

## IFAC-SUP'IFAC

465, Rue de Kerlaurent 29490 Guipavas

Tél : 02-29-00-60-60 Fax : 02-98-01-27-52 email: ifac@cci-brest.fr

Site web : [www.ifac.cci-brest.fr](http://www.ifac.cci-brest.fr)

### REGLEMENT INTERIEUR

#### Préambule

La Chambre de Commerce et d'Industrie de Brest développe différentes activités de formation en lien notamment avec l'apprentissage. Le présent règlement intérieur a pour vocation, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur, de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les apprenants et participants suivant une formation organisée par l'établissement dans les locaux installés sur le Campus des Métiers.

Le présent règlement, approuvé par le Conseil de Perfectionnement de l'IFAC-SUP'IFAC, est susceptible d'être modifié afin de tenir compte des suggestions qui pourront être formulées et des situations nouvelles qui se présenteront.

Chaque personne est considérée comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

De ce fait, après en avoir pris connaissance, le représentant légal de l'apprenant et l'apprenant s'il est mineur et le seul apprenant s'il est majeur, devront attester qu'ils en approuvent les termes et qu'ils acceptent d'en respecter les clauses.

#### I / SUIVI DE LA FORMATION

##### HORAIRES DE COURS

**L'assistance aux cours est obligatoire.**

Les cours ont lieu du lundi 8h30 au vendredi 17h00 dans le cadre d'emplois du temps respectant les dispositions légales en vigueur. Des modifications peuvent cependant intervenir de façon hebdomadaire, en fonction de différentes contraintes (examens, absences de formateurs,...).

##### CONTROLE DES PRESENCES

Un contrôle des présences est effectué à quatre reprises dans la journée. Cette fréquence pourra être ramenée à deux lors des séances de travaux pratiques.

## **PARKING**

Un parking est à la disposition des apprenants. Les règles en vigueur dans le code de la route s'appliquent sur cet espace.

**Ce parking possède un dispositif de vidéo- surveillance. L'existence du dispositif est signalée par un affichage spécifique. Cette démarche vise à assurer la sécurité des personnes et des biens.**

## **ABSENCES ET RETARDS**

Tous les retardataires sont accueillis dans une permanence dédiée à cet effet où il leur sera demandé un travail d'ordre scolaire. En dessous de 30 minutes, le temps est comptabilisé comme du temps de travail effectif sur le site. Au-delà, l'heure est décomptée comme injustifiée et elle rentre de plein droit dans le total des absences transmis trimestriellement à l'employeur. L'intégration en cours débute alors à l'heure suivante.

En cas de séance de travaux pratiques, le retard est comptabilisé et l'intégration en cours est immédiate.

Au-delà de 35 heures d'absences injustifiées, l'employeur sera informé par le Directeur de l'établissement de la situation par lettre recommandée avec AR.

Les parents d'apprentis mineurs sont prévenus le jour même de toute absence concernant leur enfant.

## **CONTROLE DE FORMATION**

Les résultats des évaluations et le suivi de la progression pédagogique sont communiqués à l'employeur et aux parents :

- Par le « document de liaison » ou le livret d'apprentissage (art. R. 116-11 du code du travail). L'apprenant doit impérativement l'avoir en sa possession lors de ses passages sur le site. Ce livret doit être obligatoirement signé par l'ensemble des partenaires de la formation : Formateurs, employeur et parents si le jeune est mineur.
- Par les envois à l'apprenant et à l'employeur chaque fin de trimestre ou de semestre d'un bulletin de notes.

## **CDR (Centre de Ressources)**

Le centre de ressources documentaires est ouvert sans interruption du lundi 8h30 au vendredi 17h00. L'accès se fait :

- Sur les heures de formation en étant accompagné par un formateur ou de manière autonome sur prescription de celui-ci.
- De façon libre sur les pauses ou hors du temps de formation.

- Le prêt est limité à 3 documents (ouvrages, revues, etc...) dans la limite de 3 semaines. En cas de non restitution, une somme par document sera facturée à l'emprunteur.

## **II/ DISCIPLINE GENERALE, CONDUITE ET TENUE**

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le Campus des Métiers.

**Le respect des autres, le respect du matériel et des locaux, la propreté et un comportement professionnel sont exigés, tant à l'intérieur des locaux, dans l'enceinte et à proximité immédiate du campus des métiers.**

### **TABAC**

**Conformément au décret n°2006-1386 du 15/11/2006, le site du campus des métiers à l'intérieur de l'enceinte est non fumeur. Cette mesure s'applique également aux détenteurs de cigarettes électroniques.**

### **BADGES**

Chaque apprenant est destinataire d'un badge qui lui est remis au début de sa formation. Ce support lui permet d'accéder à tous les services offerts par l'établissement.

**A l'intérieur de l'enceinte du campus, le port du badge est obligatoire, hormis durant les cours en enseignement pratique en en sport pour des raisons évidentes de sécurité. Dans ces situations, le badge sera porté de préférence dans une poche intérieure.**

**Nonobstant ces situations, le badge est porté en évidence autour du cou.**

En cas d'oubli, un badge provisoire, à retirer auprès du service de la vie scolaire, est activé durant une journée pour les demi-pensionnaires et les externes et une semaine pour les internes (en fonction de la configuration de la semaine de formation).

En cas de perte du badge, des travaux d'intérêt général seront demandés à son titulaire.

### **TENUES QUOTIDIENNES**

Les tenues quotidiennes doivent être respectueuses de l'environnement professionnel de l'établissement et offrir une image décente.

### **TENUES PROFESSIONNELLES**

Lors des séances de travaux pratiques, la tenue vestimentaire devra être conforme à celle en usage **dans l'établissement.**

Les cours d'éducation physique et sportive, partie intégrante de la formation, réclament une tenue vestimentaire adéquate.

## **RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT**

L'établissement procède au tri sélectif sur le site de formation. Les apprenants doivent favoriser la propreté de l'endroit en jetant leurs déchets dans les différentes poubelles mises à leur disposition.

## **COMPORTEMENTS INTERDITS**

### **IL EST INTERDIT :**

- D'introduire, de vendre ou de consommer sur le campus des métiers des boissons alcoolisées, des produits stupéfiants ou des produits illicites.
- De pratiquer de manière ostentatoire du prosélytisme religieux par le port de signes religieux bien visibles. A ce sujet, la Direction applique et décline les dispositifs en vigueur dans les établissements publics et sous contrat avec l'Etat et retranscrits par le ministère de l'Education Nationale dans la **Charte de la laïcité à l'école (document joint en annexe)** entre autres. Cette charte offre un support privilégié pour enseigner, faire partager et faire respecter les principes et les valeurs induites par la laïcité. Cette mission, confiée à l'école par la nation a été réaffirmée dans la loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République du 8 Juillet 2013.
- D'avoir des comportements susceptibles d'engendrer des pressions sur d'autres personnes (harcèlement moral), de s'adonner à la violence physique et verbale et au racket.
- De faire fonctionner durant les cours des outils de communication nomades sans l'accord du formateur. En particulier, les téléphones et autres smartphones doivent être systématiquement coupés durant les cours, sous peine de confiscation provisoire. En cas de récidive, la confiscation pourra s'étendre à la semaine complète de formation.

Cette démarche s'adresse à l'ensemble des utilisateurs impliqués dans la formation sur le site. Les visiteurs occasionnels sont également invités à en prendre connaissance par voie d'affichage.

## **ASSURANCE ET OBJETS PERSONNELS**

Tous les apprenants doivent être assurés personnellement au moins en responsabilité civile auprès de la compagnie d'assurance de leur choix.

**La Direction de l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dégradation des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants et stagiaires dans l'enceinte du Campus des Métiers. Il est de ce fait vivement conseillé de ne pas venir sur le site du campus des métiers avec des objets de valeur.**

## ACCIDENT / MALADIE

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou les personnes témoins de l'accident au Responsable de la Vie Scolaire ou à son représentant.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve dans l'établissement ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le Responsable de la Vie Scolaire auprès de la caisse de la Sécurité Sociale.

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus des apprenants. Ces derniers sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par tout membre du personnel de l'établissement.

Tout apprenant amené à suivre une formation délivrée par l'IFAC-SUP'IFAC a l'obligation de remplir « une fiche santé » annuelle dans laquelle sont spécifiés tous les paramètres médicaux à prendre en considération en cas d'urgence. Ce formulaire est distribué par l'établissement.

En dehors des pré-apprentis (certificat médical), les apprenants ont à fournir un certificat d'arrêt de travail en cas d'absence pour maladie, même sur la durée d'une journée.

En cas de mise en danger de l'apprenant, l'établissement veillera immédiatement à son retour à domicile avec l'accord des parents s'il est mineur.

## QUALITE

Chaque apprenant choisit à son arrivée dans l'établissement d'être externe, demi-pensionnaire ou interne. Ce choix est définitif sur l'année de formation et il ne saurait être modifié par une décision de confort personnel ultérieure (obtention du permis de conduire notamment). La Direction de l'établissement se garde cependant la possibilité, après réception d'un courrier recommandé, d'étudier une demande de changement en lien avec un évènement exceptionnel (décès, ...).

### Information CNIL

(Commission Nationale Informatique et Libertés)

Les informations recueillies sont nécessaires à la gestion administrative des contrats d'apprentissage, des inscriptions à l'IFAC-SUP'IFAC de la CCI de Brest et à la gestion pédagogique des apprenants.

Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au service administratif de l'IFAC-SUP'IFAC de la CCI de Brest ainsi qu'au Rectorat et au Conseil Régional.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 Janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au service administratif de l'IFAC-SUP'IFAC de la CCI de Brest.

### III/ SANCTIONS

Chaque apprenant présent à l'IFAC-SUP'IFAC est un salarié en formation ou un futur salarié. De ce fait, il s'est engagé volontairement à suivre les cours qui lui sont délivrés. Cependant, afin d'inciter les apprenants à adopter un comportement responsable et autonome, l'attitude des apprenants est régulée par « un permis à points » dont le tableau ci-dessous résume le fonctionnement.

Nombre de points	Motifs de retrait de points	Correspondance au règlement intérieur
2 points	Retard en début de matinée ou en début d'après-midi. Retard entre les cours. Retard après les pauses.	Travaux d'intérêt général (mise à disposition du service de la Vie Scolaire) à partir d'un retrait de 7 points.
3 points	Absence injustifiée. Utilisation d'un appareil nomade (téléphone portable, montre téléphone, MP3 ou MP4) en cours.	
4 points	Pas d'affaires de cours ou affaires incomplètes. Pas de tenue de sport. Pas de carnet de liaison.	
7 points	Perte du badge Exclusion de cours. Violence physique ou verbale. Propos racistes, homophobes,.... Fumer sur le site (cigarette ou cigarette électronique). Sanction demandée par les formateurs pour manque de travail ou comportement non professionnel.	Avertissement écrit (sanction minimale)
8 points	Absence de tenue professionnelle ou tenue professionnelle incomplète.	1 jour de mise à pied (sanction minimale)
12 points	Fin d'utilisation du permis à points.	2 jours de mise à pied

A 7 points perdus, l'apprenant est convoqué pour un entretien au service de la Vie Scolaire. Tout avertissement ou mise à pied implique l'envoi d'un courrier à l'employeur et aux parents (si la personne est mineure). En cas de mise à pied, l'apprenant est remis à la disposition de son entreprise qui peut décider, soit de le garder, soit de le renvoyer à son domicile sans rémunération. Au-delà de 2 jours de mise à pied, toute nouvelle infraction se verra sanctionnée d'une mise à pied de 5 jours avant une convocation devant le conseil de discipline. **L'échelle des sanctions peut ne pas être respectée en cas de grave infraction.**

#### CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline a pour objet de statuer sur des situations ou des attitudes répréhensibles pouvant compromettre la formation professionnelle des jeunes présents à

l'IFAC-SUP'IFAC. Il est composé du Directeur de l'établissement, du Responsable de la Vie scolaire et de 2 formateurs dont le Responsable de filière.

Le conseil peut prononcer :

- Soit l'exclusion définitive du centre avec remplacement dans un autre établissement au plus près, ceci dans la mesure du possible.
- Soit la réintégration dans l'établissement aux conditions définies par le conseil.

La présence de l'employeur et des parents (si l'apprenant est mineur) est demandée. Dans tous les cas, le jeune peut être accompagné par le délégué titulaire de sa section de formation.

Les décisions du conseil de discipline sont sans appel.

### **REPRESENTATION DES APPRENANTS**

Dans chaque section, il est procédé annuellement et simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Le Directeur de l'établissement ou ses représentants assurent l'organisation et le bon déroulement du scrutin.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le délégué titulaire ou le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion afin d'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 matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité, et à l'application du règlement intérieur. Ils ont qualité pour faire connaître au Conseil de Perfectionnement lorsqu'il est prévu, les observations des apprenants sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

### **PUBLICITE**

Le présent règlement est remis à chaque apprenant. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux de la CCI de Brest.

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 08/09/2014. Il a été approuvé par le Conseil de Perfectionnement en date du 26/05/14 après avis du CHS.

Nom de l'apprenant :

Prénom de l'apprenant :

A \_\_\_\_\_ le,

Signatures de l'apprenant et des parents (si mineur)