Règlement intérieur des apprenants

Applicable aux formations initiales, aux actions de formation professionnelle, aux stagiaires et aux apprentis accucillis par l'établissement

Préambule

Le présent règlement intérieur fixe les règles applicables au sein de Polaris Formation afin de garantir un cadre d'apprentissage sérieux, sécurisé, respectueux et adapté à la diversité des parcours. Il s'applique, selon les situations, aux élèves, étudiants, stagiaires de la formation professionnelle, apprentis, candidats, intervenants extérieurs et, plus généralement, à toute personne admise dans les locaux ou participant à une activité organisée par l'établissement.
Lorsque certaines dispositions ne concernent qu'une catégorie déterminée d'apprenants, le présent règlement le précise expressément. Les règles propres aux formations réalisées dans une entreprise, un établissement partenaire, un lieu de stage, un plateau technique, un site d'alternance ou tout autre lieu d'accueil s'ajoutent au présent règlement pour tout ce qui relève de la santé, de la sécurité, de l'hygiène et du bon ordre sur le site concerné.
Le règlement est communiqué aux apprenants avant ou au moment de leur entrée en formation. Il complète les documents pédagogiques, les consignes de sécurité, les chartes numériques, les règlements d'examen, les conventions de stage, les contrats d'alternance et, plus généralement, toute consigne écrite ou orale émise par la direction ou l'équipe pédagogique dans le cadre de ses missions.

Section 1 – Champ d'application et principes directeurs

Article 1 – Personnes concernées

Le présent règlement s'applique :

- aux apprenants inscrits dans une formation initiale dispensée par Polaris Formation ;
- aux stagiaires relevant de la formation professionnelle ;
- aux apprentis accueillis dans le cadre d'une formation en apprentissage ;
- aux candidats participant à des entretiens, épreuves, concours, tests, jurys, sessions d'admission ou de positionnement ;
- aux personnes présentes dans les locaux ou participant à une activité organisée par l'établissement, pour les règles qui leur sont applicables.

Pour les personnes autres que les apprenants (intervenants extérieurs, visiteurs, partenaires), les règles du présent règlement relatives à la sécurité, à la confidentialité, au respect des personnes et des locaux leur sont applicables pour la durée de leur présence. En cas de manquement grave, la direction peut prendre toute mesure conservatoire adaptée, y compris l'éviction immédiate des locaux, et engager les voies de recours appropriées selon leur statut contractuel.

Article 2 – Principes de vie collective

Tout apprenant est tenu d'adopter un comportement compatible avec le bon déroulement des enseignements, la sécurité des personnes et des biens, le respect des équipes, des autres apprenants, des intervenants, des partenaires, des patients, usagers, clients ou publics éventuellement rencontrés dans le cadre de la formation.
L'apprenant s'engage à respecter l'ensemble des personnes qu'il côtoie dans les locaux de Polaris ou à leurs abords, sans propos ni comportement agressif, humiliant ou perturbateur.
Il s'engage également à respecter les locaux, équipements, outils pédagogiques, espaces numériques, mobilier et biens mis à sa disposition, et à ne causer aucune dégradation volontaire.

Article 3 – Articulation avec les autres règles applicables

Le présent règlement s'articule avec les décisions de direction, les notes de service, les consignes de sécurité, les règlements pédagogiques, les référentiels de certification, les règlements d'examen et les règles particulières applicables chez les partenaires d'accueil.
En cas d'activité réalisée hors des locaux de Polaris Formation, les apprenants doivent respecter à la fois le présent règlement et les règles du lieu d'accueil, notamment en matière de santé, de sécurité, d'hygiène, de confidentialité, d'équipement, d'accès aux locaux et d'utilisation des systèmes d'information.

Section 2 – Admission, accès, horaires, ponctualité et assiduité

Article 4 – Accès aux locaux et circulation

L'accès aux locaux est réservé aux personnes autorisées. Il s'effectue aux jours et horaires fixés par l'établissement. Sauf autorisation expresse, il est interdit d'utiliser les locaux pour une finalité étrangère à la formation, d'y introduire des personnes extérieures, d'occuper des salles non attribuées ou de stationner dans des zones non autorisées.
Pour des raisons de sécurité ou d'organisation, l'établissement peut mettre en place tout dispositif raisonnable de contrôle d'accès, d'identification, de registre, de badge, de fermeture temporaire, de restriction de circulation ou d'évacuation.

Article 5 – Assiduité

Pour l'ensemble des apprenants, l'assiduité constitue une obligation. 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 jusqu'à la non-validation d'un stage, d'un semestre ou d'une année de 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 (Directeur délégué aux formations Diplôme d'Etat ou coordinateur 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.

Seule la Direction Générale (Directrice générale ou Directeur délégué aux formations Diplôme d'Etat) de Polaris Formation est compétente pour juger du caractère dûment justifiée d'une absence.

La poursuite normale du parcours est appréciée en fonction des règles établies dans les référentiels des Diplômes lorsqu'ils le prévoient.
A défaut, la poursuite normale du parcours est appréciée au regard des critères suivants pour satisfaire à la condition d'assiduité :

- assiduité en formation pratique : la situation est appréciée au cas par cas en fonction de la nature et de la durée d'absence en formation. Au-delà de 5 jours d'absence, les périodes pratiques non effectuées doivent faire l'objet d'un rattrapage.
  Dès lors, sous conditions de rattrapage, tant que le déroulé de l'alternance reste viable sur l'année en cours et/ou sur les suivantes, le parcours se poursuit.
  En cas d'impossibilité de poursuite, des solutions individuelles sont proposées à l'apprenant, de type suspension ou allongement de parcours.

- assiduité en formation théorique :
  En deçà d'un plafond maximal d'absence tolérée, correspondant à 20 jours ouvrés par année de formation, les absences justifiées ne compromettent obligatoirement pas la poursuite du parcours dès lors qu'elles permettent, au regard du calendrier de formation, de satisfaire aux séquences évaluatives (épreuves de certification, Contrôle continu, calendrier de rendus de travaux) avec sessions de remplacement le cas échéant. En concertation avec l'apprenant, des aménagements peuvent être proposés (suivi ponctuel de la formation en distanciel, maintien de présence en formation sous dérogation de la CPAM par exemple) afin de garantir la condition d'assiduité et la poursuite du parcours.
  En dessous de 35 heures d'absence, les apprenants doivent rattraper les enseignements par eux-mêmes, à l'appui des ressources mises à disposition par l'équipe pédagogique.
  Au-delà de 35 heures consécutives, des devoirs ou dossiers leur sont demandés, selon des modalités de rattrapage définies par l'équipe pédagogique.

  Les absences injustifiées font l'objet d'un traitement différencié :
  - de 1 à 6 demi-journées d'absence injustifiée sur l'année de formation en cours : l'équipe pédagogique adresse un rappel écrit à l'apprenant avec demande de régularisation de sa situation par la transmission de justificatifs ou à défaut d'une justification par écrit
  - au-delà de 3 jours (ou 6 demi-journées) d'absence injustifiée/non régularisée sur l'année de formation en cours : l'équipe pédagogique adresse une convocation à l'apprenant qui est reçu par la Direction et/ou son représentant (Directeur délégué aux formations Diplôme d'Etat et/ou coordinateur de filière) accompagnée du formateur référent de parcours, afin de comprendre les raisons des absences. Les engagements réciproques et les conditions de poursuite du parcours sont rappelés et font l'objet d'un compte rendu d'entretien signé par les parties
  - au-delà de 7 jours (ou 14 demi-journées) d'absence injustifiée/non régularisée sur l'année de formation en cours : l'équipe pédagogique adresse une convocation à l'apprenant qui est reçu en commission ad hoc constituée de la Direction (Directeur général et/ou Directeur délégué aux formations Diplôme d'Etat), de membres de l'équipe pédagogique (Coordinateur de filière et Formateur référent de parcours), des apprenants délégués de la promotion et de l'apprenant concerné.
    La poursuite du parcours est soumise à l'appréciation de la commission qui statue sur la suite donnée au parcours de l'apprenant.

Article 6 – Ponctualité

Les horaires des activités pédagogiques, propres à chaque groupe, sont précisées dans l'emploi du temps communiqué aux apprenants et consultable en ligne.
La ponctualité des apprenants est exigée. L'accès aux cours pourra leur être refusé en cas de retard.

Les retards répétés, départs anticipés non autorisés, absences injustifiées, défauts d'émargement ou de traçabilité, ainsi que l'absence de participation aux activités obligatoires, peuvent donner lieu à une mesure pédagogique, administrative ou disciplinaire selon le statut de l'apprenant et la gravité de la situation.

Article 7 – Sorties, déplacements, stages et activités extérieures

Les déplacements liés à la formation, les stages, l'alternance, les visites pédagogiques, les séquences pratiques, les mises en situation et les activités organisées à l'extérieur font partie du parcours lorsqu'ils sont prévus par l'établissement. Les apprenants doivent alors respecter les consignes de sécurité, les obligations d'assurance, les exigences vestimentaires, les règles de confidentialité et les règles de comportement applicables au lieu d'accueil.
Dans le cas où des apprenants, sur leurs lieux de stages ou d'alternance, observent des postures ou comportements qu'ils suspectent d'être inadaptés ou répréhensibles, ils ne sont pas fondés à en juger mais sont légitimes voire tenus selon la gravité perçue des faits d'informer/avertir qui de droit sur le site qualifiant (cadre, dirigeant). La responsabilité incombe à l'établissement sur les suites à donner.
Les apprenants sont accompagnés par l'équipe pédagogique dans l'analyse de ces situations et la définition de la posture à tenir.

Section 3 – Respect des personnes, égalité de traitement et prévention des atteintes

Article 8 – Respect mutuel, dignité et non-discrimination

Aucun comportement injurieux, diffamatoire, humiliant, intimidant, discriminatoire, violent, sexiste, raciste, antisémite, homophobe, transphobe, ou d'une manière générale portant atteinte à la dignité d'autrui n'est admis. Chacun doit contribuer à un climat d'étude et de travail respectueux, inclusif et professionnel.

Article 9 – Harcèlement, violences et cyberharcèlement

Sont strictement prohibés les faits de harcèlement moral ou sexuel, les violences verbales, psychologiques, physiques ou sexuelles, les menaces, les représailles, le bizutage, ainsi que toute forme de cyberharcèlement ou de diffusion de contenus portant atteinte à une personne.
Toute personne s'estimant victime, témoin ou destinataire d'une situation de cette nature est invitée à la signaler sans délai au formateur référent de parcours pédagogique (RPP) ou à tout membre de l'équipe pédagogique ou administrative de Polaris. Des mesures conservatoires, d'accompagnement, de protection ou de réorganisation peuvent être prises sans préjuger des suites disciplinaires, administratives, pénales ou civiles éventuelles.

Article 10 – Handicap et aménagements

Polaris s'efforce de rendre la formation accessible et de mettre en œuvre, dans le cadre de ses possibilités et des règles applicables, les aménagements nécessaires aux apprenants en situation de handicap.
Il désigne un référent handicap pour examiner les aménagements nécessaires à la situation de chaque apprenant, dans le respect de la confidentialité des informations de santé.

Section 4 – Usage des locaux, du matériel, des ressources numériques et des données

Article 11 – Locaux, équipements et matériel pédagogique

Les locaux, mobiliers, équipements techniques, matériels informatiques, logiciels, plateformes, ressources documentaires, outils de simulation, véhicules, équipements de protection, fournitures et supports pédagogiques doivent être utilisés avec soin, uniquement pour des usages autorisés et conformément aux consignes données.
Toute dégradation, perte, panne, anomalie, incident de sécurité ou dysfonctionnement doit être signalé immédiatement. L'établissement peut demander réparation en cas de dommage causé par une faute, sans préjudice d'une éventuelle procédure disciplinaire.

Article 12 – Effets personnels et responsabilité

Chaque apprenant demeure responsable de ses effets personnels. Sauf faute prouvée de l'établissement, Polaris Formation n'est pas responsable des vols, pertes ou détériorations d'objets personnels introduits dans les locaux, y compris les téléphones, ordinateurs, bijoux, espèces, moyens de paiement ou documents personnels.

Article 13 – Téléphone, enregistrements et captations

Sauf autorisation pédagogique expresse, les téléphones et autres objets connectés doivent être placés en mode silencieux pendant l'ensemble des séquences pédagogiques, cours, entretiens, rendez-vous et temps collectifs. Les appels, captations sonores, vidéos, photographies, copies d'écran ou diffusions en direct ne sont autorisés qu'avec l'accord préalable expresse de l'intervenant et, le cas échéant, des personnes concernées.

Article 14 – Confidentialité, secret professionnel et discrétion

Les apprenants sont tenus à la plus stricte discrétion à l'égard des informations confidentielles ou non publiques dont ils ont connaissance dans le cadre de leur formation, de leurs stages, de leur alternance, d'une mise en situation, d'un projet tutoré, d'un travail de groupe ou d'un accès à des données internes.
Lorsque la formation expose à des informations couvertes par une obligation légale ou contractuelle de secret, les apprenants doivent en outre respecter l'ensemble des règles professionnelles applicables. Cette obligation perdure après la fin de la formation.

Article 15 – Données personnelles, RGPD, image et communication externe

L'établissement peut être amené à traiter des données personnelles pour la gestion administrative, pédagogique, financière, disciplinaire et de sécurité de la formation. Il s'engage à utiliser ces données dans le strict respect du règlement (UE) 2016/679 (RGPD), de la loi du 6 janvier 1978 et de son Registre des traitements de données. Ainsi, les apprenants disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement (dans les limites légales), de limitation, d'opposition et de portabilité de leurs données. Ces droits peuvent être exercés auprès du contact administratif de l'établissement ou, le cas échéant, auprès du délégué à la protection des données (DPO) désigné par Polaris Formation. En cas de réclamation non résolue, tout apprenant peut également saisir la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).
L'utilisation de l'image, de la voix, du nom ou des travaux d'un apprenant pour des finalités de communication, de valorisation, d'archives, de diffusion interne ou externe, ou de promotion de l'établissement, donne lieu à information préalables des personnes concernées, et consentement de leur part.

Article 16 – Usage des outils numériques

Les comptes, messageries, espaces collaboratifs, plateformes pédagogiques, réseaux, logiciels, accès distants et matériels prêtés doivent être utilisés de manière loyale, sécurisée et conforme à leur destination. Il est interdit de contourner les mesures de sécurité, d'accéder sans droit à une ressource, d'usurper l'identité d'autrui, de diffuser des programmes malveillants ou de compromettre l'intégrité d'un système d'information.

Section 5 – Hygiène, santé et sécurité

Article 17 – Consignes générales

Chaque apprenant doit prendre soin de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres, en respectant les consignes générales et particulières applicables dans les locaux, ateliers, laboratoires, lieux de stage, plateaux techniques, entreprises partenaires et espaces numériques.
Le port des équipements de protection individuelle, le respect des protocoles d'hygiène, des règles sanitaires, des notices d'utilisation, des limitations d'accès et des consignes d'encadrement est obligatoire lorsque la situation le justifie.

Article 18 – Incendie, évacuation et situations d'urgence

Les apprenants doivent prendre connaissance des plans d'évacuation, des issues de secours, des points de rassemblement et des consignes d'alerte. Toute obstruction d'une sortie, neutralisation d'un dispositif de sécurité, dégradation de matériel de secours ou non-respect d'une consigne d'évacuation constitue un manquement grave.

Article 19 – Accidents, malaises et incidents

Tout accident, malaise, quasi-accident, situation dangereuse ou incident survenu pendant une activité de formation, dans les locaux, en stage, en entreprise, sur un trajet lié à la formation ou à l'occasion d'une activité organisée par l'établissement doit être signalé immédiatement à un membre de l'équipe pédagogique ou administrative de Polaris afin de permettre la prise en charge de la personne, la déclaration éventuelle et l'analyse de la situation.

Article 20 – Tabac, vapotage, alcool, drogues et objets dangereux

Il est interdit d'introduire, de détenir, de consommer, de distribuer ou de se présenter sous l'emprise d'alcool, de stupéfiants ou de toute substance altérant le comportement. Il est également interdit d'introduire des objets, produits ou équipements dangereux non autorisés.
Les règles légales relatives à l'interdiction de fumer ou de vapoter dans les lieux concernés doivent être respectées.

Article 21 – Tenue et comportement adaptés

Une tenue correcte, propre, décente et compatible avec les exigences de la formation, de la sécurité, de l'hygiène, de la relation au public ou de l'environnement professionnel est exigée. Une tenue particulière ou des équipements spécifiques peuvent être imposés pour certains enseignements, ateliers, stages, examens ou activités extérieures.

Section 6 – Travail pédagogique, évaluations, fraude, plagiat et propriété intellectuelle

Article 22 – Usages de l'intelligence artificielle (IA)

Lorsque l'usage d'un outil d'intelligence artificielle est autorisé, il ne doit jamais se substituer au travail personnel, au raisonnement, à l'analyse critique ni à la responsabilité intellectuelle de l'apprenant, qui doit toujours apporter sa propre compréhension des sujets traités.
Ainsi, à Polaris :

- l'IA peut être utilisée comme outil d'entraînement, de soutien à la recherche, de génération d'idées ou d'aide méthodologique, sans se substituer au travail individuel ;
- son éventuelle utilisation doit être signalée et référencée selon les normes applicables ;
- aucune donnée confidentielle ou donnée à caractère personnel ne doit être saisie dans des services d'IA générative accessibles au grand public ;

- aucun formateur ou enseignant ne doit exiger l'usage d'un service d'IA grand public impliquant la création d'un compte personnel.

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.

Article 23 – Fraude et tentative de fraude

Constituent notamment une fraude ou une tentative de fraude :
- l'utilisation de documents, matériels, dispositifs, applications ou aides non expressément autorisés ;
- toute utilisation d'IA contraire aux énoncées à l'article 22 ci-dessus ;
- le plagiat* ;
- la communication avec un tiers pendant une épreuve ;
- la substitution de personne ;
- la falsification d'un document ;
- l'altération d'un résultat ;
- la remise d'un travail non personnel présenté comme tel ;
- l'usage détourné d'un outil à des fins non autorisées ;
- toute manœuvre visant à obtenir un avantage indu.

La fraude expose à des mesures pédagogiques, administratives et disciplinaires, sans préjudice des voies de droit éventuellement ouvertes.

* Le plagiat consiste notamment à reproduire ou paraphraser, en tout ou partie, l'œuvre, les données, la structure, les idées, les créations ou les productions d'autrui sans citation, sans autorisation ou sans respect des règles applicables. Sont également visés l'achat de travaux, l'échange frauduleux de productions, la réutilisation trompeuse d'un travail déjà remis et la dissimulation d'une assistance substantielle non autorisée. Les apprenants doivent respecter les règles de citation, de bibliographie, de référencement des sources et, plus généralement, d'intégrité intellectuelle fixées par l'établissement ou les enseignants.

Article 24 – Propriété intellectuelle des supports et travaux

Les supports de cours, enregistrements, documents remis, exercices, sujets, grilles, bases documentaires, vidéos, photographies, chartes, maquettes, contenus numériques et d'une manière générale toute sociales ressources diffusées par l'établissement ou les intervenants demeurent protégées. Leur reproduction, partage, revente, diffusion publique ou mise en ligne sans autorisation est interdite.

Section 7 – Discipline et procédures applicables

Article 25 – Nature des manquements

Tout manquement au présent règlement, aux consignes de sécurité, aux obligations pédagogiques, aux règles de fonctionnement de l'établissement ou aux règles applicables sur un lieu d'accueil donnera lieu à une réponse adaptée.

Article 26 – Échelle des mesures susceptibles d'être prises

Selon la nature et la gravité des faits, les sanctions suivantes peuvent être prises.
Sanctions disciplinaires - Selon la nature des faits, peuvent être décidés : l'observation orale, l'avertissement écrit, la mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire d'un cours, d'une activité ou des locaux, l'interdiction temporaire d'accès à certains espaces ou outils, *l'exclusion temporaire ou définitive de la formation*.
Mesures pédagogiques - Indépendamment des sanctions disciplinaires, certains manquements peuvent entraîner des conséquences de nature pédagogique, notamment : la non-validation d'une activité, d'un module ou d'une séquence et en cas de fraude avérée, *l'annulation d'une épreuve ou d'un rendu, ou la*

perte du bénéfice d'une note ou d'une validation. Ces conséquences pédagogiques se distinguent des sanctions disciplinaires et peuvent s'y cumuler.
Aucune amende ou sanction pécuniaire ne peut être infligée au titre du présent règlement.
Mesures conservatoires et protection des personnes - En cas d'urgence, de risque pour les personnes ou les biens, d'atteinte grave au bon ordre ou de nécessité de préserver le déroulement de la procédure, la Direction de Polaris peut prendre toute mesure conservatoire proportionnée, notamment l'éviction immédiate d'un cours, la suspension d'accès à un local, à un stage, à un service numérique ou à une activité. Ces mesures ne préjugent pas de la décision définitive qui pourra être prise ensuite.

Article 27 – Garanties applicables à toute procédure disciplinaire

Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée sans que l'apprenant ait été mis en mesure de connaître les faits qui lui sont reprochés et de présenter ses observations selon des modalités adaptées à la gravité de la mesure envisagée.
Toute décision doit respecter un principe de proportionnalité de la réponse et donner lieu à une traçabilité.

Article 28 - Règles particulières pour les sanctions les plus graves

Lorsqu'il est envisagé de prendre à l'encontre d'un apprenant l'une des sanctions mentionnées en italique dans l'article 26 ci-dessus, un Conseil de discipline est réuni.
Il est composé du Directeur délégué concerné, d'un formateur et d'un représentant des apprenants. Dans cette instance, 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 écrite, motivée et notifiée selon les formes retenues par l'établissement. Si l'apprenant est apprenti ou en situation d'emploi, son employeur est informé de la sanction et de son objet, pour les sanctions mentionnées en italique à l'article 26 ci-dessus.
En cas d'exclusion temporaire à effet immédiat rendue indispensable à titre conservatoire, aucune sanction définitive ne peut être prise sans respect de la procédure applicable.

Section 8 – Représentation, expression et réclamations

Article 29 – Droit d'expression et comportement loyal

Les apprenants disposent d'un droit d'expression individuelle et collective compatible avec le bon fonctionnement de l'établissement, la sécurité, le respect d'autrui, la neutralité des enseignements, la protection des données et l'absence de trouble au déroulement des activités.
L'exercice de ce droit ne saurait justifier des propos injurieux, diffamatoires, discriminatoires, menaçants ou contraires au présent règlement.

Article 30 – Représentation des apprenants

Les apprenants peuvent être invités à désigner des représentants de promotion ou de groupe. Ces représentants ont vocation à relayer les informations utiles, à formuler des propositions d'amélioration et à transmettre les observations ou réclamations individuelles ou collectives dans un cadre respectueux et constructif, notamment dans le cadre des instances mises en place par Polaris (voir article 31).
Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, cette désignation s'effectue conformément aux conditions légales et réglementaires, par l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant parmi les apprenants. Lorsque les conditions de représentation ne peuvent être réunies, un procès-verbal de carence peut être établi.
Chaque apprenant dispose de surcroît de la possibilité d'adresser directement ses observations à l'établissement, par l'intermédiaire de tout membre de l'équipe pédagogique ou administrative.
Les signalements relatifs à la santé, à la sécurité, aux violences, au harcèlement, à la discrimination, aux atteintes aux données ou à des faits graves doivent être transmis sans délai à tout membre de l'équipe pédagogique ou administrative de Polaris.

Article 31 – 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, les instances mentionnées dans les tableaux suivant sont mises en place.

Note de lecture des tableaux ci-dessous — Le premier tableau présente les instances propres aux promotions et aux classes (Commission d'admission, Bilan semestriel, Conseil de classe). Le second tableau présente les instances de pilotage pédagogique et de vie collective (Commission pédagogique, Conseil de perfectionnement, Conseil de filières DE, Conseil de vie collective). La participation aux instances ouvertes aux apprenants est un droit ; elle s'exerce dans le respect des règles du présent règlement.

	Commission d'admission	Bilan semestriel de promotion	Conseil de Classe (LP et LT)
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…
Objectifs spécifiques	Examiner les dossiers de candidature selon les critères définis par filière Veiller à l'équité et à la cohérence du processus de sélection Formuler un avis motivé sur les propositions de positionnement ou d'allègement soumises par l'équipe pédagogique.	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	Examiner les résultats individuels et collectifs de la classe Se prononcer sur les passages en année supérieure, les redoublements et les allègements de formation Identifier les apprenants nécessitant un accompagnement renforcé ou une orientation adaptée.
Périmètre	Par filière	Par promotion	Par classe
Participants	Directeur délégué Formateurs référents	Apprenants (la promotion) Equipe pédagogique (ou représentants) Directeur délégué	Représentants des élèves/étudiants Equipe pédagogique (ou représentants) Directeur délégué
Rythme	1 fois par an lors des sélections	1 à la fin de chaque semestre	1 par semestre (LT) ou par trimestre (LP)

	Commission pédagogique (diplômes de niveau 6)	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 **collective.** Analyser les conditions matérielles, logistiques et relationnelles de la vie collective au sein de Polaris Formation (locaux, restauration, transport, hébergement, ambiance de promotion, bien-être) et formuler des propositions d'amélioration.
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,	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 pour les filières de niveau 6	1 seul pour POLARIS pour les filières ME/TISF/AES	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. Direteur délégué	Représentants des apprenants Représentants des formateurs Représentants Université, Représentants des Professionnels, Directeur délégué	Délégués des apprenants Coordinateurs Pédagogiques/ formateurs Professionnels, Directeur délégué	Délégués des apprenants Représentants de la direction: fonction support et de la pédagogie.
Rythme	2 par année (1 par semestre)	1 par année	1 par année	1 par année et par site
Textes de référence	Article D.451-28-6 du CASF.	Article D.451-28-6 du CASF.	Référentiels de certification des filières DE concernées (AES, TISF, ME) — arrêtés ministériels applicables	Règlement intérieur Polaris Formation — Code de l'éducation, art. L141-5 et L141-6 (droit d'expression dans les établissements)

Section 9 – Communication, entrée en vigueur et engagement

Article 32 – Opposabilité du règlement

Le présent règlement est porté à la connaissance des apprenants par tout moyen utile, remise directe, affichage, envoi électronique, mise à disposition sur une plateforme, le livret d'accueil ou le dossier d'inscription. Il est expressément accepté dès l'entrée en formation, notamment à travers la signature du contrat pédagogique auquel il est annexé, le cas échéant.

Article 33 – Révision du règlement

L'établissement se réserve la faculté de modifier le présent règlement à tout moment afin de tenir compte de l'évolution des textes applicables, de l'organisation interne, des exigences pédagogiques, des impératifs de sécurité, des retours d'expérience ou des contraintes propres aux formations dispensées. La version en vigueur est celle diffusée par l'établissement.

Article 34 – Engagement de l'apprenant

L'inscription, l'entrée en formation, la poursuite du parcours ou la participation à une activité organisée par Polaris Formation emportent obligation de respecter le présent règlement intérieur et toutes les consignes prises pour son application.

Fait à Limoges, le 02 novembre 2026

La Directrice générale
de Polaris Formation

Catherine Loubriat