

Règlement intérieur des usagers de La Cité des Formations

Validé en Conseil de Perfectionnement le 15/04/2024

PREAMBULE

Créée en 1974 sous la forme d'une association loi 1901, la cité des formations un organisme de formation par apprentissage (OFA) et en formation continue, interprofessionnels, qui propose des formations, du CAP au BTS, dans les filières de l'industrie (carrosserie et peinture automobile, ascenseurs), de l'hôtellerie-restauration, de la vente et du commerce.

Le présent Règlement Intérieur repose entre autres sur :

- Le Code du travail - Le Code de l'éducation
- Les délibérations du Conseil de perfectionnement

Sur ces principes et pour le bon déroulement de la formation en alternance, le présent Règlement Intérieur fixe les engagements réciproques entre l'entreprise, l'apprenant et le OFA. Il assure le bon fonctionnement de l'établissement, protège les espaces de travail et définit les droits et devoirs de chacun. Il participe donc à la réussite sociale et professionnelle de l'apprenant.

Comme tout texte de droit, il fait l'objet d'une information et d'une notification individuelle auprès des différents signataires, notamment en annexe du dossier d'admission. Toute inscription à l'OFA vaut admission sans réserve et respect du Règlement Intérieur.

Table des matières

PREAMBULE.....	2
CHAPITRE I - STATUT DE L'APPRENANT.....	5
L'APPRENTI(E) ET LE STAGIAIRE EN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION EN FORMATION LONGUE.....	5
LE SCOLAIRE.....	5
LE STAGIAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE.....	5
CHAPITRE II - HORAIRES DE FONCTIONNEMENT.....	5
L'ACCUEIL DU PUBLIC.....	5
LA CIRCULATION ET LE STATIONNEMENT DANS L'ÉTABLISSEMENT.....	5
1. Circulation.....	5
2. Stationnement.....	5
L'AUTORISATION DE SORTIE.....	6
LES SERVICES ANNEXES D'HÉBERGEMENT & DE RESTAURATION.....	6
1. Qualité des apprenants.....	6
2. Repas de service.....	6
LA RESTAURATION.....	6
1. Horaires :.....	6
2. Modalités d'accès et fonctionnement :.....	6
L'HÉBERGEMENT (cf annexe Règlement Internat) :.....	6
CHAPITRE III - HYGIÈNE, SANTÉ & SÉCURITÉ.....	7
LA SANTÉ.....	7
1. Généralités.....	7
2. Accident du travail.....	7
L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	7
LE VOL / LA PERTE / L'ASSURANCE.....	8
CHAPITRE IV - ACTIVITÉ PÉDAGOGIQUE.....	8
L'ORGANISATION GÉNÉRALE DE LA FORMATION.....	8
1. Horaires.....	8
2. Cas particuliers.....	8
LES EMPLOIS DU TEMPS (EDT).....	8
L'ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE.....	9
LES SORTIES PÉDAGOGIQUES.....	9
LES EXAMENS : conditions d'aménagement.....	9
CHAPITRE V – ENVIRONNEMENT FORMATION DE L'APPRENANT.....	9
LA REPRÉSENTATION DES APPRENANTS.....	9
L'APASE – ASSOCIATION DES APPRENTI(E)S.....	10
CHAPITRE VI – ADAPTATION AU MONDE DU TRAVAIL.....	10
LE COMPORTEMENT GÉNÉRAL EN COURS ET AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT.....	10
1. Protection des personnes.....	11
2. Protection de l'environnement de travail.....	11
3. Absences et retards.....	11
4. Motifs d'absences recevables.....	11
5. Sortie de cours autorisées.....	12

6. Tenue vestimentaire.....	12
7. Exclusion de cours.....	13
CHAPITRE VII – DISCIPLINE ET SANCTION.....	13
LES GENERALITES.....	13
LES MESURES DISCIPLINAIRES.....	13
LES INSTANCES ÉDUCATIVES ET DISCIPLINAIRES.....	13
1. LE CONSEIL D'ÉDUCATION.....	14
2. LE CONSEIL DE DISCIPLINE.....	14

CHAPITRE I - STATUT DE L'APPRENANT

L'APPRENTI(E) ET LE STAGIAIRE EN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION EN FORMATION LONGUE

L'apprenti est celui qui a conclu un contrat d'apprentissage avec une entreprise d'accueil.

CF.Article L. 6221-1 du Code du Travail. « Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti ou son représentant légal et un employeur (...). L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage.

L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation ».

L'apprenti est ainsi un salarié à part entière. En conséquence, il bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés, dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune en formation.

Les jeunes en contrat de professionnalisation sur des formations longues sont soumis au présent règlement.

LE SCOLAIRE

Nous intégrons sous statut scolaire des élèves ayant achevé leur cycle de 3ème, mais n'ayant pas l'âge requis pour entrer en apprentissage (15 ans) : sous condition d'avoir une promesse d'embauche, par le biais d'une convention entre l'employeur, l'OFA, le collège et la famille, ils peuvent débiter la formation à l'OFA. Il basculera dans le statut apprenti à la signature du contrat d'apprentissage.

Pour les stagiaires de la Formation continue, un Règlement spécifique existe.

LE STAGIAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Les apprentis qui ont eu une rupture de contrat peuvent bénéficier d'un maintien en formation selon certaines conditions, sur avis de la médiatrice de la Cité des formations. Ils ont un statut de stagiaire de la formation professionnelle.

CHAPITRE II - HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

L'ACCUEIL DU PUBLIC

L'OFA est ouvert au public toute l'année, du lundi au vendredi de 8h00 à 17h30 sauf période de fermeture.

LA CIRCULATION ET LE STATIONNEMENT DANS L'ÉTABLISSEMENT

1. Circulation

Toute personne étrangère à l'établissement (hors personnel et apprenant) doit impérativement se présenter à l'Accueil.

L'accès aux salles de formation et aux plateaux techniques n'est autorisé que dans le cadre des heures de cours programmées sur les emplois du temps. En dehors de ces temps, l'apprenant devra recueillir l'autorisation expresse d'un personnel de l'établissement.

En aucun cas un apprenant ne devra quitter la salle de cours sans autorisation préalable du formateur.

2. Stationnement

Un parking est accessible pour les apprenants de l'OFA, les clients du restaurant ou du garage pédagogique. Il n'est pas autorisé de « séjourner » sur le parking ou de rester dans sa voiture pendant les pauses.

Un parking spécifique est destiné aux « 2 roues » y compris les trottinettes.
Il est ouvert à 8h15 et 12h30 et à 13h15 et 17h30 heures. En dehors de ces horaires, il est impératif de passer par le bureau des animateurs. L'utilisation d'un dispositif antivol est obligatoire.
Pour des raisons de sécurité, tout stationnement et circulation en dehors de ces lieux sont interdits (ex:trottoirs, allées, intérieur des locaux...).

L'OFA décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation.

L'AUTORISATION DE SORTIE

En dehors des cours portés à son emploi du temps, l'apprenant est autorisé à sortir de l'établissement.

Toutefois, les responsables légaux d'un apprenant mineur remplissent une autorisation de sortie.

LES SERVICES ANNEXES D'HÉBERGEMENT & DE RESTAURATION

1. Qualité des apprenants

Lors de son inscription à l'OFA, l'apprenant (ou ses responsables légaux si mineur) opte pour l'un des régimes suivants : **externe ou interne.**

2. Repas de service

Pour des raisons de service, les apprenants de la filière hôtellerie / restauration sont tenus de prendre leur déjeuner au self avant le service.

LA RESTAURATION

1. Horaires :

Le self est ouvert à tous du lundi à 11h30 et 12h30 au vendredi et dès 7h15 le mardi pour les internes (petit déjeuner), à 18h45 (dîner).

2. Modalités d'accès et fonctionnement :

Chaque apprenant est doté d'une carte d'apprenti en début d'année et peut se restaurer au self.

D'autres espaces dans l'établissement sont dédiés au repas : la cafétéria et le hall.

Toute demande spécifique de repas adapté devra être présentée au responsable du pôle restauration pour étude.

Pour les internes, tous les repas sont pris à l'OFA (petit-déjeuner, déjeuner et dîner - voir Règlement Intérieur de l'Internat). Les repas non pris à l'OFA seront facturés, hors cas d'absence recevable.

L'HÉBERGEMENT (cf annexe Règlement Internat) :

L'établissement assure une prestation d'hébergement de type internat.

Les apprentis mineurs résidant loin (+ de 25kms) sont prioritaires.

Les internes sont inscrits à l'année et s'engagent à maintenir cette qualité sur un trimestre.

Toute désinscription doit se faire par courrier au plus tard en fin de trimestre pour le trimestre suivant (par courrier ou mail).

L'ensemble des tarifs pratiqués par l'établissement sont votés en Conseil d'administration

CHAPITRE III - HYGIÈNE, SANTÉ & SÉCURITÉ

LA SANTÉ

1. Généralités

Dès le dossier d'admission, il est demandé à l'apprenant, ou son responsable légal s'il est mineur, de déclarer tout problème de santé rencontré, et tout traitement médical permanent susceptible d'affecter le bon déroulement de sa formation. La fiche médicale d'urgence indiquera également l'autorisation d'hospitalisation.

En cas d'urgence médicale, l'OFA informe la famille et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. En cas d'impossibilité de joindre la famille, ou en cas de force majeure, la Direction de l'OFA ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'apprenant.

L'apprenant faisant l'objet d'un arrêt de travail pour raison médicale ne peut, en principe, se rendre à l'OFA. Cependant, un certificat du médecin de la CPAM peut autoriser le suivi des cours.

2. Accident du travail

Lorsque l'apprenant salarié est à l'OFA, il reste sous la responsabilité de son employeur.

Tout accident survenant à l'intérieur de l'OFA ou sur le trajet domicile – OFA est considéré comme un accident du travail. A ce titre, il revient à l'employeur de l'apprenant salarié d'effectuer la déclaration auprès de la CPAM dans les 48 heures. L'OFA transmet à l'employeur les éléments circonstanciés liés à l'accident. Dans le cas des stagiaires de la formation professionnelle, l'OFA se charge des formalités. L'établissement informera sans délai l'employeur, ainsi que les responsables légaux de l'apprenant **s'il est mineur.**

Tout accident survenu en dehors des heures de formation n'est pas considéré comme accident du travail, (le temps d'internat...)

L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

L'apprenant est soumis aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement ainsi que celles spécifiques à chaque profession. Les consignes de sécurité transmises par les formateurs et affichées dans les locaux (évacuation, interdictions...) doivent être strictement appliquées. L'importance capitale de ces règles doit permettre à chacun de veiller à ne pas entreposer de sac dans les couloirs, les sas d'accès et les escaliers afin de ne pas obstruer les issues de secours.

Toute anomalie doit être signalée à un responsable.

Toute dégradation ou tout déclenchement volontaire des systèmes de sécurité ou d'alarme sans raison valable fera l'objet d'une sanction.

Toute personne présente dans l'établissement doit se conformer aux exercices d'évacuation organisés par l'OFA, selon les procédures en vigueur.

L'introduction, la consommation de boisson et de nourriture dans tous les espaces pédagogiques et leurs accès, couloirs y compris, sont rigoureusement interdites. Seules les bouteilles d'eau sont tolérées.

Il est interdit de fumer dans l'établissement (cigarettes électroniques comprises).

L'introduction, la détention et / ou l'usage de substances psychoactives (stupéfiants, alcool...), d'objets dangereux, d'armes par nature ou par destination sont formellement interdits.

A titre dérogatoire à la règle : le matériel à usage pédagogique de l'apprenant dans le cadre de son emploi du temps et conformément à la liste de fournitures demandée au moment de l'admission. Ce matériel doit être dans une mallette verrouillée par ses soins.

L'introduction d'animaux est interdite à l'OFA.

En cas de manquement, la Direction de l'OFA prendra des sanctions, et se réserve le droit de faire intervenir toute autorité compétente.

LE VOL / LA PERTE / L'ASSURANCE

Les apprenants sont personnellement responsables de leurs biens propres. **L'OFA ne saurait être tenu pour responsable de leur dégradation, vol ou perte.**

Il est fortement déconseillé de venir à l'OFA avec des objets de valeur ainsi que de fortes sommes d'argent.

A titre exceptionnel, un apprenant peut demander la garde provisoire d'un objet ou d'une somme au service éducatif, qui jugera de l'opportunité de la demande. En cas d'accord, cela sera fait contre décharge.

Il est demandé, au moment de l'admission, à l'apprenant, ou son représentant légal, de contracter une assurance responsabilité civile couvrant les dégâts causés à un tiers (ex. : lunettes, vêtements... etc).

CHAPITRE IV - ACTIVITÉ PÉDAGOGIQUE

L'ORGANISATION GÉNÉRALE DE LA FORMATION

1. Horaires

Horaires des séquences de cours

8H30-9H25	DÉJEUNER	13H30-14H25
9H30-10H25		14H30-15H25
PAUSE		PAUSE
10H40-11H30		15H40-16H30
11H35-12H30		16H35-17H30
		17H35-18H30

Sauf exception, la durée maximale des cours est fixée à 8h00 par jour.

La Direction pourra ponctuellement déroger à ces horaires si des impératifs pédagogiques ou événementiels l'exigent.

Il est rappelé que les apprenants sont sous la responsabilité des formateurs pendant toute la durée **des cours inscrits sur l'emploi du temps.**

2. Cas particuliers

Les pauses identifiées du matin et de l'après-midi peuvent être décalées en fonction de la progression du cours et si le formateur estime que cela est opportun. Il ne serait pas professionnel d'interrompre une activité en dépit du bon sens ou du respect des règles propres au métier pour lequel l'apprenant se forme.

Les sorties des apprenants en tenue professionnelle du secteur alimentaire sont strictement interdites en dehors de l'établissement.

LES EMPLOIS DU TEMPS (EDT)

Les EDT sont accessibles via Net Yparéo, aux apprenants comme aux responsables légaux et maîtres d'apprentissage.

La Direction pourra effectuer des modifications nécessaires notamment en raison de l'absence d'un formateur ou de la tenue des examens. Celles-ci sont immédiatement répercutées sur l'EDT en ligne, et feront l'objet d'une information auprès du groupe.

Tout est mis en œuvre pour permettre le remplacement des cours par un formateur ou par le service éducatif pour assurer la continuité pédagogique.

Très exceptionnellement, la Direction pourra décider, si les circonstances l'imposent, de remettre l'apprenant à disposition de l'entreprise. Cette décision fait l'objet d'une information immédiate des entreprises, par mail.

L'ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE

Tout au long du parcours de formation, l'apprenant disposera de 2 outils numériques :

1. Google workspace (gmail, drive, classroom, site, cours...)
2. NetYparéo (emplois du temps, planning, cahier de texte, bulletins de notes, absences,...)

Chaque utilisateur doit être conscient que l'usage d'outils informatiques obéit à des règles qui s'inscrivent dans le respect de la loi et du code de déontologie de la Cité des Formations et dans le respect de la sécurité de notre établissement.

LES SORTIES PÉDAGOGIQUES

Les sorties pédagogiques font partie intégrante de la formation. Elles ont donc à ce titre un caractère obligatoire.

LES EXAMENS : conditions d'aménagement

L'employeur veille à l'inscription et à la participation de l'apprenant aux épreuves du diplôme préparé (art. L.6223-4 Code du travail).

L'OFA procède à l'inscription de l'apprenant aux examens.

Certaines épreuves de pratique nécessitent la collaboration de commis. Aussi, **chaque apprenant peut potentiellement être mobilisé en qualité de commis. Cette participation est obligatoire.** Elle s'effectue prioritairement sur les semaines de regroupement de l'apprenant commis. Toutefois, si nécessaire, une convocation sera adressée à l'entreprise afin qu'il puisse être libéré.

Les apprenants souhaitant faire une demande d'aménagement doivent solliciter la référente handicap de l'OFA dès la rentrée de l'année de l'examen.

Dès leur parution, les résultats d'examens font l'objet d'un affichage officiel à l'OFA et sont consultables sur le site du Rectorat. En aucun cas, ceux-ci ne pourront être communiqués par tout autre moyen (téléphone, mail, fax...).

NB: Les horaires, les conditions de circulation, d'accueil, d'hébergement et restauration ainsi que la modalité pédagogique (introduction de distanciel) peuvent être imposées en cas de force majeure (ex: mesures sanitaires Covid); des chartes spécifiques et notes de service sont alors rédigées et transmises aux intéressés.

CHAPITRE V – ENVIRONNEMENT FORMATION DE L'APPRENANT

LA REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

En début de première année, et pour chaque pôle ou niveau, **sont élus un représentant titulaire et un suppléant**, pour la durée de la formation.

Leurs rôles :

- Exprimer les besoins et demandes de leur groupe,
- Contribuer à l'amélioration des conditions de vie dans l'établissement,
- Relayer les informations entre la direction et les apprenants.

Les instances :

- le conseil d'apprentis
- le conseil d'Administration
- le conseil de Perfectionnement
- le conseil de discipline

La liste des apprenants élus est affichée sur le panneau dédié aux représentants, au niveau du service éducatif.

Une note de service fixe à la rentrée les modalités d'organisation annuelle des élections.

L'APASE – ASSOCIATION DES APPRENTI(E)S

L'APASE (Association pour Promouvoir des Activités Socio-Éducatives) est une association Loi 1901 partenaire de l'établissement dans l'accompagnement socio-éducatif des apprenants.

Son objectif est de permettre le développement d'activités culturelles et éducatives (cafétéria, sortie pédagogique, ...)

L'adhésion est annuelle.

LA CARTE ETUDIANT DES MÉTIERS

La carte est remise en début de formation.

C'est une carte qui permet d'accéder au self et de faire des photocopies.

En cas de perte, le renouvellement de la carte sera facturé au tarif en vigueur.

CHAPITRE VI – ADAPTATION AU MONDE DU TRAVAIL

LE COMPORTEMENT GÉNÉRAL EN COURS ET AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

Dans le cadre de sa formation professionnelle, l'apprenant devra adopter un comportement conforme à la posture professionnelle attendue :

- Respect des règles de travail et de son environnement (assiduité, tenue adaptée, ...)
- Aptitudes relationnelles (langage adapté, savoir prendre de la distance sur une relation conflictuelle, écouter les remarques, en tenir compte, ...)
- Implication dans la formation (motivation, dynamisme, ...)

Sont passibles de sanctions, tout comportement, attitude ou propos déplacés, les refus de travail, les absences et les retards injustifiés et/ou répétés, l'oubli de matériel, la consommation de produits alimentaires en cours, l'insulte ou l'injure, l'agression physique, le harcèlement, etc...

Dans le cas où un apprenant serait manifestement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiant, et outre l'interdiction d'accéder aux cours, la Direction de l'OFA se réserve le droit de faire appel aux services de police et / ou de toute autorité compétente.

En dehors de l'autorisation expresse du formateur, et à des fins strictement pédagogiques, **l'utilisation ou la manipulation d'appareils électroniques (type téléphone, MP3, tablettes... etc) en cours est formellement interdite.** Ceux-ci devront être éteints et rangés pendant les cours. En tout état de cause, leur utilisation ne doit pas perturber autrui, ni contrevenir au droit à l'image (photos, vidéo).

Le formateur pourra en début de cours organiser la collecte de l'ensemble des appareils électroniques. Les appareils seront restitués par le formateur au moment qu'il juge opportun, et en tout état de cause à la fin du cours prévu sur l'emploi du temps. La recharge des appareils est interdite.

1. Protection des personnes

Les apprenants doivent **adopter une attitude et un vocabulaire respectueux**, vis-à-vis de l'ensemble des personnes présentes dans l'établissement. Chacun est tenu au **devoir de tolérance et de respect d'autrui** dans sa personne, ses convictions et sa différence. **Aucune pression, aucune violence ni physique ni morale ni verbale tant sur les apprenants que sur le personnel n'est acceptable. Aucun acte de vol, ou de racket n'est à ce titre admissible.**

2. Protection de l'environnement de travail

L'OFA est un lieu de travail, autant pour les apprenants que les salariés de l'établissement. Il doit être maintenu en parfait état. Avant la sortie, sous la responsabilité du formateur, **les apprenants s'imposent le rangement de la classe ou de l'atelier ainsi que le nettoyage du matériel individuel et collectif qui leur est confié par l'OFA.**

Les dégradations volontaires peuvent être considérées comme des fautes professionnelles, lesquelles entraîneront une sanction ainsi que la réparation du dommage aux frais de l'apprenant ou de son responsable légal s'il est mineur.

Dans l'enceinte de l'établissement, **les apprenants restent responsables de leur matériel personnel.**

Les apprenants en hôtellerie-restauration se voient remettre une mallette de couteaux en début de formation. L'apprenant doit se présenter avec cet équipement uniquement sur les travaux pratiques.

En dehors de ces temps, ces mallettes seront entreposées dans des casiers prévus à cet effet (à la cafétéria et dans le hall du bâtiment B).

Les casiers doivent être libérés en dehors des jours de travaux pratiques.

3. Absences et retards

L'assiduité et la ponctualité sont obligatoires. Le temps passé à l'OFA est rémunéré au même titre que le temps passé en entreprise.

Toute absence ou retard fera l'objet d'un signalement à l'employeur, ainsi qu'aux responsables légaux si l'apprenant est mineur. Le signalement est effectué dans les meilleurs délais au regard des appels transmis par les formateurs. Il peut être fait par téléphone ou par sms. Une confirmation par mail est transmise.

- L'apprenant ou les responsables légaux doivent **avertir sans délai l'OFA** (téléphone : 02 47 88 51 05).
- Pour tout retard ou absence, l'apprenant doit se présenter au secrétariat éducatif pour le justifier et obtenir un billet d'entrée en cours.

4. Motifs d'absences recevables

Sont recevables les absences suivantes (sous réserve de justificatif écrit) :

- Arrêt de travail (maladie, congé maternité, accident)
- Convocation officielle (administrative, judiciaire...)
- Grèves des transports publics
- Examens
- Congés pour événements familiaux
- Cas de force majeure (ex : intempéries...)

- Formations professionnelles exceptionnelles organisées au sein de l'entreprise (avec accord préalable de l'établissement de formation)

5. Sortie de cours autorisées

A titre exceptionnel, l'apprenant pourra être autorisé à quitter l'établissement pour un motif valable sur autorisation préalable de la Direction ou de son représentant. Il devra se présenter au secrétariat éducatif pour signer une demande d'autorisation exceptionnelle de sortie.

Si l'apprenant est mineur seul le responsable légal pourra signer la demande d'autorisation exceptionnelle de sortie.

L'apprenant quittant l'OFA sans autorisation sera sanctionné.

6. Tenue vestimentaire

L'OFA est lieu de travail au même titre que l'entreprise.

Les apprenants sont tenus de respecter une tenue adaptée et appropriée. **Les tenues provocantes et de détente n'ont pas leur place dans l'enceinte de l'OFA.** Le port de la casquette ou de tout autre couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments.

Cette tenue doit être propre, décente et ne pas constituer un danger pour la sécurité ou la santé.

Une tenue de sport n'est pas une tenue professionnelle.

Tout signe distinctif ou vêtement à connotation politique, religieuse ou discriminatoire est interdit dans l'enceinte du centre de formation. Cette restriction vise à garantir un environnement neutre et respectueux de la diversité des opinions et des croyances.

Les apprenants qui ne respectent pas ces règles vestimentaires peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires conformément aux dispositions du règlement intérieur.

Tenue professionnelle / Matériel pédagogique

L'établissement peut exiger le port d'équipements de protection individuelle conformément aux exigences de sécurité en vigueur dans les différents ateliers ou zones de formation.

Lors des travaux pratiques, ou en cas de participation sur des manifestations extérieures, le port de la tenue professionnelle est exigé. Celle-ci doit être complète et maintenue en bon état de propreté.

Au regard des questions d'hygiène et de sécurité, la tenue doit être conforme à la législation et aux règles en vigueur propre à chaque profession.

A chaque alternance, l'apprenant est tenu d'apporter le matériel nécessaire aux travaux pratiques. Il devra également se munir de ses outils pédagogiques (livret d'apprentissage, classeur, cours, calculatrice, etc...) pour chaque cours d'enseignement général ou technologique.

Tenue de sport

L'éducation physique et sportive (EPS) est une discipline obligatoire pour certains diplômes. Ainsi, une tenue de sport est exigée : *baskets, tee-shirt et short ou survêtement.*

Aucune dispense des cours d'éducation physique n'est accordée sans présentation d'un certificat médical à remettre impérativement au formateur d'EPS avant le début du cours. Le jeune dispensé est alors, selon le choix du formateur, maintenu en cours avec une activité conforme à sa dispense, ou pris en charge par le pôle éducatif, avec interdiction formelle de quitter l'établissement.

7. Exclusion de cours

L'exclusion de cours n'est en aucun cas une mesure éducative ou disciplinaire. Elle doit être strictement limitée au nécessaire, à savoir les cas suivants :

- Mise en danger du formateur et / ou des autres apprenants et/ ou de l'apprenant lui-même.
- Propos et / ou attitudes susceptibles de perturber le bon déroulement/progression du cours.

Le formateur contraint à exclure un apprenant en avisera le Pôle éducatif qui prendra en charge celui-ci. En aucun cas l'apprenant ne devra être placé seul sans surveillance, notamment dans le couloir. Un travail doit être donné par le formateur. En tout état de cause, l'exclusion fait l'objet d'un entretien entre le formateur à l'origine de l'exclusion et l'apprenant, organisé par le responsable du service Éducatif.

CHAPITRE VII – DISCIPLINE ET SANCTION

LES GENERALITES

La discipline est l'affaire de tous. Elle ne saurait se réduire à la seule équipe éducative. L'établissement privilégie l'approche éducative chaque fois que cela sera possible.

Le responsable du service Éducatif se charge de qualifier les faits constatés et sous couvert de la Direction, met en œuvre les mesures éducatives et / ou disciplinaires prévues au présent Règlement Intérieur. Il informe par téléphone et / ou écrit, les acteurs concernés (apprenant, entreprise, responsables légaux, formateurs...) des suites données.

LES MESURES DISCIPLINAIRES

Les mesures disciplinaires sont prononcées selon les cas, par le responsable du service éducatif, par le Directeur en commission éducative ou conseil d'éducation ou conseil de discipline.

Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des apprenants.

La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un apprenant peuvent conduire les personnels à saisir le Directeur.

Les sanctions peuvent être :

- *Mise en garde,*
- *Avertissement,*
- *Exclusion temporaire de la classe,*
- *Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.*

Ces sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel ainsi que de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation.

Remarque : Une mesure conservatoire d'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes dans l'attente d'un conseil d'éducation ou de discipline peut être prise par la Direction, si les circonstances le nécessitent.

C'est une mesure d'ordre public propre à faire cesser ou éviter un trouble.

LES INSTANCES ÉDUCATIVES ET DISCIPLINAIRES

1. LE CONSEIL D'ÉDUCATION

Composition :

OFA	Représentant de l'apprenant
Un membre de la direction Le responsable du service éducatif La médiatrice Le responsable de pôle Le formateur référent (AIP - Accompagnateur Individualisé du parcours)	Les responsables légaux pour les mineurs L'employeur L'apprenant concerné Toute personne utile

Il a pour mission d'examiner la situation de l'apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations. Il doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener l'apprenant, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de sa conduite, les conséquences de ses actes pour eux-mêmes et autrui. Le conseil ne doit pas être assimilé par l'apprenant à un conseil de discipline, auquel il ne se substitue en aucun cas. Il participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement et toutes les formes de discrimination.

Enfin, il assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions. Les décisions peuvent aboutir à une mesure éducative ou une sanction hors l'exclusion définitive.

2. LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Composition :

OFA	Représentant de l'apprenant
Un membre de la direction Un membre du Conseil de Perfectionnement Le responsable du service éducatif La médiatrice Le responsable de pôle Le formateur référent (AIP - Accompagnateur Individualisé du parcours) L'équipe pédagogique Un représentant apprenti	Les responsables légaux pour les mineurs L'employeur L'apprenant concerné Toute personne utile

L'ensemble des éléments du dossier préparé par le responsable du service Éducatif est présenté à l'apprenant. Les débats qui suivent ont pour objet de recueillir les explications de l'apprenant.

La décision est prise au terme d'un temps de concertation des membres de la commission hors de la présence de l'apprenant et / ou de ses responsables légaux, et de l'assistance de leur choix. La décision est annoncée immédiatement à l'apprenant et / ou ses responsables légaux. Elle fait l'objet d'une notification écrite par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas d'absence de l'apprenant et / ou de ses responsables légaux si mineur, la décision pourra être prise par le Conseil statuant par défaut, susceptible d'opposition formulée par écrit auprès de la Direction sous un délai de 7 jours francs à compter de la première notification du recommandé.

L'employeur est systématiquement informé et accompagné dans ses démarches de répercussion en interne de la décision prise à l'encontre de son salarié par l'OFA.