



REGLEMENT INTERIEUR

UFA GRANDCHAMP - Alter Pro

5 bis, avenue des Prés - CS 60735
78066 Saint-Quentin-en-Yvelines

1. Accès aux locaux de l'UFA GRANDCHAMP Saint-Quentin-en-Yvelines

L'accès de l'UFA GRANDCHAMP Alter Pro est possible par :
- Terrasse du parking couvert Joël Le Theule

2. Carte magnétique

Tous les apprentis de l'établissement reçoivent à la rentrée une carte magnétique d'identité indiquant leur situation dans l'établissement. Ils doivent pouvoir la présenter à tout moment.

En cas de perte, l'apprenti doit s'adresser de toute urgence à M. MATOUA.

L'UFA Grandchamp est ouvert de 8h15 à 17h30 du lundi au vendredi.

3. Les cours

Chaque formateur indiquera en début d'année le matériel et les ouvrages nécessaires à sa matière. Par la suite, les apprentis n'ayant pas leurs affaires de cours se verront refuser l'accès en classe. Ils seront renvoyés à leur domicile pour aller les chercher, et seront donc en absence injustifiée.

Les cours d'éducation physique sont obligatoires, sauf dispense médicale.

La situation de l'apprenti exempté de sport :

Que la dispense soit temporaire ou définitive, l'apprenti sera présent à l'UFA durant les heures d'EPS.

Pour participer aux activités, les jeunes se présentent munis d'une tenue de sport définie par le formateur d'EPS en début d'année. L'oubli de sa tenue peut donner lieu à des sanctions.

Les rendez-vous (médicaux ou autres) sont pris hors du temps de présence à l'UFA, ce temps étant considéré comme temps de travail et rémunéré par l'employeur.

4. Absences

Toute absence doit être justifiée par écrit.

L'établissement est responsable de l'effectif des classes et de la fréquentation des cours par les apprentis et doit en justifier. Les apprentis sont recensés sur une feuille de présence quotidienne dès la première heure de cours, dans le cas contraire ils seront considérés comme absents.

Les absences sont notifiées aux entreprises et peuvent donner lieu à des retenues sur salaires.

L'apprenti absent doit informer M. MATOUA dès qu'il a connaissance d'une absence prévisible et au plus tard à la première heure d'absence au **01 30 43 98 68** (possibilité de laisser un message sur le répondeur).

De plus, les apprentis doivent informer leur employeur et effectuer les formalités d'usage (ex : envoi de l'arrêt de travail, avec copie à M. MATOUA) dans les délais légaux.

Si une demande d'absence exceptionnelle émane de l'employeur, il doit l'adresser au Responsable Pédagogique au moins 48 heures avant ; elle devra donner lieu à récupération.

Les absences ne sont excusées que pour les motifs suivants :

- Un *problème de santé* attesté par un arrêt de travail. Il convient de prévenir M. MATOUA dès la première heure de la matinée du premier jour d'absence,
- Une *convocation officielle* (épreuve du permis de conduire, journée d'appel...). Il convient d'en fournir une photocopie,
- Une *mission professionnelle*, validée par le Responsable Pédagogique après demande écrite de l'employeur par mail ou fax,
- Les *motifs légaux ou conventionnels* pour les apprentis (déménagement, mariage...).

Tout accident survenant dans l'établissement ou sur le trajet de l'établissement doit être signalé à M. MATOUA, il est assimilé à un accident du travail pour les apprentis.

M.MATOUA est habilité à provoquer l'intervention des pompiers en cas de besoin.

Chaque apprenti doit remplir correctement le document de renseignements médicaux remis à la rentrée et le transmettre à M.MATOUA.

5. Retards / Exclusions

Les cours commencent aux horaires indiqués sur le planning hebdomadaire.

Tout apprenti en retard doit se présenter au bureau de M. MATOUA.

Il peut être accepté en cours jusqu'à 15 minutes après l'horaire prévu, avec l'accord du formateur.

Au-delà, il entrera au cours suivant ou après la pause.

Deux retards sur une période d'un mois, ou trois retards sur une période de 2 mois, peuvent entraîner un avertissement inscrit sur le bulletin semestriel.

Et pour plus de deux exclusions de cours dans la semaine, un retour en entreprise sera mis en place suivi d'un avertissement écrit.

6. Évaluation

L'apprenti est évalué par les enseignants lors des cours mais aussi par des devoirs, tests, ou examens blancs. Des relevés semestriels sont adressés à l'apprenti ainsi qu'au tuteur en entreprise.

Les tests et examens blancs sont des occasions importantes d'évaluation : ils se déroulent dans des conditions d'examen. Tout manquement aux règles élémentaires de discipline (exactitude, respect des places attribuées, silence et comportement) entraîne une exclusion de la salle assortie d'une note égale à 0 pour l'épreuve considérée. Aucune sortie n'est autorisée pendant les tests durant les deux premières heures.

Les sacs, dans lesquels sont rangés les téléphones portables éteints (cf. paragraphe 13), restent à l'endroit indiqué par le surveillant.

7. Suivi de formation

Le suivi de formation s'effectue sur le site extranet YPAREO (www.cerfal-netportail.com/netypareo), grâce un identifiant personnel.

Cet outil constitue pour l'apprenti un dossier dématérialisé d'informations et d'évaluations, tant en formation qu'en entreprise.

Un carnet de liaison est remis, gratuitement, en début de chaque année à l'apprenti. Ce carnet fait le lien entre l'entreprise, l'UFA et les parents de l'apprenant, dans le cas d'apprentis mineurs.

Ce carnet doit être remis au formateur référent les lundis de chaque semaine de formation, dûment complété par l'entreprise et les responsables légaux.

En l'absence de carnet, l'apprenti s'expose à un renvoi en entreprise ou un retour au domicile afin de récupérer le dit carnet.

En cas de perte du carnet par l'apprenti, celui-ci devra être remplacé.

Le remplacement de cet outil pédagogique sera facturé vingt (20) euros à l'apprenant.

L'apprenti est tenu de réaliser ses rapports d'activités tels que demandés par le responsable pédagogique, les formateurs professionnels et les chargés de suivi.

Il doit pouvoir les présenter à ses formateurs, ainsi qu'au chargé de suivi en entreprise.

8. Salles informatiques

Les salles sont utilisées par toutes les classes, il est important que chacun contribue au respect du matériel et en facilite l'utilisation collective. Le non-respect des règles énoncées ci-dessous est passible de sanctions qui peuvent être individuelles ou collectives.

➤ Respect du matériel

- a. L'utilisation d'ordinateurs portables personnels n'est pas autorisée dans les salles informatiques.
- b. Les postes et imprimantes ne doivent être ni déplacés, ni bricolés. Il faut respecter les étiquettes qui les identifient.
- c. Les outils multimédias ne sont pas à utiliser à des fins personnelles ou récréatives. Par exemple : réseaux sociaux, jeux, forum de discussion, blogs,...
- d. Les feuilles mises à disposition ne doivent pas être utilisées comme brouillon.
- e. Il est interdit d'apporter de la nourriture et des boissons dans les salles informatiques et les autres salles de cours.**
- f. L'installation et le chargement de logiciels extérieurs sont formellement interdits.
- g. Le branchement de matériel personnel sur le réseau électrique et les ordinateurs est interdit.
- h. Prévoir cinq minutes de rangement pour chaque utilisateur en fin de séquence : extinction des postes informatiques, rangement du poste de travail (papiers...). Tout cela prend du temps. Ne pas le faire constitue un risque de ne pas laisser aux suivants une salle et un matériel en bon état.
- i. Tout incident ou mauvais fonctionnement doit être signalé à M. FRICONNET par la « fiche incident informatique ».

9. Autonomie

L'utilisation en autonomie de salle de cours se fait sous la condition expresse que l'apprenti :

- s'engage à respecter le règlement intérieur,
- formule une demande spécifique d'accès à la salle à M. MATOUA, pour une utilisation en dehors des heures prévues à l'emploi du temps, signale tout incident ou mauvais fonctionnement (cf. Respect du matériel).

L'utilisation d'Internet dans les salles informatiques est régie par une charte que tout apprenti s'engage à respecter.

Les impressions de documents doivent être limitées aux recherches documentaires effectuées sur place.

L'accès au CDR ne peut se faire que dans le cadre d'un cours et en présence d'un formateur. Les outils multimédias ne doivent pas être utilisés à des fins personnelles ou récréatives.

10. Restauration

Les apprentis ont à disposition :

- 3 micro-ondes,
- 1 espace-déjeuner dédié à proximité des micro-ondes.

11. Réglementation Tabac dans l'enseignement supérieur

Le décret du 15 novembre 2006 interdit toute possibilité de fumer dans les établissements scolaires publics ou privés. Toutefois les circulaires de la Direction générale de la santé et de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche spécifient qu'il est possible d'envisager un emplacement réservé aux fumeurs dans des espaces ouverts des établissements d'enseignement supérieur pour les majeurs.

L'usage de la cigarette électronique est interdit dans l'UFA.

12. Comportement et tenue

Une tenue vestimentaire correcte est obligatoire au sein de la structure pour tous les apprentis. Les survêtements, baskets, jeans troués et assimilés sont interdits ainsi que les couvre-chefs (casquettes, bonnets, capuches...). Les jeans classiques **sans trou** sont tolérés.

Pour des raisons d'hygiène élémentaire, une tenue spécifique pour le sport est obligatoire et ne doit servir qu'à cet usage.

Portables : **L'usage des téléphones portables est interdit dans les salles de cours ou de tests.** Ils doivent être éteints et rangés dans les sacs pendant toute la durée des cours et des tests.

Vols : L'établissement ne peut être tenu pour responsable des pertes ou vols de toute nature. M. MATOUA centralise les objets trouvés, et doit être averti immédiatement de la perte d'un objet. Il est conseillé de ne jamais laisser traîner d'affaires et d'éviter au maximum d'apporter de grosses sommes d'argent dans l'établissement.

Remarques particulières : Les échanges ou ventes, de quelque nature que ce soit, sont interdits ainsi que l'introduction d'objets, imprimés ou brochures non autorisés par l'établissement.

Toutes dégradations commises aux abords de l'UFA sont sous la responsabilité des auteurs.

13. Que faire en cas de danger ?

En cas d'évacuation déclenchée par le signal d'alarme, vous utilisez 1 des 3 sorties de secours pour vous rassembler sur la terrasse devant l'entrée des locaux.

Les consignes à observer en cas d'incendie sont affichées. Elles sont connues et respectées de tous.

Un exercice d'évacuation est prévu en cours d'année.

Les extincteurs accrochés dans les couloirs ne sont pas des jouets : toute personne qui s'en sert sans cause plausible est sanctionnée. Il en est de même pour celui qui déclenche le signal d'alarme sans raison valable.

14. Sanctions

En cas de faute ou manquement sérieux au règlement intérieur de l'établissement, le Responsable Pédagogique donne un avertissement écrit à l'apprenti. L'entreprise en est informée. L'avertissement peut être inscrit sur le bulletin semestriel ou sur le livret scolaire.

Lors d'une infraction au règlement intérieur ou à la vie de l'établissement à l'intérieur comme à l'extérieur, qui ne nécessite pas un conseil de discipline, un conseil pédagogique pourra se réunir. Il est composé au minimum du responsable pédagogique, du formateur référent et de l'apprenti. Il est assorti d'une sanction portée sur le bulletin semestriel ou sur le livret scolaire (avertissement ou mise à pied à l'extérieur de l'établissement), et dont l'entreprise est informée.

Dans les cas jugés graves (fraude en particulier aux tests et examens blancs, non-respect du matériel, comportement incorrect, plusieurs avertissements...), un conseil de discipline pourra se réunir. Il se déroule en deux parties : la phase «débat», la phase «décision».

Les décisions du conseil peuvent aller jusqu'à la rupture du contrat par l'employeur et le renvoi définitif de l'apprenti.



Participent à cette instance : tous les formateurs de la classe concernés qui ont pu se rendre disponibles, le Responsable Pédagogique, le Maître d'Apprentissage de l'entreprise, et le Chef d'Etablissement - ou son représentant - qui préside.

Le Maître d'Apprentissage de l'entreprise est informé par lettre recommandée transmise au moins 48h avant sa convocation.

Tout apprenti pris en flagrant délit de détérioration ou de vol de matériel dans l'établissement ou à l'extérieur de l'établissement pourra être immédiatement et définitivement renvoyé.

Le Maître d'Apprentissage de l'entreprise est informé par lettre de la mise en œuvre de ces sanctions.

Feuille à remettre à M. MATOUA

Je soussigné(e) reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur. Je m'engage à le respecter pour toute l'année 2017-2018.

Date :

Signature du jeune :

Signature du représentant légal si jeune mineur :

UFA GRANDCHAMP
Alter Pro
5 bis, avenue des Prés
CS 60735
78066 Saint-Quentin-en-Yvelines