

Sup'Ifac



CCI FINISTÈRE

CAMPUS
DE QUIMPER

SUP'IFAC

Campus de Quimper – CCI de QUIMPER

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES APPRENANTS

Visas et sources de travail

- Règlement intérieur IFAC-SUP'IFAC – Campus des Métiers – validation en conseil de perfectionnement le 24/06/2024.
- Code du travail, notamment les articles L. 6352-3 à L. 6352-5, R. 6352-1 à R. 6352-12, L. 6231-3 et R. 6231-3 à R. 6231-5, lorsque les formations sont dispensées par apprentissage.
- Code de l'éducation et textes applicables aux certifications, titres ou diplômes préparés, le cas échéant.
- Loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

1. Préambule, objet et champ d'application

SUP'IFAC, établissement de formation géré par la Chambre de Commerce et d'Industrie du Finistère, accueille ses apprenants sur son campus de Quimper, situé au sein du site de la CCI de Quimper. Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les règles nécessaires à toute vie collective fondée sur le respect des personnes, des biens et des conditions de formation.

Il précise les obligations des apprenants au cours de leur formation, les règles applicables en matière d'hygiène, de santé et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline, les garanties attachées à leur mise en œuvre, ainsi que les modalités de représentation des apprenants.

Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation à SUP'IFAC et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de celui-ci.

Le terme "apprenant" désigne toute personne inscrite à une formation dispensée par SUP'IFAC ou accueillie dans le bâtiment SUP'IFAC, quel que soit son statut : étudiant, alternant, apprenti, stagiaire de la formation professionnelle continue, salarié en formation ou participant à une action de formation.

Le présent règlement s'applique dans l'établissement, dans ses espaces accessoires, dans les locaux mis à disposition de SUP'IFAC, lors des activités pédagogiques extérieures organisées par l'établissement et, le cas échéant, lors des événements autorisés par l'établissement.

Il peut être complété par des notes de service, consignes de sécurité, chartes d'usage ou règlements spécifiques, dès lors qu'ils portent sur des prescriptions générales et permanentes nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise, un établissement partenaire ou un site déjà doté d'un règlement intérieur, les règles de santé, de sécurité et d'organisation applicables sont celles de la structure d'accueil, sans préjudice des obligations propres à SUP'IFAC.

Le présent règlement, approuvé selon les modalités internes applicables, est susceptible d'être modifié afin de tenir compte des suggestions formulées, des situations nouvelles et des obligations réglementaires.

2. Suivi de la formation

2.1. Engagement de formation

Le contrat d'alternance est un contrat de travail, avec des périodes en entreprise et des périodes en centre de formation. Le temps passé au centre de formation est un temps de travail rémunéré, ce qui implique :

- une présence obligatoire à tous les cours, évaluations, travaux dirigés, travaux pratiques, visites, séquences de projet et actions programmées ;
- la production du travail attendu dans toutes les matières ;
- le respect du présent règlement intérieur.

Pour les apprenants ne relevant pas d'un contrat d'alternance, les obligations pédagogiques, d'assiduité et de comportement résultent de leur inscription, de leur contrat ou convention de formation et des règles propres au diplôme, titre ou certification préparé.

2.2. Horaires, calendriers et emplois du temps

Les cours ont lieu du lundi au vendredi dans le cadre d'emplois du temps respectant les dispositions légales et pédagogiques applicables. Des modifications peuvent intervenir en fonction des contraintes d'organisation, des examens, des absences d'intervenants, des projets pédagogiques ou des activités extérieures.

Le bâtiment SUP'IFAC est ouvert selon les horaires communiqués par l'établissement. A titre indicatif, l'accueil des apprenants est organisé sur les plages d'ouverture du campus, susceptibles d'être ajustées par la direction lorsque les circonstances l'exigent. Les modifications d'emploi du temps sont communiquées par le service scolarité ou par les outils numériques utilisés par l'établissement.

2.3. Contrôle de formation et progression pédagogique

Les résultats des évaluations et le suivi de la progression pédagogique sont communiqués à l'apprenant et, le cas échéant, à l'employeur.

Lorsque l'apprenant est mineur, les informations nécessaires au suivi de la formation peuvent également être communiquées à son représentant légal.

Le livret d'apprentissage, le document de liaison ou tout support de suivi pédagogique doit être complété et signé par les parties concernées lorsque la formation ou le statut de l'apprenant l'exige.

Les bulletins, relevés de notes, états d'assiduité ou bilans de progression sont transmis selon les modalités retenues par l'établissement.

2.4. Ressources pédagogiques

La documentation pédagogique remise aux apprenants est protégée par le Code de la propriété intellectuelle et ne peut être utilisée que pour un strict usage personnel.

Les méthodes pédagogiques, supports de cours, logiciels, ressources numériques et documents diffusés ne peuvent être reproduits, enregistrés, modifiés, réutilisés, transmis ou diffusés sans l'accord préalable de l'établissement et, le cas échéant, de leurs auteurs.

3. Assiduité, ponctualité, absences et évaluations

3.1. Principe général

Toute absence doit être signalée au service scolarité ou au service vie scolaire et son motif doit être justifié comme pour tout salarié lorsque l'apprenant est alternant ou salarié en formation.

Les apprenants sont tenus de suivre l'intégralité des séquences programmées par l'établissement : cours, évaluations, travaux pratiques, séquences de projet, visites, périodes en entreprise, examens blancs, soutenances, entretiens de suivi et, plus généralement, toutes les activités pédagogiques prévues au calendrier.

3.2. Contrôle des présences

Un contrôle des présences est effectué selon les modalités définies par l'établissement.

La présence peut être attestée par émargement papier ou numérique. Les feuilles de présence ou états d'émargement sont contresignés ou validés par les intervenants, formateurs ou personnels habilités.

3.3. Retards et départs anticipés

Tout retardataire doit se présenter au service scolarité ou au service vie scolaire afin d'expliquer les raisons de son retard et, le cas échéant, de remettre un justificatif.

L'intégration en cours d'un apprenant en retard relève de l'appréciation de l'intervenant, en fonction de la séquence pédagogique en cours, de la gêne occasionnée et des impératifs de sécurité. En cas de travaux pratiques, d'évaluation, d'examen ou de séance continue, l'intégration peut être refusée ou conditionnée à des consignes particulières.

La multiplication des retards donne lieu à des mesures disciplinaires.

A titre de règle de fonctionnement, plusieurs retards injustifiés sur un même semestre calendaire peuvent entraîner un avertissement écrit. Les départs anticipés non autorisés sont traités comme des absences injustifiées.

3.4. Absences

Les absences justifiées sont notamment les convocations officielles, les événements familiaux prévus par la convention collective du métier considéré ou, à défaut, par le Code du travail, les arrêts de travail et les problèmes collectifs de transport, sauf constat de fraude.

En cas de maladie, l'apprenti ou l'alternant doit fournir un arrêt de travail à son employeur et en transmettre une copie à l'établissement dès le premier jour d'arrêt, même pour une journée. La notion de « mot des parents » n'existe pas dans le Code du travail.

Pour les apprenants relevant d'un statut étudiant ou stagiaire non salarié, un certificat médical ou justificatif recevable doit être fourni dans les 48 heures de l'absence ou au retour si celui-ci intervient avant ce délai. Sans justificatif, l'absence est considérée comme non excusée.

Tous les autres motifs sont classés comme non justifiés et peuvent entraîner des mesures disciplinaires. Toute absence non signalée ou non justifiée est considérée comme non reconnue.

L'employeur, conformément à la législation du travail, est en droit de retirer du salaire de l'apprenti ou de l'alternant le nombre de demi-journées ou de journées d'absence au centre de formation.

Un état d'assiduité peut être transmis à l'employeur, au financeur et, lorsque l'apprenant est mineur, au représentant légal.

3.5 Présence de l'alternant au Centre sur une période d'arrêt de travail

Par défaut, les apprenants en arrêt maladie ne seront pas acceptés au Centre de Formation. En effet, le temps de formation étant considéré comme du temps de travail, l'arrêt s'applique de la même manière.

Seul le médecin-conseil de la CPAM (avec l'accord du médecin traitant) peut autoriser la présence du salarié en entreprise (ou au centre de formation en l'occurrence).

Par conséquent, sans autorisation du médecin-conseil, les apprenants en arrêt de travail présents à Sup'IFAC seront renvoyés chez eux. Pour rappel, l'autorisation du médecin traitant seul ne suffit pas.

3.6. Accident, maladie et urgence médicale

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant accidenté ou par les témoins au responsable de la vie scolaire, au service scolarité ou à tout représentant de l'établissement.

Conformément aux dispositions applicables, 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 transmission des circonstances à l'employeur afin qu'il puisse effectuer les déclarations nécessaires auprès des organismes compétents lorsque l'apprenant relève d'un statut salarié ou alternant.

Tout apprenant amené à suivre une formation délivrée par SUP'IFAC peut être invité à compléter une fiche santé annuelle mentionnant les informations utiles en cas d'urgence.

Les données de santé éventuellement recueillies sont strictement limitées aux informations nécessaires à la prise en charge d'une urgence et font l'objet d'un traitement conforme aux règles de confidentialité applicables.

En cas de mise en danger de l'apprenant, l'établissement veillera immédiatement à sa prise en charge et, s'il est mineur, à l'information de son représentant légal.

3.6. Absence à une évaluation, un CCF ou un examen

Toute absence à une évaluation relevant du contrôle en cours de formation, d'une épreuve certificative, d'un examen blanc, d'un oral, d'une soutenance ou d'une évaluation obligatoire doit être justifiée dans le délai fixé par l'établissement ou par le certificateur.

En cas d'absence non justifiée dans le délai requis, la mention « absent » peut être attribuée à l'épreuve ou à la sous-épreuve. Cette mention peut entraîner la non-validation de l'épreuve et, selon les règles du diplôme, du titre ou de la certification, la non-délivrance du diplôme.

Les apprenants sont tenus de se présenter à l'ensemble des épreuves inscrites au référentiel, au règlement d'examen ou au programme de formation. L'absence à une seule matière ou à une seule évaluation obligatoire peut justifier la non-délivrance du titre ou diplôme lorsque le règlement de certification le prévoit.

4. Vie dans le bâtiment SUP'IFAC

4.1. Respect général

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

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 que dans l'enceinte et à proximité immédiate du bâtiment SUP'IFAC.

Toute personne présente dans les locaux doit être en mesure de justifier de son identité et du caractère régulier de sa présence sur demande d'une personne habilitée. A défaut, il pourra lui être demandé de quitter les lieux sans délai.

4.2. Accès, badges et visiteurs (Campus de Brest)

Chaque apprenant peut être destinataire d'un badge ou d'un moyen d'identification remis au début de sa formation. Ce support lui permet d'accéder aux services et espaces autorisés par l'établissement.

La possession du badge ou du justificatif d'accès est obligatoire à l'intérieur de l'enceinte du campus. L'apprenant doit être en mesure de le présenter à toute personne habilitée qui lui en fait la demande.

En cas d'oubli, un badge provisoire ou une autorisation temporaire peut être délivré selon les modalités définies par l'accueil ou le service scolarité. A partir de trois oublis, le titulaire peut être sanctionné par un avertissement écrit.

En cas de perte du badge, une somme de 15€ pourra être demandée pour son renouvellement, sous réserve des règles administratives applicables.

Sauf autorisation expresse de la direction, de la scolarité ou d'un responsable pédagogique, l'apprenant ne peut faire entrer, introduire ou faciliter l'introduction de personnes extérieures à l'établissement.

L'accès à l'établissement peut être limité lorsque les circonstances l'exigent, notamment pour des raisons de sécurité, de travaux, d'évacuation, d'examen ou d'évènement particulier.

4.3. Tenue quotidienne et comportement

Les apprenants se préparent à la vie professionnelle. Pour cette raison, SUP'IFAC exige une tenue vestimentaire correcte, propre et décente. Les vêtements ou accessoires délivrant un message provocateur, violent, discriminatoire, injurieux ou incompatible avec le bon déroulement de la formation sont interdits.

Le port de casquettes, capuches ou couvre-chefs assimilables à un accessoire de mode peut être interdit dans les espaces de formation, sauf motif légitime ou autorisation particulière.

Le port de tenues ou équipements ne permettant pas l'identification de l'apprenant à l'entrée de l'établissement, lors des contrôles de présence ou pendant les épreuves et examens est interdit.

Les tenues vestimentaires manifestant une appartenance politique, philosophique ou religieuse ne doivent pas être incompatibles avec les enseignements dispensés, les règles d'hygiène et de sécurité, l'identification des personnes, le respect d'autrui et le bon fonctionnement de l'établissement.

Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération liée au sexe ne peut être invoquée pour refuser de participer à un enseignement, à une activité pédagogique obligatoire, à une épreuve d'examen, pour contester un sujet, un choix pédagogique, un intervenant, un enseignant ou un examinateur, ou pour empêcher l'étude de certains ouvrages ou contenus prévus par la formation.

Les personnels de l'établissement observent, dans l'exercice de leurs fonctions, les obligations de neutralité et de réserve attachées à leur mission professionnelle, sans que cela ne limite les droits et libertés des apprenants dans les conditions prévues ci-dessus.

Les actes de prosélytisme, pressions, intimidations, propos racistes, discriminatoires ou exhortant à la violence sont strictement interdits et peuvent entraîner une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

4.4. Tabac et cigarettes électroniques

Conformément aux dispositions en vigueur, le site du campus est non-fumeur dans les locaux et espaces collectifs. Cette mesure s'applique également aux détenteurs de cigarettes électroniques.

Pour les mineurs, l'interdiction de fumer et de vapoter s'applique à l'ensemble des enceintes de l'établissement, y compris les cours, parkings et espaces extérieurs.

4.5. Repas, boissons et espaces de restauration

Les repas et collations doivent être pris dans les espaces destinés à cet effet lorsqu'ils existent. Ils ne peuvent pas être pris dans les salles de cours, espaces de formation, salles informatiques, ateliers ou espaces non prévus à cet usage.

4.6. Environnement, espaces communs et propreté

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

L'ensemble des espaces verts, espaces de circulation, halls, couloirs, sanitaires, salles de travail et espaces communs doit être respecté. Aucun déchet, produit, matériel ou carton ne doit être abandonné à l'intérieur ou à l'extérieur des bâtiments.

4.7. Téléphones, images, enregistrements et réseaux sociaux

De manière générale, l'usage du téléphone portable est interdit en cours, sauf autorisation explicite de l'intervenant dans un cadre pédagogique. L'autorisation donnée pour une séance ne vaut pas autorisation permanente.

L'usage non autorisé d'un téléphone, d'un ordinateur, d'une tablette ou de tout équipement personnel pendant une séance de formation, d'évaluation ou d'examen peut entraîner l'exclusion immédiate de la séance, sans préjudice de suites disciplinaires.

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer, de filmer ou de photographier les séances de formation, les évaluations, les supports projetés, les personnels, les intervenants ou les apprenants.

La diffusion de photos, vidéos, enregistrements, messages ou contenus portant atteinte à une personne, à l'établissement, à un partenaire, à une entreprise ou au bon déroulement de la formation, notamment sur les réseaux sociaux, est strictement interdite.

5. Comportements interdits

Il est interdit :

- d'introduire des armes ou tout objet de nature à causer un accident, sauf matériel professionnel requis par la formation et transporté selon les consignes de sécurité ;
- d'introduire, vendre, consommer ou distribuer des produits stupéfiants, produits illicites ou boissons alcoolisées dans l'établissement ;
- de pénétrer ou séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues ou de produits altérant le comportement ;
- d'introduire des objets ou marchandises destinés à être vendus, de procéder à la vente de biens ou de services, ou d'organiser une activité commerciale sans autorisation de la direction ;
- d'avoir des comportements susceptibles d'engendrer des pressions sur d'autres personnes, du harcèlement moral ou sexuel, de la violence physique ou verbale, du racket, des menaces ou des insultes ;
- de se livrer à des actes sexistes. Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ;
- de se livrer à des actes de bizutage, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris lors d'activités ou événements étudiants ;
- de procéder à des affichages, réunions, distributions, communications collectives ou événements dans des conditions non prévues par la loi ou non autorisées par la direction ;
- de porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement, à l'image ou à la réputation de SUP'IFAC, de la CCI Finistère, de ses partenaires, de ses entreprises d'accueil ou de ses personnels ;
- de dégrader les locaux, matériels, équipements, documents, ressources informatiques, espaces verts ou espaces communs.

Par défaut, l'usage du téléphone est interdit en classe et donnera lieu au renvoi de l'alternant du cours. Néanmoins, le formateur peut en autoriser l'utilisation dans un cadre pédagogique. L'autorisation doit être explicite et ne contraint pas les autres personnes amenées à prendre en charge la classe par la suite.

Certains comportements peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre, le cas échéant, de poursuites pénales ou de démarches auprès de l'employeur, du financeur ou des autorités compétentes.

Toute dérogation exceptionnelle relative à l'introduction ou à la consommation de boissons alcoolisées dans le cadre d'un événement institutionnel, pédagogique ou associatif doit faire l'objet d'un accord exprès et préalable de la direction et d'un encadrement par un salarié de l'établissement. Cette possibilité est soumise à arbitrage interne compte tenu de la présence possible de publics mineurs ou apprentis.

6. Centre de ressources, salles informatiques, salles pédagogiques et matériel

6.1. Centre de ressources (campus de Brest)

Le centre de ressources documentaires est ouvert du lundi au vendredi selon les horaires indiqués par l'établissement. L'accès peut se faire sur les heures de formation avec un formateur ou de manière autonome sur prescription de celui-ci, ainsi que de façon libre sur les pauses ou hors temps de formation lorsque le fonctionnement du service le permet.

Le centre de ressources est un lieu de travail. Le calme et la discrétion y sont de rigueur. En cas d'accès libre, les apprenants sont sous l'autorité des responsables du centre de ressources.

6.2. Salles informatiques et ressources numériques (Campus de Brest)

Les salles informatiques ne peuvent être utilisées par les apprenants qu'en présence d'un formateur, d'un intervenant ou dans le cadre d'un accès autorisé par l'établissement.

Pour des raisons de compatibilité et de sécurité des matériels, les supports personnels d'enregistrement acceptés sont ceux expressément autorisés par l'établissement.

L'usage d'ordinateurs portables personnels est toléré lorsque la formation le permet, mais ils ne peuvent être câblés au réseau informatique de l'établissement sans autorisation.

L'utilisation des ressources informatiques est soumise aux lois en vigueur et à la charte informatique remise ou communiquée aux apprenants. Les configurations matérielles et logicielles ne doivent en aucun cas être modifiées sans autorisation.

Les accès Internet doivent rester conformes aux usages pédagogiques. L'usage de jeux, en individuel ou en réseau, ainsi que toute consultation ou diffusion de contenus illicites, violents, discriminatoires, pornographiques, contraires aux règles de l'établissement ou sans lien avec la formation est interdit.

Chaque utilisateur doit veiller à la protection des postes, comptes, machines et réseaux contre l'introduction de virus, logiciels malveillants ou toute action susceptible de porter atteinte aux systèmes d'information.

Toute copie, installation, téléchargement ou utilisation non autorisée de logiciels protégés au titre des droits d'auteur est interdite et peut être sanctionnée.

Tout acte pouvant porter atteinte à l'intégrité du matériel mis à disposition peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

6.3. Salles pédagogiques et travail en groupe

Les salles sont réservées à un usage d'enseignement, de réunion ou de travail. Elles ne peuvent être utilisées à d'autres fins sans accord préalable de l'établissement. En dehors des cours ou séances de travail, les salles de formation ne sont pas disponibles sauf autorisation.

Pour les travaux en groupe, répétitions de soutenances, exposés ou projets, il est possible de réserver une salle auprès du service scolarité ou selon la procédure interne. Un responsable de groupe peut être désigné et devient garant de la restitution de la salle dans un état conforme.

Sauf autorisation particulière, les apprenants n'ont pas accès aux bureaux des permanents en leur absence.

6.4. Matériel, documentation et restitution

L'apprenant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation et d'en faire un usage conforme à son objet.

L'utilisation du matériel audiovisuel, des équipements spécifiques ou des ressources partagées suppose une autorisation ou une réservation préalable lorsque l'établissement l'exige.

A la fin de la formation, de la séquence ou de la période d'utilisation autorisée, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel, document, clé, badge, équipement ou support appartenant à l'établissement.

7. Associations d'apprenants, BDE et évènements

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent aux activités des associations d'apprenants, qu'elles soient réunies sous forme de BDE ou non, dès lors qu'elles sont organisées dans les locaux de l'établissement, avec son appui, sous son nom, ou qu'elles engagent son image.

Les représentants de ces associations sont tenus de faire respecter le présent règlement par l'ensemble de leurs membres, participants ou invités. Les évènements organisés dans le cadre de ces associations le sont sous leur responsabilité propre.

Tout évènement organisé dans les locaux de SUP'IFAC ou du campus nécessite l'accord exprès et préalable de la direction. L'association organisatrice doit, le cas échéant, justifier d'un contrat d'assurance couvrant ses activités.

8. Restauration, stationnement et circulation

8.1. Statuts de restauration et usage des services (Campus de Brest)

Le campus peut proposer des services de restauration ou d'hébergement confiés à un prestataire. Les apprenants qui demandent à bénéficier de ces services s'engagent à en respecter le fonctionnement précisé dans le livret d'accueil, le règlement du service concerné ou les consignes affichées.

Les règles historiques relatives aux statuts “interne / externe / demi-pensionnaire” ne sont pas reprises comme principe général dans la présente version dédiée au supérieur. Les éventuelles règles spécifiques d’accès au self, à la cafétéria ou à l’hébergement feront l’objet d’un document de fonctionnement distinct ou d’une note de service.

Les apprenants peuvent quitter l’établissement pendant les pauses ou à la fin des cours, sous réserve de respecter les horaires de reprise, les obligations d’assiduité, les consignes de sécurité et les règles particulières liées à certaines activités pédagogiques ou évaluations. L’établissement est dégagé de toute responsabilité en cas d’absence non autorisée ou de sortie non conforme.

8.2. Parking et circulation

Un parking peut être mis à disposition des apprenants selon les capacités et règles du site. Les règles en vigueur dans le code de la route s’appliquent sur cet espace.

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

Aucune place de parking n’est réservée de droit aux apprenants, sauf indication contraire de l’établissement. Les apprenants doivent respecter la signalisation, les cheminements piétons, les emplacements réservés, les zones de livraison et les voies d’accès des services de secours. La vitesse des véhicules est limitée à 10 km/h sur les voies internes et aires de stationnement, sauf signalisation plus restrictive. Les contrevenants s’exposent aux mesures nécessaires, y compris l’enlèvement du véhicule lorsque la sécurité l’exige.

9. Hygiène, santé et sécurité

9.1. Consignes générales

Les consignes de sécurité, plans d’évacuation, issues de secours, extincteurs et points de rassemblement sont affichés dans les locaux de formation afin d’être connus des apprenants. Ces derniers sont tenus d’exécuter sans délai l’ordre d’évacuation donné par un formateur, un intervenant, un membre du personnel ou les services de secours.

Le chef d’établissement ou son représentant est responsable de la discipline et de la sécurité dans l’enceinte des bâtiments. Il peut prendre toute mesure visant à assurer le maintien de l’ordre et, en cas de nécessité, faire appel aux autorités compétentes.

En matière d’hygiène et de sécurité, chaque apprenant doit se conformer strictement aux prescriptions générales et aux consignes particulières portées à sa connaissance par affichage, livret d’accueil, instruction, note de service, message numérique ou consigne orale donnée par une personne habilitée.

9.2. Protection contre les accidents et équipements

Tout apprenant est tenu d’utiliser les moyens de protection individuels ou collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter les consignes particulières données à cet effet. Le refus de se soumettre aux prescriptions relatives à l’hygiène, à la sécurité ou aux visites médicales lorsqu’elles sont applicables peut entraîner une sanction disciplinaire.

9.3. Obligation d’alerte et droit de retrait

Tout apprenant ayant un motif raisonnable de penser qu’une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé a le droit de quitter la zone concernée et doit alerter immédiatement un formateur, un responsable pédagogique, le service scolarité, le responsable de l’établissement ou toute personne habilitée.

Tout apprenant ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les locaux, les équipements ou le fonctionnement des matériels est tenu d’en informer sans délai l’établissement. Tout accident, même bénin, doit être immédiatement déclaré à la direction, par la victime ou par les témoins.

9.4. Urgence

Lorsque l'urgence le justifie, la direction de l'établissement peut prendre toute prescription conservatoire nécessaire à la sécurité des personnes et des biens. Ces consignes reçoivent application immédiate.

9.5. Formation en entreprise ou sur site extérieur

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables sont celles de l'entreprise ou de l'établissement d'accueil. Les apprenants sont tenus de s'y conformer.

10. Assurance, sécurité sociale, maladie et accidents du travail

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 déposés par les apprenants dans l'enceinte du campus. Il est conseillé de ne pas venir sur le site avec des objets de valeur.

Tout apprenant utilisant un véhicule à deux ou quatre roues pour se déplacer dans le cadre de sa formation doit vérifier sa couverture auprès de son assurance.

Les apprenants doivent être affiliés à la caisse d'assurance maladie correspondant à leur situation. Les déplacements à l'étranger dans le cadre de la formation doivent être préparés avec l'établissement et, le cas échéant, déclarés auprès des organismes compétents.

Les apprenants salariés ou alternants relèvent de leur entreprise pour les déclarations liées à leur statut de salarié. Ils doivent communiquer à leur employeur et à l'établissement les événements les concernant dans les délais requis.

En cas d'accident du travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées à l'établissement et à l'employeur dans un délai maximum de 48 heures et faire l'objet d'un écrit lorsque cela est demandé.

11. Stages pratiques, travaux en entreprise et périodes extérieures

Pendant la durée des stages pratiques, périodes en entreprise, missions ou travaux extérieurs organisés dans le cadre de la formation, l'apprenant continue à dépendre de l'établissement pour son suivi pédagogique. Il est néanmoins soumis au règlement intérieur et aux consignes de l'entreprise ou de la structure d'accueil.

Une convention ou un document contractuel adapté est signé entre l'établissement, l'entreprise ou la structure d'accueil et l'apprenant lorsque le statut ou l'activité l'exige.

Les frais de déplacement, d'hébergement ou de restauration occasionnés par certaines activités de formation sont à la charge de l'apprenant, sauf prise en charge expressément prévue par l'établissement, l'entreprise ou un financeur. L'apprenant doit vérifier auprès de sa compagnie d'assurance qu'il est couvert pour les déplacements impliqués par la formation.

Concernant l'apprentissage, le CFA informe les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et salariés, ainsi que des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel.

12. Qualité, réclamations, conseil de perfectionnement et données personnelles

12.1. Réclamations et amélioration continue

Dans un souci d'amélioration continue de la qualité de ses formations, SUP'IFAC permet aux apprenants d'adresser à la direction des suggestions ou réclamations selon la procédure communiquée par l'établissement.

Les réclamations peuvent être adressées par mail à l'adresse qualité ou amélioration continue communiquée par l'établissement, en précisant le nom du campus, la formation suivie et le motif de l'insatisfaction. A défaut d'adresse spécifique, l'adresse ameliorations@ifac-brest.fr peut être utilisée.

12.2. Conseil de perfectionnement

Chaque année, des apprenants peuvent représenter l'ensemble des apprenants aux conseils de perfectionnement de l'établissement. Ils ont qualité pour faire connaître les observations des apprenants sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

Dans le cadre spécifique de l'activité de formation par apprentissage, un conseil de perfectionnement est institué conformément aux dispositions du Code du travail. Il veille à l'organisation et au fonctionnement du CFA et examine notamment le projet pédagogique, les conditions d'accueil et d'accompagnement des apprentis, l'organisation et le déroulement des formations, les conditions de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs, les relations avec les entreprises, les projets de convention, les projets d'investissement et les informations relatives à l'insertion.

Les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de désignation de ses membres sont définies par l'établissement, conformément aux textes applicables, et peuvent faire l'objet d'un document interne complémentaire.

12.3. Données personnelles

Les informations recueillies sont nécessaires à la gestion administrative des inscriptions, des contrats ou conventions, au suivi pédagogique des apprenants, aux relations avec les entreprises, les certificateurs, les financeurs et les autorités compétentes.

Elles font l'objet de traitements informatiques mis en œuvre par la CCI Finistère et les services habilités. Conformément à la réglementation relative à la protection des données personnelles, chaque apprenant bénéficie d'un droit d'accès, de rectification et, dans les conditions prévues par la loi, d'opposition, de limitation ou d'effacement des données le concernant. Les modalités d'exercice de ces droits sont précisées par l'établissement.

13. Mesures disciplinaires

13.1. Définition et principes

Chaque apprenant présent à SUP'IFAC est un salarié en formation, un futur salarié ou un étudiant se préparant à la vie professionnelle. Il s'engage à suivre les cours qui lui sont délivrés et à adopter un comportement responsable et autonome.

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par la direction ou son représentant à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non sa présence dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation reçue. Les amendes ou sanctions pécuniaires sont interdites.

Les infractions mineures peuvent faire l'objet d'un entretien, d'un avertissement ou d'une mise à pied selon leur fréquence et leur gravité. Les problèmes de comportement, lorsqu'ils empêchent le bon déroulement du cours, seront sanctionnés par une mise à pied immédiate du site pour le reste de la journée.

13.2. Sanctions possibles

Tout manquement aux obligations résultant du présent règlement ou des consignes communiquées peut donner lieu, selon la gravité des faits, à l'une des mesures suivantes :

- observation verbale ou rappel au règlement ;

- mesure de responsabilisation ou travail d'intérêt pédagogique, lorsque cette mesure est adaptée, proportionnée, respectueuse de la dignité de l'apprenant et acceptée selon les modalités définies par l'établissement ;
- entretien disciplinaire avec ou sans avertissement écrit ;
- avertissement écrit ;
- convocation en Bilan de Formation
- exclusion temporaire d'une séance, d'un espace ou de l'établissement ;
- Convocation en Conseil de discipline

La sanction peut être assortie de mesures d'accompagnement, de prévention, de réparation ou de suivi pédagogique adaptées à la situation de l'apprenant.

13.3. Procédure disciplinaire

Lorsque la pose d'une sanction est envisagée, l'apprenant est convoqué par l'équipe encadrante afin d'être entendu. Après cet entretien, l'équipe statue sur la suite à donner. Lorsque la sanction est officiellement décidée, elle est officiellement transmise à l'apprenant, ses responsables légaux (pour les mineurs) et son employeur par écrit et ajoutée à son dossier.

Lorsque l'agissement de l'apprenant rend indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenant ait été informé des griefs retenus contre lui et que la procédure disciplinaire applicable ait été respectée.

13.4. Le Bilan de Formation

Le bilan de formation est un temps d'échange visant à faire le point et à résoudre une difficulté pouvant compromettre le bon déroulement de la formation. Sa composition peut varier selon les besoins mais est, dans sa forme la plus sommaire, composé du responsable de Sup'IFAC ou de son représentant, du responsable de la Vie Scolaire, et du formateur référent. L'employeur ou son représentant est aussi invité.

L'apprenant est convoqué par un écrit qui lui est adressé (ou ses responsables légaux le cas échéant), précisant la date, l'heure, le lieu de l'entretien, ainsi que le motif de cette convocation.

Lors du bilan, un point global de la formation jusqu'à présent est fait, puis une discussion s'en suit afin de déboucher sur une prise d'engagements de la part de l'apprenant. Cet engagement est matérialisé par un écrit transmis à toutes les parties du contrat.

Si ces engagements ne sont pas tenus, l'établissement peut envisager de convoquer un conseil de discipline.

13.5. Le Conseil de discipline

Le conseil ou la commission de discipline a pour objet de statuer sur des situations ou attitudes répréhensibles pouvant compromettre la formation, la sécurité, le bon fonctionnement de l'établissement ou le respect des personnes.

Le conseil de discipline est composé du Chef d'établissement ou son représentant, du responsable de la filière, du responsable la Vie Scolaire et du formateur référent. L'apprenant (Ou ses responsables légaux le cas-échéant) et son employeur sont convoqués par un écrit indiquant la date, l'heure, le lieu et le motif de la commission.

Des personnes tierces peuvent éventuellement être conviées en qualité de témoin, aussi bien à la demande de l'apprenant que du conseil lui-même. La demande, faite en amont, doit être adressée par écrit à un des membres du conseil et approuvée par écrit pour être effective.

Le conseil peut proposer la réintégration de l'apprenant aux conditions qu'elle définit, une sanction, une exclusion temporaire ou une exclusion définitive. La décision est ensuite notifiée à la fin de la réunion et de nouveau par écrit dans un second temps.

En cas d'absence de l'apprenti dûment convoqué, le conseil de discipline peut néanmoins valablement se réunir et statuer, dès lors qu'il est établi que l'intéressé a été mis en mesure de présenter ses observations dans le respect du principe du contradictoire.

Une demande de réexamen ou de recours gracieux peut être adressée à la direction de l'établissement ou à la direction compétente de la CCI Finistère dans un délai de quinze jours à compter de la notification, sans suspendre automatiquement l'exécution de la décision, sauf décision contraire de la direction.

14. Droits d'expression et représentants des apprenants

14.1. Organisation des élections

Dans les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant, au scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprenants concernés sont électeurs et éligibles.

Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective. Le responsable de formation ou la direction assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin.

Pour les formations d'une durée inférieure à 500 heures, la direction peut décider d'organiser l'élection de représentants des apprenants selon des modalités adaptées.

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 et le délégué suppléant cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

14.2. Rôle des délégués

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants en organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du présent 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.

15. Diffusion et entrée en vigueur

Le présent règlement est remis ou mis à disposition de chaque apprenant. Un exemplaire est disponible dans les locaux de la CCI Finistère ou de SUP'IFAC, ainsi que par tout moyen numérique retenu par l'établissement.

Le présent règlement intérieur a été validé lors du Conseil de Perfectionnement du 8 juin 2026. Il entre en vigueur à partir du mois d'août 2026.

La Direction de l'établissement