

## Règlement intérieur

Site d'Isle

### Préambule

POLARIS Formation est un lieu de formation et d'apprentissage ouvert à des personnes sous différents statuts : élèves majeur.e.s ou mineur.e.s, étudiant.e.s, stagiaires de la formation professionnelle, salarié.e.s en formation, auditeurs/trices libres...

Le présent règlement intérieur définit les règles de vie collective, les mesures d'hygiène et de sécurité, les mesures disciplinaires et les modalités de participation et d'expression qui s'appliquent à toutes ces personnes quel que soit leur statut.

Le règlement intérieur vise à garantir le respect de principes communs à toutes les personnes en formation à POLARIS Formation quel que soit le lieu de la formation (site cité à Limoges et site d'Isle ou sites extérieurs temporaires).

Les règles de fonctionnement sont basées sur des principes de respect d'autrui, de tolérance, de non discrimination, de solidarité et de citoyenneté. En entrant à POLARIS Formation, chacun.e s'engage à respecter ces principes qui induisent des droits et des devoirs.

Le terme « apprenant.e » sera utilisé dans les paragraphes suivants pour désigner les personnes en formation quel que soit leur statut.

### Section 1 – Règlement de la vie collective

#### Article 1 – Accès aux locaux

POLARIS Formation met à la disposition des apprenant.e.s des locaux adaptés aux formations dispensées.

Sauf autorisation expresse de la direction de POLARIS Formation, l'apprenant.e ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à des fins autres que la formation,
- y introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme,
- procéder à la vente de biens ou de services dans les locaux,
- procéder à des affichages sans l'autorisation de la direction.

#### Article 2 – Respect des personnes

Pour favoriser le maintien de la convivialité au sein des espaces de formation, tout.e apprenant.e s'engage à respecter les personnes qu'il/elle est amené.e à côtoyer dans les locaux ou les abords de l'établissement. Ce respect se concrétise par l'absence de toute attitude ou de tous propos à caractère agressif, mais également par de la courtoisie dans les rapports entre individus, une attention à ne pas gêner les groupes de travail dans les salles lors des déplacements dans les circulations...

Il est rappelé que le respect des personnes relève également de cadres législatifs, notamment en ce qui concerne les questions de droit à l'image. Photographier ou filmer, sans son consentement, une personne se trouvant dans un lieu privé ou transmettre son image si celle-ci n'était pas d'accord est passible de sanctions pénales.

Durant les cours, les stages et les examens, pour des questions de sécurité, d'hygiène ou de compatibilité avec les enseignements, la tenue doit être conforme aux exigences du secteur professionnel dans lequel les apprenant.e.s interviennent ou sont amené.e.s à intervenir.

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur de l'enceinte de POLARIS Formation (en dehors de certains espaces extérieurs dédiés à cet effet et signalés).

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. De même il est interdit aux apprenant.e.s de pénétrer ou de séjourner dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues.

### **Article 3 – Respect des locaux et utilisation du matériel**

Les locaux de POLARIS Formation et les abords font l'objet d'un entretien important de la part des personnels de service. Il est demandé à chacun.e de respecter ce travail, notamment d'utiliser les poubelles et cendriers, de ne pas manger dans les salles de formation,... Tout matériel déplacé doit être rangé.

Tout usager.ère de POLARIS Formation s'engage à ne pas dégrader volontairement les locaux et équipements de l'établissement.

Dans un esprit de contribution à la mise en œuvre du développement durable chaque stagiaire est invité.e à favoriser par son comportement les économies d'eau, d'énergie et de papier.

L'accès à certains locaux (CDI, espaces numériques,...) est règlementé. Il convient de prendre connaissance, à l'intérieur de ces espaces, des horaires d'ouverture et des conditions d'utilisation qui leur sont spécifiques.

### **Article 4 – Respect des biens d'autrui**

Il est fortement déconseillé aux apprenant.e.s d'être porteurs/euses d'objets de valeur ou de sommes d'argent importantes. POLARIS Formation ne peut être tenu responsable des vols qui pourraient se produire dans l'enceinte de l'établissement. En cas de vol, la personne concernée doit faire un signalement au secrétariat de sa filière de formation.

### **Article 5 – L'usage du téléphone portable**

L'usage des téléphones portables, est interdit pendant les cours sauf pour un usage pédagogique à la demande du/de la formateur/trice – enseignant.e.

Pendant les cours, le téléphone portable doit être éteint et rangé.

### **Article 6 – Horaires**

Les cours et accompagnements ont lieu durant les périodes indiquées dans l'emploi du temps des apprenant.e.s. L'amplitude horaire des formations est de 8 heures à 18 heures, du lundi au vendredi.

La ponctualité est exigée. L'accès aux cours pourra être refusé en cas de retard. Les retards successifs peuvent entraîner des sanctions.

### **Article 7 – Présence – Assiduité - Ponctualité**

Pour un déroulement normal des études et pour permettre la validation de l'année de formation en cours, la présence à POLARIS Formation ou en stage est obligatoire. Sauf circonstance exceptionnelle, les apprenant.e.s ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

L'assiduité est contrôlée chaque demi-journée : selon les filières, un appel est réalisé ou bien les apprenant.e.s signent matin et après-midi les cahiers d'émergence.

Les sorties ayant un caractère obligatoire reconnu par la Direction de POLARIS Formation (par exemple les activités de médiation éducative, les visites d'établissements, les activités sportives, etc....), sont intégrées dans l'emploi du temps.

Des autorisations de sortie peuvent être accordées à titre exceptionnel et doivent être dûment justifiées. Elles font l'objet d'une demande écrite préalable et nécessite l'accord de la direction ou d'un.e de ses représentant.e.s (Responsables de Pôle ou Responsable de Formation).

Toute sortie non autorisée dégage la responsabilité de POLARIS Formation.

## **Article 8 – Absences**

Toute absence doit être signalée le jour même par téléphone, puis justifiée à l'aide d'un écrit. Un certificat médical et/ou un arrêt de travail est exigé en cas de maladie. Il doit être transmis sous 48h. Le financeur éventuel est alors informé de cette absence par POLARIS Formation.

Toute absence non justifiée par des circonstances particulières pourra faire l'objet de sanctions.

Absence lors d'un stage pratique : en cas d'absence lors d'un stage, l'établissement d'accueil et POLARIS Formation doivent être prévenus. La durée des stages prévue par les référentiels devant être respectée, toute absence fera l'objet d'un rattrapage. Une absence de plus de deux semaines (ou d'une durée supérieure à 10 % lors du stage pour les filières dont la formation pratique est inférieure à 500 heures) peut entraîner la non validation du stage.

Absence en centre de formation : toute absence doit faire l'objet d'un travail de rattrapage des cours auprès des autres étudiant.e.s. Au-delà d'une absence de deux semaines au cours d'une même année (ou d'une durée supérieure à 10 % au cours d'une même année pour les filières dont l'enseignement théorique est inférieur à 500 heures), la validation de l'année peut être remise en question. En année terminale, la présentation aux épreuves est soumise à une condition d'assiduité.

En cas d'absences répétées, une commission composée du responsable de pôle, du responsable de la formation et d'un.e formateur/trice pourra être organisée. L'étudiant.e concerné.e, éventuellement assisté.e d'un.e étudiant.e de sa promotion, pourra être convoqué.e pour être entendu.e.

Suite à cette commission, une proposition d'action sera faite à la direction qui arrêtera une décision

## **Section 2 – Hygiène et sécurité**

### **Article 9 – Consignes générales de sécurité**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun.e le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation et sur les lieux de stage ;
- de toute consigne imposée par la direction

Chaque apprenant.e veille ainsi à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité.

S'il ou elle constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il/elle en avertit immédiatement la direction.

Le non respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### **Article 10 – Consignes d'incendie**

Les apprenant.e.s doivent prendre connaissance des plans des issues de secours et des consignes d'évacuation affichés dans les locaux. Les exercices d'évacuation doivent être effectués avec tout le sérieux qu'exige un entraînement permettant d'éviter des risques graves.

Toute personne, témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours et alerter un.e représentant.e de l'établissement.

### **Article 11 – Accident**

L'apprenant.e, victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le trajet entre le lieu de formation et son domicile – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction.

Le/la responsable de Polaris formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

### **Article 12 – Assurance**

Il est demandé aux apprenant.e.s de s'assurer auprès de la compagnie de leur choix. L'assurance souscrite doit garantir tant les dommages subis par les étudiant.e.s (garantie « individuelle accident ») que les dommages causés par eux/elles

(garantie « responsabilité civile »), dommages relatifs aux risques non couverts par la législation des accidents du travail.

### Section 3 - Mesures disciplinaires

Des mesures disciplinaires peuvent être engagées pour différents types d'objets :

- Faits de nature à porter préjudice à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement : Le harcèlement, les violences, les agressions physiques, verbales, le non-respect de consignes et du règlement intérieur, les vols, les perturbations de cours et d'examen etc. et tout acte ou propos portant préjudice à l'établissement, ses personnels ou ses usager.ère.s, constituent des troubles au bon fonctionnement de l'établissement.

- Fraude : Tout acte ou tout comportement qui donne à un.e apprenant.e un avantage indu lors d'une épreuve constitue une fraude. Entrent notamment dans cette catégorie l'usage de documents non autorisés, quel qu'en soit le support (exemples : portables, tablettes, etc.) et la communication avec toute autre personne quel qu'en soit le moyen.

- Plagiat : Le plagiat est un vol de la production intellectuelle d'autrui. Il est réalisé, soit directement en faisant une citation textuelle sans indication de source, soit indirectement en s'appropriant l'idée d'un autre. « Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou procédé quelconque. ». Le plagiat est illicite.

#### Article 13 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement au règlement intérieur, aux conditions générales de fonctionnement pédagogique, toute fraude ou plagiat, et toute attitude perturbatrice du fonctionnement normal de la vie collective peuvent être sanctionnés :

- par un rappel à l'ordre oral,
- par un rappel à l'ordre écrit,
- par un avertissement écrit,
- par un renvoi temporaire ou définitif.

Ces mesures sont étudiées et décidées en fonction de leur gravité :

- 1°) par la direction,
- 2°) par le conseil de discipline dans l'hypothèse d'un renvoi temporaire ou définitif.

L'apprenant.e concerné.e est avisé.e de la saisine de cette instance.

Le conseil de discipline est composé de la direction, du/de la responsable de pôle concerné, d'un.e formateur/trice, et d'un.e représentant.e des apprenant.e.s. Au cours de l'entretien, l'apprenant.e peut se faire assister par un.e autre apprenant.e, notamment par le/la délégué.e de sa promotion.

Le conseil de discipline statue ensuite sur l'éventuelle sanction retenue. La décision est notifiée par lettre recommandée à l'apprenant.e.

#### Article 14 – Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée à un.e apprenant.e sans que celui-ci/celle-ci ait été informé.e au préalable des griefs retenus contre lui/elle.

Toutefois lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que celui-ci/celle-ci ait été informé.e au préalable des griefs retenus contre lui/elle.

## Section 4 – Participation et expression

### Article 15 – Instances et droit d’expression

Afin de favoriser la participation des apprenant.e.s à la vie collective au sein de POLARIS Formation et de prendre en compte le droit d’expression des personnes en formation, plusieurs instances sont ouvertes aux apprenant.e.s ou à leurs représentant.e.s :

	<b>Bilan semestriel de promotion</b>	<b>Conseil de Classe (LP et LT)</b>
<b>Objectif</b>	Analyser le fonctionnement de la promotion et le dispositif de formation mis en œuvre	Réaliser un bilan des parcours de formation d’une classe, Se prononcer sur les orientations, les passages de classe...
<b>Participant.e.s</b>	-Apprenant.e.s (la promotion) -Equipe pédagogique (ou représentant.e.s) -Resp de formation et/ou Resp de pôle	-Représentant.e.s des élèves/ étudiant.e.s -Equipe pédagogique (ou représentant.e.s) -Responsable de pôle
<b>Rythme</b>	1 à la fin de chaque semestre	1 par semestre

	<b>Commission pédagogique (diplômes de niv6 réformés)</b>	<b>Conseil de perfectionnement</b>	<b>Conseil de vie collective</b>
<b>Objectif général</b>	Analyser l’organisation de la formation,	Analyser la qualité des formations, les résultats et présenter les orientations pédagogiques de POLARIS	Analyser les conditions de vie dans l’établissement,
<b>Participant.es</b>	- Enseignant.e chercheur/cheuse (présidence) - Représentant.e.s du Préfet et du Recteur - Un.e représentant.e des apprenant.e.s - Deux représentant.e.s des formateurs/trices - Représentant.e.s des professionnel.le.s.	- Représentant.e.s des apprenant.e.s - Représentant.e.s des formateurs/trices - Représentant.e.s de l’Université, - Professionnel.le.s, - Direction	- Délégué.e.s des apprenant.e.s - Représentant.e.s direction, économat, services généraux, services administratifs et pédagogique.
<b>Rythme</b>	1 par année en fin d’année	1 par année	1 par année et par site POLARIS

**Article 16– Représentant.e.s des apprenant.e.s** (Concerne les formations d’une durée supérieure à 500 heures)  
Dans les formations d’une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l’élection d’un.e délégué.e titulaire et d’un.e délégué.e suppléant.e au scrutin uninominal à deux tours.

Tous/toutes les apprenant.e.s sont électeurs/trices et éligibles. Le scrutin se déroule au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation.

Les délégué.e.s sont élu.e.s pour la durée de la formation (formations inférieures à un an) ou pour l’année scolaire. Ils /elles ont un rôle de porte parole de la promotion auprès de POLARIS Formation. Ils/elles peuvent porter toutes les demandes individuelles ou collectives auprès des représentant.e.s de l’établissement.  
Ils/elles participent aux instances présentées dans l’article 16

#### **Article 17 – Règlement pédagogique**

Ce règlement intérieur peut être complété par un règlement de fonctionnement pédagogique.

#### **Article 18 – Communication du règlement intérieur**

Le règlement est porté à la connaissance de chaque apprenant.e.

L’inscription définitive vaut adhésion à ce règlement intérieur et engagement à se conformer aux règles énoncées.

Fait à Limoges, le 26 août 2019

Le Directeur Général

Pierre VERNEUIL