



5 rue de la Sangle
78200 Mantes-La-Jolie
Directeur : Monsieur Boudry
✉ : contact-ufa@ndsl78.fr
☎ : 07 77 26 18 39

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

UFA NOTRE-DAME

Préambule

Le présent règlement intérieur est établi pour garantir le bon fonctionnement de l'UFA NOTRE-DAME (Unité de Formation par Apprentissage) ainsi qu'un cadre d'apprentissage serein et sécurisé pour les alternants. L'UFA NOTRE-DAME propose des formations en alternance pour les BTS Gestion de la PME (GPME) et Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social (SP3S).

Le présent règlement a pour objet :

- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'UFA dans le respect de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- De préciser les modalités de déclinaison de ces règles lorsqu'une action de formation par apprentissage est mise en œuvre à travers un Établissement d'Enseignement Privé de l'ASNDL (Association Scolaire Notre-Dame Saint-Louis), ci-après désigné « établissement ».
- De déterminer les règles générales relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit, sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'ASNDL (Association Scolaire Notre Dame Saint Louis) support du C.F.A., transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée.

Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées.

Tout personnel de l'UFA., quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Les dispositions du règlement intérieur de l'UFA s'appliquent aux apprentis ainsi qu'aux apprenants, inscrits à l'UFA qui, suite à une rupture de contrat ou en amont de la signature d'un contrat d'apprentissage suivent une formation par apprentissage sous statut de stagiaires de la formation continue.

Le règlement intérieur ne porte que sur le temps de formation de l'apprenti.

Les services d'accueil proposés par l'établissement (restauration, hébergement...) sont régis par le règlement intérieur de cet établissement.

La formation est donnée dans le respect des principes de laïcité excluant toute propagande politique, idéologique ou religieuse. Toutefois, les valeurs universelles liées aux droits de l'homme et à la démocratie sont fortement encouragées et défendues, ainsi que le devoir de tolérance, le respect d'autrui dans sa personnalité, ses origines et ses convictions.

1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

1.1 L'OBLIGATION D'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'apprenti consiste à respecter les 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.

Les retards ou sorties anticipées ne pourront qu'être exceptionnelles et soumis au service en charge de la vie scolaire.

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

Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée.

En cas d'absence qui ne pouvait être prévue, l'apprenti ou sa famille avertit par téléphone le secrétariat et l'entreprise **sans délai** et fournit un justificatif.

Toute absence pour maladie doit faire l'objet d'un arrêt de travail délivré par un médecin et transmis à l'établissement et à l'employeur dans les délais légaux.

Les absences non justifiées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires de la part de l'employeur.

L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération de la part de l'employeur.

Un relevé des retards et des absences est envoyé à l'employeur.

1.2 LE RESPECT D'AUTRUI ET DU CADRE DE VIE

L'apprenti est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui 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 sous peine de remboursement des dégâts causés. Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis à l'intérieur de l'établissement peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires et/ou pénales.

1.3 LE LIVRET D'APPRENTISSAGE

Dès la rentrée scolaire, un livret d'apprentissage est remis à chaque apprenti. Celui-ci devra ensuite l'avoir impérativement avec lui tant à l'UFA qu'en entreprise.

1.4 LA PRATIQUE DE L'EPS

La pratique de l'Éducation Physique et Sportive, nécessite une tenue adaptée obligatoire (une paire de baskets réservée à la salle et survêtement ou short et t-shirt). Cette tenue, par mesure de respect d'hygiène, ne peut être conservée sur soi dans la suite de la journée, si des sessions de cours sont programmées.

En cas d'incapacité à pratiquer l'EPS, l'apprenti devra fournir une dispense médicale.

1.5 LES TENUES ET ÉQUIPEMENTS PROFESSIONNELS

Le port d'une tenue professionnelle appropriée est obligatoire pour participer aux enseignements professionnels. De même, il est obligatoire de disposer des équipements individuels particuliers attendus lors de certains enseignements professionnels.

1.6 FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

Pour toutes questions ou demandes, la venue au secrétariat ne sera autorisée qu'en dehors des heures de cours. Aucune circulation dans les couloirs durant les heures de cours n'est autorisée.

1.7 ENTRÉE ET SORTIE DES LOCAUX

Les alternants sont invités à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement.

Les entrées et sorties en dehors des horaires normaux sont strictement encadrées et doivent être signalées à l'administration.

Sur une base hebdomadaire de 35 heures, les apprentis suivent les enseignements affichés à l'emploi du temps, quelles que soient leurs modalités. Ils ne sont pas autorisés à quitter l'établissement durant les périodes d'enseignement définies par l'emploi du temps. En cas d'absence imprévue d'un formateur, les apprentis se rendront dans leur salle de pause.

1.8 SALLES DE FORMATION :

Les apprentis ont accès aux lieux de formation aux heures prévues à l'emploi du temps. L'accès individuel aux lieux de formation dans le cadre de travaux en autonomie ou de travaux d'autoformation devra être justifié auprès de l'administration de l'établissement.

Il est demandé aux apprentis de veiller à la propreté des locaux utilisés.

La disposition des tables dans la classe ne sera pas modifiée, sauf si elle est demandée ou autorisée par le personnel enseignant.

Il est interdit d'introduire de la nourriture ou des boissons dans les salles de cours.

Les apprentis doivent prendre soin des matériels mis à leur disposition dans le cadre de la formation. Toute anomalie constatée devra être immédiatement signalée à l'administration de l'établissement.

Il est interdit aux apprentis d'emporter des objets appartenant à l'établissement.

À la fin de la formation, les apprentis sont tenus de restituer tout matériel et document en leur possession qui appartient à l'établissement.

Pendant les pauses les apprentis ont accès aux espaces prévus à cet effet.

Il leur est demandé de respecter le temps de pause et de ne pas faire de bruit susceptible de gêner ceux qui travaillent.

1.9 RESTAURANT :

Les apprentis désirant bénéficier du dispositif de restauration de l'établissement, devront s'y présenter, munis de leur carte (délivrée en début d'année) aux heures qui leur auront été préalablement indiquées par l'administration de l'établissement.

1.10 PARKING :

Lorsqu'un parking existe dans l'enceinte de l'établissement, l'accès des apprentis n'y est pas de droit.

1.11 ACCÈS AUX ASCENSEURS :

L'utilisation des ascenseurs est réservée aux membres du personnel. Seuls les apprentis, autorisés pour des raisons médicales justifiées et identifiées peuvent les emprunter.

2 RÈGLES APPLICABLES EN MATIÈRE D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET D'ORGANISATION DE LA VIE COLLECTIVE

Principes généraux :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- De toute consigne imposée soit par la direction de l'établissement, soit par le constructeur ou l'enseignant s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenti doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

Le non-respect de ces consignes expose l'apprenti à des sanctions disciplinaires.

2.1 CONSIGNES D'INCENDIE :

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'établissement. L'apprenti doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, l'apprenti doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'établissement ou des services de secours.

Tout apprenti, témoin d'un début d'incendie, doit immédiatement appeler les secours en suivant le protocole établi par l'établissement.

Le déclenchement intempestif des moyens de sécurité incendie représente un danger et entraîne une sanction grave.

2.2 BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES :

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite.

Il est interdit aux apprentis de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue au sein de l'établissement. Si le cas se présentait, les parents ou responsables légaux seront immédiatement prévenus et tenus de venir chercher la personne en faute, qu'il soit mineur ou non et quelle que soit la distance qui les sépare de l'UFA.

Interdiction de fumer :

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'établissement.

2.3 ATTITUDES GÉNÉRALES :

L'hygiène corporelle et la propreté vestimentaire doivent être la règle pour tous. Les alternants doivent adopter une tenue et un comportement appropriés à un environnement de formation. Une présentation correcte et professionnelle est exigée et plus particulièrement lors des événements en présence de professionnels.

La tenue vestimentaire doit être décente et conforme à l'esprit du travail et au cadre professionnel.

Les dessous ne doivent pas être apparents et le nombril doit être couvert.

Le port de la casquette et tout autre couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments.

Respect des autres et du matériel :

Chaque alternant doit respecter ses pairs, le personnel et l'ensemble des équipements mis à disposition. Toute dégradation de matériel ou de locaux sera sanctionnée et fera l'objet d'une réparation aux frais de l'alternant responsable.

2.4 ACCIDENT :

En cas d'incident nécessitant une intervention de premiers secours, le personnel administratif et pédagogique de l'UFA doit être immédiatement alerté. Un défibrillateur est à disposition dans le hall principal.

L'apprenti, victime d'un accident -survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail- ou le témoin de cet accident, avertit immédiatement l'établissement.

Le responsable de l'UFA entreprend toutes les démarches appropriées en matière de soins et en informe l'employeur.

L'employeur a la responsabilité d'établir la déclaration d'accident auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

3 RÈGLES D'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE

Chaque utilisateur s'engage à respecter le droit applicable en la matière et notamment à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- De masquer sa propre identité,
- De s'approprier le mot de passe du compte d'autrui,
- D'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation,
- De porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau,
- De modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau,
- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.

3.1 UTILISATION DES POSTES DE TRAVAIL INFORMATIQUES

Les administrateurs du réseau se réservent le droit de vérifier, pendant la formation, la nature des fichiers des utilisateurs, et l'usage qui en est fait. Ils ont la possibilité de détruire tout élément contraire à l'esprit de ces règles d'utilisation.

L'utilisateur ne devra en aucun cas :

- Faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public,
- Faire une copie d'un logiciel commercial,
- Installer des logiciels,
- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel,

Les administrateurs peuvent être amenés à surveiller les sessions des utilisateurs. Cette surveillance exceptionnelle est effectuée en cas d'agissements suspects et en liaison avec le chef de l'établissement.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose aux sanctions administratives prévues à l'article 5 du présent règlement, ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

3.2 UTILISATION DES APPAREILS ÉLECTRONIQUES

Les téléphones portables et autres appareils électroniques doivent être éteints ou en mode silencieux durant les cours, sauf en cas de besoin pédagogique validé par l'intervenant. Toute utilisation abusive sera sanctionnée.

L'usage d'appareils musicaux avec écouteurs et de téléphones n'est autorisé qu'à l'extérieur des bâtiments, durant les récréations et les moments de détente.

Les apprentis sont **soumis au respect de la législation concernant le droit à l'image**.

Photographier, filmer un tiers sans son autorisation ainsi que diffuser les documents sur tous supports constitue une atteinte à la vie privée d'autrui et peut faire l'objet de poursuites pénales.

4 ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

4.1 SUIVI ET ÉVALUATION

Les alternants sont évalués régulièrement afin de mesurer leurs compétences et leur progression dans le cadre de leur formation en BTS GPME ou BTS SP3S.

Les évaluations incluent des examens écrits, des oraux, et des travaux pratiques en entreprise.

4.2 MODALITÉS DE CONTRÔLE CONTINU

L'évaluation continue est organisée tout au long de l'année.

Toute absence à une évaluation doit être justifiée sous peine de sanction.

4.3 STAGES EN ENTREPRISE

Chaque alternant est tenu d'effectuer les périodes de stage ou d'alternance en entreprise selon les modalités définies dans le programme de formation.

En cas de difficulté en entreprise, l'alternant doit rapidement en informer l'administration de l'UFA.

5 RÈGLES ET PROCÉDURES APPLICABLES EN MATIÈRE DISCIPLINAIRE

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenti l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

Les règles disciplinaires applicables sont différentes selon que les faits et les actes reprochés à l'apprenti se sont ou non produits durant le temps consacré aux actions de formation par apprentissage.

5.1 LES AUTORITÉS DISCIPLINAIRES DE L'UFA

Les seules autorités disciplinaires de l'UFA sont le Directeur de l'UFA, la Responsable de l'UFA et le conseil de discipline.

Cependant, LE CHEF D'ETABLISSEMENT a délégation d'autorité :

- Pour l'ensemble des mesures éducatives,
- Pour l'ensemble des sanctions relatives aux faits qui ont été commis en dehors du temps consacré aux actions de formation par apprentissage,
- Pour le blâme et l'avertissement lorsqu'une faute a été commise pendant le temps consacré aux actions de formation par apprentissage.
- De la même manière, lorsque qu'il y a un risque grave de trouble à l'ordre public, le chef d'établissement peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure l'apprenti du lieu de commission de la faute.

Le Directeur de l'UFA doit en être informé afin, le cas échéant, de réunir le conseil de discipline.

Pour les sanctions qui se traduisent par une exclusion temporaire ou définitive de l'apprenti, seul le conseil de discipline de l'UFA est compétent.

Le Conseil de Discipline est défini comme suit :

- Le Directeur de l'UFA
- La Responsable de l'UFA
- La personne ayant demandé la comparution de l'apprenti (ex. formateur)
- Une personne désignée éventuellement par l'apprenti en cause avec l'accord de son représentant légal (s'il est mineur) et chargé de présenter sa défense (cette personne peut ne pas appartenir au CFA et peut être un apprenti majeur ou mineur (par exemple le délégué).
- Le maître d'apprentissage de l'apprenti (et/ou le chef d'entreprise - employeur si possible), sa présence est vivement recommandée.
- Toute personne que le Directeur juge utile d'entendre au cours de ce conseil.
- Le délégué de classe

5.2 PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Toute sanction disciplinaire sera précédée d'un entretien avec le directeur ou la directrice adjointe de l'UFA et l'alternant concerné. L'alternant aura la possibilité de s'exprimer avant qu'une décision finale ne soit prise.

5.3 TYPES DE SANCTIONS

Régime applicable lorsqu'une faute a été commise pendant le temps consacré aux actions de formation par apprentissage
Par action de formation par apprentissage, il faut entendre le temps passé par l'apprenti au sein de l'établissement, à l'occasion d'un voyage, d'une sortie ou d'une action prévue par le référentiel de la certification visée par le contrat d'apprentissage et/ou défini par le parcours de formation établi.

5.3.1 Les sanctions éducatives

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'UFA. L'employeur de l'apprenti et son représentant légal, s'il est mineur, peuvent être informés par écrit. Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

Il peut s'agir notamment :

- d'une excuse orale ou écrite présentée aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenti aura été déclaré responsable,
- de travaux de substitution,
- de la réalisation de travaux non faits,
- de remontrances,
- du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenti,
- d'une médiation entre l'équipe éducative, l'apprenti, son représentant légal le cas échéant, l'employeur et/ou le maître d'apprentissage.

5.3.2 Les sanctions disciplinaires sans conseil de discipline

Ces sanctions disciplinaires peuvent être prises par le Directeur de l'UFA.

Lorsqu'une sanction est envisagée, il est procédé de la manière suivante :

- Le Directeur de l'UFA convoque l'apprenti par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation.
- La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.
- Le chef d'établissement indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenti.
- Selon la gravité des faits, peut être prononcé à l'encontre de l'apprenti :
- L'avertissement (avec ou sans inscription au dossier),
- Le blâme (avec ou sans inscription au dossier).

Ces sanctions sont adressées à l'apprenti, à son représentant légal s'il est mineur, et à l'employeur par courrier en y précisant les motifs. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

5.3.3 Sanctions disciplinaires dans le cadre du conseil de discipline

Lorsqu'un conseil de discipline est envisagé, il est procédé de la manière suivante :

- Le Directeur de l'UFA convoque l'apprenti – par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation.
- La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.
- Le Directeur de l'UFA indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenti.

Selon, la gravité des faits reprochés, le conseil de discipline peut prendre à l'encontre de l'apprenti les sanctions suivantes :

- L'avertissement, notifié ou non par l'employeur,
- Le blâme, notifié ou non par l'employeur,
- L'exclusion temporaire, prononcée par l'employeur,
- L'exclusion définitive de l'apprenti.

Le compte-rendu du conseil de discipline, précisant la sanction retenue et les faits invoqués, est envoyé :

- À l'apprenti concerné et à son représentant légal s'il est mineur,
- À l'employeur (et au maître d'apprentissage) en lui précisant qu'il lui appartient d'en tirer les conséquences

5.3.4 Régime applicable lorsque les faits ont été commis en dehors du temps consacré aux actions de formation par apprentissage

En dehors du temps consacré aux actions de formation par apprentissage, il faut entendre le temps passé par l'apprenti dans les espaces propres à la vie résidentielle (restauration, foyer, ...). Le chef d'établissement a autorité pour faire appliquer le règlement intérieur de son établissement. L'employeur de l'apprenti et son représentant légal, s'il est mineur peuvent être informés par écrit. Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

5.4 RECOURS

En cas de contestation d'une sanction, l'alternant peut adresser un courrier à la direction de l'UFA.

La direction examinera la demande et rendra une réponse motivée dans un délai de 15 jours ouvrables.

6 SOINS ET SANTÉ DES APPRENTIS

En cas d'urgence, le chef d'établissement devra solliciter le SAMU. Le représentant légal sera immédiatement avisé de l'hospitalisation. À cet effet, lors de l'inscription, le représentant légal ou l'apprenti majeur devra remettre impérativement à l'établissement une autorisation de traitement médical et d'intervention chirurgicale.

En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement, les médicaments devront être remis à l'infirmier avec un duplicata de l'ordonnance. L'apprenti pourra exceptionnellement conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence. Il devra toutefois en informer le secrétariat.

7 REPRÉSENTATION DES APPRENTIS (ARTICLE R6352-9 DU CODE DU TRAVAIL)

- Dans toutes les prestations de formations d'une durée supérieure à 400 heures, les apprentis devront élire un délégué titulaire et un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Le responsable pédagogique de la formation a la charge de l'organisation du scrutin, du bon déroulement et de la constitution du procès-verbal.
- Tous les apprentis sont électeurs ou éligibles.
- Les délégués seront leur porte-parole auprès de la direction de l'UFA. Ils ont pour rôle de :
 - suggérer des améliorations au déroulement de la formation et des conditions d'accueil des apprentis,
 - présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement de la formation, aux conditions de vie, d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

8 DISPOSITIONS FINALES

8.1 MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement intérieur peut être modifié à tout moment par la direction de l'UFA NOTRE-DAME, après consultation des parties concernées. Les modifications sont immédiatement applicables et seront communiquées aux alternants par voie d'affichage et électronique.

8.2 ENTRÉE EN VIGUEUR

Ce règlement intérieur prend effet à compter de la date de signature et s'applique pendant toute la durée de la formation de chaque alternant inscrit au sein de l'établissement.

L'apprenti a pris connaissance des dispositions du règlement intérieur et les accepte en toute connaissance de cause.

Je soussigné(e).....déclare avoir pris connaissance des dispositions du règlement intérieur et les accepte en toute connaissance de cause et m'engage à le respecter pendant toute la durée de ma formation ».

Signatures :

Monsieur Boudry,
Directeur de l'UFA NOTRE-DAME

Date : / /

Signature de l'apprenti :

Madame Bagot
Responsable de l'UFA NOTRE-DAME