il doit être courtois à l'égard de toute personne présente dans les locaux de l'école PMN : enseignants, personnel administratif, autres apprenants, visiteurs...
- Il doit se montrer soucieux de l'image de l'École PMN.
- Il ne doit pas porter de casquette, bonnet, casque ou tout autre article destiné à couvrir sa tête, ou écouteurs pendant les cours. De manière générale, l'apprenant doit être en mesure de participer au cours de manière sereine.
- Il ne doit pas visionner de vidéos, écouter de la musique, s'adonner à des jeux vidéo ou toute autre activité susceptible de distraire son attention.

3.2 RESPECT DU PROGRAMME DE FORMATION

- L'apprenant ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de formation ;
- À la signature de son contrat, l'apprenant s'engage à respecter le référentiel de formation et les modalités de passage des examens ;
- L'apprenant doit contribuer activement au succès de sa formation : en respectant les termes du présent règlement, les consignes des référents pédagogiques, du conseiller de formation et des formateurs ;
- L'apprenant respecte ses engagements pris vis-à-vis de son groupe de travail dans la réalisation des projets techniques.



3.3 UTILISATION DES TÉLÉPHONES MOBILES OU TABLETTES

Les téléphones portables, tablettes et autres périphériques mobiles (consoles de jeu, des périphériques de stockage et autres matériels externes) **sont éteints avant de rentrer en formation**. Leur usage est **strictement interdit** pendant les heures de formation. En cas de message professionnel ou personnel important, l'apprenant peut être contacté via le standard de l'École PMN. L'apprenant est alors prévenu par l'École PMN et peut éventuellement, selon l'appréciation du formateur et/ou du référent pédagogique, sortir de formation pour prendre l'appel. Tout manquement est passible d'un avertissement.

ARTICLE 4 – SANCTIONS

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont prononcées par les référents pédagogiques ou le Conseil de Discipline. Toute sanction est portée à la connaissance du tuteur de l'apprenant et/ou de tout autre responsable de l'apprenant en entreprise. Toute faute, tout manquement à une obligation entraîne l'application d'une sanction disciplinaire en fonction de la gravité de la faute ou du manquement, pouvant aller de l'avertissement jusqu'à l'exclusion définitive de l'école.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le référent pédagogique envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou différée sur la présence de l'apprenant en formation, la procédure adoptée est la suivante :

- L'apprenant reçoit une convocation indiquant l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle peut être adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé(e) contre une décharge ;
- Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou salarié de l'École PMN. La convocation doit mentionner cette faculté ;
- Le référent pédagogique expose les motifs de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant ;
- Dans le cas où une exclusion définitive de la formation est envisagée, le référent pédagogique saisit le Conseil de Discipline.

4.1 AVERTISSEMENT

Observation écrite destinée à attirer l'attention, notifiée par lettre recommandée à l'apprenant ou remise en main propre contre décharge. Une copie est adressée à l'employeur de l'apprenant.

4.2 EXCLUSION DISCIPLINAIRE TEMPORAIRE DE LA FORMATION

3 avertissements déclenchent une exclusion temporaire de l'école

4.3 EXCLUSION DISCIPLINAIRE DÉFINITIVE DE LA FORMATION

- 4 avertissements déclenchent une exclusion définitive de l'école, ainsi que la rupture de la convention de formation
- Des poursuites judiciaires peuvent être engagées contre l'apprenant

ARTICLE 5 - RUPTURE DE CONTRAT EN ALTERNANCE

Toute rupture du contrat de professionnalisation ou d'apprentissage du fait de l'apprenant entraînera son exclusion immédiate et définitive de l'École PMN. Dans le cas de situation litigieuse avec son entreprise, l'apprenant est invité à ne jamais signer quelque document que ce soit (protocole, accord amiable, contrat, etc.), sans avoir au préalable avisé le conseiller de formation en charge de son dossier.

ARTICLE 6 - REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

Quelle que soit la durée ou la nature de la formation, tout apprenant doit impérativement respecter la voie représentative ou hiérarchique, pour formuler toute demande, suggestion ou réclamation, avant de saisir le directeur.



6.1 ÉLECTION DES DÉLÉGUÉS/BLETTES

• Il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours :

- > Tous les apprenants sont électeurs et éligibles ;
- > Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, dans les 2-3 mois après le début de la formation ;
- > Le directeur a la charge d'organiser le scrutin et de veiller à sa régularité et à son bon déroulement.

6.2 RÔLES DES DÉLÉGUÉS

- Les délégués des apprenants sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, quelle que soit la cause, de participer de façon définitive à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il sera procédé à une nouvelle élection ;
- Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants dans l'établissement ;
- Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces sujets, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du présent règlement ;
- Ils ont qualité pour faire connaître au référent pédagogique, aux formateurs et aux conseillers de formation les observations des apprenants sur les questions relevant de leur compétence ;
- Ils assistent aux conseils de classe semestriels. Le référent pédagogique les informe de la date et de l'heure de séance au plus tard quinze jours avant.

ARTICLE 7 - ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT

Conformément aux dispositions des articles L.122-36 et L.920-5-1 du code du travail, le Règlement Intérieur peut faire l'objet de modifications dans l'intérêt de l'établissement. Ces modifications n'entreront en vigueur qu'après un délai de prévenance des apprenants de 15 jours.

Le présent règlement est également affiché.

Pour l'École PMN La Direction

Après lecture et pour acceptation, merci de parapher, dater et signer le Règlement Intérieur.

Prénom _____

Nom _____

Session _____ à _____, le ____ / ____ / ____

Mention « lu et approuvé » et Signature de l'étudiant :

Mention « lu et approuvé » et Signature du tuteur :