



Règlement intérieur

Préambule

Polaris Formation est un organisme de formation ouvert à des personnes sous différents statuts : élèves majeurs ou mineurs, étudiants, stagiaires de la formation professionnelle, salariés en formation continue, auditeurs 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, en dehors des usagers du lycée (LP et LT) pour lesquels il existe un règlement intérieur spécifique. Il vise à garantir le respect de principes communs à toutes ces personnes, et sur tous les sites de formation (Limoges-Cité, Isle ou sites extérieurs temporaires).

Les règles qu'il énonce 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 s'engage à respecter ces principes qui induisent des droits et des devoirs.

Le terme « apprenant » 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 apprenants des locaux adaptés aux formations dispensées.

Sauf autorisation expresse de la Direction, l'apprenant 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.

Article 2 – Respect des personnes

Pour favoriser la convivialité au sein des espaces de formation, tout apprenant s'engage à respecter l'ensemble des personnes qu'il est amené à côtoyer dans les locaux ou aux abords des établissements. 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, et par un comportement qui permet de ne pas perturber les activités qui se déroulent sur les sites, notamment lors des pauses ou des déplacements.

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.

Par ailleurs, 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 apprenants interviennent.

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur de l'enceinte de Polaris, 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 sont formellement interdites. 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 et les abords des bâtiments ont l'objet d'un entretien soigné, réalisé principalement par des personnels de l'établissement et parfois confié par des prestataires. 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 ensuite remis à sa place initiale.

Tout usager Polaris 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 apprenant est invité 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 apprenants d'être porteurs d'objets de valeur ou de sommes d'argent importantes. Polaris ne peut être tenu responsable des vols qui pourraient se produire dans l'enceinte de ses établissements. En cas de vol, la personne concernée doit faire un signalement au secrétariat de sa filière de formation.

Article 5 – Usage du téléphone portable

L'usage des téléphones portables est interdit pendant les cours sauf pour un usage pédagogique à la demande du formateur ou enseignant. En dehors de ces situations spécifiques, le téléphone portable doit être invisible et silencieux.

Article 6 – Horaires, ponctualité

Les activités pédagogiques (cours, accompagnements ...) sont habituellement susceptibles d'être organisées entre 8 heures à 18 heures, du lundi au vendredi.

Leur programmation, propre à chaque groupe, est précisée dans l'emploi du temps remis aux apprenants.

La ponctualité des apprenants est exigée. L'accès aux cours pourra leur être refusé en cas de retard.

Article 7 – Obligation d'assiduité, modalités de traitement des absences

Le bon déroulement des cursus de formation exige une stricte assiduité des apprenants. Le principe général est en conséquence celui d'une présence obligatoire à toutes les activités pédagogiques, en centre de formation comme sur terrain professionnel (stage ...).

Cette obligation d'assiduité fait l'objet d'un contrôle et d'un enregistrement lors de chaque séance pédagogique.

Le non-respect de cette obligation d'assiduité pourra justifier une convocation de l'apprenant par l'équipe pédagogique et pourra aller (conformément aux référentiels des Diplômes) jusqu'à la non validation d'un stage ou d'une formation, voire à la non présentation au Diplôme.

Par dérogation à ce principe général, des autorisations de sortie ou d'absence ponctuelle peuvent être accordées à titre exceptionnel et doivent être dûment justifiées. Elles font l'objet d'une demande écrite préalable de l'apprenant et sont accordées par la Direction ou son représentant (Responsables de Pôle ou coordonnateur de filière).

Toute absence pour d'autres raisons (médicales, personnelles ...) doit être signalée le jour même et 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 48 heures au secrétariat de la formation concernée. Le financeur éventuel est alors informé de cette absence par Polaris Formation.

Lorsque cette absence se produit sur une période de formation pratique / stage, l'établissement d'accueil doit également être prévenu, dans les mêmes délais.

Enfin, toute absence doit faire l'objet d'un rattrapage :

- auprès d'autres apprenants et en mobilisant les ressources mises à disposition par l'équipe pédagogique lorsqu'elles concernent une période de formation en centre ;
- selon des modalités à définir avec l'établissement d'accueil lorsqu'elle se produit sur une période de formation pratique.

Section 2 – Hygiène et sécurité

Article 8 – Consignes générales de sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun 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 ou l'équipe pédagogique.

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

Toute personne qui constate un dysfonctionnement du système de sécurité en avertit immédiatement la Direction ou tout représentant de l'établissement en capacité de relayer l'information auprès de celle-ci. Le non respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 9 – Consignes liées au risque d'incendie

Les apprenants 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 représentant de l'établissement.

Article 10 – Accident

L'apprenant victime d'un accident pendant la formation ou pendant le trajet entre le lieu de formation et son domicile, ou le témoin de cet accident, avertit immédiatement les secours puis la Direction de Polaris ou un représentant de l'établissement, qui entreprend les démarches appropriées et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

Article 11 – Assurance

Il est demandé aux apprenants de s'assurer auprès de la compagnie de leur choix. L'assurance souscrite doit garantir tant les dommages subis par les apprenants (garantie « individuelle accident ») que les dommages causés par eux (garantie « responsabilité civile »), dommages relatifs aux risques non couverts par la législation des accidents du travail.

Section 3 - Mesures disciplinaires

Article 12 – Sanctions 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 ou verbales, le non-respect de consignes et du règlement intérieur, les vols, les perturbations de cours et d'examen, et tout acte ou propos portant préjudice à l'établissement, ses personnels ou ses usagers, constituent des troubles au bon fonctionnement de l'établissement.
- **Fraude**
Tout acte ou tout comportement qui donne à un apprenant 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 pendant une épreuve, 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.
- **Utilisation de l'Intelligence Artificielle (IA) sous conditions.**
L'utilisation de l'IA ne doit pas substituer le travail individuel personnel de l'élève/étudiant/apprenant qui doit toujours apporter sa propre réflexion, son analyse critique et sa compréhension des sujets traités.
L'IA peut être utilisée comme un outil d'entraînement et de soutien à la recherche, à la génération d'idées, et à la vérification de la conformité aux normes de citation et de référencement.
L'IA ne peut être utilisée que de manière raisonnée en tant qu'aide à la reformulation et à la recherche de sorte à ne pas entraver le raisonnement personnel et la capacité de rédaction.
Son éventuelle utilisation sera référencée dans la bibliographie et les normes APA devront être respectées (mise entre guillemets du texte généré par l'IA avec mention « texte généré par l'IA » en bas de page).
Le recours aux services d'IA génératives accessibles au grand public est autorisé sous réserve qu'aucune donnée confidentielle ou à caractère personnel ne soit utilisée : ne peuvent être saisies dans de tels outils que des données qui peuvent être rendues publiques (textes officiels, ressources éducatives libres, données statistiques anonymisées, œuvre du domaine public).

Aucun formateur ou enseignant ne doit demander aux apprenants d'utiliser des services d'IA grand public impliquant la création d'un compte personnel.
 - D'après le cadre d'usage produit par le ministère de l'Education Nationale :
L'utilisation de l'IA doit se faire de manière responsable et réflexive.
Pour limiter l'impact environnemental, l'usage frugal de l'IA est à privilégier. L'IA ne doit être utilisée que si aucune solution moins coûteuse écologiquement ne répond de façon satisfaisante au besoin.
 - Textes législatifs de référence en date du 2 septembre 2025 :
Règlement UE 2024/1689 sur l'intelligence artificielle (IA Act)
Cadre d'usage de l'IA dans l'éducation défini par le ministère de l'enseignement (juin 2025)

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 concerné est avisé de la saisine de cette dernière instance.

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

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

Article 13 – Garanties disciplinaires

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

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 l'apprenant concerné ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Section 4 – Participation et expression

Article 14 – Instances et droit d’expression

Afin de favoriser la participation des apprenants à la vie collective au sein de Polaris Formation et de favoriser le droit d’expression des personnes en formation, plusieurs instances sont ouvertes aux apprenants ou à leurs représentants :

	Commission d’admission	Bilan semestriel de promotion	Conseil de Classe (LP et LT)	Commission ECTS
Objectif général	Statuer sur les admissions et étudier les propositions de positionnement	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...	Valider l’attribution des ECTS
Objectifs spécifiques		<ul style="list-style-type: none"> - Disposer de temps d’échanges réguliers entre apprenants d’une promotion et équipe pédagogique - Répondre aux questions pédagogiques de la promotion - Prendre en compte les attentes et besoins des apprenants - Informer les apprenants des attentes de l’équipe pédagogique 		
Périmètre	Par filière	Par promotion	Par classe	Par filière pour les formations ES, EJE, ETS, CESF
Participants	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de pôle - Responsable de formation - Formateurs référents 	<ul style="list-style-type: none"> - Apprenants (la promotion) - Equipe pédagogique (ou représentants) - Resp de formation et/ou Resp de pôle 	<ul style="list-style-type: none"> - Représentants des élèves/étudiants - Equipe pédagogique (ou représentants) - Responsable de pôle 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de formation - Responsable de pôle - Représentant(s) équipe pédago
Rythme	1 fois par an lors des sélections	1 à la fin de chaque semestre	1 par semestre (LT) ou par trimestre (LP)	1 à la fin de chaque semestre

	Commission pédagogique (diplômes de niv6 réformés)	Conseil de perfectionnement	Conseil de filières DE Niveau 3 et 4 (AES, TISF, ME)	Conseil de vie collective
Objectif général	Analyser l'organisation de la formation,	Analyser la qualité des formations, les résultats et présenter les orientations pédagogiques de POLARIS	Analyser la qualité des formations, les résultats et présenter les orientations pédagogiques de POLARIS	Analyser les conditions de vie
Objectifs spécifiques	Analyser les modalités d'évaluation des apprenants, la validation des unités d'enseignement et des périodes de formation pratique. Elle donne son avis sur : Le passage des apprenants dans l'année supérieure, les redoublements, et les allègements de formation	Analyser les résultats des formations (diplômes – insertion professionnelle) Analyser la satisfaction des apprenants Présenter les évolutions en cours et les grandes orientations pédagogiques	Analyser les résultats des formations (diplômes – insertion professionnelle) Analyser la satisfaction des apprenants Présenter les évolutions en cours et les grandes orientations pédagogiques	
Périmètre	Par filière pour les formations ES, EJE, ETS, CESF	1 seul pour POLARIS	1 seul pour POLARIS (Pôle formations à l'accompagnement socio-éducatif)	Par site POLARIS (Cité et Isle)
Participants	- Enseignant chercheur (présidence) - Représentants du Prefet et du Recteur - Un représentant des apprenants - Deux représentants des formateurs - Représentants des professionnels. -Direction	- Représentants des apprenants - Représentants des formateurs - Représentants Université, - Professionnels, - Direction	- Délégués des apprenants - Coordinateurs Pédagogiques/ formateurs - Professionnels, - Resp. de Pôle - Direction	- Délégués des apprenants - Représentants direction, économat, services généraux, services administratifs et pédagogique.
Rythme	1 par année en fin d'année	1 par année	1 par année	1 par année et par site
Textes de référence	Décret N° 2018-734 du 22 août 2018	Décret N° 2018-734 du 22 août 2018		

Article 15 – Représentants des apprenants

Dans les formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les apprenants de la promotion concernée sont électeurs et éligibles. Le scrutin se déroule au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation.

Les délégués sont élus :

- pour la durée de la formation, dans le cas de formations dont la durée est inférieure à un an ;
- pour l'année scolaire dans le cas des formations dont la durée est supérieure à un an.

Ils ont un rôle de porte parole de la promotion auprès de Polaris Formation. A ce titre, ils peuvent porter toutes les demandes individuelles ou collectives auprès des représentants de l'établissement.

Ils participent aux instances présentées dans l'article 14.

Article 16 – Règlement pédagogique

Ce règlement intérieur peut être complété par un règlement de fonctionnement pédagogique propre à une ou plusieurs filières.

Article 17 – Communication du règlement intérieur et engagement de l'apprenant

Ce règlement intérieur est porté à la connaissance de chaque apprenant qui atteste, par sa signature, qu'il en a pris connaissance et qu'il s'engage à le respecter.

Fait à Limoges, le 21 octobre 2025

La Directrice Générale

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Catherine LOUBRIAT', enclosed within a light blue circular stamp.

Catherine LOUBRIAT