



# REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS DU FIM

N° : DQ – 01-11

Ind : B

Page : 1 / 15



Date : 16/08/2017

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 12/06/2017 et entre en vigueur à compter du 16/08/2017. 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° : DOC – 01-11

Ind : C

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.

### **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.



# REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS DU FIM

N° : DOC – 01-11

Ind : C

Page : 4 / 13



## **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.

## **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.



# REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS DU FIM

N° : DOC – 01-11

Ind : C

Page : 5 / 13



## 3 HYGIENE ET SECURITE

### **Article 13 : 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.

#### **a. HYGIENE**

### **Article 14 : Interdiction de fumer**

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

### **Article 15 : 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 16 : 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 17 : 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 18 : 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 19 : 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.



# REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS DU FIM

N° : DOC – 01-11

Ind : C

Page : 6 / 13



## **Article 20 : 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.

## **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 :

- économie d'énergie,
- respect environnemental de travail,
- économie de consommables.

## **4. DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX APPRENTIS**

### **Article 21 : 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 1ère 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 22 : Représentativité des apprentis**

Les apprenti(e)s sont représenté(e)s par des délégués élus qui peuvent formuler toute suggestion pour améliorer le déroulement des cours et des conditions de vie des apprenti(e)s dans l'organisme de formation.

Ils présentent au responsable de la formation toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives en matières de conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Un(e) délégué(e) titulaire et un(e) délégué(e) suppléant(e) sont élu(e)s par formation et pour l'année scolaire selon les modalités suivantes :

- Tous les apprenti(e)s sont électeurs et éligibles.
- Le responsable de la formation ou son représentant assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin.
- Pour tenir compte de l'élection simultanée du délégué titulaire et du délégué suppléant, chaque bulletin de vote devra prévoir le nom du titulaire accompagné du nom du suppléant.
- Le scrutin est uninominal à deux tours.

La majorité absolue est exigée lors du premier tour, la majorité relative suffit pour le second tour. En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé des candidats est élu.

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

Lorsque la représentation des apprenti(e)s ne peut être assurée, le directeur du CFA 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.



# REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS DU FIM

N° : DOC – 01-11

Ind : C

Page : 7 / 13



## **Article 23 : Discipline et sanctions**

Tout manquement par l'apprenti(e) à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur donne lieu à une information à la famille pour l'apprenti(e) mineur(e) et à l'employeur et pourra faire l'objet de mesures éducatives ou d'une procédure disciplinaire.

Un conseil de discipline est institué au début de chaque année sous l'autorité du directeur du CFA.

Il comprend :

- le président du conseil de perfectionnement,
- un représentant de l'organisme gestionnaire,
- le directeur du CFA,
- le responsable du site,
- le responsable de la formation,
- le responsable du pôle/filière,
- un représentant des enseignants,
- le délégué (ou son suppléant) des apprentis de la promotion à laquelle appartient l'apprenti(e),
- le représentant légal de l'apprenti(e) si celui-ci (celle-ci) est mineur(e).

Pour se réunir et délibérer valablement, ledit Conseil doit au moins réunir deux de ses membres. 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.

## **Régime des mesures éducatives :**

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.

Il peut s'agir notamment :

- d'une inscription sur le carnet de liaison,
- d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti(e) aura été déclaré(e) responsable,
- de travaux de substitution,
- de la réalisation de travaux non faits,
- de remontrances et d'admonestations.

L'employeur de l'apprenti(e) et si ce (cette) dernier(ère) est mineur(e), le représentant légal, sont informés par écrit. Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

## **Régime des sanctions disciplinaires :**

### **L'avertissement et le blâme**

L'apprenti(e), à l'encontre duquel (de laquelle) un avertissement ou un blâme est envisagé est convoqué(e) par lettre remise contre décharge ou par lettre recommandée avec accusé de réception exposant les griefs retenus à son encontre. 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 CFA et/ou le directeur du FIM. L'apprenti(e) 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, notifiée à l'apprenti(e), sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée avec accusé de réception. L'employeur recevra également copie de la décision.

### **Les autres sanctions disciplinaires :**

- La mise à pied disciplinaire : dans ce cas l'apprenti(e) rejoindra son entreprise d'accueil.
- La résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire par l'employeur ou par le conseil des prud'hommes.



# REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS DU FIM

N° : DOC – 01-11

Ind : C

Page : 8 / 13



Pour ces sanctions, le pouvoir disciplinaire appartient à l'employeur qui l'exerce en respectant les dispositions du code du travail.

Cependant, il appartient au conseil de discipline de constater les faits et les actes reprochés à l'apprenti.

Le directeur du CFA a la responsabilité de convoquer le conseil de discipline.

L'apprenti(e) à l'encontre duquel (de laquelle) la réunion du conseil de discipline est décidée est convoqué(e) au moins 8 jours avant l'échéance par lettre remise contre décharge ou par lettre recommandée avec accusé de réception exposant les griefs retenus à son encontre. L'apprenti(e) sera informé(e) de la possibilité de se faire accompagner par une personne de son choix.

Le conseil de discipline recueille les explications de l'apprenti(e). En cas d'absence de l'apprenti(e), le conseil de discipline se tient normalement, dès lors que l'apprenti(e) a été convoqué(e) dans les formes prévues par le présent règlement intérieur. Les délibérations se déroulent en l'absence de l'intéressé(e). Aucune sanction de mise à pied ne sera prise lors de cette étape.

Suite à la tenue du conseil de discipline, le directeur du CFA adresse le compte-rendu de séance :

- en recommandé avec accusé de réception à l'apprenti(e) concerné(e) et à son représentant légal s'il (si elle) est mineur(e) en lui signalant les risques qu'il (elle) encourt auprès de son employeur pour faute disciplinaire. Entre l'entretien et la diffusion du compte-rendu doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum quinze jours,
- à l'employeur (et au maître d'apprentissage) en lui précisant qu'il lui appartient d'en tirer les conséquences et en lui proposant, le cas échéant, d'examiner avec lui et l'apprenti(e) la solution la plus appropriée.

Les sanctions disciplinaires prises, le cas échéant, par l'employeur le sont conformément aux dispositions du code du travail.

Lorsque les agissements de l'apprenti(e) ont rendu indispensable une mesure conservatoire, le directeur du FIM ou le directeur du CFA ou le responsable de site peut interdire l'accès de l'apprenti(e) au CFA dans l'attente de la réunion du conseil de discipline.

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

### Article 24 : 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 1ère 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 25 : Représentativité des stagiaires

Pour les formations (hors parcours individuels) d'une durée supérieure à 300 heures, les stagiaires sont représenté(e)s par des délégués élus qui peuvent formuler toute suggestion pour améliorer le déroulement des cours et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent au responsable de la formation toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Un(e) délégué(e) titulaire et un(e) délégué(e) suppléant(e) sont élu(e)s, par année de programme et pour la durée de celle-ci, selon les modalités suivantes :

- Tous les stagiaires sont électeurs (électrices) et éligibles.
- Le responsable de la formation ou son représentant assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin.
- Pour tenir compte de l'élection simultanée du délégué titulaire et du délégué suppléant, chaque bulletin de vote devra prévoir le nom du titulaire accompagné du nom du suppléant.
- Le scrutin est uninominal à deux tours.



# REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS DU FIM

N° : DOC – 01-11

Ind : C

Page : 9 / 13



La majorité absolue est exigée lors du premier tour, la majorité relative suffit pour le second tour. En cas d'égalité des suffrages, le (la) plus âgé(e) des candidats est élu(e).

Un procès-verbal de déroulement des opérations de vote est rédigé à l'issue du scrutin par un permanent du FIM. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur du FIM ou le responsable de site établit un constat de carence.

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

## **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, 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



# REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS DU FIM

N° : DOC – 01-11

Ind : C

Page : 10 / 13



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.

## 6. DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX ETUDIANTS

### Article 28 : Sécurité sociale - Assurances

Les étudiant(e)s doivent être affilié(e)s à la sécurité sociale étudiante (sauf cas particuliers). Il appartient à FIM de procéder à l'inscription et à l'encaissement de la cotisation (sauf cas particuliers). Les étudiant(e)s ont le libre choix de la caisse sécurité sociale étudiante. Le refus de paiement de la cotisation entraîne le refus d'inscription à FIM. Il est conseillé de souscrire une assurance maladie complémentaire, les démarches sont à effectuer personnellement.

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 : Représentativité des étudiant(e)s

Les étudiant(e)s sont représenté(e)s par des délégué(e)s élus qui peuvent formuler toute suggestion pour améliorer le déroulement des cours et les conditions de vie des étudiant(e)s.

Ils présentent au responsable de la formation toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Un(e) délégué(e) titulaire et un(e) délégué(e) suppléant(e) sont élu(e)s chaque année universitaire et pour la durée de cette dernière selon les modalités suivantes :

- Tous les étudiant(e)s sont électeurs et éligibles.
- Le responsable de la formation ou son représentant assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin.
- Pour tenir compte de l'élection simultanée du (de la) délégué(e) titulaire et du délégué(e) suppléant(e), chaque bulletin de vote devra prévoir le nom du titulaire accompagné du nom du (de la) suppléant(e).
- le scrutin est uninominal à deux tours.

La majorité absolue est exigée lors du premier tour, la majorité relative suffit pour le second tour. En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé des candidats est élu.



# REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS DU FIM

N° : DOC – 01-11

Ind : C

Page : 11 / 13



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

Lorsque la représentation des étudiant(e)s ne peut être assurée, le directeur du FIM ou le responsable de site 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.

## **Article 30 : 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 31 : 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,
- 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.



## REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS DU FIM

N° : DOC – 01-11

Ind : C

Page : 12 / 13



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° : DOC – 01-11

Ind : C

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 »*

