



Règlement intérieur

Préambule

Conformément aux dispositions des Livres I et IX du Code du travail et notamment les articles L.117-1 et s., R.116.8 et L.920-5-1, R.922-1 et s. dudit code, le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des apprentis inscrits – au titre d'un contrat d'apprentissage ci-après désignés « apprentis », à l'U.F.A. Notre Dame Les Oiseaux.

Article 1 – champ d'application

1.1 Accès aux locaux de formation :

L'U.F.A. est ouvert du lundi au vendredi de : 8H00 à 17H30.

En dehors de ces horaires, nul n'est autorisé à rester dans les salles de cours qui seront libérées sous la responsabilité du formateur.

1.2 Accueil/information/contacts :

En début de chaque séance de cours, les apprentis doivent signer la feuille d'émargement, preuve de leur présence ou absence aux cours dispensés. La feuille d'émargement sera vérifiée pendant chaque cours par le formateur.

1.3 Etablissement non-fumeur

En application de la loi n° 91.32 du 10 janvier 1991 et du décret n° 92.478 du 29 mai 1992 contre les effets du tabagisme, il est strictement interdit de fumer dans les locaux de l'U.F.A..

1.4. Accessoires

Baladeurs, MP3 et téléphones portables ne sont pas autorisés en fonctionnement dans les salles de cours.

Il est rappelé que les téléphones portables ne sauraient en aucun cas tenir lieu de calculatrice.

En période d'examen blanc, tout portable apparent peut entraîner l'annulation de l'épreuve pour l'apprenti incriminé.

Article 2 – Obligations relatives au suivi des formations

2.1. Comportement professionnel

L'aspiration à intégrer le milieu professionnel indique une volonté de se mettre en conformité avec un comportement d'excellence, dans le respect le plus total des règles de courtoisie et de respect de son environnement.

2.2. Tenue vestimentaire

Chaque apprenti est tenu de venir à l'U.F.A. vêtu d'une tenue compatible avec l'exercice d'une activité professionnelle en entreprise. Cette règle vaut pour tous les apprentis quelles que soient les spécificités du poste de travail occupé en entreprise.

Sont donc strictement interdits à l'U.F.A. : les pantalons de sport, bermudas, tee-shirts, baskets ou autres chaussures de sport, accessoires « décalés » tels que piercings, vêtements transparents, etc. au profit d'une tenue classique de type : pantalon de ville avec chemise et veste pour les jeunes gens, tailleur, jupe, robe ou pantalon de ville pour les jeunes filles.

Le non respect de ces règles vestimentaires entraînera une interdiction d'accéder à la salle de formation, l'apprenti étant alors tenu de se rendre sur son lieu de travail pour y rencontrer son maître d'apprentissage ou tuteur, informé préalablement par la direction de l'U.F.A..

De ce fait, les modules de formation, comme tout moment de vie dans les locaux de l'U.F.A., se dérouleront dans le calme requis par toute progression pédagogique efficace. Toute dérive entraînant un obstacle au confort de participation souhaité, ou tout dérapage comportemental ou verbal seront passibles d'exclusion de l'apprenti concerné.

2.3 Respect des horaires

Le temps de présence à l'U.F.A. est assimilé au temps de travail régi par le contrat de travail ; à ce titre le respect des horaires constitue une obligation vis-à-vis de l'employeur auquel les retards seront signalés dans le relevé périodique. Tout retard sera signalé et justifié auprès du Responsable Pédagogique avant d'accéder à la salle de formation.

2.4. Présences / Absences

Chaque apprenti doit prendre ses dispositions pour être présent dans la salle avant le début de formation afin de signer la feuille de présence, celle-ci devant être dûment complétée par l'ensemble des apprentis avant d'être remise à l'équipe de l'U.F.A. avant le commencement de la formation.

Toute absence est signalée à l'employeur et figure sur le relevé périodique transmis à ce dernier. Seules les absences pour maladie, attestées par un arrêt de travail en bonne et due forme, ou occasionnées par des circonstances personnelles ou familiales graves (cas de force majeure) seront considérées comme des absences justifiées. Toute autre absence sera obligatoirement enregistrée en absence non justifiée et donnera lieu à une retenue sur salaire, sur décision de l'employeur.

Dès le début de l'absence, l'apprenti est tenu de prévenir l'U.F.A. de son absence.

Dans le cas où le Responsable Pédagogique relèverait des absences répétées, ou serait confronté à une absence sans avoir été contacté par l'apprenti, une mise en garde sera adressée à ce dernier, par lettre recommandée, avec copie à l'employeur.

Les absences non justifiées constituent un non-respect des obligations contractuelles et peuvent, sous certaines conditions, justifier la mise en œuvre d'une procédure de rupture du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation par l'employeur.

Par ailleurs les apprentis sont informés que l'inscription aux épreuves de validation de l'examen est subordonnée à une attestation de la direction de l'U.F.A. certifiant qu'un nombre d'heures minimal de formation a été effectivement suivi par le candidat (quel que soit le motif des absences).

2.5. Carte d'apprenti / Livret Pédagogique

Une carte d'apprenti est délivrée par le Centre à chaque apprenti signataire d'un contrat d'apprentissage. Cette carte est annuelle et valable sur l'ensemble du territoire national.

Elle permet à l'apprenti de faire valoir la spécificité de son statut auprès des tiers, notamment en vue d'accéder à des réductions tarifaires. En cas de rupture du contrat d'apprentissage, la carte sera récupérée et détruite par le centre.

L'apprenti est responsable de la tenue et de la mise à jour de son livret pédagogique. Il doit notamment veiller à le présenter à son maître d'apprentissage ou tuteur en entreprise aux dates stipulées et à le restituer au Responsable Pédagogique à son retour de formation. Si le maître d'apprentissage ou le tuteur ne s'était pas trouvé en mesure de remplir ce document, l'apprenti se doit d'avoir néanmoins renseigné les informations qui lui incombent (principale consommation des activités et missions réalisées pendant la période écoulée, auto évaluation et signature).

Article 3 – Hygiène, propreté, entretien

La consommation de toute boisson ou nourriture est strictement interdite dans les salles de cours, les salles informatiques et les couloirs.

Pour le bien être et le confort de tous, il est demandé à chacun de veiller à l'entretien et à la propreté des locaux mis à disposition.

A cet égard, il est notamment demandé aux apprentis et formateurs de bien vouloir :

- ▶ ranger en fin de journée les tables et chaises de chaque salle, notamment après les travaux en sous-groupes,
- ▶ ne pas déplacer du matériel (tables ou chaises) d'une salle à l'autre sans accord préalable d'un membre du personnel du Centre, et, dans ce cas, de veiller à remettre en place le matériel après utilisation ou en fin de journée.

Conformément au Code du Travail, il est rappelé que toute introduction de boissons alcoolisées est interdite sur les lieux de travail et par extension dans les locaux où sont dispensées les formations.

Article 4 – Sécurité des biens et des personnes

4.1. Prévention des vols

Chaque classe de formation pourra être fermée à clé pendant les pauses et heures de repas sous la responsabilité du formateur. La direction du CFA décline toute responsabilité quant à la disparition des objets personnels.

4.2. Utilisation des matériels

Le matériel confié aux apprentis et tout particulièrement les équipements informatiques, doit être utilisé conformément à son objet, essentiellement pédagogique : il est interdit de l'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

4.3. Accidents

La prévention des risques d'accidents est impérative. Elle exige, en particulier, de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière de sécurité.

A cet effet, les apprentis doivent se conformer à toutes les indications générales ou particulières édictées par la direction et portées à leur connaissance par notes, en application du présent règlement et de la réglementation en vigueur.

En cas d'évacuation, le formateur est responsable de l'orientation de son groupe et s'appuie sur les feuilles d'émergence dont dispose l'équipe de l'U.F.A. pour contrôler la présence de chaque apprenti

Tout apprenti est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels ou collectifs mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Il est rappelé, en particulier, que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection ou d'équipement de sécurité (extincteurs, sorties de secours, etc.) constitue une faute grave et pourra engager la responsabilité de son auteur.

Tout accident, même léger, survenu à l'occasion ou au cours de la formation, y compris les accidents survenus pendant le trajet « domicile - U.F.A. » ou « lieu de travail - U.F.A. » doit être immédiatement (ou au plus tard dans les 24 heures) déclaré par l'apprenti (ou par les témoins éventuels de l'accident) au Directeur du Centre ou à son représentant d'une part, et à l'employeur de l'apprenti d'autre part.

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

4.4. Incendie

Les apprentis doivent respecter les consignes de sécurité incendie et notamment veiller au libre accès des moyens et matériels de lutte contre le feu (signalisation, alarme, extincteurs, etc.) et aux issues de secours.

Des itinéraires de sortie sont indiqués par des affichages aux murs ; des extincteurs équipent le bâtiment et des essais de manipulation par les équipes d'encadrement et les délégués de groupes sont régulièrement effectués.

Article 5 – Représentation des apprentis

Pour toute formation d'une durée totale supérieure à cinq cents (500) heures, un délégué titulaire et un délégué suppléant sont élus par les apprentis.

5.1. Missions des délégués

Ils soumettent aux représentants de l'U.F.A. des suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des formations, et les réclamations individuelles ou collectives relatives aux formations, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Ils s'assurent de la signature des feuilles de présence conformément aux modalités définies ci-dessus.

Article 6 – Droits de l'apprenti et procédure disciplinaire

Tout manquement à la discipline ou à l'une quelconque des dispositions du présent règlement intérieur et plus généralement, tout agissement d'un apprenti considéré comme fautif, pourra, en fonction de la gravité des fautes ou de leur répétition, faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

6.1. Définition de la sanction disciplinaire

Constitue une sanction toute mesure autre que des observations verbales prises par le directeur du Centre, ou ses représentants, à la suite d'un agissement considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence de l'apprenti dans l'organisme. Elle peut également mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Ce dernier cas vise notamment la mesure d'exclusion temporaire de l'apprenti.

- ▶ Avertissement : réprimande écrite destinée à attirer l'attention et à sanctionner une faute
- ▶ Exclusion temporaire : d'une durée de 1 à 3 jours
- ▶ Exclusion définitive : celle-ci ne saurait être prononcée sans que le l'U.F.A. ait préalablement consulté l'employeur de l'apprenti.

6.2. Procédure disciplinaire

Conformément à la réglementation en vigueur, aucune sanction ne peut être prise sans que l'apprenti concerné ait été préalablement informé, et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Lorsque le Directeur, ou son représentant, envisage de prendre une sanction de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence de l'apprenti dans une formation, il doit respecter la procédure suivante : une convocation à entretien doit être remise en main propre contre décharge ou adressée par lettre recommandée, et mentionner l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité pour l'apprenti de se faire assister par une personne de son choix, salariée ou stagiaire de l'U.F.A..

Cette convocation doit intervenir dans le mois suivant le jour où le Directeur, ou son représentant, a eu connaissance du fait reproché.

Au cours de l'entretien, le Directeur, ou son représentant, indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenti. La sanction n'intervient pas moins d'un jour franc, ni plus de 15 jours après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé, soit par remise en main propre d'une lettre contre décharge, soit par l'envoi d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement de l'apprenti a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, n'est prise sans que la procédure prévue ci-dessus n'ait été observée.

Le Directeur de l'U.F.A., ou son représentant, informe l'employeur de la sanction prise.