

REGLEMENT INTERIEUR (V. 2.2)

(Article L 920-5.1 et suivants du Code du Travail – Livre IX)

REGLEMENT INTERIEUR (Article L 920-5.1 et suivants du Code du Travail – Livre IX)

1 PRÉAMBULE

1.1 Appellations

Sont dénommés « apprenants », les étudiants, les stagiaires, les apprentis ou toute autre personne assistant aux enseignements de l'IMIE.
Est dénommé « Campus », les locaux et les abords des établissements des formations de l'IMIE
Est dénommé « Direction » les responsables de Campus ou les Directeurs de L'IMIE
Est dénommé « Cursus » l'ensemble des enseignements suivi par les apprenants prévus contractuellement
Est dénommé « Référent cursus » le formateur IMIE chargé du suivi des apprenants pour un cursus donné.

1.2 Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles relatives à la discipline, à l'hygiène et à la sécurité à l'intérieur des Campus IMIE. En complément de ce règlement, une charte informatique est en vigueur dans tous les Campus. L'acceptation d'un contrat de formation implique automatiquement l'acceptation de ce présent règlement intérieur et de la Charte Informatique V. 2.1. Ces dispositions sont applicables à tous les apprenants qui doivent obligatoirement s'y conformer sans restriction.

2 DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

2.1 Horaires

Les apprenants doivent respecter les horaires de formation et de pauses. Ces heures de pauses, de début et de fin de travail sont affichées et distribuées par le référent cursus. Toute modification de ces horaires de travail est décidée par le référent cursus ou la Direction et ne peut faire l'objet de négociation directe entre les apprenants et un formateur. Pendant les périodes en entreprise (alternance, stage...), l'apprenant, sous l'autorité du responsable d'entreprise doit se conformer au règlement interne, aux missions demandées et aux horaires en vigueur dans l'entreprise dans la limite de la durée normale de la législation en vigueur.

2.2 Abandons - Absences - Retards

L'assiduité au cursus de formation est une condition impérative en application du livre 9 du Code du Travail. Si vous devez quitter le cursus en cas de ou hors force majeure, vous devez vous mettre en rapport le plus rapidement possible avec la Direction après l'avoir informée par lettre recommandée avec accusé de réception du motif de votre abandon.

Les examens universitaires ou professionnels, les mariages (personnel ou celui d'un proche), les décès, les déménagements font l'objet d'une autorisation d'absence exceptionnelle, dans les limites de celles prévues par le Code du Travail. Les absences pour maladie ou accident font obligatoirement l'objet d'une présentation d'un certificat médical pour toute absence inférieure à une journée ou d'un arrêt de travail justifiant l'incapacité de travail pour toute absence d'une journée ou plus remis dans les 48 heures à l'accueil. Le stagiaire doit informer le centre de formation et/ou l'entreprise d'accueil dans les meilleurs délais.

La ponctualité est de mise : tout retard dû à un cas de force majeure ou non doit être signalé auprès de l'administration lors de votre arrivée. Les retards récurrents peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires par la Direction pouvant aboutir à une exclusion s'il n'y a pas d'amélioration notable de l'assiduité.

De même les sorties du Campus pendant les heures de présence obligatoire, hors pauses ne peuvent intervenir qu'avec l'autorisation du référent cursus (sous réserve d'un justificatif). Les cas admis sont les suivants :

- apprenant malade sur le lieu de formation et regagnant son domicile ou un centre médical
- événement familial grave survenant inopinément.
- convocation impérative d'une administration
- soins médicaux impératifs
- examens

Par ailleurs, l'apprenant est tenu d'avertir en début de cours, le formateur de son départ anticipé.

Les apprenants et le formateur sont tenus de signer le relevé de présence à chaque demi-journée de formation.

2.3 Implication, travail et évaluations

Les apprenants doivent respecter les instructions des formateurs ou de la Direction concernant l'exercice de leur travail tant sur les temps de cours que sur les travaux personnels ou professionnels. Chaque apprenant doit se soumettre aux évaluations en cours de cursus avec

REGLEMENT INTERIEUR (V. 2.2)

(Article L 920-5.1 et suivants du Code du Travail – Livre IX)

application. Il s'engage à préparer et soutenir l'évaluation finale conformément aux exigences du titre visé. L'obtention du titre est nécessaire pour pouvoir s'inscrire à un titre de niveau supérieur.

3 ORGANISATION INTERNE

3.1 Usage du matériel

Les apprenants doivent maintenir en bon état le matériel de travail qui leur est confié (caméra, vidéoprojecteur, téléviseur, mobilier, ordinateur et périphériques, serveurs actifs réseaux, etc...). Les réparations et modifications des appareils ne peuvent être effectuées que par le responsable qui en est chargé par le Campus. Les apprenants ne peuvent utiliser les matériels qui leur sont confiés pour un usage personnel, il leur est interdit d'emporter des objets appartenant au Campus à l'extérieur de celui-ci sans autorisation écrite de l'IMIE. La gestion du parc informatique et de ses plannings est de la responsabilité du Responsable de Campus.

Il est formellement interdit de procéder à des connexions ou à des déconnexions des matériels sans autorisation expresse de la Direction ou de ses représentants. Les apprenants suivant la formation avec leur PC personnel ont toutefois l'autorisation de connecter leur machine au réseau via les câbles prévus à cet effet dans les salles de formation ou le WIFI mis à disposition. Toute tentative de piratage par quelque moyen que ce soit d'un logiciel propriété du Campus sera considérée comme vol. L'usage d'Internet est réservé dans le cadre des cours dispensés à une utilisation professionnelle.

En cas de disparition de matériel sur le Campus, sur le lieu de déroulement de la formation ou à l'extérieur du Campus, la responsabilité des apprenants peut être recherchée par tous les moyens légaux.

3.2 Usage des locaux

Les salles de formation et les locaux annexes (salles de pauses, espaces de travail...) sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de l'IMIE et des apprenants. Les communications téléphoniques à caractère personnel ne sont transmises qu'en dehors des heures de cours et doivent être limitées aux cas d'urgence. L'utilisation des téléphones portables n'est pas autorisée pendant les cours. Les apprenants ne peuvent pas rester dans les locaux en dehors des horaires d'ouverture du Campus et ne peuvent introduire des personnes étrangères à la société. Un accès 24 heures sur 24 d'une partie des locaux peut être organisé sur certains Campus selon une procédure spécifique.

De même il est interdit d'introduire dans les lieux de travail des objets ou des marchandises destinées à y être vendus ; de faire circuler sans autorisation des listes de souscription ou de collecte ; d'utiliser sans autorisation la dénomination sociale (IMIE) dans l'organisation de soirées, d'événements ou dans toute forme de communication externe écrite ou non.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet. En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes...) est soumis à autorisation.

4 HARCELEMENT SEXUEL

Aucun apprenant ne peut être sanctionné ni exclu pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement d'un membre du personnel du Campus, de l'entreprise, d'un autre apprenant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet apprenant dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun apprenant ne peut être sanctionné ni exclu pour avoir témoigné des agissements définis précédemment ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit. Est passible d'une sanction disciplinaire tout apprenant ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

5 HYGIENE ET SECURITE

5.1 HYGIENE

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans le Campus en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Il est interdit d'introduire et de distribuer de la drogue ou des boissons alcoolisées dans les locaux ou abords des Campus.

La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux ou abords des Campus est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction.

Toute boisson dans un contenant non fermé par un bouchon hermétique est interdite sur le lieu de formation.

De plus, il est interdit de prendre ses repas et boissons sur le lieu de formation ou dans les locaux de l'IMIE (couloirs, espaces verts...), en dehors de l'espace restauration prévu à cet effet. Cet espace est un lieu de vie commune, il devra être tenu propre et rangé par les utilisateurs pour le confort de tous.

Il est formellement interdit de manger dans les salles de cours pendant la pause déjeuner. Les boissons ne sont pas non plus admises sur les tables et bureaux.

Il est interdit de fumer dans les locaux y compris les lieux d'accès (couloirs, escaliers, porches...). Il est interdit de jeter mégots ou tout autre déchet sur les abords des Campus.

REGLEMENT INTERIEUR (V. 2.2)

(Article L 920-5.1 et suivants du Code du Travail – Livre IX)

5.2 SECURITE ET PREVENTION

Chaque apprenant doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Conformément aux instructions ci-dessus, chaque apprenant doit prendre soin en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé et de celles de ses collègues de travail.

Les issues et dégagements permettant une évacuation rapide en cas d'incendie doivent toujours être libres et n'être jamais encombrés d'objets quels qu'ils soient, l'accès aux extincteurs notamment devant être impérativement dégagé en permanence.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Les opérations de manutentions sont réservées au personnel habilité à le faire sauf demande expresse de la Direction ou de ses représentants.

Tout accident, même léger, survenu au cours de la formation doit être porté à la connaissance du Campus au plus tard dans les 24 heures sauf cas de force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime. Les apprenants s'engagent à participer dans le calme et avec sérieux aux exercices d'évacuation incendie organisés par l'IMIE ou le gestionnaire des bâtiments.

5.3 VOL ET DETERIORATION

La Direction de l'IMIE décline toute responsabilité concernant les vols et détériorations qui pourraient être causés aux biens des apprenants, cette directive s'applique également dans le cadre de la portabilisation des salles de cours. Les PC personnels sont à la charge de leur propriétaire.

5.4 VIE DE GROUPE

Les apprenants doivent se présenter en formation avec une tenue vestimentaire correcte et adaptée au futur métier visé.

Ainsi la Direction privilégie fortement le port d'une tenue professionnelle : pantalons, chemises et chaussures de ville.

La Direction interdit :

- le port de couvre-chefs (bonnet, casquette, chapeau, béret...)
- le port d'éléments couvrant tout ou partie du visage
- les shorts, les tongs ou tee-shirts qui ne sont pas adaptés à un environnement professionnel
- le casque-audio ou oreillettes
- de se servir du téléphone portable pendant les heures de cours (sauf permission exceptionnelle du formateur)
- les jeux et sites web non adaptés aux cours
- de faire du prosélytisme religieux ou communautaire

6 SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES STAGIAIRES

Le non-respect d'une ou plusieurs des dispositions énoncées dans les articles précédents peut entraîner des sanctions disciplinaires.

6.1 SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout agissement considéré comme fautif au regard de ce présent règlement ou de la charte informatique et notamment ceux listés ci-dessous peut entraîner une sanction disciplinaire.

- Comportement incompatible avec le bon déroulement de la formation
- Refus de réaliser les exercices ou consignes demandés au cours de la formation
- Non-respect des règles de sécurité
- Actes de brutalité, menaces, rixes, injures
- Déprédation volontaire de local, matière d'œuvre ou de matériel
- Manque de respect envers les salariés de l'entreprise
- Défaut d'assiduité ou retards répétés
- Toute information fausse ou omise, portée à la connaissance du Campus, remettant en cause les conditions d'admission en formation ou modifiant en cours de formation sa situation ou son statut
- Le vol,

Constitue une sanction, toute mesure autre que des observations verbales à la suite d'un agissement considéré fautif tel que défini à l'article 6.1 de ce règlement, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'apprenant au sein du Campus.

- Convocation de l'apprenant : La Direction de l'Organisme ou l'un des représentants directs, transmet au stagiaire, en main propre contre décharge ou par lettre recommandée, une convocation à un entretien. Cette convocation mentionnera l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien et rappellera la possibilité pour l'apprenant de se faire assister par une personne de son choix, salarié ou apprenant de l'organisme.
- Entretien : Il indiquera à l'apprenant le motif de la sanction envisagée et recueillera ses explications.
- Prononcé de la sanction : il s'écoulera au minimum un jour franc et au maximum 15 jours entre l'entretien et le prononcé de la sanction. La sanction fera l'objet d'une décision écrite et motivée. Elle est portée à la connaissance de l'apprenant par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge.

REGLEMENT INTERIEUR (V. 2.2)

(Article L 920-5.1 et suivants du Code du Travail – Livre IX)

Néanmoins, si un comportement d'une gravité suffisante, notamment pour les membres du personnel ou pour les autres apprenants, se présente, une mesure conservatoire peut être immédiatement prise, notamment à travers l'exclusion temporaire de l'apprenant le temps que se déroule la procédure disciplinaire susmentionnée.

La gradation des sanctions est la suivante :

- Lettre d'avertissement
- Blâme ou rappel à l'ordre
- Mesure conservatoire d'exclusion temporaire (pour les stagiaires agréés, avec suspension temporaire de la rémunération)
- Exclusion définitive

En cas d'exclusion pour motif disciplinaire, l'organisme payeur (REGION, POLE EMPLOI, ...) est en droit de réclamer la totalité des rémunérations perçues par l'apprenant. D'autre part, le stagiaire ne pourra prétendre à aucun remboursement de ses frais de formation du Campus IMIE.

6.2 REPRESENTATION DES STAGIAIRES - DROITS DE LA DEFENSE

Tout cursus d'une durée supérieure à 500 heures doit donner lieu à l'élection d'un Délégué titulaire et d'un Délégué suppléant élus simultanément par les apprenants au scrutin uninominal à 2 tours. Cette élection devra avoir lieu au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation. Un procès-verbal de cette élection sera dressé. Les délégués sont élus pour la durée du cursus. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au cursus.

Leurs missions sont les suivantes :

- Ils communiquent au représentant du Campus les révisions tendant à améliorer les conditions de déroulement du cursus et de vie des apprenants au sein du Campus.
- Ils présentent également les réclamations individuelles ou collectives au déroulement du cursus, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.
- Ils peuvent assister un apprenant en procédure disciplinaire sur simple demande de ce dernier.

7 ARRET DE LA FORMATION POUR RAISON MEDICALE

La Direction de l'IMIE se réserve le droit de mettre fin à une formation si un avis médical contre-indique la poursuite de la formation.

8 ENTREE EN APPLICATION

Le présent règlement intérieur général entre en application à compter du 18/04/2018 dans sa version 2.2.

