

REGLEMENT INTERIEUR 2019

SERVICE FORMATION CONTINUE ET APPRENTISSAGE

Le lycée Privé du Guiers Val d'Ainan est un établissement en contrat avec le ministère de l'Agriculture. Il assure une formation générale autant humaine que professionnelle, dans des conditions proches des élèves et de leurs familles. Toute personne présente dans l'établissement s'engage dans un principe de respect mutuel.

L'inscription au lycée comporte l'acceptation de suivre les cours de toutes les matières prévues aux programmes officiels, ainsi que les activités propres au projet de l'établissement.

Dans l'esprit de ce projet éducatif, le présent règlement intérieur définit les règles de vie dans l'établissement pour l'année scolaire, les droits et les obligations de chacun et les sanctions applicables. Ce règlement intérieur tient compte des spécificités de l'Unité de Formation par Apprentissage (UFA) pour les apprenants salariés et non-salariés. Les salariés doivent se conformer au Code du Travail et au règlement intérieur de l'entreprise. L'ensemble des apprenants doivent appliquer le règlement intérieur de l'UFA. Au cours de la première semaine de formation, un formateur procèdera à une lecture expliquée du présent règlement.

I. Les règles de vie dans l'établissement

1.1 Temps, lieux, mouvements et équipements

1.1.1 Horaires de l'établissement

Ouverture du secrétariat : Période scolaire : 7h45-12h00/13h30-17h30 du lundi au vendredi

Période de vacances scolaires : 8h00-12h00/13h30-17h00 du lundi au vendredi

Plages horaires des cours :

8h00-12h00/13h00-17h00 du lundi au vendredi

Tous les apprenants sont présents sur ces plages horaires, 5 minutes avant le début des cours prévu dans leur emploi du temps.

Le règlement s'applique sur la totalité de l'amplitude horaire de présence des apprenants.

Les apprenants peuvent être amenés à se déplacer sur les différents sites appartenant au lycée du Guiers Val d'Ainan.

1.1.2 Régime

Les apprenants ont le régime d'externe. Il est toutefois possible d'intégrer l'internat dans nos locaux en faisant la demande en début d'année et en signant son règlement spécifique qui devra être conservé en annexe dans le carnet de correspondance ou le livret d'apprentissage.

Les apprenants peuvent accéder au restaurant scolaire en achetant des repas au secrétariat et s'y rendent en autonomie.

1.1.3 Sorties pendant midi

Tous les apprenants majeurs peuvent sortir librement. Un accord parental est obligatoire pour les mineurs.

1.1.4 Déplacements

Les apprenants sont amenés à se déplacer avec leur formateur en bus ou à pied pour se rendre sur les installations sportives ou pour toute activité prévue dans le cadre de la formation. Ces déplacements doivent s'effectuer dans le calme et le respect des règles du code de la route.

1.1.5 Parking

Les véhicules personnels des apprenants doivent être garés à l'extérieur de l'établissement sur des places autorisant le parking.

1.1.6 Appareils et objets à usage personnel

Tous les appareils numériques et objets à usage personnel sont tolérés à l'extérieur des bâtiments. Ils doivent être éteints à l'intérieur des locaux et rangés pendant les cours.

Les prises de vue, les enregistrements audio et sonores sont interdits dans le cadre de l'établissement sauf projets prévus, avec l'accord du chef d'établissement et des personnes concernées.

Afin de garantir les risques d'incendie, tout matériel électrique ne peut rester branché sans être sous surveillance. Tout objet dangereux, ou dont le port est illégal, est proscrit dans l'enceinte du lycée.

1.1.7 Perte ou vol

L'établissement n'assume pas la responsabilité des objets personnels des apprenants (argent, bijoux, smartphone, ordinateur portable, calculatrice...).

1.1.8 Tenue vestimentaire

Les attitudes, signes ou tenues à caractère raciste, politique ou portant atteinte à la dignité de la personne ne sont pas admis dans l'établissement.

Les apprenants doivent avoir une tenue vestimentaire correcte et non provocante comme ce qui pourrait être attendu en situation professionnelle.

Le port des tenues spécialisées, demandées pour les cours de sport ou en enseignement professionnel est obligatoire.

1.1.9 Dégradations matérielles

Les apprenants sont responsables des dégradations matérielles qu'ils occasionnent. Les inscriptions sur les bureaux et autres supports sont considérés comme des dégradations. Les réparations entraînées leur seront facturées.

1.1.10 Ménage dans les classes

Même si un service de nettoyage est organisé hebdomadairement, dans l'esprit du projet éducatif de l'établissement, l'ensemble des apprenants est invité à maintenir le bon état général des locaux.

1.2 L'organisation de la vie scolaire

1.2.1 Organisation

En fonction du statut de l'apprenant il sera remis en début de formation soit :

- Un livret d'apprentissage pour les apprentis
- Un livret de formation pour les prépa-apprentissage
- Un Carnet de liaison pour les apprenants de Bac Pro

1.2.2 Absences et retards

La fréquentation régulière des cours est obligatoire.

Les apprenants de bac Pro en retard doivent se rendre au bureau de la vie scolaire afin de faire remplir le billet correspondant avant de rentrer en classe. Pour toutes les formations, les heures seront à rattraper afin de pouvoir se présenter à l'examen. Toute absence, même d'une demi-journée, doit être signalée à l'UFA avant le début des cours. Le jour de son retour, l'apprenant devra apporter un justificatif. L'apprenant ne pourra pas être présenté à l'examen s'il n'a pas effectué les heures de formation nécessaires à l'examen. Aucun apprenant ne sera accepté en cours sans avoir fait cette démarche.

Pour les salariés :

Tout retard est comptabilisé et transmis à l'employeur par relevé mensuel qui donnera lieu à une retenue sur salaire.

1.2.3 Rendez-vous

Les apprenants ainsi que leur famille peuvent prendre rendez-vous avec les différents acteurs de la formation (Chef d'établissement, responsable de la formation, formateur et responsable de la vie scolaire...) en appelant au secrétariat du lycée ou par demande écrite.

1.2.4 Sorties pédagogiques

Elles sont parties intégrantes de la formation et sont donc obligatoires.

L'organisation des sorties peut demander un départ ou un retour différent des horaires habituels, pour lequel l'apprenant est averti à l'avance afin de prendre toutes les dispositions nécessaires. Les cours reprennent normalement le lendemain sauf dérogation.

1.2.5 *Utilisation salles spécialisées*

Les salles informatiques et le CDI sont utilisables par les apprenants selon des horaires affichés et en présence d'un membre de l'équipe éducative. L'apprenant s'engage à respecter le règlement affiché dans chaque bâtiment.

1.3 **Hygiène, santé et sécurité**

1.3.1 *Mesures contre le tabac*

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer pour toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'établissement, espaces couverts ou non couverts, sans dérogation ni aménagements possibles. L'usage de la cigarette électronique est interdit également. Les fumeurs s'engagent à respecter l'environnement et le voisinage.

1.3.2 *Boissons et stupéfiants*

L'introduction de boissons alcoolisées et de stupéfiants, ou tout appareil pouvant servir à leur consommation, est formellement interdite.

La consommation de boissons, nourriture et chewing-gum est interdite pendant les cours, études, devoirs et dans les couloirs.

1.3.3 *Infirmerie et Médicaments*

Le lycée et l'UFA ne disposent pas de personnel médical. Les apprenants malades peuvent se rendre au bureau de la vie scolaire. Pour les mineurs, seuls les membres de l'équipe éducative peuvent appeler les parents pour venir les chercher. Aucun médicament ne sera délivré. D'autre part, les apprenants soumis à un traitement médical doivent en informer l'établissement, apporter leur ordonnance et leurs médicaments.

L'UFA décline toute responsabilité concernant l'échange de médicaments entre apprenants ou entre apprenants et élèves.

1.3.4 *Tenue professionnelle*

Une tenue professionnelle complète est exigée pour les cours de pratique professionnelle.

II. **L'exercice des droits et obligations des apprenants**

L'établissement encourage la prise de responsabilité collective et individuelle dans l'esprit des lois actuelles. Tous les apprenants peuvent être réunis en assemblée générale, par le chef d'établissement, à n'importe quel moment de l'année, à son initiative ou à la demande d'un membre de la communauté éducative.

2.1 **Droits des apprenants**

2.1.1 *Délégués*

En début d'année, chaque promotion élit deux délégués.

Les délégués représentent les apprenants au conseil de formation et sont leurs interlocuteurs pour tout ce qui concerne les cours et la vie dans l'établissement.

2.1.2 *Le droit de réunion*

Les apprenants bénéficient d'un droit de réunion. Ils doivent avant toute assemblée demander l'autorisation au chef d'établissement en lui précisant les lieux, dates et ordre du jour au moins 24 heures à l'avance.

2.1.3 *Apprenants majeurs*

Les apprenants majeurs peuvent signer les documents administratifs les concernant. Pour certains documents, l'UFA se réserve le droit de communiquer avec les différents signataires des conventions.

En tout état de cause, les droits des apprenants salariés dépendent du code du travail.

2.2 **Obligations des apprenants**

Le lycée et l'UFA sont des lieux de vie où respect, tolérance et politesse doivent être des valeurs partagées.

2.2.1 *Respect*

Les apprenants doivent respecter leurs camarades, les adultes de l'établissement et leur cadre de vie.

2.2.2 *Violences*

Tous les actes de violence (physique, verbales, sexuelles) y compris le bizutage sont formellement interdits et donneront lieu à des sanctions sévères. Ils peuvent, par ailleurs, être répréhensibles pénalement.

2.2.3 *Assiduité*

Les apprenants ont l'obligation d'assiduité aux cours et activités mises en place dans le cadre de leur formation (voir points 1.1.1 et 1.2.2). Ils doivent assister à tous les contrôles et évaluations déterminés pendant la formation (voir point 1.2.2).

III. Le régime des sanctions

Tout manquement au règlement intérieur peut entraîner des sanctions.

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Le régime est applicable lorsque la faute a été commise pendant le temps consacré aux actions éducatives et aux enseignements.

Par action éducative et enseignement, il faut entendre le temps passé par l'apprenant :

- dans le centre selon l'horaire prévu à l'emploi du temps
- à l'occasion d'un voyage ou d'une sortie prévue par l'établissement
- lors d'une formation complémentaire extérieure.
- dans l'enceinte ou aux abords de l'établissement

3.1 Mesures applicables

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement.

Il peut s'agir notamment :

- d'une inscription sur le document de liaison
- d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenant aura été déclaré responsable
- de travaux de substitution ;
- de la réalisation de travaux non faits ;
- d'un avertissement oral
- du nettoyage d'un lieu ou réparation d'un bien dégradé par l'apprenant.

Ces mesures ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

3.3 Procédure disciplinaire :

Selon l'article L122-41 du code du Travail, cette procédure fait appel à un conseil de discipline du CFA et comporte deux phases : l'entretien préalable et la notification de la sanction.

3.3.1 L'entretien préalable

L'entretien préalable est une obligation légale.

Avant la notification de la sanction, un entretien préalable doit avoir lieu sauf si la sanction envisagée est "un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié" (article L122-41 du Code du Travail).

Le salarié est donc convoqué par écrit à l'entretien.

Au cours de l'entretien, le représentant du CFA indique le motif de la sanction et l'apprenant peut se défendre, apporter des explications concernant les faits qui lui sont reprochés. Au cours de l'entretien, il peut se faire assister par une personne de son choix (apprenant ou salarié de l'organisme de formation).

3.3.2 *Le Conseil de Discipline*

Le directeur de centre décide de l'engagement des poursuites et demande alors au président du conseil de perfectionnement de réunir le dit conseil en séance extraordinaire.

Le conseil de perfectionnement érigé en conseil de discipline est compétent pour :

- constater les faits reprochés à l'apprenant et prendre acte de ses antécédents disciplinaires
- proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L 122.40 et L 117.17 du code du travail et d'inscrire l'apprenant dans un autre centre ou dans une antenne du CFA ;

Suite à la tenue du conseil de discipline, le directeur du CFA adresse le compte-rendu de séance

* à l'apprenant concerné et à son représentant légal s'il est mineur en lui signalant les risques qu'il encourt auprès de son employeur pour faute disciplinaire,

* à l'employeur (et au maître d'apprentissage) en lui précisant qu'il lui appartient d'en tirer les conséquences et en lui proposant, le cas échéant, d'examiner avec lui et l'apprenant, la solution la plus appropriée. Les sanctions disciplinaires prises, le cas échéant, par l'employeur le sont conformément aux dispositions des articles L-122.40 et L-117.17 du code du travail.

Elles peuvent être notamment :

Selon la gravité des faits, peut-être prononcé à l'encontre de l'apprenant :

- l'avertissement (avec ou sans inscription au dossier, écrit ou verbal) : il peut s'agir d'une simple lettre du responsable de l'UFA adressant des reproches à l'apprenant et le mettant en demeure d'apporter un maximum de soin à respecter le Règlement Intérieur,
- le blâme (avec ou sans inscription au dossier)
- l'exclusion temporaire (mise à pied), c'est-à-dire la suspension temporaire du contrat de travail. L'apprenant ne peut donc plus exercer ses fonctions et ne perçoit donc plus, pendant cette période, son salaire. Le ou les jours de mise à pied doivent être fixés sur le temps de formation. L'employeur et le représentant légal seront tenus informés par écrit.
- l'exclusion définitive
- la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire par l'employeur ou par le conseil des prud'hommes

3.3.3 *La notification de la sanction*

Une fois l'entretien passé, le représentant du CFA doit notifier par écrit au salarié le motif de la sanction et la sanction elle-même.

Elles ne peuvent intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après le jour fixé pour l'entretien (article L122-41, alinéa 2 du Code du Travail).

Le directeur du CFA informe l'employeur de la sanction prise et les parents pour l'apprenant mineur.

Lorsque qu'il y a un risque grave de sécurité des biens ou des personnes, le directeur du CFA ou de l'UFA peut, à titre conservatoire et en cas d'urgence, exclure l'apprenant.

Date :

Signatures (faire précéder la mention "lu et approuvé")

Apprenant :
(Nom et Prénom)

Responsable légal :
(Nom et Prénom)

Maître d'apprentissage :
(Nom et Prénom)

L'UFA :
(Nom et Prénom du Responsable)