



# REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS DU FIM

N° : DQ – 01-11

Ind : D

Page : 1 / 13

Date : 08/06/2020

Rédacteur : Philippe BENNE

Approbateur : Yves RICOLLEAU

## **PREAMBULE :**

FIM est le service formation de la CCI Ouest Normandie.

Le présent règlement intérieur a été approuvé par le Bureau de la CCI Ouest Normandie du 8 juin 2020 et entre en vigueur à compter du 17 août 2020. Il annule et remplace toutes les dispositions prévues par le précédent règlement.

Le règlement intérieur a pour objet d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du FIM sur ses différents sites et de rappeler les droits et obligations des apprenants(e)s.

## **1. CHAMP D'APPLICATION**

Ce règlement s'applique à tous les apprenants de l'organisme quel que soit leur statut (étudiant, apprenti, apprenant de la formation professionnelle, salarié d'entreprise en formation, demandeur d'emploi en formation, auditeur libre...) que l'organisme accueille dans ses locaux ou dans des locaux mis à sa disposition.

Toutefois, 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 aux apprenants sont celles du règlement intérieur du site d'accueil.

Lorsqu'un contrat de prestation de services est conclu entre deux organismes de formation, le règlement applicable est celui de l'organisme qui accueille la formation.

Tous les apprentis, stagiaires de la formation professionnelle et étudiants inscrits au FIM doivent, dès qu'ils (qu'elles) intègrent la formation, certifier qu'ils (qu'elles) ont pris connaissance du présent règlement.



# REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS DU FIM

N° : DQ – 01-11

Ind : D

Page : 2 / 13

## SOMMAIRE

2. REGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'ORGANISME	3
3. HYGIENE ET SECURITE	5
a. HYGIENE	6
b. SECURITE	6
c. ECO-CITOYENNETE	7
4. DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX APPRENTIS	7
5. DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX STAGIAIRES DE LA FP	9
6. DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX ETUDIANTS	<a href="#">11</a>



# REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS DU FIM

N° : DQ – 01-11

Ind : D

Page : 3 / 13

## 2. REGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'ORGANISME

### Article 1 : Accès

Sauf autorisation expresse de la Direction, les apprenants ayant accès à l'organisme pour y suivre leur formation ne peuvent :

- Y entrer et y demeurer à d'autres fins
- Faciliter l'accès de personnes étrangères à l'organisme, ou introduire des marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux apprenants.

### Article 2 : Horaires

Les horaires d'ouverture spécifiques à chaque site sont affichés à l'entrée de chaque bâtiment. Ils peuvent faire l'objet d'aménagement en fonction des contraintes de service.

Les horaires d'accès au secrétariat des sites sont spécifiés lors du démarrage de l'action de formation.

### Article 3 : Parkings

Les règles du Code de la Route s'appliquent à tous les véhicules circulant sur les parkings des sites de formation du FIM. La vitesse est limitée à 20 km/h.

Des places sont prévues pour les personnes en situation de handicap. Ces emplacements leur sont exclusivement réservés.

### Article 4 : Ponctualité – Assiduité

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par FIM.

En cas d'absence ou de retard, les apprenants doivent avertir FIM et justifier leur absence ou retard.

Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Les apprenants sont tenus de respecter les conditions de contrôle d'assiduité selon leur statut (appel, feuille de présence, ...).

Par ailleurs, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles donnant lieu à un ordre de mission ou à une autorisation d'absence.

Lorsque les apprenants sont des salariés en formation, FIM informe l'entreprise de ces absences.

Pour les apprenants dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, ils s'exposent à une retenue sur la rémunération proportionnelle à la durée de l'absence.

### Article 5 : Téléphones portables – ordinateurs portables – tablettes numériques et autres objets connectés

Leur utilisation est proscrite pendant les séances de formation sauf accord exprès de l'intervenant. En dehors des séances de formation, les consignes spécifiques à chaque site s'appliquent.

### Article 6 : Information – Affichage

La circulation de l'information se fait sur des panneaux d'affichage ou écrans ou plateformes prévus à cet effet.

La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale et religieuse sont interdites dans l'enceinte du FIM.



# REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS DU FIM

N° : DQ – 01-11

Ind : D

Page : 4 / 13

## **Article 7 : Tenue et Comportement**

Les apprenants doivent se présenter au FIM en tenue décente et appropriée ainsi qu'avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme et/ou dans l'entreprise d'accueil. La discrimination et le harcèlement ne sont pas tolérés et sont passibles de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

## **Article 8 : Utilisation du matériel**

Chaque apprenant a obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les apprenants sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

Suivant la formation suivie, les apprenants peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Outils et machines : les outils et machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel ainsi que tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui en a la charge.

Matériel informatique : la législation interdit la duplication des logiciels, vidéos et autres supports pédagogiques multimédia. En cas de non-respect, la responsabilité de l'apprenant est engagée : celui-ci s'exposant de ce fait à des poursuites engagées par l'éditeur ou le créateur dudit support.

L'introduction et l'installation de tout logiciel non prévu pour la formation ainsi que la modification de la configuration du matériel informatique sont interdits.

Toute dégradation « volontaire » du matériel fera l'objet d'une refacturation de son coût de réparation ou de remplacement au responsable de la dégradation.

## **Article 9 : Fraude**

La fraude ou la tentative de tricherie à tout devoir ou examen est inacceptable et inexcusable : celles-ci feront l'objet d'une procédure disciplinaire.

## **Article 10 : Respect des droits protégés**

Conformément à la réglementation en vigueur, le plagiat de tout ou partie d'œuvres protégées au titre des droits d'auteur est interdit et est passible de sanctions civiles et/ou pénales. Il peut également entraîner des sanctions disciplinaires. FIM se réserve le droit d'utiliser un logiciel destiné à vérifier le plagiat.

Les méthodes pédagogiques et la documentation diffusées sont protégées au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisées autrement que pour un strict usage personnel.

L'utilisation éventuelle des logos et supports de communication du FIM à des fins de communication extérieure (papier à en-tête, cartes de visite.....) doit être soumise à l'autorisation préalable du responsable de site.

Il est formellement interdit, sauf accord de l'intervenant, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation.

Sauf avis contraire spécifié lors de la signature du présent règlement, et en conformité avec la réglementation en vigueur, FIM pourra prendre des photos ou vidéos des apprenants à usage de communication interne et externe (trombinoscope...). Il est également autorisé à publier le nom et le prénom de l'apprenant dans sa liste de diplômés.



## REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS DU FIM

N° : DQ – 01-11

Ind : D

Page : 5 / 13

### **Article 11 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenants**

FIM décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenants dans son enceinte (salle de formation, ateliers, locaux administratifs, vestiaires, parcs de stationnement...).

### **Article 12 : Participation au coût de la formation**

En fonction de leur statut, les apprenants sont susceptibles de participer financièrement au coût de leur formation. Son montant est décidé par l'Assemblée Générale de la CCI Ouest Normandie et communiqué avant l'inscription. Une convention financière individuelle précise les modalités de versement.

### **Article 13 : Représentation des apprenants**

#### **a) Représentation des apprenants suivant une formation initiale (étudiants et apprentis)**

La représentation des apprenants suivant une formation initiale est assurée durant toute la durée de l'année de formation par un délégué titulaire et un délégué suppléant élus simultanément au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les étudiants et apprentis sont à la fois électeurs et éligibles. Le scrutin se déroule dans les deux mois suivant le début des cours de l'année de formation.

Un procès-verbal de déroulement des opérations de vote doit être rédigé à l'issue du scrutin par un permanent du FIM.

Lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée, la direction établit un constat de carence.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de l'année scolaire, il est procédé à une nouvelle élection.

#### **b) Représentation des stagiaires de la formation professionnelle**

La représentation des stagiaires de la formation professionnelle est organisée pour tout stage (hors parcours individuels) d'une durée supérieure à plus de 300 heures. Elle est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant, élus pour toute la durée du stage.

Tous les stagiaires sont à la fois électeurs et éligibles. Les délégués sont élus simultanément au scrutin uninominal à deux tours se déroulant pendant les heures de formation. Le scrutin se déroule dans les deux mois suivant le début des cours de l'année de formation.

Un procès-verbal de déroulement des opérations de vote doit être rédigé à l'issue du scrutin par un permanent du FIM.

Lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée, la direction établit un constat de carence.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de l'année scolaire, il est procédé à une nouvelle élection.

## **3. HYGIENE ET SECURITE**

### **Article 14 : Dispositions générales**

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 en vigueur sur les lieux des formations, ainsi qu'en matière d'hygiène.



# REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS DU FIM

N° : DQ – 01-11

Ind : D

Page : 6 / 13

## a. HYGIENE

### **Article 15 : Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte des locaux de tous les sites FIM.

### **Article 16 : Boissons alcoolisées, stupéfiants**

Il est interdit aux apprenants de pénétrer et/ou de séjourner en état d'ivresse dans l'enceinte des locaux du FIM, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

La consommation, l'introduction et la vente de stupéfiants, de substances illicites et/ou toxiques dans l'enceinte des locaux du FIM sont strictement interdites.

Les règles et la législation concernant les stupéfiants s'appliquent au sein des différents lieux de formation du FIM.

### **Article 17 : Consommation de nourriture ou boisson**

La consommation de nourriture ou de boisson, à l'exception de l'eau, est interdite dans les salles de cours, sauf autorisation expresse.

## b. SECURITE

### **Article 18 : Consignes en cas d'incendie**

Les consignes en cas d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les différents locaux du FIM de manière à être connus de tous les apprenants.

Des démonstrations ou exercices d'évacuation sont régulièrement prévus afin de connaître le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention et d'évacuation.

### **Article 19 : Accidents**

Tout accident doit être immédiatement signalé au FIM par la victime ou le(s) témoin(s).

FIM procédera aux déclarations et informations des tiers nécessaires suivant le statut de l'apprenant conformément à la réglementation en vigueur.

### **Article 20 : 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 les locaux de sa formation.

Toutefois, cette faculté doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent. L'apprenant doit signaler immédiatement au formateur l'existence de la situation qu'il juge dangereuse.

Tout apprenant ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'en informer le formateur ou la Direction.

### **Article 21 : Assurances**

Responsabilité civile : les apprenants doivent disposer d'une assurance responsabilité à civile les garantissant contre les risques occasionnés à un tiers pendant leur formation.

Assurance véhicule : les apprenants doivent disposer d'une assurance automobile lors des déplacements occasionnés dans le cadre de leur formation.



## REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS DU FIM

N° : DQ – 01-11

Ind : D

Page : 7 / 13

### c. ECO-CITOYENNETE

FIM est engagé dans une politique de développement durable et d'éco-citoyenneté. Les apprenants s'engagent à respecter les règles et actions définies dans le cadre de la démarche du FIM :

- Economie d'énergie,
- Respect environnemental de travail,
- Economie de consommables.

## 4. DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX ACTIVITES EN APPRENTISSAGE ET AUX APPRENTIS

### Article 22 : Règles de fonctionnement et d'organisation du Conseil de Perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement est placé auprès du directeur du FIM.

Il a pour mission d'examiner et de débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du Centre de Formation d'Apprentis portant notamment sur :

- Les projets pédagogiques, notamment les projets d'ouverture des formations, les évolutions des contenus des formations ou des méthodes pédagogiques mises en œuvre ;
- Les conditions générales d'accueil et d'accompagnement des apprentis, notamment ceux en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- Les indicateurs qualité du CFA rendus chaque année publics (réussite aux examens, ruptures, insertion professionnelle ...) conformément à l'article L6111-8 du Code du travail.

Placé sous la présidence du directeur du FIM ou de son représentant, il se réunit au moins une fois par an. Des conseils de site peuvent en tant que de besoin être organisés pendant l'année par filière de formations, domaines d'activité notamment.

Le Conseil de perfectionnement comprend :

- L'élu de la CCI Ouest Normandie en charge de l'enseignement et de la formation
- Le directeur du FIM ou son représentant
- Les responsables de filière ou leurs représentants
- Des personnels d'enseignement et d'encadrement
- Des représentants des apprentis
- Le chargé de la démarche qualité du CFA
- Des représentants des branches professionnelles et des Opérateurs de Compétences (OPCO)
- Un représentant de l'Etat
- Un représentant de la Région
- Un représentant de la Mission académique de développement de l'apprentissage
- Des représentants d'entreprises exerçant notamment la fonction de maîtres d'apprentissage

A titre consultatif, pour un objet et une durée limitée, il peut être fait appel à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle.

### Article 23 : Absence des apprentis

Les absences pour événements familiaux ou maladie sont régies par le code du travail. L'absence pour maladie n'est prise en compte que si l'apprenti(e) prévient le CFA dès la 1<sup>ère</sup> ½ journée d'absence, qu'elle fait l'objet d'un arrêt de travail et que la procédure de transmission de l'arrêt respecte la réglementation en vigueur.



## REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS DU FIM

N° : DQ – 01-11

Ind : D

Page : 8 / 13

### **Article 24 : Discipline et sanctions**

#### **a) Conseil de discipline**

Le Conseil de discipline est compétent pour connaître des faits ou actes commis par un(e) apprenti(e) suivant une formation au FIM ou dans un établissement partenaire où peut se dérouler une partie de la formation et considérés comme contraires au présent règlement intérieur ou à tout autre règlement opposable.

La compétence du conseil de discipline vise non seulement les faits ou actes commis dans l'enceinte du campus de formation mais aussi dans le cadre des activités extérieures liées aux formations ou programmes organisés par le FIM. Elle s'étend aussi à tous les faits ou actes commis à l'occasion d'une activité liée à la scolarité mettant en cause l'image du FIM.

Le Conseil de discipline se compose du directeur du FIM (ou son représentant) ainsi que des autres personnes désignées par celui-ci, dont au moins le responsable (ou son représentant) de la filière de l'apprenti(e) et l'un(e) de ses enseignant(e)s formateur(ice)s. Le (la) délégué(e) de la promotion de l'apprenti(e) concerné(e) ou son (sa) suppléant(e) participe au Conseil de discipline avec voix consultative.

Le directeur du FIM (ou son représentant) préside le Conseil de discipline.

#### **b) Procédure disciplinaire**

##### ***Mesures conservatoires***

Lorsque les agissements de l'apprenti(e) sont de nature à nuire gravement au bon déroulement de la vie au sein de l'établissement et dans l'attente de la décision du Conseil de discipline sur le prononcé d'une éventuelle sanction, le directeur du FIM (ou son représentant) peut édicter, en vue de prévenir tout trouble et à titre conservatoire, la suspension, pour l'apprenti(e) concerné(e), des activités de formation et/ou l'interdiction de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement. Cette mesure peut produire effet jusqu'à la décision du Conseil de discipline, lequel doit se réunir dans un délai raisonnable.

##### ***Réunion du Conseil de discipline***

Le Conseil de discipline est convoqué par le directeur du FIM (ou son représentant) à la suite de tout acte considéré comme contraire au règlement intérieur de l'établissement.

L'apprenti(e) est convoqué(e) par lettre remise contre décharge au minimum trois jours ouvrés avant la tenue du Conseil ou par lettre recommandée avec accusé de réception au minimum quinze jours ouvrés avant la tenue du Conseil de discipline. Si l'apprenti(e) convoqué(e) ne se présente pas au conseil de discipline, ce dernier apprécie les motifs d'absence de l'intéressé(e). Si cette absence est injustifiée ou non justifiée, le Conseil de discipline continue de siéger. Dans ce cas, la procédure sera réputée contradictoire.

Le Conseil de discipline ne peut valablement statuer que si au moins trois de ses membres sont présents. Lorsque le quorum n'est pas atteint, le Conseil de discipline est à nouveau convoqué dans un délai de 8 jours. Tout au long de la procédure disciplinaire, l'apprenti(e) peut se faire assister par une personne de son choix. Si l'apprenti(e) est mineur(e), il (elle) doit obligatoirement être accompagné(e) de l'un de ses parents ou de son représentant légal.

L'apprenti(e) peut demander à ce que soient entendus des témoins. La victime, si elle intervient, aura qualité de témoin.

Le directeur du FIM peut inviter toute personne susceptible d'éclairer l'avis du Conseil de discipline.





# REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS DU FIM

N° : DQ – 01-11

Ind : D

Page : 9 / 13

## ***Décision du Conseil de discipline***

Le Conseil de discipline est compétent pour prononcer une sanction à l'encontre de l'apprenti(e). Compte tenu de la gravité de la faute commise, la sanction peut être :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire d'une durée maximale de 12 mois
- L'exclusion définitive.

Le Conseil de discipline statue à la majorité des suffrages exprimés. En cas de partage des voix, le président du Conseil de discipline a une voix prépondérante.

Toute sanction prononcée à l'encontre d'un(e) apprenti(e) est inscrite dans son dossier.

## ***Notification de la décision du Conseil de discipline***

Le Président du Conseil de discipline notifie oralement à l'apprenti(e) la décision adoptée et la confirme par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre récépissé dans un délai maximum de 15 jours. L'employeur recevra également copie de la décision.

La décision du Conseil de discipline prend effet dès sa notification écrite.

## **5. DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

### **Article 25 : Absence des stagiaires salariés**

Les absences pour événements familiaux ou maladie sont régies par le code du travail. L'absence pour maladie n'est prise en compte que si le (la) stagiaire prévient FIM dès la 1<sup>ère</sup> ½ journée d'absence, qu'elle fait l'objet d'un arrêt de travail et que la procédure de transmission de l'arrêt respecte la réglementation en vigueur.

### **Article 26 : Discipline et sanctions**

Tout manquement du (de la) stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra être, dans l'ordre de gravité :

- Un avertissement,
- Une mesure d'exclusion temporaire (un à cinq jours),
- Une mesure d'exclusion définitive.



### **Article 27 : Procédure disciplinaire**

#### **• Avertissement**

Le (la) stagiaire, à l'encontre duquel (de laquelle) un avertissement est envisagé, est convoqué(e) par lettre remise contre décharge ou par lettre recommandée avec accusé de réception exposant les griefs retenus contre lui (elle). Il (elle) est reçu(e) en entretien préalable par le responsable de la formation et/ou le responsable de site et/ou le directeur du FIM. Le (la) stagiaire peut se faire accompagner d'une personne de son choix.

La décision d'avertissement est prise par l'autorité compétente. Entre l'entretien et le prononcé de la sanction doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum quinze jours. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée,



## REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS DU FIM

N° : DQ – 01-11

Ind : D

Page : 10 / 13

notifiée au (à la) stagiaire, sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

- **Mesure d'exclusion**

Le (la) stagiaire à l'encontre duquel (de laquelle) une mesure d'exclusion est envisagée est convoqué(e) à un entretien préalable avec le responsable de site ou le directeur du FIM par lettre qui lui est remise contre décharge ou par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le responsable de site ou le directeur du FIM recueille les explications du (de la) stagiaire qui peut se faire accompagner d'une personne de son choix. Le responsable de site ou le directeur du FIM peut demander au responsable de la formation ou à un intervenant de participer à l'entretien. Aucune sanction d'exclusion temporaire ou définitive ne sera prise lors de cette étape.

Après ce premier entretien, le directeur du FIM peut décider de saisir le conseil de discipline. Un délai de huit jours sera respecté entre la convocation et la date à laquelle se réunira le conseil de discipline.

Le conseil de discipline est composé :

- Du directeur du FIM,
- Du responsable de site,
- Du responsable de la formation,
- Du responsable du pôle/filière,
- D'un représentant des enseignants,
- Du délégué titulaire ou suppléant de la promotion à laquelle le stagiaire appartient.
- 

Il peut se réunir à partir du moment où deux de ses membres sont présents. Faute de quorum, le conseil de discipline est convoqué à nouveau pour une nouvelle réunion qui doit se tenir dans un délai minimum de 8 jours et un délai maximum de 15 jours à compter de la date initialement fixée.

Une synthèse du premier entretien est remise à tous les membres du conseil de discipline avant de recevoir le (la) stagiaire. Celui-ci (celle-ci) peut se faire assister par une personne de son choix dans les mêmes conditions que lors de l'entretien préalable. En cas d'absence du (de la) stagiaire, le conseil de discipline se tient normalement, dès lors que le (la) stagiaire a été convoqué(e) dans les formes prévues par le présent règlement intérieur.

Les membres du conseil de discipline donnent leur avis. Les délibérations se déroulent en l'absence de l'intéressé(e). Sur proposition du conseil de discipline, l'autorité compétente pourra décider d'exclure temporairement ou définitivement le (la) stagiaire.

Entre l'entretien et le prononcé de la sanction doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum quinze jours. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au (à la) stagiaire, sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Lorsque les agissements du (de la) stagiaire ont rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive ne sera prise sans que la procédure évoquée ci-dessus ait été observée.

Dans l'hypothèse d'une exclusion définitive, les éventuels frais de scolarité seront à régulariser dans un délai d'un mois après le prononcé de la décision.

Le directeur du FIM ou le responsable de site informe par écrit de la sanction prononcée les organismes compétents et l'éventuel employeur.



## REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS DU FIM

N° : DQ – 01-11

Ind : D

Page : 11 / 13

### 6. DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX ETUDIANTS

#### **Article 28 : Assurances**

Pour les périodes pédagogiques à l'étranger obligatoires ou optionnelles dans le programme suivi par l'étudiant(e), ce dernier (cette dernière) doit impérativement souscrire une assurance rapatriement. Il (elle) doit veiller à respecter les formalités administratives (visa, titre de séjour, passeport, etc.) en vigueur dans le pays d'accueil. Dans certains pays, les frais médicaux peuvent être très élevés. Il est donc vivement recommandé de souscrire une assurance complémentaire garantissant le remboursement des frais médicaux engagés. Pour les stages en Europe (UE, EEE, Suisse), l'étudiant doit demander, avant son départ, la carte européenne d'assurance maladie.

#### **Article 29 : Discipline et sanctions**

Tout manquement de l'étudiant(e) à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra être, dans l'ordre de gravité :

- Un avertissement,
- Une mesure d'exclusion temporaire (un à cinq jours),
- Une mesure d'exclusion définitive.

#### **Article 30 : Procédure disciplinaire**

##### • **Avertissement**

L'étudiant(e) à l'encontre duquel (de laquelle) un avertissement est envisagé, est convoqué(e) par lettre qui lui est remise contre décharge ou par lettre recommandée avec accusé de réception exposant les griefs retenus contre lui (elle). Il (elle) est reçu(e) en entretien préalable par le responsable de la formation et/ou le responsable de site et/ou le directeur du FIM. L'étudiant(e) peut se faire accompagner par une personne de son choix.

La décision d'avertissement est prise par l'autorité compétente. Entre l'entretien et le prononcé de la sanction doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum quinze jours. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'étudiant(e) sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou lui sera adressée par courrier recommandé avec accusé de réception.

##### • **Mesure d'exclusion**

L'étudiant(e) à l'encontre duquel (de laquelle) une mesure d'exclusion est envisagée est convoqué(e) à un entretien préalable avec le responsable de site ou le directeur du FIM par lettre qui lui est remise contre décharge ou par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le responsable de site ou le directeur du FIM recueille les explications de l'étudiant(e) qui peut se faire accompagner d'une personne de son choix. Le responsable de site ou le directeur du FIM peut demander au responsable de la formation concerné ainsi qu'à un intervenant de participer à l'entretien. Aucune sanction d'exclusion temporaire ou définitive ne sera prise lors de cette étape.

Après ce premier entretien, le directeur du FIM peut décider de saisir le conseil de discipline. Un délai de huit jours sera respecté entre la convocation et la date à laquelle se réunira le conseil de discipline.

Le conseil de discipline est composé :

- Du directeur du FIM,
- Du responsable de site,



## REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS DU FIM

N° : DQ – 01-11

Ind : D

Page : 12 / 13

- Du responsable de la formation,
- Du responsable du pôle/filière,
- D'un représentant des enseignants,
- Du délégué titulaire ou suppléant de la promotion à laquelle l'étudiant appartient.

Il peut se réunir à partir du moment où deux de ses membres sont présents. Faute de quorum, le conseil de discipline est convoqué à nouveau pour une nouvelle réunion qui doit se tenir dans un délai minimum de 8 jours et un délai maximum de 15 jours à compter de la date initialement fixée.

Une synthèse du premier entretien est remise à tous les membres du conseil de discipline avant de recevoir l'étudiant(e). Celui-ci (celle-ci) peut se faire assister par une personne de son choix dans les mêmes conditions que lors de l'entretien préalable. En cas d'absence de l'étudiant(e), le conseil de discipline se tient normalement, dès lors que l'étudiant(e) a été convoqué(e) dans les formes prévues par le présent règlement intérieur.

Les membres du conseil de discipline donnent leur avis. Les délibérations se déroulent en l'absence de l'intéressé(e). Sur proposition du conseil de discipline, l'autorité compétente pourra décider d'exclure temporairement ou définitivement l'étudiant(e).

Entre l'entretien et le prononcé de la sanction doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum quinze jours. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'étudiant(e), sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Lorsque les agissements de l'étudiant(e) ont rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive ne sera prise sans que la procédure évoquée ci-dessus ait été observée.

Dans l'hypothèse d'une exclusion définitive, les frais de scolarité seront à régulariser dans un délai d'un mois après le prononcé de la décision.



## REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS DU FIM

N° : DQ – 01-11

Ind : D

Page : 13 / 13

(Partie à détacher)

Nom :

Prénom :

Né(e) le :

Action de formation suivie :

Je, soussigné(e), certifie avoir pris connaissance du présent règlement intérieur du FIM et l'accepter.

Je m'engage à respecter les prescriptions de ce règlement et à signaler au secrétariat toute modification de situation (ou d'adresse) me concernant.

Sauf avis contraire spécifié lors de la signature du présent règlement, et en conformité avec la réglementation en vigueur, FIM pourra prendre des photos ou vidéos des apprenants à usage de communication interne et externe (trombinoscope...). Il est également autorisé à publier le nom et le prénom de l'apprenant dans sa liste de diplômés.

Fait à

Fait à

Le

Le

*Signature de l'apprenant précédée de la mention « Lu et approuvé »*

*Signature du représentant légal précédée de la mention « Lu et approuvé »*