

REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL - SECRETARIAT - TELEPHONE

La permanence du standard est assurée tous les jours de 8h à 19h. Aucun appel à caractère personnel ne peut être transmis.

ARTICLE 1 - PREAMBULE

Conformément aux dispositions du Code du travail et notamment les articles L.6221-1 et s., R. 6231-1 à R.6234-1, L. 6352-3 à L.6352-5, et R. 6352-1 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 2 - CHAMP D'APPLICATION

a) Accès aux locaux de formation

L'U.F.A. est ouverte 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.

Les apprentis entrent et sortent librement par l'entrée piétonne du 106 Grande Rue.

Ils doivent toujours être porteurs de leur carte scolaire et doivent la présenter à tout adulte de l'Etablissement qui en fait la demande. En cas de perte, la carte scolaire sera remplacée moyennant une facturation de 6€.

b) 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.

c) 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 communiquées à l'employeur salariant l'apprenti.

ARTICLE 3 - COMPORTEMENT GENERAL

Par mesure de sécurité, les cutters, couteaux, canifs, lasers et autres objets dangereux sont interdits.

a) Substances toxiques ou interdites

Toute vente et toute consommation de boissons « énergisantes » sont interdites dans l'établissement (cf. circulaire n° 2008-229 DU 11/07/2008).

Le décret de la loi antitabac interdisant de fumer dans les établissements scolaires (décret 2006-1386 du 15 novembre 2006) est appliqué dans l'Etablissement. En cas de non-respect de l'interdiction de fumer dans l'établissement et dans le parc, des sanctions seront prises en conséquence. Cette interdiction s'applique aussi à la cigarette électronique.

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.

Tout usage ou détention d'alcool, substances toxiques ou tout autre produit qualifié de stupéfiant par la législation française est passible d'un RENVOI IMMEDIAT.

Cette sanction est applicable, de manière autonome, à toute personne ayant facilité, par quelque moyen et à quelque moment que ce soit, l'introduction et/ou la consommation, à l'intérieur du périmètre de l'établissement desdites substances.

b) 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 trop décontractées ou outrancières, les tenues de sport ainsi que les accessoires décalés (*par exemple : piercing, couvre-chef, etc...*).

Le non-respect de ces règles vestimentaires entraînera une interdiction d'accéder à la salle de formation, l'apprenti étant alors tenu de se mettre en rapport avec son maître d'apprentissage pour rendre compte de son exclusion.

c) Objets connectés

Les téléphones portables, qui peuvent être utiles pour les contacts avec les entreprises, sont tolérés, en dehors des heures de cours, exclusivement dans les bâtiments dédiés aux BTS. Nous insistons pour une utilisation discrète, à caractère professionnel. Les téléphones portables comportent un service de messagerie vocale fonctionnant également lorsqu'ils sont éteints. L'apprenti veillera à éteindre son appareil et à le ranger en rentrant en classe.

Toutefois, à la demande d'un enseignant, l'apprenti pourra être amené à utiliser son téléphone portable dans un cadre pédagogique.

Les enceintes portables sont interdites dans l'établissement (parc et bâtiments).

L'usage des casques et écouteurs n'est autorisé dans l'établissement que pendant la pause méridienne, et proscrit lors de tout déplacement, en intérieur ou extérieur afin de garantir l'échange et la communication de chacun avec son environnement.

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.

d) 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.

Les apprentis doivent faire preuve de politesse, de bonne tenue et de respect. En particulier, il est attendu qu'ils aient une attitude correcte et réservée les uns envers les autres, aussi bien dans l'Etablissement qu'à ses abords immédiats.

Ils doivent notamment avoir un comportement respectueux envers tout le personnel de l'Etablissement.

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 pour toute progression pédagogique efficace. Toute dérive entraînant un obstacle au confort de participation souhaité, ou tout dérapage comportemental ou verbal sera passible d'exclusion de l'apprenti concerné.

ARTICLE 4 - PONCTUALITE ET ASSIDUITE

a) 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.

La présence à TOUS les cours, TP et évaluations, est OBLIGATOIRE. Les apprentis sont tenus au devoir d'assiduité. Ils participent activement aux activités organisées par les enseignants.

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 13h45 à 17h25. La scolarité reste prioritaire sur toutes les autres activités.

b) 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 pour convocation administrative, ou occasionnées par des circonstances personnelles ou familiales graves (cas de force majeure), seront considérées comme justifiées sur production d'un document officiel. 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 Bureau de Ve Scolaire (BVS), le matin même de son absence ou retard. Les justificatifs correspondants 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 que l'établissement ait été contacté par l'apprenti, une mise en garde pourra être adressée à ce dernier, par lettre recommandée, avec copie à l'employeur.

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.

ARTICLE 5 - CONDITIONS DU CONTROLE 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.

Toute tentative de fraude durant une évaluation entraînera des sanctions graves pouvant aller jusqu'à l'exclusion immédiate de l'Etablissement. Les sanctions appliquées sont celles définies par le règlement national des examens. En situation d'évaluation, tout téléphone portable apparent peut notamment 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.

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 interdit de composition.

ARTICLE 6 - HYGIENE, PROPRETE, ENTRETIEN

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, veiller à remettre en place le matériel après utilisation ou en fin de journée.

ARTICLE 7 - SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

a) Prévention des vols

Chaque salle de formation pourra être fermée à clé pendant les pauses et heures de repas sous la responsabilité du formateur.

Sans renoncer à son rôle éducatif, l'Etablissement ne saurait accepter la responsabilité des objets de valeur et des sommes d'argent qu'un apprenti pourrait apporter. Les apprentis sont responsables de la surveillance et de la sécurité de leurs biens personnels. La direction de l'U.F.A. décline toute responsabilité quant à la disparition des objets personnels.

b) Informatique

L'utilisation des TICE (Techniques de l'Information et de la Communication appliquées à l'Enseignement) dans l'établissement n'a pas d'autres finalités que pédagogiques. En conséquence, les apprentis ne doivent en aucun cas installer sur les ordinateurs de l'établissement leurs logiciels personnels ou tout autre programme non autorisé.

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.

Le détournement du site informatique de l'établissement, l'utilisation frauduleuse du logo et de l'adresse du site internet seront sanctionnés et pourront donner lieu à des poursuites pénales. Les mêmes sanctions

pourront être appliquées pour tout propos malveillant, toute utilisation abusive d'images d'élèves/étudiants/apprentis, ou de personnels de l'établissement d'une façon générale, et sur les réseaux sociaux.

c) Accidents

La prévention des risques d'accidents est impérative. Elle exige notamment 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, 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'émergiment 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.

d) 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.

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

ARTICLE 8 - REPRESENTATION 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.

a) 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.

b) 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 d'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.

c) 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 9 - PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Tout manquement à la discipline ou à l'une 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.

a) 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.

- Mise en garde et avertissement : réprimandes écrites destinées à alerter l'apprenti et son employeur, 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 et fait appel au Médiateur de l'apprentissage.

b) 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, 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.

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.

c) 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