



1. REGLEMENT INTERIEUR DE L'UFA

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1 - Objet

En application des dispositions de l'Ordonnance n°2007-329 du 12 mars 2007, portant application des articles L 6352-3 et L 6352-4 du code du Travail, il a été établi, pour tout public formé à L'UFA Les Ardilliers SAUMUR, un règlement intérieur qui a pour objet :

- De préciser les obligations du public en cours de formation,
- D'arrêter les dispositions relatives à la discipline et les garanties attachées à leur mise en œuvre,
- De fixer les modalités de représentation des publics formés au sein de l'établissement.

Ce règlement intérieur 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

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans tout local ou espace accessoire d'enseignement.

2 - HYGIENE ET SECURITE

Article 3 - Dispositions générales

En matière d'hygiène et de sécurité, le public formé doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.

Article 4 - Respect d'autrui

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

Article 5 - Boissons alcoolisées et produits illicites

L'introduction, la consommation de boissons alcoolisées ou de produits illicites sont strictement interdites.

Article 6 - Tabac

En vertu du Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 sur la protection des non-fumeurs, il est interdit de fumer dans les locaux de l'établissement, sauf éventuellement dans les espaces extérieurs prévus à cet effet. Ceci vaut aussi pour la cigarette électronique.

Article 7 - Vols et dommages aux biens

L'UFA les Ardilliers décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant la formation.

Article 8 - Lieux de restauration

Les repas ne pourront être pris que dans les lieux prévus à cet effet. Aucune boisson ni nourriture n'est autorisée dans les salles de cours.

Article 9 - Tenue vestimentaire

Une tenue correcte, propre et décente est demandée.

Le port de couvre-chef est interdit dans les bâtiments.

L'hygiène personnelle doit permettre une vie collective agréable.

Le port de signes ou de tenues par lesquels, les apprentis manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, philosophique, idéologique ou politique, est interdit.



Le port d'une tenue adaptée à l'activité ainsi qu'à la filière est exigée (espace d'hôtellerie restauration, ateliers, laboratoire, locaux sportifs)

Article 10 - Animal

Il est interdit d'introduire des animaux dans les locaux.

Article 11 - Règles générales relatives à la protection contre les accidents

Le public formé est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et respecter strictement les consignes particulières données à cet effet durant le temps de formation. Cela concerne notamment les équipements de sécurité du métier pour lequel il est en formation et liés aux travaux pratiques. Faute de ceux-ci, la Direction de l'établissement refusera l'accès aux ateliers de pratique professionnelle.

Article 12 - Sécurité - incendie

Le public présent dans les locaux de L'UFA Les Ardilliers SAUMUR appliquera les consignes de sécurité qui seront affichées sur les panneaux destinés aux informations générales.

Article 13 - Obligation d'alerte et droit de retrait

Le travailleur alerte immédiatement l'employeur de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Il peut se retirer d'une telle situation.

L'employeur ne peut demander au travailleur qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

Toute personne ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé doit signaler immédiatement à l'administration l'existence de la situation qu'elle estime dangereuse.

Toute personne ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement du matériel est tenue d'en informer immédiatement le Service Administratif et/ou Pédagogique qui prendra les dispositions nécessaires.

Tout accident, même bénin, doit être immédiatement déclaré au Service Administratif et Pédagogique par la victime ou les témoins.

Article 14 – Urgence

Pour toute situation présentant un danger grave et un risque imminent des personnes présentes dans l'établissement, la Direction prendra de nouvelles prescriptions qui recevront application immédiate.

Article 15 - Refus de se soumettre

Le refus d'une personne de se soumettre aux prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité pourra entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

3 - ORGANISATION

Article 16 - Assiduité, ponctualité, absence

Les personnes formées sont tenues de suivre les cours, séances d'évaluation et de réflexion, travaux pratiques, visites et stages en entreprise, et, plus généralement, toutes les séquences programmées par L'UFA Les Ardilliers SAUMUR, avec assiduité et sans interruption.

Les déplacements des formés pour raisons pédagogiques, à l'extérieur de L'UFA Les Ardilliers SAUMUR et durant le temps de formation en centre, seront soumis à l'accord préalable et écrit de l'employeur. L'UFA Les Ardilliers SAUMUR est dégagé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.



Article 17 - Travail et conditions de travail

La présence de chacun doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels.

Article 18 - Missions professionnelles et travaux en entreprise

Pendant la durée de missions et d'activités en entreprise, les formés sont soumis au règlement intérieur des entreprises qui les accueillent ou les emploient. Ils sont tenus à la notion de discrétion professionnelle sur tout ce qu'ils peuvent apprendre durant la conduite de leur mission ou de leur activité.

Article 19 - Utilisation de la voiture personnelle

Les formés doivent vérifier que leur assurance personnelle couvre les risques lorsqu'ils utilisent leur voiture personnelle pour un usage professionnel.

Article 20 - Enregistrement

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation.

Article 21 - Méthodes pédagogiques, documentations et logiciels

Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés pour un strict usage personnel ou diffusés par les personnes formées sans l'accord préalable et formel la direction et/ou de son auteur. Toute copie est expressément interdite.

Article 22 - Usage du matériel et de la documentation

Le public formé est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel et la documentation qui est mis à sa disposition pendant la formation.

Il ne doit pas utiliser ce matériel ou la documentation à d'autres fins que celles prévues pour la formation, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

A la fin de la formation, il est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à L'UFA Les Ardilliers SAUMUR.

4 - DISCIPLINE GENERALE

Article 23 - Discipline générale

Le public formé est tenu de respecter les instructions qui lui sont données dans le présent Règlement Intérieur par le personnel de l'établissement. La bonne marche du centre passe notamment par l'acceptation d'une discipline élémentaire et l'obligation de respecter certains interdits :

- Procéder à des affichages dans des conditions non prévues par la loi ou la Direction ;
- Utiliser à des fins personnelles le téléphone, la télécopie, l'accès aux nouvelles technologies de l'information et les photocopieurs ;
- Utiliser ou consulter un téléphone portable en cours (appel/SMS/autre) – même en remplacement d'une montre ou d'une calculatrice ;
- Organiser ou participer à des réunions dans les locaux de L'UFA Les Ardilliers SAUMUR, dans des conditions non prévues par la loi ou sauf accord de la Direction de l'établissement ;
- Introduire des objets ou marchandises licites ou illicites destinées à être vendus ;
- Effectuer tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité, à troubler le bon ordre, la discipline et de manquer de respect envers chacun ;
- Pénétrer ou séjourner dans les locaux de L'UFA Les Ardilliers SAUMUR en état d'ébriété ;
- Proférer des insultes ou menaces envers des membres du personnel ou envers d'autres personnes ;
- Se livrer à des actes répréhensibles vis-à-vis de la morale ;



- Introduire dans les locaux des personnes étrangères aux formations dispensées ;

Les formés sont tenus de respecter l'intégrité morale de l'établissement L'UFA Les Ardilliers SAUMUR ainsi que celle de son personnel tant d'un point de vue honorabilité que d'un point de vue réputation. En cas de violation de cette obligation, des poursuites, y compris pénales, pourront être engagées.

Une sanction pourra être demandée à l'encontre des formés lors des conseils pédagogiques pour « manque d'implication dans la formation entraînant une gêne pédagogique ».

Article 24 - Mesures disciplinaires

Tout manquement ou faute résultant tant du présent règlement que des notes de service, pourra entraîner une sanction selon l'échelle et le barème des sanctions décrit dans le présent règlement.

La personne pourra se voir :

- Convoquée à un entretien avec son responsable de section qui tracera celui-ci sur un procès-verbal ;
- Remettre un avertissement écrit, s'il s'agit de la première sanction écrite ;
- Convoquée en COMMISSION DE MEDIATION (selon la procédure indiquée plus loin) s'il s'agit de transmettre une seconde sanction écrite ou d'une faute grave. La sanction envisagée est un blâme assorti ou non d'une période d'exclusion du centre jusqu'à 8 jours ouvrés pour retourner en entreprise.
- Convoquée en conseil de discipline (selon la procédure indiquée plus loin) s'il s'agit de transmettre une troisième sanction écrite ou d'une faute lourde. La sanction envisagée est une exclusion définitive de la formation. La direction de L'UFA Les Ardilliers SAUMUR informe de la sanction prise :

- l'employeur de l'apprenti ;

- Le point A et la DREETS lorsqu'une exclusion définitive est prononcée ;

- Le représentant légal pour les apprentis mineurs.

Toute sanction écrite restera valide un an à compter de la date d'émission.

5 - REPRESENTATION DES PUBLICS FORMES

Article 25 – Elections

En application des articles R6352-9, il est arrêté les mesures suivantes :

Dans chacune des formations mentionnées au 3° de l'article L. 6352-4 (formation d'une durée supérieure à 200 heures), il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin à deux tours. Toutes les personnes formées sont électrices et éligibles.

Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation.

Le responsable de section concerné assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation.

Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.



Article 26 - Le rôle des délégués

Les délégués émettent toute suggestion susceptible d'améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des personnes dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité, et à l'application du présent règlement.

Ils ont qualité pour faire connaître au Conseil de Perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des personnes formées sur les questions relevant de la compétence de ce conseil. Ils parlent au nom du groupe et ne peuvent donc pas être mis en cause à titre individuel.

6 – DONNEES PERSONNELLES

Article 27 – Droit à l'image

« Le droit à l'image permet à toute personne de s'opposer - quelle que soit la nature du support utilisé - à la reproduction et à la diffusion, sans son autorisation expresse, de son image »
CNIL 28 mars 2005.

En conséquence, aucune image de l'apprenti(e) ne pourra être utilisée sans son autorisation écrite ainsi que de celle de son (sa) représentant(e) légal(e) si celui-ci est mineur. Autorisation qui sera demandée en début d'année scolaire.

Article 28 – Données personnelles

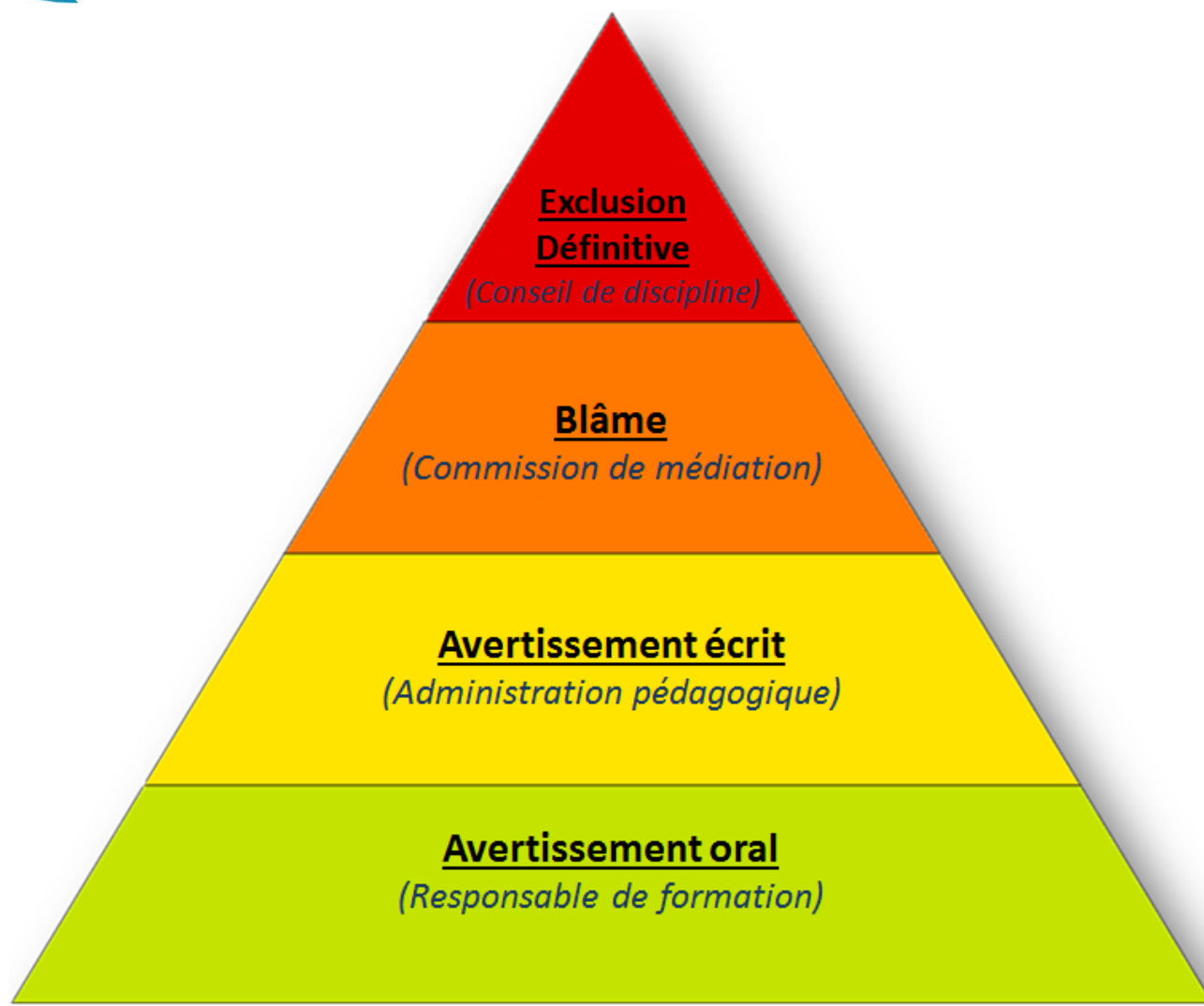
Le suivi administratif des apprentis mis en place à L'UFA Les Ardilliers SAUMUR est effectué de façon dématérialisée. Les données saisies, ne sont utilisées que dans un cadre administratif. Vous disposez d'un droit d'information, d'accès, de rectification et d'opposition à ces fichiers. Aucune transmission de données ne pourra être envisagée en dehors du suivi administratif traditionnel, sans autorisation écrite de l'apprenti(e) ainsi que de celle de son (sa) représentant(e) légal(e) si celui-ci est mineur.

7 - ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT

Ce règlement s'applique à toute personne qui intègre une formation et entre en vigueur dès le démarrage de ladite formation.

Echelle des sanctions





FAUTES LEGERES RECURRENTES

RETARD, OUBLI DU LIVRET DE FORMATION, OUBLI DU MATERIEL
PEDAGOGIQUE, LIVRET DE FORMATION INCOMPLET, TENUE NON CONFORME,
UTILISATION DU PORTABLE EN COURS, DORMIR EN COURS, CONSOMMATION
D'UNE BOISSON OU DE NOURRITURE EN COURS ...

NOMB	INFRACTIONS DIVERSES PROVOQUANT UNE GENE
------	--



RE	PEDAGOGIQUE
10	SANCTION selon échelle des sanctions et situation disciplinaire de l'apprenti
20	SANCTION ECRITE selon échelle des sanctions et situation disciplinaire de l'apprenti
25	SANCTION ECRITE selon échelle des sanctions et situation disciplinaire de l'apprenti
30	SANCTION ECRITE selon échelle des sanctions et situation disciplinaire de l'apprenti

FAUTES GRAVES

INSOLENCE - PERTURBATION D'UN COURS – DEPART NON AUTORISE D'UN COURS ET/OU DE L'ETABLISSEMENT – CONNEXION D'UN PC PERSONNEL SUR LE RESEAU FILAIRE ADMINISTRATIF – CONDUITE DANGEREUSE D'UN VEHICULE SUR LE SITE – GRAFFITI...

NOMBRE	PROCEDURE et SANCTION
1	COMMISSION DE MEDIATION ET SANCTION ECRITE pour Blâme*
2	CONSEIL DE DISCIPLINE et SANCTION ECRITE pour Exclusion*

* sur décision de la Commission de médiation ou du Conseil de Discipline

Commission de médiation

A la seconde sanction écrite envisagée, le formé se voit convoqué en **COMMISSION DE MEDIATION**

Le formé recevra en main propre ou par courrier recommandé, une lettre de convocation avec date, heure de l'entretien, motif, possibilité de se faire accompagner, les pièces à fournir.

Dans le cas où la situation du formé n'évolue pas et reste problématique, l'Etablissement pourra demander la convocation du formé en Conseil de Discipline (Cf : procédure de convocation en conseil de discipline).

Composition :

- Le Chef d'Etablissement ou son représentant	- Le formé
- Responsable administratif et/ou pédagogique	- L'employeur ou son représentant éventuellement



- Le formateur concerné, éventuellement	- Le responsable légal (si mineur) éventuellement
Le chargé de vie scolaire, éventuellement	- Les délégués de classe éventuellement

L'absence de l'un des membres, ne peut annuler la commission de médiation

Déroulement :

Cette commission après présentation des différents intervenants, reprecisera les faits qui ont conduit à convoquer le formé devant celle-ci, la sanction encourue ainsi que les conséquences en cas de récidive. Chaque participant souhaitant préciser un (ou plusieurs) point(s) interviendra. Puis, le formé sera écouté pour donner sa version des faits. Enfin, l'employeur (ou la personne accompagnant l'apprenti) sera convié à s'exprimer s'il le souhaite

Au terme de cet entretien, un procès-verbal sera rédigé. Celui-ci reprendra l'intégralité des points évoqués, les conséquences possibles, les décisions prises au regard des problèmes rencontrés, la sanction demandée, l'émargement de tous les participants avec nom, prénom.

Le PV sera transmis à la direction pour validation et un courrier sera remis en main propre contre décharge ou à défaut transmis par courrier avec accusé réception, pour acter le blâme.

Convocation en Conseil de discipline

En cas de faute lourde ou de nouvelle sanction après la commission de médiation, la Direction de l'établissement saisie le Conseil de Perfectionnement Local, pour constituer une Commission de Discipline où siège le représentant des personnes formées afin de formuler un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

Composition :

- Le Chef d'Etablissement ou son représentant	- Le formé
- Responsable administratif et/ou pédagogique	- L'employeur ou son représentant éventuellement
- Le formateur concerné, éventuellement	- Le responsable légal (si mineur) éventuellement
- Le chargé de vie scolaire, éventuellement	- Les délégués de classe éventuellement

La personne concernée, avisée de cette saisine, est entendue par le **CONSEIL DE DISCIPLINE** et peut être assistée dans les mêmes conditions qu'une Commission de médiation.

Le conseil de discipline se réserve le droit de statuer sur un formé même en son absence lors du conseil, dès lors que celui-ci aura officiellement été informé de sa convocation.

La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à la personne concernée, sous la forme d'une lettre remise contre décharge, ou d'une lettre recommandée et transmise dans les délais légaux. Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après l'entretien.



Lorsque les agissements de la personne concernée ont rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive ne sera prise sans que la procédure évoquée ci-dessus n'ait été observée.

La Direction de l'établissement informe de la sanction prise :

- l'employeur de l'apprenti ;
- Le point A et la DREETS lorsqu'une exclusion définitive est prononcée ;
- Le représentant légal pour les apprentis mineurs.

Toute sanction écrite restera valide un an à compter de la date d'émission.

Gestion des retards

Le retard est effectif dès la fermeture de la porte de cours. Tout formé arrivant en retard se voit refuser l'entrée en formation par le formateur. Il est systématiquement orienté vers l'administration en charge de la formation.

Le retard est consigné et l'apprenant est autorisé ou non à entrer en cours.

Aucune intégration ne pourra avoir lieu sans justification de l'administration présentée au formateur qui doit impérativement renseigner l'heure d'arrivée sur la feuille de présence.

Les retards sont comptabilisés comme des FAUTES LEGERES RECCURENTES (voir barème).

Gestion des Absences

Toute absence prévue et justifiable à l'avance, convocation officielle par exemple, doit être signalée au préalable et au plus tôt par le formé et/ou l'entreprise qui l'emploie, à l'administration de l'établissement qui enregistrera celle-ci. Ce dernier devra fournir un justificatif obligatoire.

Toute autre absence durant la période de formation, doit être signalée à l'administration de l'établissement au moyen de documents l'attestant et transmis dans le respect des délais légaux. Tout justificatif reçu au-delà, sera considéré comme hors délais rendant l'absence injustifiée. Seules les absences prévues au code du travail seront considérées comme absences justifiées.

Pour toute absence de maladie, seul l'arrêt de travail a valeur de justification officielle.

En cas d'absence du formé, l'entreprise sera immédiatement avertie.

Un état récapitulatif sera transmis en fin de chaque année en même temps que le bulletin scolaire.

L'établissement transmettra au formé une sanction écrite dès lors qu'un pourcentage (indiqué dans le tableau ci-dessous) sera atteint. En cas de pourcentage trop important, il pourra être demandé un refus de passage à l'examen.



NOMBRE	INFRACTIONS DIVERSES PROVOQUANT UNE GENE PEDAGOGIQUE
5%	SANCTION selon échelle des sanctions et situation disciplinaire de l'apprenti
10%	SANCTION ECRITE selon échelle des sanctions et situation disciplinaire de l'apprenti
15%	SANCTION ECRITE selon échelle des sanctions et situation disciplinaire de l'apprenti
25%	SANCTION ECRITE selon échelle des sanctions et situation disciplinaire de l'apprenti

Gestion des départs anticipés

Toute demande de départ anticipé doit être validée obligatoirement par l'employeur et/ou le représentant légal qui sont les seuls à pouvoir l'autoriser. Chaque demande orale fera l'objet d'un appel téléphonique au chef d'entreprise pour avis et décision écrite.

En cas d'accord par l'employeur, le formé quitte l'établissement avec le visa de l'administration.

En cas de refus de l'employeur, l'apprenti est tenu de rester sur site et poursuit normalement ses cours. Si malgré tout, le départ a lieu, il constitue une faute grave. Si l'apprenti est déjà sous le coup d'un blâme, alors la sanction supérieure s'applique.

Même si une justification officielle intervient dans les délais légaux, elle ne pourra annuler la faute grave de départ anticipé entraînant une sanction.

(*) Pour les formations se déroulant sur les sites décentralisés, les demandes sont à adresser au Service Administratif des sites concernés.

Saumur, le

Responsable du UFA les ARDILLIERS :

Nom et Signature

J'ai pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Signature de l'apprenti(e)