

## **EXTRAITS DU REGLEMENT INTERIEUR\***

*\* le règlement intérieur intégral sera remis dans le livret d'accueil en début de formation.*

### **Les règles de vie dans le centre Les droits et obligations des apprentis La discipline dans le centre**

#### **Les règles de vie dans le centre**

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le centre et les rapports entre les membres de la communauté éducative :

##### **1 / Usage des matériels, des locaux du centre :**

Les locaux, quels qu'ils soient, mis à disposition des apprenti(e)s doivent rester propres et en ordre. Chacun fera son affaire de la propreté et de la bonne tenue des locaux et des abords de l'établissement. Chacun veillera à faire bon usage des poubelles. Chacun respectera et utilisera avec soin et précaution les matériels mis à sa disposition (mobilier, appareils divers).

En dehors des séquences normalement prévues, les accès à certains locaux et dépendances (laboratoires, CDI, CdR, salles informatiques et audio-visuelle) sont soumis à autorisation.

##### **❖ Parkings**

L'usage des véhicules à moteur est interdit aux apprentis dans l'enceinte de l'établissement, sauf pour l'accès au parking ou le départ du parking pour une sortie autorisée.

Les automobiles des apprentis doivent être stationnées sur l'un des parkings situés à droite ou à gauche de l'entrée de l'EPL.

Les deux-roues doivent être garés dans le local réservé à cet effet. Une carte attribuée aux détenteurs d'un deux roues permettra l'ouverture de ce local.

Tout apprenti garant un véhicule dans l'enceinte du lycée devra en laisser le numéro d'immatriculation à l'administration. Toutefois, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de vol ou de dégradation des véhicules y stationnant.

Tout véhicule mal garé pourra être enlevé par la fourrière sur demande du Directeur.

**Les règles du code de la route sont applicables dans l'enceinte de l'EPL pour l'ensemble des usagers. La limitation de vitesse est fixée à 10 km/h.**

L'accès au parking est interdit pendant les intercourts et sur la pause déjeuner.

Il y est formellement interdit de consommer (comme dans l'ensemble de l'établissement) des produits psycho actifs, nocifs ou toxiques ainsi que de l'alcool et du tabac.

##### **2 / Modalités de présence des apprentis :**

La présence, aux cours et aux activités pédagogiques programmées, enregistrée de façon numérique, **est obligatoire**.

L'apprenti bénéficie pendant son temps de présence au CFA de la protection sociale, risques maladie et risques accident du travail-trajet.

Les enseignements dispensés en Centre suivent un planning sauf en cas de visites pédagogiques ou de voyages d'études.

Les emplois du temps remis en début d'année scolaire peuvent être soumis à variation : les apprenti(e)s et étudiants(es)-apprenti(e)s en sont informés(es) via le site NETYPAREO. Les délégués(es) de classe sont particulièrement chargés(es) d'assurer l'information et la concertation avec les formateurs et avec la direction.

La durée hebdomadaire au centre, est fixée dans le cadre de la durée légale du travail et elle s'organise en fonction des formations. La durée hebdomadaire au centre, **de 35 heures**, est répartie en fonction des formations et des sites selon les horaires définis par l'emploi du temps, du lundi 8h au vendredi 17h30. En complément d'aide personnalisée dans la journée, des séances de soutien pourront être organisées le soir après les cours, jusqu'à 18 h maximum.

En cas de nécessité (infirmière, accompagnateur social...) et exceptionnellement, l'apprenti(e) pourra être autorisé à s'absenter d'un cours, après autorisation de la vie scolaire.

### 3/ Régime de sortie pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes.

L'établissement est accessible aux apprentis du lundi 08H00 au vendredi 17H30.

Après les cours et pendant les temps d'intercours, les apprentis ne sont pas autorisé(e)s à quitter le domaine de l'établissement.

Aucun-e apprenti (e) ne peut intégrer l'internat sans autorisation.

Les apprentis ont la possibilité (librement choisie) d'être interne, demi-pensionnaire ou externe.

Concernant les régimes,

- l'apprenti, en internat prend tous ses repas au self-service et ne quitte pas l'enceinte de l'établissement, entre son arrivée en début de semaine et son départ en fin de semaine, sauf autorisation (du CFA ou de la famille), notamment s'il est majeur ou lors de sortie organisée par le CFA ;
- l'apprenti demi-pensionnaire déjeune au self-service et quitte l'établissement à 16H35 chaque jour. Les apprentis mineurs ne peuvent quitter l'établissement entre 12H35 et 13H35, sauf autorisation des responsables légaux.
- l'apprenti externe ne prend aucun repas au self-service et est présent dans l'établissement durant les temps de formations définis par l'emploi du temps.

Rappel : la livraison de repas ne peut se faire qu'à l'extérieur de l'établissement par l'accès portillon/piétons situé près des parkings, entre 12h35 et 13h00. Ces repas ne peuvent être consommés que sur les zones prévues à cet effet dans l'établissement. Aucun remboursement des repas non pris au self ne sera effectué.

### 4/ Utilisation des documents de liaison

**Les documents de liaisons sont des outils essentiels à une bonne gestion de l'alternance et à un suivi efficace du parcours de l'apprenti(e). Ainsi, il sera demandé aux employeurs, aux apprenti(e)s, à leur famille (s'ils/elles sont mineur(e)s) et au responsable du CFA de signer un engagement mutuel quant à la bonne tenue du rôle de chacun.**

#### ❖ Le carnet de liaison / évaluation

Le carnet de liaison est remis à chaque apprenti en début de formation ou au plus tard dans les deux semaines suivants l'entrée en formation. Ce document fera la navette entre l'apprenti, l'entreprise et sa famille selon le calendrier défini (sauf exception, à chaque alternance CFA/Entreprise). Il est sous la responsabilité de l'apprenti qui devra le présenter à son Maître d'Apprentissage et lors de son retour au CFA, afin d'informer les différents intervenants de sa formation sur les différentes activités réalisées dans chaque lieu du déroulement de la formation.

#### ❖ Le bilan de formation

A l'issue de chaque conseil de classe, les familles ainsi que les employeurs recevront un bulletin de note envoyé par le CFA.

Un bilan individuel « qualitatif » de fin de formation sera réalisé à l'issue de la formation, à travers la réponse à un questionnaire de satisfaction.

#### ❖ Suivi de l'apprenti en entreprise

Un premier contact téléphonique sera réalisé par le formateur- tuteur dans la période d'essai.

Au minimum une visite au sein de l'entreprise sera effectuée par année de formation.

### 5/ Activités pédagogiques extérieures

Ces séquences faisant partie intégrante de la formation sont, en conséquence, obligatoires pour tous les apprentis ; lors de ces séquences le règlement du CFA sera appliqué. Les apprentis sont tenus d'utiliser le moyen de transport mis en place par le CFA. Cependant, des autorisations exceptionnelles peuvent être accordées par le directeur du CFA sous certaines conditions.

Dans le cas où le CFA n'est pas en mesure d'assurer le transport, les apprentis seront autorisés à utiliser leur véhicule personnel. S'il y a usage de véhicules d'apprenti(e)s-étudiant(e)s : ils doivent justifier auprès de l'administration des documents suivants :

- du permis de conduire
- de l'assurance adéquate (mention "**personnes transportées**")
- noms des personnes transportées

#### 6/ Travaux pratiques

A l'entrée en formation, les apprentis reçoivent un outillage individuel dont ils gardent la responsabilité pendant la durée de la formation. Ils sont également responsables de l'outillage collectif mis à leur disposition dans les ateliers. Ils appliquent les consignes de sécurité établies pour l'utilisation du matériel, de l'outillage et des machines. **En atelier, ainsi que sur l'aire de Travaux Pratiques, le port d'une tenue adaptée et des Equipements de Protection Individuelle (dont les chaussures de sécurité) est obligatoire. En laboratoire le port d'une tenue adaptée est obligatoire.**

#### 7/ Usage de certains biens personnels

Afin d'éviter les pertes et les vols d'argent, il est vivement conseillé aux apprenti(e)s de ne pas conserver des sommes d'argent trop importantes. Le dépôt d'argent dans les armoires, vestiaires ou casiers est formellement déconseillé. L'établissement décline toute responsabilité en cas de disparition de sommes d'argent ou d'objets de valeur.

Il est interdit d'utiliser un téléphone portable en cours, à des fins personnelles.

L'utilisation d'un ordinateur personnel nécessite une autorisation particulière du formateur.

Le port de la casquette et autres chapeaux sont interdits au sein des bâtiments de l'établissement.

#### 8/ La sécurité et l'hygiène dans le centre

Chaque apprenti(e) doit veiller à la bonne conservation du matériel et des locaux, en respectant les règles et les consignes de savoir-vivre, d'hygiène, de sécurité, de propreté et d'économie propres à la vie en société. Il/elle devra respecter les règles d'hygiène et de sécurité définies dans le cadre Commission Hygiène et Sécurité de l'EPLEFPA ainsi que leurs adaptations.

Est interdit tout port d'armes ou détention d'objets ou produits dangereux quel qu'en soit la nature. En cas de non-respect, après confiscation, des mesures disciplinaires pourront être prises telles que définies au chapitre 4 du règlement intégral, ainsi que des poursuites pénales.

Les tenues jugées incompatibles avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène ou de sécurité pourront être interdites.

De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de produits psycho actifs, nocifs ou toxiques sont expressément interdites. Cette interdiction vaut pour l'alcool.

L'usage du tabac et de la cigarette électronique est prohibé dans l'enceinte de l'établissement hors des lieux réservés à cet usage.

Tout(e) apprenti(e) ou étudiant(e) en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogues sera sanctionné(e) avec un avertissement écrit notifié aux parents. Il/elle pourra être remis(e) provisoirement à sa famille pour garantir sa sécurité ou celle des autres. En cas de récidive, il/elle sera traduit(e) devant le conseil de discipline.

#### 9/ L'organisation de la formation

La formation est organisée sur la base de l'alternance, avec des calendriers propres aux différentes formations. Dans ce cadre, les séquences de formation en centre seront organisées autour des activités définies par l'équipe pédagogique. L'ensemble des objectifs de formation seront précisés dans le contrat individuel de formation qui sera signé par l'employeur, l'apprenti et son représentant légal. Ce contrat sera annexé au Carnet de liaison.

Dans le cadre de l'organisation de la formation, il est possible de réaliser un stage dans une tierce entreprise. La convention de formation prévue par le code du travail, et conclue entre l'employeur et l'entreprise d'accueil, est un préalable obligatoire.

Rq: chaque apprenti peut en certains cas être amené à signer un contrat pédagogique. Dans le cadre d'un parcours individualisé, l'apprenti(e) concerné se verra proposé un contrat pédagogique individuel qui sera ensuite validé par l'apprenti(e), son responsable légal, le directeur du CFA ainsi que l'employeur.

## **Les droits et obligations des apprentis**

### **Article 1 : les droits**

RAPPEL: Les droits individuels des salariés reconnus par le code du travail et le code de la sécurité sociale peuvent s'exercer au sein du centre pendant les périodes d'enseignement et de formation.

En outre, les droits reconnus aux apprentis sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion, le droit à la représentation et le droit aux données collectées par le CFA (RGPD).

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, du principe de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité (cf. chapitre 3 du règlement intérieur intégral)

### **Article 2 : les devoirs et obligations des apprentis**

#### **1 / L'obligation d'assiduité**

- L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenti(e) 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 de contrôle des connaissances.

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

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques demandés par les formateurs. Il doit obligatoirement participer aux contrôles des connaissances imposés par l'examen auquel il est inscrit. L'apprenti(e) ne peut se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à son intention.

- Toutefois, l'apprenti(e) (ou ses représentants légaux en présentant la demande écrite) peut bénéficier individuellement d'autorisations d'absence délivrées par l'employeur. La demande d'autorisation d'absence est adressée par l'apprenti à son employeur et au directeur du CFA. Cette demande pourra être légalement refusée par l'employeur dans le cas où ces absences sont incompatibles avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la formation et au respect de l'ordre public dans l'établissement. La décision de refus est communiquée au directeur du CFA

- Tout apprenti(e) arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du centre pour être autorisé à rentrer en cours.

- **Toute absence, quel que soit sa durée, doit être justifiée. L'apprenti ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'employeur et l'établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais.**

- Si l'absence est causée par la maladie, la lettre justificative doit être accompagnée d'un arrêt de travail et transmise dans le délai réglementaire de 48 heures.

Les absences et retards non justifiés peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur et du CFA. L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.

#### **2 / Le respect d'autrui et du cadre de vie**

L'apprenti est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui (à savoir toutes personnes intervenant au CFA, les autres apprenti(e)s, les stagiaires, l'ensemble du personnel de l'EPL et du public qui y est accueilli) dans sa personnalité et dans ses convictions, ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même il est tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis à l'intérieur du centre peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

## **La discipline dans le Centre**

### **1/ Le régime des sanctions disciplinaires**

Selon la gravité des faits, peut-être prononcé à l'encontre de l'apprenti(e) :

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier) ;
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier) ;
- l'exclusion temporaire de l'internat et ou de la demi-pension ;
- l'exclusion définitive de l'internat et ou de la demi-pension.

Les sanctions d'exclusion peuvent, à l'initiative de l'autorité disciplinaire, faire l'objet d'un sursis total ou partiel. L'autorité disciplinaire peut assortir la sanction qu'elle inflige, soit d'une mesure de prévention, soit d'une mesure de réparation (cf. chapitre 4 du règlement intérieur intégral).