

1.	Dispositions générales	2
2.	Horaires de formation	2
3.	Assiduité – Absences	2
4.	Ponctualité – Retards	3
5.	Modalités d'entrées et de sortie de l'UFA	3
6.	Règles concernant la consommation de produits	3
7.	Comportement	3
8.	Apprenti en situation de handicap	3
9.	Harcèlement moral	3
10.	Harcèlement sexuel	3
11.	Discipline générale	5
12.	Tenue vestimentaire	5
13.	Santé et Sécurité au travail	5
14.	Scolarité – Contrôle du travail	6
15.	Moyens matériels	6
16.	Vols/ vandalisme	6
17.	Accidents	7
18.	Instances de représentation	7
19.	Démarche en cas de réclamation	7
20.	Sanction	8
21.	RGPD (règlement général sur la protection des données)	8

1. Dispositions générales

L'UFA SAINT CHARLES a parmi ses missions celle de former des apprentis. L'apprenti est donc volontaire et demandeur de cette formation choisie en ce sens qu'elle répond à un besoin fondamental pour réaliser son projet professionnel.

En conformité avec son Projet d'Etablissement et en partenariat avec les professionnels, L'UFA SAINT CHARLES :

- Assurer les formations définies par les programmes (CAP MV -BP ATPS – BTS MOS – BTS MV A – BTS NDRC)
- Préparer chaque étudiant à la vie sociale et professionnelle en lui apportant une formation théorique, technique et pratique lui permettant d'atteindre les objectifs qu'il s'est assignés.

POURQUOI UN REGLEMENT INTERIEUR ?

Il fixe les règles d'organisation de la vie collective, de l'environnement humain, matériel et institutionnel dans l'établissement. Son application contribue à générer un climat favorable au travail et à l'épanouissement de chacun.

Même si les relations avec L' UFA SAINT CHARLES doivent avant tout reposer sur la confiance, il est de l'intérêt de chacun que des limites soient clairement définies et que soient appliquées les dispositions suivantes.

Il importe aussi de comprendre l'action d'éducation et de prévention que constitue ce règlement.

2. Horaires des formations

Du lundi au
vendredi 08 h 00 -12
h 00

13h15 – 17h15

Chaque journée comporte au maximum 8 heures de formation.

Horaires d'ouverture du centre : de 7h45 à 17h30

Horaires d'accueil physique : de 8h00 à 17h20

3. Assiduité – Absences

Toute absence doit être justifiée par écrit.

- Si elle est prévisible, la demande précisant le motif et la durée devra être communiquée au plus tôt par mail à la vie scolaire et au formateur référent de la formation.
- Si elle est imprévisible (accident, maladie, cas de force majeure), L' UFA SAINT CHARLES doit être prévenu dès que possible par téléphone, puis l'absence devra être justifiée par courrier dans les 48 heures.

Toute absence sera enregistrée. La répétition d'absences non justifiées fera l'objet d'un avertissement assiduité.

Le contrôle de l'assiduité est assuré grâce à l'application NET YPAREO à chaque début de séance.

Chaque étudiant devant partir avant la fin d'un cours doit obligatoirement faire enregistrer son départ au moment de quitter L' UFA SAINT CHARLES auprès de la vie scolaire.

4. Ponctualité – Retards

Les semaines de cours et les stages organisés par L' UFA SAINT CHARLES sont une obligation.

Le contrôle et le suivi des retards sont assurés grâce à l'application d'Ecole Directe à chaque début de séance.

Chaque retard de plus de 5 minutes sera enregistré sur NET YPAREO comme une absence, par le professeur en charge des cours. Dans ce cas, L'apprenti peut se voir refuser l'accès au cours et ne sera autorisé à entrer dans la salle de classe que pour assister au cours suivant. La répétition de retards non justifiés fera l'objet d'un avertissement assiduité.

5. Modalités d'entrées et de sortie de l'UFA

L'apprenti pourra entrer dès 7h45, la sortie devra se faire avant l'horaire de fermeture (17H30) .Attention toute sortie sera définitive puisque les portes seront fermées.

6. Règles concernant la consommation de produits

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées et de toute substance illicite est interdite dans l'enceinte de l'UFA (parking compris). Il est également interdit d'y entrer sous l'emprise de ces substances.

En cas de suspicion, il pourrait être demandé de vider son sac en présence d'un tiers. Il est interdit de fumer dans les locaux de l'UFA.

7. Comportement

Le comportement de L'apprenti ou du stagiaire se doit d'être exemplaire en ce sens que l'UFA SAINT CHARLES est un lieu de formation. A ce titre, le respect de l'ensemble du personnel de l'établissement est une règle indispensable pour le bien-être de la communauté éducative. Les échanges entre les étudiants et les enseignants doivent en toute circonstance demeurer cordiaux.

Un tableau d'affichage destiné à l'information des étudiants est consultable dans le hall d'entrée. Pour y figurer, les affiches, petites annonces, etc... devront être soumises à l'approbation du responsable de centre.

8. Apprenti en situation de handicap

Toute personne porteuse d'un handicap reconnu bénéficiera :

- un accompagnement durant sa formation ;
- un aménagement durant les épreuves ;
- un soutien individuel.

Afin de mettre en place un dispositif adapté, l'apprenti concerné devra dès son inscription fournir à la direction de l'UFA le document justifiant sa reconnaissance d'handicap.

9. Harcèlement moral

Conformément au Code du Travail :

- « Aucun salarié ou apprentis ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel » (C. trav., art. L. 1152-1).
- « Aucun salarié ou apprentis, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés » (C. trav., art. L. 1152-2).
- « Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul » (C. trav., art. L. 1152-3).
- « Tout salarié ou apprentis ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire » (C. trav., art. L. 1152-5).

10 . Harcèlement sexuel

Conformément au Code du Travail :

- « Aucun salarié ou apprentis ne doit subir des faits :
 - o 1°) Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
 - o 2°) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers » (C. trav., art. L. 1153-1).
- « Aucun salarié ou apprentis, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés » (C. trav., art. L. 1153-2).
- « Aucun salarié ou apprentis, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés » (C. trav., art. L. 1153-3).
- « Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L.1153-3 est nul » (C. trav., art. L. 1153-4).

· « Tout salarié ou apprentis ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire » (C. trav., art. L. 1153-6).

11. Discipline générale

Les étudiants doivent se conformer aux dispositions arrêtées : les sanctions prévues interviendront en cas de mauvaise volonté ou intention délibérée de perturber le déroulement des cours ou le fonctionnement normal de l'établissement.

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours sauf autorisation du formateur pour des utilités pédagogiques.

Il s'avère également indispensable d'informer tout propriétaire de téléphone portable que l'enregistrement de paroles, de films, de vidéos ou la prise de photographies à l'aide de son téléphone concernant des personnes de l'établissement, sans leur consentement, constitue une atteinte à la vie privée d'autrui et peut être sanctionnée comme telle. (Articles 226.1 à 226.8 du Code pénal). Il est également interdit de stationner son véhicule sur le parking. Celui-ci est réservé aux personnels de l'établissements.

12. Tenue vestimentaire

Nous demandons à chaque étudiant **d'avoir une tenue vestimentaire adaptée à leur formation**. Le port de Jogging, jean troué, short sont dorénavant interdit et l'apprenti ne sera pas accepté en formation dans ce cas.

Chaque semaine, lors des ateliers de professionnalisation, il sera demandé au jeune de venir en tenue professionnelle

De plus, lors des épreuves de CCF et/ou ponctuel avec les professionnels, chaque étudiant devra porter la tenue adaptée à cet entretien.

13. Santé et Sécurité au travail

Des consignes de sécurité affichées dans chaque local rappellent les règles à suivre en cas d'alerte-incendie, d'évacuation ou de confinement. L'importance capitale de ces règles doit permettre à chacun de veiller à :

- Ne pas entreposer de sacs dans les couloirs, les sas d'accès et les escaliers.
- Ne pas obstruer les issues de secours.
- Signaler toute anomalie constatée sur les systèmes de sécurité électronique, installation électrique, extincteurs, etc...

De même que face à un danger imprévu, il appartient à chacun d'avertir immédiatement un responsable de l'établissement ..

L'apprenti est un salarié. A ce titre, l'employeur doit :

- Evaluer les risques pour la santé et la sécurité de ses salariés,
- Mettre en œuvre des actions de prévention,
- Privilégier la mise en place de protections collectives
- Mettre à disposition les équipements de protection individuelle (EPI) nécessaires. Ces EPI ainsi que tout autre vêtement de travail sont mises gratuitement à disposition des salariés. Leur entretien et leur renouvellement sont à la charge de l'employeur,
- Former et informer sur les risques pour la santé et la sécurité et les mesures prises

- pour y remédier.
- Des règles spécifiques sur les travaux possibles et la durée du travail s'appliquent pour les apprentis de moins de 18 ans.

14. Scolarité – Contrôle du travail

L'apprenti est tenu de réaliser les travaux qui lui sont demandés dans le cadre de sa formation.

La présence aux contrôles des connaissances et aux examens semestriels, en fin d'année et en cours de formation (CCF) est obligatoire. L'apprenti absent sans justification acceptée à un contrôle continu, à un examen blanc ou à une épreuve de Contrôle en Cours de Formation (CCF) se verra systématiquement attribuer la note 0 (Zéro).

Il incombe alors à l'apprenti d'apporter la preuve de son impossibilité de participer à l'épreuve considérée (**cas de force majeure validée par la direction**) s'il souhaite une modification de cette décision.

15. Moyens matériels

Chaque formateur précise aux étudiants de sa classe le matériel obligatoire dont ils doivent se munir pour assister aux cours. Les étudiants qui se présenteront aux cours sans ce matériel pourront, sur décision du formateur, être exclus du cours et sanctionnés en cas de récidive.

16. Vols/ vandalisme

Les étudiants sont personnellement responsables de leurs biens propres. L' UFA SAINT CHARLES ne peut être tenu pour responsable de leur dégradation, vol ou perte.

Il est fortement déconseillé de venir dans l'établissement avec des objets de valeur ainsi que d'importantes sommes d'argent. Il est vivement conseillé aux parents de contracter une assurance responsabilité civile couvrant les dégâts causés à un tiers : lunettes, vêtements, etc. (Vérifier auprès de son assureur l'existence de cette assurance souvent incluse dans le contrat « multirisques habitat »).

Tout dommage causé au matériel et toute dégradation des locaux feront l'objet d'une réparation à la charge de L'apprenti ou de son tuteur légal.

La législation interdit la duplication des logiciels, des vidéos ou autres supports pédagogiques multimédias. En cas de non-respect, la responsabilité civile et pénale de L'apprenti sera engagée.

Chaque groupe est responsable de la propreté de la salle et des ateliers pédagogiques utilisés.

Il est rappelé l'interdiction de consommer des boissons et de la nourriture en classe.

Dans les locaux, la cour, les abords, les papiers et autres détritrus, les mégots de cigarettes sont déposés dans les poubelles.

Les toilettes doivent rester propres. Il est recommandé de ne rien jeter dans les WC, des réceptacles sont prévus pour recueillir les garnitures et tous autres détritrus.

17. Accidents

Tout accident causé ou subi par un élève pendant qu'il se trouve sous la surveillance d'un formateur, est susceptible d'engager la responsabilité de l'établissement.

Il revient, dans cette optique, au responsable de l'UFA d'établir un rapport d'accident dans les quarante-huit heures à l'attention de l'autorité hiérarchique lorsqu'un ou plusieurs apprentis ont été victimes d'un accident dans le cadre de leur formation en centre.

18. Instances de représentation

L'équipe pédagogique se réunit quatre fois par ans. Pour le premier semestre, le conseil de section se réunit une fois à mi-semestre et à la fin du 1^{er} semestre, même chose pour le deuxième semestre. Les délégués élus par leurs pairs assisteront à ce conseil de section.

19. Démarche en cas de réclamation

Qu'est-ce qu'une réclamation ? Qui contacter en cas de réclamation ?

Les demandes de service ou de prestation, les demandes d'information, d'avis ou de clarification ne relèvent pas des réclamations.

D'une manière générale, une réclamation est fondée sur un mécontentement dont vous entendez nous faire part quant au suivi ou à la gestion de votre parcours de formation. La cause de votre mécontentement peut être le résultat d'une difficulté de communication ou d'un désaccord avec le centre de formation, votre formateur ou avec nos services administratifs.

Il vous faut d'abord essayer de résoudre le problème auprès de votre centre de formation en prenant directement contact avec votre formateur référent ou le service administratif du centre de formation. Il est toujours préférable de rencontrer votre interlocuteur dans le cadre d'un rendez-vous, afin de prendre le temps d'expliquer à votre interlocuteur la nature exacte de votre réclamation, lui exposer les faits et lui préciser ce que vous attendez de sa part. Si vous n'obtenez pas de réponse de la part de votre interlocuteur ou si celui-ci n'a pas de réponse adaptée à votre demande, prenez contact directement avec le responsable de votre centre de formation.

Préalablement à tout contact, si besoin, prenez le temps de relire à nouveau le règlement intérieur et les conditions générales de vente de votre centre de formation.

En l'absence de réponse ou si le différend persiste, vous devez écrire au service dédié à la gestion des réclamations, dont les coordonnées courrier et courriel sont les suivantes :

RECLAMATION – UFA Saint Charles

1 rue du BROUAGE

02300 CHAUNY

Mail : reclamationufa@gmail.com

Pour que votre réclamation soit traitée dans les meilleurs délais, il est là encore important de joindre à vos envois les copies (surtout conservez les originaux) de

toutes les pièces justificatives utiles à l'étude de votre demande et de tous les courriers envoyés ou reçus. En communiquant un maximum d'éléments d'informations, vous facilitez d'autant l'examen de votre demande par le service destinataire, qui pourra ensuite vous apporter une réponse dans de meilleurs délais.

Vous recevrez un accusé de réception dans les 5 jours suivant la réception de votre demande par nos services.

S'il s'avère que votre demande n'est pas de notre ressort direct, nous vous informerons que celle-ci a été transmise au service concerné (gestion, partenaire...) pour un traitement approprié.

En toute hypothèse, nos services s'engagent à vous apporter une réponse dans un délai de 30 jours maximum. En cas d'une résolution complexe ou en cas de survenue de circonstances particulières, les délais pourraient ne pas être respectés. Nos services vous informeront alors que le traitement de votre réclamation a entraîné un dépassement du délai de 30 jours.

20. Sanction

Tout étudiant ne respectant pas les règles de vie et de travail définies dans le présent règlement s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive. Celles-ci ont, autant que possible, un caractère de réparation et doivent être considérées comme un dispositif d'alerte qui doit inciter l'apprenti et sa famille, à rechercher avec l'établissement le moyen de rétablir une attitude positive.

Les sanctions peuvent être les suivantes :

- Un seul avertissement oral au cours d'un entretien avec le responsable de l'UFA
- Un seul avertissement écrit
- Conseil de Vie Scolaire pouvant décider d'une exclusion temporaire
- Conseil de Discipline pouvant décider d'une exclusion définitive

A chaque conseil, l'équipe pédagogique se prononcera sur le comportement de l'apprenti et pourra soit le féliciter, le complimenter, l'encourager soit l'avertir (avertissement comportement, avertissement travail, avertissement assiduité...)

Si un étudiant est averti à deux reprises pour le même motif, il sera exclu définitivement de l'établissement.

21. RGPD (règlement général sur la protection des données)

Selon le règlement général sur la protection des données (RGPD) entré en application le 25 mai 2018, les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement informatisé destiné à la gestion administrative, comptable et pédagogique de l'UFA SAINT CHARLES. Vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification de vos données. Les principaux objectifs du RGPD sont d'accroître à la fois la protection des personnes concernées par un traitement de leurs données à caractère personnel et la responsabilisation des acteurs de ce traitement.

Accepté le :

Signature :