

**REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DES
APPRENTIS D'ALSACE (CAA)**

**UFA LYCEE
SONNENBERG**

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DES APPRENTIS D'ALSACE (CAA)

Table des matières

<u>I. CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT</u>	3
<u>Article 1 Définition générale et objet du présent règlement</u>	3
<u>II. REGLES DE FONCTIONNEMENT ET D'ORGANISATION DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT</u>	4
<u>Article 2 Règles de fonctionnement</u>	4
<u>Article 3 Organisation</u>	5
<u>III. ETHIQUE ET REGLES DE VIE</u>	5
<u>Article 4 Règles de comportement</u>	5
<u>Article 4.1 Règles générales</u>	5
<u>Article 4.2 Interdiction du bizutage et du harcèlement sexuel et/ou moral</u>	7
<u>Article 225-16-1 du code pénal</u>	7
<u>Article L1152-1 du code du travail</u>	7
<u>Article 222-33-2-2 du code pénal</u>	8
<u>Article 4.3 Utilisation des téléphones portables</u>	8
<u>Article 5 Plagiat</u>	10
<u>Article 5.1 Principe</u>	10
<u>Article 5.2 Exceptions</u>	10
<u>Article 6 Propriété intellectuelle (droits d'auteurs, nom, logo)</u>	11
<u>Article 6.1 Nom et logo de l'Etablissement (CFA et UFA)</u>	11
<u>Article 6.2 Respect du Droit d'auteur</u>	11
<u>Article 7 Publications, affichage</u>	11
<u>Article 8. Expression</u>	11
<u>Article 8.1 Neutralité</u>	11
<u>Article 8.2 Droit de réunion</u>	12
<u>Article 8.3 Opinions politiques et syndicales</u>	12
<u>Article 8.4 Respect du droit à l'image</u>	12
<u>Article 9 Activités associatives, manifestations</u>	12
<u>Article 9.1 Activités associatives</u>	12
<u>Article 9.2 Manifestations</u>	12
<u>IV. REGLES DE FONCTIONNEMENT</u>	13
Article 10 Horaires d'ouverture	13
Article 11 Accès aux locaux	13

<u>Article 12 Absences, retards</u>	14
<u>Article 13 Utilisation des moyens communs mis à disposition des personnes suivant une formation</u>	15
<u>Article 14 Paiements des droits</u>	16
<u>Article 15 Représentation des personnes suivant une formation</u>	16
<u>Article 15.1 Représentation des personnes suivant une formation initiale</u>	16
<u>Article 16 Ventes dans les locaux</u>	16
<u>Article 17 Hygiène et santé</u>	17
<u>Article 18 Sécurité</u>	17
<u>VI. MESURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS</u>	20
<u>Article 19 Conseil de discipline</u>	20
<u>Article 19.1 Compétence du conseil de discipline</u>	20
<u>Article 19.2 Composition du conseil de discipline</u>	20
<u>Article 20 Procédures disciplinaires</u>	21
<u>Article 20.1 Mesures conservatoires</u>	21
<u>Article 20.2 Réunion du conseil de discipline</u>	21
<u>Article 20.3 Décision du conseil de discipline</u>	22
Article 20.4 Notification de la décision du conseil de discipline	22
<u>VII. RESPONSABILITE</u>	22
<u>Article 21 Responsabilité</u>	22

I. CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Article 1 Définition générale et objet du présent règlement

Le règlement intérieur définit les règles de vie applicables aux personnes suivant une formation dans leurs relations avec l'établissement et dans les relations qu'elles entretiennent entre elles.

On entend par personne suivant une formation :

- l'élève ou l'étudiant ou l'apprenti inscrit dans un programme de formation initiale,

Le présent règlement, établi dans l'intérêt de tous et le respect des personnes et des biens, s'impose à toute personne suivant une formation, quel que soit l'endroit où elle se trouve (salle de cours, salle de documentation, parties communes, etc...) ou dans le cadre des activités extérieures liées aux formations ou programmes (séminaires, périodes en entreprises, séjours à l'étranger, voyages, visites, activités sportives, etc...).

Chaque personne suivant une formation reçoit un exemplaire du présent règlement au plus tard le jour du commencement du programme. Elle ne saurait ultérieurement en alléguer l'ignorance.

Le règlement intérieur est également consultable dans les locaux de l'établissement.

Les personnes suivant une formation sont également soumises, dans l'enceinte des établissements partenaires où peut se dérouler une partie de la formation, au respect des règles applicables à ces derniers.

Le présent règlement intérieur est complété en tant que de besoin par des dispositions spécifiques : règlement pédagogique propre à chaque formation, règlement de fonctionnement du site, charte d'utilisation des matériels ou ressources, etc. Ces documents sont portés à la connaissance des intéressés par tout moyen approprié.

Tout manquement au respect de ces règles pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- 1) d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'UFA
- 2) de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprenants ainsi que les modalités de leur exercice

Le centre de formation vise à favoriser l'acquisition de l'autonomie dans le travail et le comportement.

Il assure la formation définie dans un contrat d'apprentissage ou une convention dans le respect des droits et des devoirs de l'apprenti, du maître d'apprentissage, des formateurs et des responsables légaux.

Il prépare chaque apprenant à la vie sociale et professionnelle en lui apportant une formation théorique, technique et pratique lui permettant d'atteindre ses objectifs.

Le présent règlement doit participer à la construction entre toutes les parties intéressées personnels, parents, apprenants, autres partenaires d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation, au travail et à l'épanouissement personnel.

Ce n'est pas un document figé, il évoluera au fur et à mesure de son utilisation.

L'inscription d'un apprenant dans une formation dispensée par l'UFA vaut, pour lui-même comme pour sa famille ou ses représentants légaux, adhésion aux dispositions du présent règlement, et engagement de s'y conformer pleinement.

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les apprenants.

II. REGLES DE FONCTIONNEMENT ET D'ORGANISATION DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Article 2 Règles de fonctionnement

« Art. R. 6231-3.-Le conseil de perfectionnement prévu à l'article L. 6231-3 est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage.

Le Conseil de perfectionnement est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage.

Il a pour mission d'examiner et de débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du Centre de formation d'apprentis portant notamment sur :

- 1° Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- 2° Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- 3° L'organisation et le déroulement des formations ;
- 4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
- 5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- 6° Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- 7° Les projets d'investissement ;
- 8° Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8.(les indicateurs qualité du CFA rendus chaque année publics (réussite aux examens, ruptures, insertion professionnelle...)

Article 3 Organisation

Art. R. 6231-5.-La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage ou son représentant.

Le règlement intérieur mentionné à l'article R. 6352-1 définit les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres.

Placé sous la présidence du directeur du CFA ou de son représentant, il se réunit trois fois par an. Des conseils de site peuvent en tant que de besoin être organisés pendant l'année par filière de formations, domaines d'activité notamment.

Le conseil de perfectionnement comprend :

- le directeur du centre de formation d'apprentis ou son représentant
- les directeurs des Unités de formation par apprentissage (UFA) ou leurs représentants
- un représentant des deux principaux Opérateurs de compétences (OPCO) sollicités au cours de l'année.
- un représentant de la Région
- le délégué académique à la formation professionnelle initiale et continue (Dafpic)
- un chef d'entreprise ayant le plus grand nombre d'apprentis dans la promotion
- des représentants d'entreprises exerçant notamment la fonction de maîtres d'apprentissage
- deux membres du personnels d'enseignement et d'encadrement de deux UFA par roulement pour deux ans (choisi dans des UFA différents de ceux des apprentis)
- Deux apprentis de deux UFA par roulement pour deux ans (choisi dans des UFA différents de ceux du personnel d'enseignement et d'encadrement)
- Le responsable de la démarche qualité du CFA
- Le responsable pédagogique du CFA

A titre consultatif, pour un objet et une durée limitée, il peut être fait appel à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle et désignée par le CFA sur la proposition des membres du conseil de perfectionnement énumérées précédemment.

Le conseil de perfectionnement statue à la majorité des suffrages exprimés. En cas de partage des voix, le président du conseil de perfectionnement a une voix prépondérante.

III. ETHIQUE ET REGLES DE VIE

Article 4 Règles de comportement

Article 4.1 Règles générales

La personne suivant une formation doit faire preuve d'un comportement responsable et convenable. Ce comportement, tant individuel que collectif, est attendu dans le cadre de l'établissement ainsi que dans les établissements partenaires où peut se dérouler une partie de la formation.

Chaque personne suivant une formation doit respecter autrui, qu'il s'agisse du personnel enseignant, administratif, d'entretien, des autres personnes suivant une formation et, plus généralement, de toute personne se trouvant dans l'établissement.

Le respect d'autrui et la politesse sont deux nécessités de la vie en communauté. La personne se doit de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. (Notamment dans l'utilisation des réseaux sociaux)

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation.

Les méthodes pédagogiques et la documentation diffusées sont protégées au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisées autrement que pour un strict usage personnel, ou diffusées par la personne sans l'accord préalable et formel du responsable de l'organisme de formation et/ou de son auteur.

La reproduction et la diffusion de l'image d'une personne doit respecter le droit à l'image et le droit à la vie privée.

L'établissement s'intègre dans un environnement géographique et humain. A cet égard, la personne veillera par son comportement et sa tenue vestimentaire propre et décente, à présenter une image positive du CFA et de l'établissement vis-à-vis de l'extérieur et des entreprises.

Usage des locaux du centre, des matériels, de certains biens personnels

Elle doit également utiliser le matériel, le mobilier, les installations et les locaux mis à sa disposition conformément à leur destination.

Ainsi chacun est tenu d'avoir une attitude citoyenne, écoresponsable et peut agir au quotidien dans ce sens :

- fermer notamment les portes et fenêtres ouvertes sans raison, éteindre les lumières éclairées inutilement ainsi que les robinets d'eau, participer au tri sélectif...

La personne doit contribuer à la propreté du site afin que la tâche du personnel d'entretien ne pas inutilement surchargée.

Les locaux doivent rester propres : pas de graffiti sur les murs et sur le mobilier, pas de chewing-gum collé sous les tables et chaises, pas de cigarettes ni gobelets, bouteilles ou canettes ni emballages dans les locaux mais dans les corbeilles.

- Rien ne doit être jeté ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet.

- Le respect de la dignité des personnes chargées de l'entretien proscrit rigoureusement toutes les manifestations qui conduisent à des actes tels que les jets d'objets divers, crachats, ce qui dégrade les lieux de vie commune, et est moralement inadmissible.

La personne est tenue de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui est mis à sa disposition pendant sa formation.

Elle ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins que celles prévues, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

Il sera régulièrement procédé à un état des lieux des locaux et des matériels mis à la disposition des apprentis.

Toute dégradation volontaire est interdite sous peine pour la personne suivant une formation d'avoir à réparer les conséquences de son acte.

- Le matériel de sécurité (extincteurs, boîtiers d'alarme, coupe-circuits) doit toujours être en état de fonctionnement ; le déclenchement abusif de l'alarme et la dégradation du matériel de sécurité est passible du Conseil de Discipline et/ou de réparations pécuniaires et de poursuites pénales.

- L'utilisation des ordinateurs portables est strictement réservée à un usage pédagogique.

- Tout bien personnel reste sous l'entière responsabilité de son propriétaire.

La personne s'engage à respecter la charte informatique si elle existe en signant son dossier d'inscription.

Lors de la fin de la formation, la personne est tenue de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation.

En cas de vol, le directeur ou son représentant peut être amené à isoler une personne du groupe s'il y a suspicion, le temps d'avertir la famille (pour un mineur) ou de contacter la gendarmerie si nécessaire.

Il peut être demandé à la personne de présenter le contenu de ses effets personnels et/ou de ses lieux privés.

Article 4.2 Interdiction du bizutage et du harcèlement sexuel et/ou moral

Article 225-16-1 du code pénal

Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire, sportif et socio-éducatif est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende.

Tout fait constitutif de bizutage fera l'objet de poursuites disciplinaires par le directeur de l'établissement (ou son représentant) tant à l'encontre de son ou ses auteurs que de toute autre personne suivant une formation qui l'aurait organisé, encouragé, facilité ou laissé se réaliser, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

Article L1152-1 du code du travail

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Article 222-33-2-2 du code pénal

Le fait de harceler une personne par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de vie se traduisant par une altération de sa santé physique ou mentale est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende lorsque ces faits ont causé une incapacité totale de travail inférieure ou égale à huit jours ou n'ont entraîné aucune incapacité de travail.

Le harcèlement moral se manifeste par des agissements répétés susceptibles d'entraîner, pour la personne qui les subit, une dégradation de ses conditions de travail pouvant aboutir notamment à une atteinte à ses droits et à sa dignité ou une altération de sa santé physique ou mentale.

Le harcèlement sexuel se caractérise par le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste, qui portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Est assimilée au harcèlement sexuel toute forme de pression grave (même non répétée) dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte sexuel, au profit de l'auteur des faits ou d'un tiers.

Ces agissements sont interdits et punis par la loi.

Article 4.3 Utilisation des téléphones portables

Les téléphones portables doivent être éteints. Ils pourront être utilisés à des fins pédagogiques ou de sécurité sur demande des formateurs.

Les MP3, baladeurs, téléphones portables ou tout autre appareil du même type (air pods) doivent être éteints, à l'exception d'une utilisation avec un formateur dans le cadre d'un cours et ne peuvent être rechargés. Dans les autres lieux, il convient de se référer aux usages en vigueur dans l'établissement.

UFA St-Jean

L'utilisation des téléphones portables est tolérée dans la cour de l'établissement. Ils doivent être éteints et non visibles à l'intérieur des salles de classe de l'établissement et rangés dans le sac sous peine d'avertissement.

Il est strictement interdit de prendre des photos ou des vidéos à l'intérieur de l'établissement sans accord préalable d'un membre de l'équipe pédagogique ou administrative. Toute dérive constatée entraînera une mise à pied immédiate de l'apprenant.

Ils ne peuvent en aucun cas servir de calculatrice lors des cours théoriques ou de montre.

UFA Sonnenberg

L'utilisation et la consultation des téléphones portables à titre personnel sont interdites dans les salles de cours. Il est interdit de recharger les téléphones dans les salles de classe. Les élèves peuvent consulter leur téléphone dans les couloirs, en étude et au foyer ; en revanche, tout appel doit être effectué dans la cour.

UFA Lycée Charles de Foucauld

Les téléphones portables ne peuvent pas servir de montre, ni de calculatrice.

Seul l'enseignant ou formateur et sous son entière responsabilité, peut autoriser l'élève à déroger à cette règle et exclusivement à des fins pédagogiques.

Sans l'autorisation de l'enseignant ou formateur, l'usage sous quelque forme que ce soit de ces appareils est strictement interdit en cours.

En cas de non-respect de cette règle les appareils seront remis au chef d'établissement ou à la vie scolaire après information à la famille. Ces appareils seront remis aux élèves en fin de journée. En cas de récidive l'élève sera convoqué par le Chef d'Etablissement avec de possibles sanctions.

Dans le reste de l'enceinte, les téléphones portables sont admis.

UFA Apprentis d'Auteuil

Les téléphones portables ne peuvent pas servir de montre, ni de calculatrice.

Seul l'enseignant ou formateur et sous son entière responsabilité, peut autoriser l'élève à déroger à cette règle et exclusivement à des fins pédagogiques.

Sans l'autorisation de l'enseignant ou formateur, l'usage sous quelque forme que ce soit de ces appareils est strictement interdit en cours.

En cas de non-respect de cette règle les appareils seront remis au chef d'établissement ou à la vie scolaire après information à la famille. Ces appareils seront remis aux élèves en fin de journée. En cas de récidive l'élève sera convoqué par le Chef d'Etablissement avec de possibles sanctions.

Dans le reste de l'enceinte, les téléphones portables sont admis.

UFA Sainte Clotilde

L'acceptation des téléphones portables dans l'enceinte de l'établissement s'explique par notre souhait d'accompagner les élèves dans l'utilisation raisonnée et raisonnable des outils numériques.

Dans les couloirs, afin de respecter le calme propice aux études, les conversations téléphoniques sont strictement interdites. L'usage des outils de communication est interdit pendant les heures de cours ou en étude. Ces outils de communication devront être éteints et dans le sac de cours.

Tout manquement à ces dispositions entraîne la confiscation de l'outil de communication. Il sera restitué en fin de journée de cours. Cependant, le Chef d'Etablissement se réserve le droit de conserver cet outil de communication pendant une durée plus longue selon la gravité de la situation. Il est interdit de prendre des photographies dans l'enceinte de l'établissement, sauf autorisation spéciale accordée par le Chef d'Etablissement.

UFA DON BOSCO

Les portables et baladeurs doivent impérativement être en position éteinte dès l'entrée dans les bâtiments. Si cette consigne n'est pas respectée, l'élève se verra confisquer son bien pour la journée de cours. Les parents seront invités à le récupérer à leur convenance.

Il est rappelé qu'il est strictement interdit de filmer, photographier ou enregistrer quelque personne que ce soit. Toute victime serait en droit de déposer plainte. Il est ici rappelé le cadre de la charte informatique signé par tout élève avant son admission dans l'établissement.

Durant les contrôles, les portables seront déposés, éteints, dans les sacs, eux-mêmes placés à l'avant de la salle de classe.

Article 5 Plagiat

Article 5.1 Principe

Les travaux des personnes suivant une formation (devoir, exposé, mémoire...) doivent revêtir un caractère personnel, ce qui exclut tout plagiat y compris à partir de documents issus de sites Internet.

Le plagiat consiste à emprunter, imiter ou copier le travail de quelqu'un d'autre en s'en appropriant le mérite, notamment sans en citer la source et sans le consentement de la personne qui en est l'auteur. Cet emprunt, imitation ou copiage peut tout aussi bien porter sur des travaux d'autres personnes inscrites à une formation au sein de l'Etablissement que sur des travaux publiés sur des supports imprimés ou numériques (Internet, réseaux sociaux etc...).

Conformément au Code de la propriété intellectuelle toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, intégrale ou partielle, d'une œuvre de l'esprit quels qu'en soient le genre, la forme d'expression, la destination ou le mérite (écrits, conférence, œuvres musicales, œuvres cinématographiques, vidéos, dessin, peinture, photos etc. ...) faite sans le consentement de son auteur est illicite et constitue un délit de contrefaçon.

La contrefaçon ou le plagiat peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites civiles et pénales telles qu'elles sont précisées par le Code de la propriété intellectuelle.

Est répréhensible l'emprunt de la forme, de l'expression et de la structure sous lesquelles est présentée une idée, que cet emprunt soit volontaire ou involontaire.

Article 5.2 Exceptions

Pour tout travail noté, la personne suivant une formation doit utiliser ses propres mots, schémas, modèles, idées ou arguments. Ce travail est présumé être le sien. Cependant, si elle veut s'appuyer sur ce qu'elle a lu ou entendu afin de l'incorporer à son travail, il doit s'agir d'une courte citation et doit (doivent) être indiquée(s) la (les) source(s) vérifiable(s) ainsi que décrit ci-dessous :

Citation:

Citer l'extrait d'un livre, article ou travail d'une autre personne avec mention de son nom en qualité d'auteur est autorisé dès lors que :

1. Les citations sont présentées entre guillemets,
2. Les sources sont données dans un format qui permette à toute personne de les retrouver, par exemple en indiquant par note, renvoi ou tout autre moyen, la référence,
3. La citation représente une part raisonnable du travail rendu. La citation doit être justifiée et courte.

Paraphrase :

La paraphrase, qui consiste à reprendre les idées d'une autre personne avec ses propres mots, est autorisée dès lors que le recours à cette technique est clairement identifié (ex : « Dupont (1986) démontre que ... »).

Comme pour les citations, la référence à l'ouvrage de base doit être reproduite en note ou dans la bibliographie.

Article 6 Propriété intellectuelle (droits d'auteurs, nom, logo)

Article 6.1 Nom et logo de l'Etablissement (CFA et UFA)

A l'exception des travaux effectués dans le cadre de la formation, il est interdit d'utiliser ou de reproduire de quelque façon que ce soit et quel que soit le support le nom et/ou logo de l'établissement sans en avoir obtenu l'autorisation expresse et préalable. La demande est adressée au directeur de l'établissement (ou son représentant).

Article 6.2 Respect du Droit d'auteur

L'établissement met à la disposition des personnes suivant une formation des publications et ressources pédagogiques protégées par la législation française sur le droit d'auteur.

Article 7 Publications, affichage

Il est interdit d'effectuer, sans autorisation des distributions de supports de communication (tract, journal, brochure, affichage...)

Article 8. Expression

Article 8.1 Neutralité

Notre établissement est ouvert à tous conformément à la volonté de l'Eglise catholique, à l'esprit fondateur de nos Tutelles.

Il promet un enseignement de qualité dans une école ouverte aux réalités citoyennes, sociales, économiques, culturelles et religieuses.

Il se veut de développer la rigueur intellectuelle, la conscience morale, le sens de la responsabilité personnelle et de l'engagement.

En cas de manquement à cet état d'esprit, la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec la personne suivant une formation et placée sous la responsabilité du directeur de l'établissement (ou son représentant).

Article 8.2 Droit de réunion

Lorsque les personnes suivant une formation envisagent d'organiser une réunion dans l'enceinte de l'établissement, elles doivent solliciter préalablement le directeur de l'établissement (ou son représentant) en vue de déterminer le lieu où celle-ci pourra éventuellement se dérouler.

La demande indique :

- la date et l'heure de la manifestation, son objet, le nombre de participants attendus ; - la ou les personne(s), physique(s) ou morale(s), responsable(s) de la réunion, sachant que la désignation d'au moins une personne physique est obligatoire.

Le directeur de l'établissement (ou son représentant) peut assortir son autorisation de certaines conditions. Dans tous les cas, le ou les organisateurs de la réunion est (sont) tenu(s) pour responsable(s) des déprédations qui peuvent être causées à cette occasion.

Article 8.3 Opinions politiques et syndicales

Les personnes suivant une formation usent de leur liberté d'opinion politique et syndicale sous réserve de ne pas porter atteinte au bon fonctionnement et à l'organisation de l'établissement, de ne pas troubler l'ordre public et de respecter les dispositions du présent règlement.

Article 8.4 Respect du droit à l'image

Tout enregistrement du son et de l'image réalisé par les personnes suivant une formation dans l'enceinte de l'établissement est strictement interdit, sauf autorisation préalable du directeur de l'établissement (ou son représentant) ainsi que des personnes figurant sur les photographies et films et ce dans le respect du Règlement Européen général sur la protection des données personnelles.

Article 9 Activités associatives, manifestations

Article 9.1 Activités associatives

Les activités associatives développées au sein de l'établissement ne doivent pas porter atteinte à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement. Elles doivent respecter la réglementation en vigueur.

Toute demande d'hébergement ou de domiciliation d'une association au sein de l'établissement doit faire l'objet d'une autorisation écrite et préalable. La demande d'autorisation est adressée au directeur de l'établissement (ou son représentant).

Les dispositions de l'article 4.1 du présent règlement sont applicables lorsque le nom de l'association inclut celui de l'établissement

Article 9.2 Manifestations

Toute manifestation organisée par les personnes suivant une formation ou par les associations dans l'enceinte de l'établissement est soumise à autorisation écrite et préalable du directeur de l'établissement (ou son représentant). La demande d'autorisation lui est présentée au plus tard quinze jours avant la date envisagée du commencement de la manifestation et précise notamment le jour, l'heure, le lieu, le nombre prévu de participants.

En tout état de cause, l'autorisation de l'établissement est subordonnée à la production des autorisations administratives, lorsqu'elles sont requises, préalablement à la tenue de la manifestation.

IV. REGLES DE FONCTIONNEMENT

Article 10 Horaires d'ouverture

Les dates et horaires d'ouverture de l'établissement sont arrêtés par la direction de chaque UFA et portés à la connaissance des personnes suivant une formation au plus tard le jour du commencement du programme.

La personne doit respecter les horaires de formation fixés par la direction pendant l'horaire légal de travail.

La direction se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires en fonction des nécessités de service. La personne doit se conformer aux modifications apportées par la direction, aux horaires et à l'organisation de la formation. Tous les cours restent obligatoires en présentiel ou distanciel.

La personne doit être à l'heure à tous les cours. Un justificatif médical ou administratif doit être fourni en cas d'absence. Seul le service médical est apte à décider d'un départ anticipé pour maladie, ou soins.

Un cahier de texte est tenu par le formateur / enseignant et mis à la disposition de tous ou accessible par l'Espace Numérique de travail.

Livret de formation, calendriers, emplois du temps sont remis en début de formation.

Article 11 Accès aux locaux

L'accès aux locaux est réservé aux personnes pouvant produire un document valide les autorisant à accéder à l'enceinte de l'établissement (carte d'étudiant, d'apprenti, convocation, etc). Des contrôles peuvent être effectués.

La présence de toute autre personne est soumise à autorisation de l'établissement.

Il est interdit à une personne suivant une formation de faciliter l'entrée de l'établissement à une personne non autorisée.

L'accès et la vie dans les internats sont, le cas échéant, explicités dans un règlement particulier.

Article 12 Absences, retards

Toute personne suivant une formation, quel que soit le programme dans lequel elle est inscrite, doit assister avec assiduité et ponctualité aux activités pédagogiques programmées ou, à défaut, fournir toute justification utile de ses absences et retards.

Assiduité et ponctualité

L'obligation d'assiduité, à laquelle est tenu la personne, consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités des contrôles de connaissances.

Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires, pour les enseignements facultatifs auxquels la personne s'est inscrite et les éventuelles formations complémentaires extérieures.

La personne doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les formateurs /enseignants.

Elle doit obligatoirement participer au contrôle des connaissances imposées par l'examen auquel il est inscrit par l'employeur, par le biais de l'UFA.

Emargement

Le contrôle de présence des personnes en cours est sous la responsabilité du formateur/enseignant concerné.

L'emargement est obligatoire par les personnes soit par demi-journée soit par séquence de formation ou d'autoformation.

Retards

La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne le groupe. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du formateur/enseignant et des autres personnes de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

La personne doit respecter scrupuleusement l'horaire établi : en cas de retard, la personne doit obligatoirement passer par le service vie scolaire ou a la possibilité de se rendre directement en cours, si l'UFA le permet.

Les retards sont signalés et pourront être sanctionnés par l'employeur et le centre de formation.

Absences

En cas d'absence à la formation, la personne doit impérativement prévenir le centre de formation ainsi que son employeur et justifier par écrit dans les plus brefs délais du motif de l'absence.

Seules les absences justifiées par un arrêt de travail et les motifs d'absences recevables sont reconnus par le centre de formation ; l'arrêt de travail doit être transmis à l'employeur dans les 48 heures.

L'apprenti est un salarié et non un stagiaire et à ce titre, seul un arrêt de travail est recevable pour justifier d'une absence.

En cas d'absences injustifiées à l'UFA, les heures sont décomptées du temps de présence de l'apprenti.

Les absences non justifiées ou non autorisées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur et du CFA. Elles peuvent aussi entraîner une retenue sur salaire.

Dispenses de cours temporaires ou totales :

Les dispenses d'EPS sont acceptées sur certificat médical. Les dispenses temporaires sont données en début de cours au formateur.

En cas de dispense de cours ou de cours non assurés, la situation est réglée avec l'employeur (présence à l'UFA / Retour en entreprise /ou temps libre).

Dépassement des horaires de présence lors de visites, sorties (foires-salons-portes ouvertes)

Le dépassement de présence des personnes lors d'une visite, d'une sortie reste exceptionnelle et ne donne pas lieu à récupération.

Formations dans des conditions dégradées

Des crises sanitaires, comme celles engendrées par le Covid19, peuvent survenir à tout moment obligeant les équipes de notre organisme de formation/UFA à s'adapter et à se réorganiser.

Dans ce cas, les outils numériques, dont les plates-formes collaboratives et d'échanges, pourront être utilisés. La formation à distance sera, dans la mesure du possible, privilégiée. Intelligence collective et souplesse devront primer lors de tels événements. Les bénéficiaires devront s'impliquer, notamment en rendant les travaux qui seront demandés à l'instar des temps en présentiel.

Article 13 Utilisation des moyens communs mis à disposition des personnes suivant une formation

Le matériel mis à disposition des personnes suivant une formation est répertorié et affecté en fonction des besoins. Tout changement d'affectation est soumis à autorisation du directeur de l'établissement (ou son représentant).

Le prêt ou la mise à disposition de certains matériels à une personne suivant une formation peut être conditionné par le dépôt d'un chèque de garantie au moins égal à la valeur du bien.

Peuvent être mis à disposition de l'ensemble des personnes suivant une formation les moyens communs suivants :

- un centre de ressources documentaires dont l'accès et les services sont soumis à un règlement particulier,
- des salles ou moyens informatiques dont les modalités d'utilisation sont réglementées par une charte informatique

Article 14 Paiements des droits

L'apprenti est exonéré des frais de scolarité.

Article 15 Représentation des personnes suivant une formation

Article 15.1 Représentation des personnes suivant une formation initiale

La représentation des personnes suivant une formation initiale est assurée durant toute la durée de l'année de formation par au moins un délégué titulaire et un délégué suppléant élus simultanément au scrutin uninominal à deux tours dans toutes les actions de formation.

Tous les élèves, apprentis et participants sont à la fois électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule dans les deux mois suivant le début de l'année de formation.

Le directeur de l'établissement (ou son représentant) assure l'organisation des élections et leur bon déroulement.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation, quelle qu'en soit la raison. Si titulaires et suppléants cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, de nouvelles élections doivent être organisées.

Leur rôle :

- * faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprentis dans l'organisme ;
- * présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives dans ces domaines ou relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur ;
- * faire connaître au conseil de perfectionnement, s'il est prévu, les observations des apprentis sur les questions de sa compétence.

Article 16 Ventes dans les locaux

Il est interdit aux personnes suivant une formation, aux entreprises partenaires ou aux associations d'étudiants d'effectuer des opérations commerciales dans l'enceinte de l'établissement.

Toutefois, à titre exceptionnel, des ventes peuvent être autorisées. La demande d'autorisation est présentée au directeur de l'établissement (ou son représentant).

Lorsqu'elle a été autorisée, la vente doit se dérouler conformément aux règles en vigueur au sein de l'établissement mais aussi à celles, plus générales, relatives au type de vente en cause.

V. HYGIENE, SANTE ET SECURITE

Article 17 Hygiène et santé

Les personnes suivant une formation doivent avoir une tenue correcte, descente et propre.

Dans certains métiers, secteurs ou formations, du fait de leur spécificité, des règles spécifiques concernant l'hygiène et la tenue vestimentaire des personnes suivant une formation pourront être exigées.

Cette tenue vestimentaire doit être correcte et adaptée aux différentes activités : port d'Equipements de Protections Individuelles (EPI) comme des chaussures de sécurité, une tenue pour les cours d'EPS.

A l'intérieur des bâtiments, le port du couvre-chef / de lunettes de soleil n'est pas toléré.

En conséquence, tout comportement inadapté sera sanctionné.

Conformément au décret n°2006-1356 du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer dans l'établissement. L'utilisation de la cigarette électronique est également strictement prohibée.

Tout contrevenant s'expose, conformément à la loi, à une amende et à une sanction.

Conformément à la loi en vigueur, il est strictement interdit d'introduire et/ou de détenir dans l'établissement des armes ou objets et produits dangereux ou prohibés par la loi.

La détention, la production, l'usage, la remise même à titre gratuit, ou le commerce de drogues, quelles qu'en soient la nature et la quantité, sont interdits dans l'enceinte de l'établissement. Le directeur de l'établissement (ou son représentant) informe les autorités judiciaires compétentes de tout acte constitutif d'infraction à la loi à cet égard.

La consommation d'alcool est interdite dans l'enceinte de l'établissement en dehors des lieux et manifestations autorisés par la direction. L'état d'ébriété n'est pas accepté dans l'établissement.

Article 18 Sécurité

Quiconque porte atteinte à la sécurité des biens, des personnes, engage sa propre responsabilité et éventuellement celle de ses représentants légaux.

L'accès à l'établissement est interdit à toute personne sous l'emprise de produits psychotropes (alcool, drogue...).

Sécurité

Les personnes suivant une formation doivent se conformer aux règles de sécurité en vigueur dans l'établissement (dont dispositif de sécurité destiné à prévenir les menaces ou à réagir face aux actions terroristes -exemple Vigipirate-).

La personne est tenue de respecter scrupuleusement les consignes relatives à la prévention des incendies, prendre connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées sur les panneaux destinés aux informations générales et doivent se conformer aux règles d'évacuation.

La participation aux exercices de sécurité est obligatoire

Il est interdit de déposer ou de laisser séjourner des matières inflammables dans l'ensemble de l'établissement.

La personne doit adopter un comportement adapté à l'environnement et aux locaux.

Il n'a pas à mettre en danger sa propre sécurité et celle des autres et doit respecter les interdits annoncés et affichés dans les locaux.

Il ne doit pas courir dans les escaliers et les circulations. Il ne doit pas non plus rester assis par terre sur les marches d'escaliers ou dans les couloirs.

Tenues et règles de sécurité

Selon les activités (travaux pratiques, sport, ...), les personnes suivant une formation doivent porter des tenues adaptées et le cas échéant porter des équipements de protection individuelle obligatoires. Elles devront respecter les règles de sécurité particulières.

Produits dangereux, toxiques ou interdits

L'introduction dans l'établissement de produits dangereux, toxiques ou interdits est formellement prohibée.

Accident

Tout accident se produisant dans l'établissement ou sur le trajet direct entre celui-ci et le domicile de la personne suivant une formation doit être signalé sans délai à la direction de l'établissement.

Obligation d'alerte

Toute personne ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'en informer le formateur/enseignant ou le responsable de l'organisme de formation.

Tout accident même bénin doit être immédiatement déclaré à un responsable par la victime ou les témoins.

Déplacement des personnes mineures suivant une formation

Les personnes mineures suivant une formation sont sous la responsabilité de l'établissement depuis le début du premier cours jusqu'à la fin du dernier cours de la journée (sous réserve des dispositions ci-après relatives aux déplacements hors de l'établissement dans le cadre d'activités liées à la formation).

En conséquence, elles ne sont pas autorisées à sortir de l'établissement, y compris à l'occasion de la coupure du déjeuner, sauf autorisation des représentants légaux.

En cas de sortie non autorisée durant la journée, l'établissement est dégagé de toute responsabilité.

Les déplacements individuels ou collectifs à l'intérieur de l'établissement doivent être effectués selon les directives indiquées par les responsables afin de ne pas troubler les groupes qui se trouvent au travail.

Déplacements hors de l'établissement dans le cadre d'activités liées à la formation :

a) Si le déplacement (en car, véhicules automobiles de l'école, ...) de la personne suivant une formation est pris en charge par l'établissement, il s'effectue sous la responsabilité de ce dernier.

b) Si le déplacement de la personne suivant une formation n'est pas pris en charge par l'établissement et s'effectue selon le mode de transport choisi par la personne, il se fait sous la seule responsabilité de la personne ou du responsable légal, si l'apprenti est mineur.

Un déplacement hors de l'établissement en début ou fin de temps de formation est assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement.

Un déplacement hors de l'établissement pendant le temps de formation effectué selon le mode de transport choisi par la personne n'est pas soumis à la surveillance de l'établissement.

Pour la personne mineure suivant une formation, ces déplacements font l'objet d'une autorisation de son responsable légal.

Le code de la route s'applique, le cas échéant, sur les voies de circulation et parkings de l'établissement.

La personne est responsable de ses affaires personnelles. La responsabilité de l'UFA ne saurait être engagée en cas de perte ou de vol, y compris pour les objets confisqués pour utilisation non appropriée.

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas et boissons dans l'enceinte de l'établissement, sauf dispositions contraires autorisées par l'UFA.

L'usage des ascenseurs est interdit aux apprentis sauf pour les personnes à mobilité réduite et handicapés temporaires.

VI. MESURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS

Est qualifiée de sanction disciplinaire toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme (ou son représentant) à la suite d'un agissement de l'apprenti qu'il considère comme fautif. Cette mesure peut être de nature :

- à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ;
- ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Dans tous les cas, lorsqu'un apprenti est sanctionné, le directeur de l'UFA doit en informer l'employeur et l'organisme financeur.

Aucune sanction ne peut être infligée à un apprenti sans information préalable de celui-ci des griefs retenus.

Article 19 Conseil de discipline

Article 19.1 Compétence du conseil de discipline

Le conseil de discipline est compétent pour connaître des faits ou actes commis par une personne suivant une formation dans l'établissement et dans les établissements partenaires où peut se dérouler une partie de la formation, et considérés comme contraires au présent règlement intérieur ou à tout autre règlement opposable.

La compétence du conseil de discipline vise non seulement les faits ou actes commis dans l'enceinte de l'établissement, mais aussi dans le cadre des activités extérieures liées aux formations ou programmes organisés par l'établissement, tels que définis par l'article 1^{er}.

Elle s'étend aussi à tous les faits ou actes commis à l'occasion d'une activité liée à la scolarité mettant en cause l'image de l'établissement.

Article 19.2 Composition du conseil de discipline

Le conseil de discipline se compose à l'exclusion de toutes autres personnes :

- du directeur de l'établissement (ou son représentant)
- du Président de l'APEL de l'établissement ou son représentant
- du responsable (ou son représentant) de la filière ou du programme de la personne suivant une formation
- du maître d'apprentissage
- d'un formateur ou enseignant de la classe de l'apprenti
- un représentant des apprentis concerné participe au conseil de discipline avec voix consultative.

Selon le cas, le conseil de discipline peut toutefois faire appel à une expertise extérieure avec voix consultative ;

Le directeur de l'établissement (ou son représentant) préside le conseil de discipline.

Article 20 Procédures disciplinaires

Article 20.1 Mesures conservatoires

Lorsque les agissements de la personne suivant une formation sont de nature à nuire gravement au bon déroulement de la vie au sein de l'établissement et dans l'attente de la décision du conseil de discipline sur le prononcé d'une éventuelle sanction, le directeur de l'établissement (ou son représentant) peut édicter, en vue de prévenir tout trouble et à titre de mesure conservatoire, la suspension, pour la personne suivant une formation, des activités de formation, et/ou l'interdiction de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement. Cette mesure peut produire effet jusqu'à la décision du conseil de discipline, lequel doit se réunir dans un délai raisonnable.

Article 20.2 Réunion du conseil de discipline

Le conseil de discipline est convoqué par le directeur de l'établissement (ou son représentant) à la suite de tout acte considéré comme contraire au règlement intérieur de l'établissement et/ou au règlement pédagogique, constitutif de fraude ou tentative de fraude, manque d'assiduité, absentéisme,

La personne suivant une formation est convoquée par remise contre récépissé au minimum trois jours ouvrés avant la tenue du conseil ou par lettre recommandée avec accusé de réception au minimum quinze jours ouvrés avant la tenue du conseil.

Si la personne convoquée ne se présente pas au conseil de discipline, ce dernier apprécie les motifs d'absence de l'intéressé. Si cette absence est injustifiée ou non justifiée, le conseil de discipline continue de siéger. Dans ce cas, la procédure sera réputée contradictoire.

Le conseil de discipline ne peut valablement statuer que si au moins trois des personnes citées à l'article 19.2 sont présentes.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, le conseil de discipline est à nouveau convoqué dans un délai de 8 jours. L'alinéa précédent n'est alors plus applicable lors de la nouvelle réunion.

Tout au long de la procédure disciplinaire, la personne suivant une formation peut se faire assister de toute personne de son choix. Si la personne suivant une formation est mineure, elle doit obligatoirement être accompagnée de l'un de ses parents ou de son représentant légal.

La personne suivant une formation peut demander à ce que soient entendus des témoins. La victime, si elle intervient, aura qualité de témoin.

Les témoignages devront être produits minimum 7 jours avant la tenue du conseil de discipline

Le directeur d'établissement (ou son représentant) peut inviter toute personne susceptible d'éclairer l'avis du conseil de discipline.

Article 20.3 Décision du conseil de discipline

Le conseil de discipline est compétent pour prononcer une sanction à l'encontre de la personne suivant une formation. Compte tenu de la gravité de la faute commise, la sanction peut être :

- l'avertissement.
- le blâme.
- l'exclusion temporaire d'une durée maximale de 12 mois.
- l'exclusion définitive

Le conseil de discipline statue à la majorité des suffrages exprimés. En cas de partage des voix, le président du conseil de discipline a une voix prépondérante.

Toute sanction prononcée à l'encontre d'une personne suivant une formation est inscrite dans son dossier.

Un blâme ou un avertissement sera automatiquement effacé dans les trois ans suivant son prononcé à condition que la personne suivant une formation n'ait fait l'objet d'aucune autre sanction entre temps.

Toute décision peut faire l'objet d'un affichage au sein de l'établissement, sans mention des nom et prénom de la personne concernée.

Article 20.4 Notification de la décision du conseil de discipline

Le président du conseil de discipline notifie à la personne suivant une formation la décision adoptée par le conseil de discipline.

En matière de formation initiale, la notification est orale. Elle intervient immédiatement après délibération du conseil de discipline. Elle est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre récépissé.

Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien avec l'apprenti. Elle prend la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre récépissé. La décision du conseil de discipline prend effet dès sa notification.

VII. RESPONSABILITE

Article 21 Responsabilité

La personne suivant une formation est susceptible de voir sa responsabilité engagée selon les règles de droit commun pour les dommages qu'elle aura causés. Elle doit en conséquence être couverte pendant toute la durée de sa formation par une assurance de responsabilité civile.

Elle a également l'obligation de souscrire des garanties d'assurance "Individuelle accidents et assistance rapatriement" pour être couverte en cas de dommages corporels dont elle serait

victime lors d'accidents en France ou à l'étranger et en cas de maladies à l'étranger, y compris lorsqu'un rapatriement au domicile est nécessaire.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des effets personnels.