

REGLEMENT GENERAL

Passerelle - CAP Agent Polyvalent de Restauration - CAP Petite Enfance

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 passerelle vers le CAP Agent Polyvalent de Restauration et les apprentis en CAP Agent Polyvalent de Restauration et CAP Petite Enfance.

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 la prise en charge de 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. Un cahier de textes est tenu à disposition, à l'accueil.

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les formations ainsi que d'y apporter des boissons.

Chacun doit utiliser les poubelles dans les salles et dans la cour pour maintenir un cadre agréable à tous.

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

Tout stagiaire ou apprenti est tenu de respecter les consignes de sécurité.

Tout stagiaire ou apprenti est tenu de respecter scrupuleusement les consignes relatives à la prévention des incendies. La participation aux exercices de sécurité est obligatoire

Il est formellement interdit de fumer dans tout l'établissement. Il est interdit de déposer ou de laisser séjourner des matières inflammables dans les escaliers, passages, couloirs, sous les escaliers ainsi qu'à proximité des issues des locaux et bâtiments. Il est interdit de stationner un véhicule devant l'établissement.

Il est interdit d'introduire dans le lycée des objets dangereux ou des substances toxiques ou dangereuses ainsi que des objets ou vêtements incitant à la consommation de substances.

Les stagiaires ou apprentis doivent adopter un comportement adapté à l'environnement et aux locaux.

Ils n'ont pas à mettre en danger leur propre sécurité et celle des autres et doivent respecter les interdictions annoncées et affichées dans les locaux.

Ils ne doivent pas courir dans les escaliers et les circulations. Ils ne doivent pas non plus rester assis par terre sur les marches d'escaliers ou dans les couloirs.

ARTICLE 2 – Respect d'autrui

Le comportement du stagiaire ou de l'apprenti doit tenir compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions et ne doit être en aucun cas violent – physiquement ou moralement.

Les locaux doivent rester propres : pas de graffiti sur les murs et sur le mobilier, pas de chewing-gum collé sur les tables et chaises, pas de cigarettes dans les locaux, donc pas de mégot dans les salles de cours ou les escaliers, papiers dans les corbeilles, **pas de repas, de gobelets, de bouteilles ou de canettes dans les salles de cours et d'informatique.**

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 doit adopter une tenue, un comportement et des attitudes corrects (casquette, chapeau, foulard, piercing, tenue de sport, débardeur à fines bretelles, jean troué, baladeur, téléphone portable, etc... sont interdits dans les locaux sous peine de confiscation). Les MP3, baladeurs, 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 professionnel.

Le stagiaire ou apprenti doit être présent et à l'heure à tous les cours. Un justificatif médical ou administratif doit être fourni en cas d'absence.

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 5 euros. 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.

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. Le stagiaire ou l'apprenti doit se conformer aux modifications apportées par la direction, aux horaires et à l'organisation de la formation. Tous les cours restent obligatoires.

ARTICLE 3 – Travail

Tout stagiaire ou apprenti ayant été absent devra rattraper 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.

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,
- suppression de la carte donnant droit à la sortie pendant les pauses,
- 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. 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.

Lorsqu'une exclusion définitive est envisagée, le stagiaire ou l'apprenti est convoqué devant le Conseil de Discipline de l'établissement qui l'entend et se prononce. L'apprenti peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti ou salarié dans l'établissement.

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.

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 après de son Adjointe de Direction.