

Règlement intérieur

Préambule

Conformément aux dispositions des Livres I et IX du Code du travail et notamment les articles L.117-1 et s., R.116.8 et L.920-5-1, R.922-1 et s. dudit code, le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des apprentis inscrits – au titre d'un contrat d'apprentissage et ci-après désignés « apprentis », à l'U.F.A. Notre Dame Les Oiseaux. Sont également concernés les élèves sous le statut de stagiaires de la formation professionnelle.

Article 1 – champ d'application

1.1 Accès aux locaux de formation :

L'U.F.A. est ouvert du lundi au vendredi de : 8H30 à 17H45.

En dehors de ces horaires, nul n'est autorisé à rester dans les salles de cours qui seront libérées sous la responsabilité du formateur.

1.2 Spécificités de la formation en apprentissage :

L'apprenti est salarié de son entreprise y compris sur le temps de formation. Les informations relatives aux résultats scolaires et à la présence en cours seront donc transmises à l'entreprise salariant l'apprenti.

1.3 Etablissement non-fumeur

En application de la loi n° 91.32 du 10 janvier 1991 et du décret n° 92.478 du 29 mai 1992 contre les effets du tabagisme, il est strictement interdit de fumer dans les locaux de l'U.F.A. Les sorties qui pourront être autorisées devant l'établissement doivent respecter les horaires de cours.

Article 2 – Obligations relatives au suivi des formations

2.1. Tenue vestimentaire

Chaque apprenti est tenu de venir à l'U.F.A. vêtu d'une tenue compatible avec l'exercice d'une activité professionnelle en entreprise. Cette règle vaut pour tous les apprentis quelles que soient les spécificités du poste de travail occupé en entreprise. Sont donc strictement interdits à l'U.F.A. : les tenues de sport, trop décontractées ou outrancières, ainsi que les accessoires décalés. Le non respect de ces règles vestimentaires entraînera une interdiction d'accéder à la salle de formation, l'apprenti étant alors tenu de se rendre sur son lieu de travail pour y rencontrer son maître d'apprentissage ou tuteur, informé préalablement par la direction de l'U.F.A.

2.2. Accessoires

Baladeurs, MP3 et téléphones portables ne sont pas autorisés en fonctionnement dans les salles de cours.

En période d'examen blanc, tout téléphone portable apparent peut entraîner l'annulation de l'épreuve pour l'apprenti incriminé.

Il est rappelé que les téléphones portables ne sauraient en aucun cas tenir lieu de calculatrice ni de montre.

Les ordinateurs portables sont acceptés en salle de formation, dans le respect des règles élémentaires de sécurité et dans le cadre d'une utilisation relative aux enseignements dispensés.

2.3. Comportement professionnel

L'aspiration à intégrer le milieu professionnel indique une volonté de se mettre en conformité avec un comportement d'excellence, dans le respect le plus total des règles de courtoisie et de respect de son environnement.

De ce fait, les modules de formation, comme tout moment de vie dans les locaux de l'U.F.A., se dérouleront dans le calme requis par toute progression pédagogique efficace. Toute dérive entraînant un obstacle au confort de participation souhaité, ou tout dérapage comportemental ou verbal seront passibles d'exclusion de l'apprenti concerné.

2.4 Respect des horaires

Le temps de présence à l'U.F.A. est assimilé au temps de travail régi par le contrat de travail ; à ce titre le respect des horaires constitue une obligation vis-à-vis de l'employeur. Tout retard sera signalé et justifié auprès de l'administration de l'U.F.A. avant d'accéder à la salle de formation.

Les horaires de cours sont indiqués sur un planning hebdomadaire distribué en début d'année et qui pourra être sujet à modification en cours d'année. L'apprenti veillera donc à se rendre disponible par principe du lundi au vendredi, de 8h35 à 12h35 et de 13h30 à 17h30.

2.5. Présences / Absences

Chaque apprenti doit prendre ses dispositions pour être présent dans la salle avant le début de la formation afin de signer la feuille de présence pour chaque séance de formation. Ce document doit être dûment complété par l'ensemble des apprentis avant d'être remis au formateur.

Seules les absences pour maladie, attestées par un arrêt de travail en bonne et due forme, ou occasionnées par des circonstances personnelles ou familiales graves (cas de force majeure) seront considérées comme justifiées. La liste des motifs d'absence recevables est affichée sur le panneau d'information principal.

Toute autre absence sera obligatoirement enregistrée en absence non justifiée et pourra donner lieu à une retenue sur salaire, sur décision de l'employeur. Les absences non justifiées constituent un non-respect des obligations contractuelles et peuvent, sous certaines conditions, justifier la mise en œuvre d'une procédure de rupture du contrat d'apprentissage par l'employeur. Les absences sont signalées à l'employeur via le site internet Ecole Directe.

L'apprenti absent doit prévenir le secrétariat de l'apprentissage, le matin même de son absence ou retard. Les justificatifs correspondant devront être fournis à l'U.F.A. dans les 48 heures.

Dans le cas où le Responsable Pédagogique relèverait des absences répétées, ou serait confronté à une absence sans avoir été contacté par l'apprenti, une mise en garde pourra être adressée à ce dernier, par lettre recommandée, avec copie à l'employeur. Des heures de retenues, le samedi matin à 8h30, pourront également être appliquées.

Par ailleurs les apprentis sont informés que l'inscription aux épreuves de validation de l'examen est subordonnée à une attestation de la direction de l'U.F.A. certifiant qu'un nombre d'heures minimal de formation a été effectivement suivi par le candidat (quel que soit le motif des absences).

Pour note, les rendez-vous médicaux devront être planifiés en dehors des heures de formation.

2.6. Carte d'apprenti

Une carte d'apprenti est délivrée par le Conseil Régional d'Ile de France, via l'U.F.A., à chaque apprenti signataire d'un contrat d'apprentissage. Cette carte est annuelle et valable sur l'ensemble du territoire national.

Elle permet à l'apprenti de faire valoir la spécificité de son statut auprès des tiers, notamment en vue d'accéder à des réductions tarifaires. En cas de rupture du contrat d'apprentissage, la carte sera récupérée et détruite par l'U.F.A.

2.7. Conditions du contrôle des connaissances

Les devoirs sur table (D.S.T.) se tiennent le vendredi après-midi à partir de 13h30. Chaque année de formation compte également 2 sessions d'examen blanc.

Les D.S.T. et examens blancs se déroulent selon les conditions d'examen :

- L'absence à une épreuve donnera lieu à une épreuve de substitution le samedi matin à 8h30, et doit être justifiée selon les conditions habituelles du contrôle de présence,
- Toute absence non justifiée donne lieu à une note nulle comptant dans les résultats semestriels (valable également pour les évaluations en séance de cours),
- Tout apprenti en retard de plus de 15 minutes à une épreuve se voit interdire de composition.

Article 3 – Hygiène, propreté, entretien

Conformément au Code du Travail, il est rappelé que toute introduction de boissons alcoolisées est interdite sur les lieux de travail et par extension dans les locaux où sont dispensées les formations. La consommation de toute boisson ou nourriture est strictement interdite dans les salles de cours, les salles informatiques et les couloirs. Pour le bien-être et le confort de tous, il est demandé à chacun de veiller à l'entretien et à la propreté des locaux mis à disposition.

A cet égard, il est notamment demandé aux apprentis et formateurs de bien vouloir :

- ranger en fin de journée les tables et chaises de chaque salle, notamment après les travaux en sous-groupes,
- éteindre les ordinateurs ayant été utilisés
- ne pas déplacer du matériel (tables ou chaises) d'une salle à l'autre sans accord préalable d'un membre du personnel de l'U.F.A., et, dans ce cas, de veiller à remettre en place le matériel après utilisation ou en fin de journée.

- Ne prendre aucun repas, ni petit-déjeuner, ni déjeuner, ni en-cas, dans les salles de cours.

Article 4 – Sécurité des biens et des personnes

4.1. Prévention des vols

Chaque salle de formation pourra être fermée à clé pendant les pauses et heures de repas sous la responsabilité du formateur. La direction du CFA décline toute responsabilité quant à la disparition des objets personnels.

4.2. Utilisation des matériels

Le matériel confié aux apprentis et tout particulièrement les équipements informatiques, doit être utilisé conformément à son objet, essentiellement pédagogique : il est interdit de l'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

4.3. Accidents

La prévention des risques d'accidents est impérative. Elle exige, en particulier, de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière de sécurité.

A cet effet, les apprentis doivent se conformer à toutes les indications générales ou particulières édictées par la direction et portées à leur connaissance par notes, en application du présent règlement et de la réglementation en vigueur.

En cas d'évacuation, le formateur est responsable de l'orientation de son groupe et s'appuie sur les feuilles d'émergence dont dispose l'équipe de l'U.F.A. pour contrôler la présence de chaque apprenti

Tout apprenti est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels ou collectifs mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Il est rappelé, en particulier, que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection ou d'équipement de sécurité (extincteurs, sorties de secours, etc.) constitue une faute grave et pourra engager la responsabilité de son auteur.

Tout accident, même léger, survenu à l'occasion ou au cours de la formation, y compris les accidents survenus pendant le trajet « domicile - U.F.A. » ou « lieu de travail - U.F.A. » doit être immédiatement (ou au plus tard dans les 24 heures) déclaré par l'apprenti (ou par les témoins éventuels de l'accident) au Responsable pédagogique ou à son représentant d'une part, et à l'employeur de l'apprenti d'autre part.

En cas de péril, notamment d'incendie, l'évacuation des stagiaires s'effectue conformément à la procédure en vigueur.

4.4. Incendie

Les apprentis doivent respecter les consignes de sécurité incendie et notamment veiller au libre accès des moyens et matériels de lutte contre le feu (signalisation, alarme, extincteurs, etc.) et aux issues de secours.

Des itinéraires de sortie sont indiqués par des affichages aux murs ; des extincteurs équipent le bâtiment et des essais de manipulation par les équipes d'encadrement et les délégués de groupes sont régulièrement effectués.

Article 5 – Représentation des apprentis

Pour toute formation d'une durée totale supérieure à cinq cents (500) heures, un délégué titulaire et un délégué suppléant sont élus simultanément par les apprentis.

5.1. Organisation des élections

Les élections sont organisées sous la responsabilité du Responsable de l'U.F.A. ou de son représentant. Le vote a lieu à bulletin secret au scrutin uninominal à deux tours pendant les heures de formation, au plus tôt 21 heures, au plus tard 70 heures après le début de la formation. Lorsque la représentation des apprentis ne peut être assurée, le Responsable de l'U.F.A., ou son représentant, dresse un procès-verbal de carence et le transmet au Préfet de région.

5.2. Durée des mandats

Les délégués sont élus pour la durée de la formation, lorsque celle-ci n'excède pas un an. Au-delà de cette période de nouvelles élections sont organisées, dans les mêmes conditions, pour une période de un an maximum

Les fonctions du délégué prennent fin lorsqu'il cesse, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à de nouvelles élections.

5.3. Missions des délégués

Ils soumettent aux représentants de l'U.F.A. des suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des formations, et les réclamations individuelles ou collectives relatives aux formations, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Ils s'assurent de la signature des feuilles de présence conformément aux modalités définies ci-dessus.

Article 6 – Droits de l'apprenti et procédure disciplinaire

Tout manquement à la discipline ou à l'une quelconque des dispositions du présent règlement intérieur et plus généralement, tout agissement d'un apprenti considéré comme fautif, pourra, en fonction de la gravité des fautes ou de leur répétition, faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

6.1. Définition de la sanction disciplinaire

Constitue une sanction toute mesure autre que des observations verbales prises par le responsable de l'U.F.A., ou ses représentants, à la suite d'un agissement considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence de l'apprenti dans l'organisme. Elle peut également mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Ce dernier cas vise notamment la mesure d'exclusion temporaire du stagiaire.

- Avertissement : réprimande écrite destinée à attirer l'attention et à sanctionner une faute
- Exclusion temporaire : d'une durée de 1 à 3 jours
- Exclusion définitive : celle-ci ne saurait être prononcée sans que le l'U.F.A. ait préalablement consulté l'employeur de l'apprenti.

6.2. Procédure disciplinaire

Conformément à la réglementation en vigueur, aucune sanction d'exclusion ne peut être prise sans que l'apprenti concerné ait été préalablement informé, et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Lorsque le Responsable, ou son représentant, envisage de prendre une sanction de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence de l'apprenti dans une formation, il doit respecter la procédure suivante : une convocation à entretien doit être remise en main propre contre décharge ou adressée par lettre recommandée, et mentionner l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité pour l'apprenti de se faire assister par une personne de son choix, salariée ou stagiaire de l'U.F.A..

Cette convocation doit intervenir dans le mois suivant le jour où le Responsable, ou son représentant, a eu connaissance du fait reproché.

Au cours de l'entretien, le Responsable, ou son représentant, indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenti. La sanction n'intervient pas moins d'un jour franc, ni plus de 15 jours après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé, soit par remise en main propre d'une lettre contre décharge, soit par l'envoi d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement de l'apprenti a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, n'est prise sans que la procédure prévue ci-dessus n'ait été observée.

Le Responsable de l'U.F.A., ou son représentant, informe l'employeur de la sanction prise.

6.3. Intervention du Conseil de Perfectionnement dans le déroulement de la procédure disciplinaire

Lorsqu'une mesure d'exclusion définitive est envisagée à l'encontre d'un apprenti participant, le Responsable de l'U.F.A., ou son représentant, saisit pour avis le Conseil de Perfectionnement. Cette saisine a lieu après l'entretien avec l'apprenti (cf. ci-dessus)

La commission de discipline formule son avis sur la mesure d'exclusion envisagée dans un délai d'un jour franc après la réunion. Lorsque cet avis a été formulé, la sanction peut être prononcée. Celle-ci fait l'objet d'une décision écrite motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre décharge.

6.4. Recours contre une décision d'exclusion

Les recours de l'apprenti contre la décision d'exclusion le concernant sont ceux du droit commun, soit : le Tribunal d'Instance ou le Tribunal de Grande Instance territorialement compétent.

A Verneuil sur Seine, le ___ / ___ / ____

Nom et signature de l'apprenti