



REGLEMENT GENERAL UFA

CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance 1 an

BTS Technico-commercial

BTS Conseil et Commercialisation de Solutions Techniques

Vous allez suivre une formation dans les locaux de l'UFA CARCADO-SAISSEVAL. Un certain nombre de règles sont à respecter qui concernent tant la formation que les locaux dans lesquels celle-ci se déroule.

I – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 1 – Objet

Conformément aux dispositions de l'article L 920-5-1 du Code du Travail, le présent règlement intérieur a pour objet :

- de préciser l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- d'énoncer les dispositions relatives aux droits de la défense de l'apprenti dans le cadre des procédures disciplinaires.

Il sera complété ou précisé, le cas échéant, par des notes de service établies conformément à la loi dans la mesure où elles porteront prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'alinéa précédent.

ARTICLE 2 – Champ d'application

Ce règlement s'applique à tous les stagiaires de la formation professionnelle et les apprentis en CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance inscrits à l'UFA.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

II – FONCTIONNEMENT DE LA FORMATION

La formation dispensée tient compte du vécu professionnel. Sa réussite dépend de l'investissement personnel et de la capacité d'autonomie du stagiaire ou de l'apprenti dans sa formation.

Livret de formation, calendriers, emplois du temps sont remis en début de formation. Les outils pédagogiques (manuels) sont à la charge de l'apprenti ou remis contre signature. Un cahier de textes numérique est tenu à disposition.

ARTICLE 1 – Règles relatives à la protection contre les accidents et à la prévention des incendies

Pour le bien de chacun, tout stagiaire ou apprenti respecte les consignes de sécurité et relatives à la prévention des incendies. La participation aux exercices de sécurité est obligatoire

Il est formellement interdit de fumer et « vapoter » dans tout l'établissement.

Le stagiaire ou apprenti doit adopter un comportement adapté à l'environnement et aux locaux pour ne pas mettre en danger sa propre sécurité et celle des autres. Les consignes annoncées et affichées dans les locaux seront respectées. En particulier, il ne doit ni courir dans les escaliers et les circulations ni rester assis par terre sur les marches ou dans les couloirs.

ARTICLE 2 – Respect d'autrui

Le stagiaire ou l'apprenti tiendra compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions et ne sera en aucun cas violent – physiquement, verbalement ou moralement.

Les locaux doivent rester propres : pas de graffiti sur les murs et sur le mobilier, pas de chewing-gum pendant les cours ni collé sur les tables et chaises. Les bouteilles, canettes et emballages seront déposés dans les corbeilles.

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.

ARTICLE 3 – Obligation d'alerte

Tout stagiaire ou apprenti ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'en informer le formateur 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.

III – DISCIPLINE ET SANCTIONS

ARTICLE 1 – Dispositions générales relatives à la discipline

Le stagiaire ou l'apprenti aura une hygiène et une tenue propre et décente (casquette, chapeau, foulard, piercing, tenue de sport/short (en dehors des cours d'EPS), débardeur à fines bretelles, jean troué, couleur excentrique de cheveux, sont interdits dans les locaux et peuvent être confisqués).

Une tenue de ville (chaussures et pantalon de ville, tailleur, chemise, polo) est obligatoire le mercredi.

Les lecteurs de musique et vidéo, téléphones portables ou tout autre appareil du même type doivent être éteints, à l'exception de la cour ou lors d'une utilisation avec un formateur dans le cadre d'un cours et ne peuvent être rechargés. Le comportement doit être maîtrisé, décent et sans violence, le vocabulaire correct en s'abstenant de remarques injurieuses, blessantes - physiques, morales - vis-à-vis de ses camarades ou membres du personnel de l'Etablissement).

Une carte nominative, avec photo, de l'établissement, remise le premier jour de cours, doit être présentée à chaque entrée ou sortie de l'établissement (début/fin de cours et pause). Détériorée ou perdue, elle sera refaite et facturée. Tout usage délictueux sera sévèrement sanctionné.

Tout manquement aux règles relatives à la discipline pourra donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Chaque stagiaire ou apprenti 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 de prendre ses repas et boissons dans l'enceinte de l'établissement.

Le self de l'établissement est ouvert aux stagiaires et apprentis qui le souhaitent. Leur compte, chargé au service comptabilité, ne sera en aucun cas débiteur.

Les stagiaires et apprentis ne doivent pas rester sans formateur dans une salle de cours.

L'usage des ascenseurs est autorisé sur avis médical aux stagiaires et apprentis.

Trafic, vente, échange, entrepôt, détention, transport d'objets dangereux et/ou substances illicites (dont alcool) sont interdits par la loi sous peine d'une sanction selon la gravité et un éventuel signalement aux autorités judiciaires.

Tout personnel de l'établissement est habilité à confisquer un objet ou donner une sanction.

ARTICLE 2 – Horaires de formation

Le stagiaire ou l'apprenti doit respecter les horaires de formation fixés par la direction pendant l'horaire légal de travail. Une sonnerie unique avertit du début et de la fin des cours ou des pauses.

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. Tous les cours restent obligatoires.

Le stagiaire ou apprenti est présent et à l'heure à tous les cours. Un justificatif médical ou administratif doit être fourni en cas d'absence, comme pour tout salarié. Seul le service médical est apte à décider d'un départ anticipé pour maladie, ou soins. Un récapitulatif semestriel est adressé au maître d'apprentissage.

ARTICLE 3 – Travail

Tout stagiaire ou apprenti ayant été absent rattrapera le travail. Il consultera, à cet effet, le cahier de texte et prendra contact avec le délégué.

ARTICLE 4 – Bulletins de notes pour les apprentis

Le travail est noté sur 20. L'année de formation comporte deux semestres. La copie des bulletins de notes est adressée au maître d'apprentissage, l'original revenant à l'apprenti. L'évaluation des formateurs tient compte du travail, de l'assiduité, de la ponctualité et du comportement de l'apprenti en cours.

ARTICLE 5 – Usage du matériel ou des locaux

Le stagiaire ou l'apprenti est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui est mis à sa disposition pendant sa formation.

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

Le stagiaire ou l'apprenti s'engage à respecter la charte informatique en signant son dossier d'inscription.

Lors de la fin de la formation, le stagiaire ou l'apprenti est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation.

ARTICLE 6 – Méthodes pédagogiques et documentation

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 les stagiaires ou apprentis sans l'accord préalable et formel du responsable de l'organisme de formation et/ou de son auteur.

ARTICLE 7 – Nature et échelle des sanctions

Tout comportement considéré comme fautif par la direction de l'organisme pourra, en fonction de sa nature et de la gravité, faire l'objet de l'une des sanctions suivantes :

- observation orale,
- travail d'intérêt général,
- avertissement écrit,
- exclusion temporaire ou mise à pied conservatoire avec accord de l'employeur pour les apprentis,
- exclusion définitive,
- Le conseil de discipline se réunit après trois avertissements dans la même année de formation.

ARTICLE 8 – Droit de la défense

Aucune sanction ne peut être infligée à un stagiaire ou apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. L'apprenti étant salarié, son entreprise est informée également de la procédure.

Lorsque le comportement du stagiaire ou de l'apprenti justifie une exclusion temporaire ou définitive, la direction le convoque en lui indiquant l'objet de cette convocation.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien ou du Conseil de Discipline. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé en main propre contre décharge.

Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti ou salarié dans l'établissement. La convocation mentionnée ci-dessus fait état de cette faculté.

L'INSCRIPTION DU STAGIAIRE OU DE L'APPRENTI DANS L'ETABLISSEMENT IMPLIQUE DE SA PART ET DE CELLE DE SA FAMILLE LE RESPECT DE LA TOTALITE DU REGLEMENT GENERAL ET DES CHARTES EN VIGUEUR.

A tout moment, un stagiaire ou apprenti peut, pour **un motif important** sur rendez-vous, rencontrer le Chef d'Etablissement. En cas d'absence, le stagiaire ou l'apprenti déposera une demande de rendez-vous auprès de son Responsable de Formation.

C. NIOL
Chef d'Etablissement