



RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2019 – 2020

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Ce règlement est un additif au règlement déjà existant pour l'ensemble des élèves de l'ESCR. Les principes régissant la tenue et le comportement, bien qu'assouplis pour l'Enseignement Supérieur, restent néanmoins de rigueur y compris sur des sorties scolaires organisées par l'Etablissement.

1. HORAIRES :

La répartition des horaires par matière figure sur l'emploi du temps remis à chacun, et chacun est tenu de s'y conformer. Les cours ont lieu de **8 h à 18 h** selon planning.

2. FONCTIONNEMENT

a. Assiduité aux cours

- **L'assiduité est une condition ESSENTIELLE de réussite.**
- La **présence à tous** les cours est **obligatoire** et contrôlée par un appel. (suivi quotidien)
- L'étudiant doit être **ponctuel à chaque heure de cours**. Tout retard doit être justifié. En cas de retard trop important, l'enseignant se réserve le droit de refuser l'intégration de l'étudiant en classe. **Ceci sera alors considéré comme une absence injustifiée.**
- **Des retards à répétition entraîneront une sanction.**
- **Attention !! Les absences pour convenance personnelle sont considérées comme injustifiées.**
- **Toute absence doit être accompagnée d'un justificatif** (un certificat médical, un avis de passage pour un spécialiste, une convocation pour le permis ou un RDV administratif.....).
- **8 demi-journées d'absences non justifiées sur le semestre entraîneront un renvoi possible de 15 jours.** Nous pouvons exiger que les cours soient rattrapés sur les périodes de vacances. Trop d'absences peuvent entraîner le renvoi définitif de la formation, décision prise par le Chef d'Etablissement ou la Responsable de l'Enseignement Supérieur.

b. Devoirs Surveillés hebdomadaires – Partiels – Khôlles

• Devoirs surveillés – Partiels

- Un planning sera communiqué en début d'année. **Votre présence est obligatoire.**
- Toute absence non accompagnée d'un justificatif pourra être sanctionnée par un zéro.
- **L'utilisation de téléphones portables ou tout autre moyen numérique est formellement interdite** et entraînera l'exclusion de l'étudiant du DS ou partiels plus une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement. Avant chaque épreuve les téléphones portables seront déposés dans une boîte.
- Un rattrapage pourra être décidé par le professeur concerné.

• Khôlles (interrogations orales)

- L'étudiant(e) s'engage à participer aux Khôlles organisées par l'équipe pédagogique sur les plages définies par les enseignants (sur ou hors emploi du temps)

3. RESPONSABILITE EN CAS DE SORTIES ANTICIPEES :

L'étudiant(e) doit signer une **décharge de responsabilités** qui lui permettra de quitter l'établissement en cas d'absence du professeur ou de sortie de cours anticipée.

4. SALLES INFORMATIQUES ET SALLES DE COURS

- Les salles de cours et les salles informatiques sont en accès libre lorsqu'elles sont disponibles.
- **En AUCUN cas, vous ne pouvez connecter votre ordinateur portable personnel au réseau de l'établissement en utilisant les câbles réseaux des postes fixes.**
Un accès WIFI est mis à votre disposition pour l'utilisation internet.

- Les étudiants qui disposent d'un ordinateur portable personnel doit être équipé d'un anti-virus à jour tout au long de la scolarité.
- Toutes prises de **repas et boissons** sont **formellement interdites** dans l'ensemble des salles. Un foyer est mis à votre disposition pour cet usage.

5. VIE EN COLLECTIVITE

Le respect de chacun se manifeste à travers la façon de parler, la manière de se tenir et de s'habiller. Ce souci du respect des autres se traduit par un langage respectueux, une tenue correcte et un comportement adapté.

Toute forme de violence verbale ou physique est prohibée.

6. STATIONNEMENT :

Le **stationnement sur le parking OGEC** côté porte Reignier est réservé au personnel permanent de l'établissement et **est formellement interdit aux étudiants**. Cependant, Les véhicules peuvent être stationnés sur le parking d'Eteaux ou Labrunie.

7. PERTES ET VOLS :

L'établissement décline toute responsabilité pour les pertes et vols d'objets personnels.

8. HYGIENE – SECURITE

- La détention, l'usage, la consommation et/ou le trafic d'alcool et de stupéfiants dans l'enceinte de l'établissement sont FORMELLEMENT ILLEGAUX ET INTERDITS.
- Toute absorption de médicaments pendant les cours doit faire l'objet d'une prescription médicale.
- La détention d'objets ou de produits susceptibles de présenter un quelconque danger pour la sécurité et la santé du jeune ou de celle de ses camarades, est prohibée.

9. SELF

- Vous pouvez prendre vos repas de midi au self de l'établissement à partir de 11h40 (5€ le repas).
- Vous avez la possibilité de déjeuner au Foyer de l'enseignement supérieur, local installé et pourvu de micro-ondes, d'un réfrigérateur et du nécessaire pour l'entretien du local. Les étudiants ont la charge du nettoyage des tables et doivent veiller à ne laisser aucune denrée périssable dans le réfrigérateur.

10. SUIVI ETUDES ET SANCTIONS

Un travail notoirement insuffisant, ainsi que le **non respect du présent Règlement Intérieur** font l'objet :

- D'un entretien avec l'étudiant afin qu'il explique les raisons de son comportement.
- Selon la gravité du cas, convocation de l'équipe pédagogique pour statuer en matière de sanctions plus ou moins importantes :
 - Avertissement écrit
 - Exclusion temporaire
- En cas de faute grave, l'établissement s'autorise à convoquer par oral ou par écrit à un conseil de discipline pour se prononcer ou non sur une exclusion définitive. Ce conseil est composé du Chef d'Etablissement et/ou son représentant, du professeur principal, des parents invités, du délégué de classe et de l'étudiant.

La décision prise est irrévocable.

Parapher chaque page.

Signature de l'étudiant (e)
Précédé de la mention « *lu et approuvé sans réserves* »



REGLEMENT INTERIEUR

CFP-UFA SUP'LA ROCHE SITE ESCR

La formation en alternance que vous allez suivre au CFP-UFA SUP'LA ROCHE Site ESCR se déroule dans le cadre d'un contrat de travail en **Alternance** (apprentissage ou professionnalisation). En tant que salarié(e) d'une entreprise, vous êtes tenu de vous conformer au règlement de l'entreprise pendant les périodes en entreprise et au règlement du Centre de formation pendant les périodes de formation.

RAPPELS : Ce règlement est un additif au règlement déjà existant pour l'ensemble des élèves-étudiants de l'ESCR. Les principes régissant la tenue et le comportement, bien qu'assouplis pour l'Enseignement Supérieur et le pôle alternance, restent néanmoins de rigueur dans tout le reste des bâtiments (self, locaux, extérieurs...).

1. FORMATION

- Les cours ont lieu sur la plage **de 8h à 19h** en fonction de la formation suivie.
- Les emplois du temps sont communiqués en amont des temps de formation et peuvent être différents d'une semaine à l'autre. L'information vous sera systématiquement donnée et transmise par mail à votre employeur sur demande.
- Deux pauses (durée 10 à 15 minutes) sont prévues dans la journée variable selon les sections et à l'appréciation des formateurs.
- Votre présence en période de formation est obligatoire et prévue dans un planning validé par les entreprises.
- Les congés ne peuvent en aucun cas être pris pendant les périodes de formation.

2. LES RETARDS ET ABSENCES

- Tout retard ou absence doivent être justifiés et seront signalés à votre entreprise le jour même.
- Un bilan mensuel de vos absences et retards (justifiés ou non) sera envoyé à votre entreprise.
- *Vous devez justifier d'un nombre d'heures de formation minimum à l'Education Nationale vous autorisant ainsi à passer votre examen final. Dans le cas où vous ne cumulez pas ce nombre minimal d'heures de présence, vous serez refusé par l'Education Nationale au passage des épreuves du diplôme visé (contrat d'apprentissage).*
- **En cas de maladie**, vous relevez du régime salarial. Vous devez :
 - Prévenir votre entreprise par téléphone.
 - Lui adresser un arrêt maladie même si vous êtes absent pendant une période de formation.
 - Sur le temps de formation, informer le Centre de formation **par téléphone ou par mail immédiatement** et nous adresser **une copie** de l'arrêt de travail.
- En cas de retard ou d'absence non justifiés par un arrêt de travail ou sans accord de votre entreprise, l'employeur est en droit de déduire le temps d'absence sur votre salaire.
- Tout retardataire ou absent (dès son retour) doit se présenter en cours et signer la feuille d'émargement. L'heure d'arrivée sera précisée par le formateur assurant le cours concerné.
- En cas d'absence autorisée, accord de l'entreprise ou sur la demande de l'entreprise, l'entreprise informera le Centre de formation par mail.
- En cas d'absence non autorisée, le Centre de formation ne pourra être tenu pour responsable des faits et comportement du salarié.
- En cas d'absence d'un formateur, les stagiaires ont l'obligation d'être présents au Centre qui réorganisera le l'emploi du temps en fonction de ses possibilités : cours en remplacement ou travail personnel.

3. REPAS et CHAMBRES

- Vous pouvez prendre votre repas de midi au self de l'Etablissement entre de 11h40 et 12h45 en fonction de vos horaires (5€ le repas).
- Vous avez la possibilité de déjeuner au Foyer de l'enseignement supérieur, local installé et pourvu de micro-ondes, d'un réfrigérateur et du nécessaire pour l'entretien du local. Les apprenants ont la charge du nettoyage des tables et doivent veiller à ne laisser aucune denrée périssable dans le réfrigérateur.
- **RAPPEL** : *il est interdit de boire ou manger pendant les cours et à l'intérieur des salles informatiques.*
- Des chambres collectives peuvent être louées en fonction des disponibilités (petit déjeuner compris) dans l'établissement selon un règlement spécifique.

- 4. **STATIONNEMENT** : Les apprenants véhiculés doivent stationner sur le parking d'Eteaux ou Labrunie. Les modalités seront précisées lors de la réunion de rentrée.

5. ACCIDENTS DU TRAVAIL

- Les apprenants sont assurés pour le risque "Accident du travail" dans le cadre de leur contrat de travail. Le risque englobe également les accidents survenant au Centre de formation ou pendant le trajet normal conformément à la législation en vigueur.
- L'administration du CFP-UFA décline toutes responsabilités pour le risque "Accident du travail" dans le cas d'une rupture de contrat avec son employeur non signalée par le stagiaire.

6. RESPONSABILITE CIVILE : Chaque salarié(e) doit souscrire une assurance responsabilité civile. Une copie sera à remettre au centre de formation.

7. PERTES ET VOLS : Le Centre de formation décline toutes responsabilités pour les pertes et vols d'objets dont il n'aurait pas accepté préalablement la garde.

8. HYGIENE-SECURITE : Par mesure d'hygiène et de sécurité :

- La détention d'objets ou produits susceptibles de présenter un quelconque danger pour la sécurité et la santé de tous, est prohibée.
- La détention, l'usage d'alcool et de stupéfiants dans l'enceinte du Centre de formation sont formellement interdits.

9. VIE EN COLLECTIVITE

- Le respect de chacun se manifeste à travers la façon de parler, la manière de se tenir et de s'habiller.
- Ce souci du respect des autres se traduit par un langage respectueux, une tenue correcte et un comportement adapté.
- Toute forme de violence verbale ou physique est prohibée.
- Le port et l'usage de **téléphones portables**, radios... **sont interdits en cours**, au self, dans les couloirs.

10. SALLES DE COURS ET SALLES INFORMATIQUES

- Les salles de cours sont en accès libre lorsqu'elles sont disponibles.
- En aucun cas, vous ne pouvez connecter votre ordinateur personnel au réseau de l'établissement.

11. REPRESENTATION DES SALARIES

- Des élections sont organisées, dans chaque promotion, afin de désigner deux représentants des salariés dans chaque section. Les Délégués sont élus pour la durée de la formation : leurs fonctions prennent fin quand ils cessent de participer à la formation. Si les deux Délégués ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est alors procédé à une nouvelle élection.
- Les Délégués participent à la vie du Centre de formation, aux réunions du Bureau des Etudiants et à ce titre contribuent à l'animation de la vie « étudiante » par leurs propositions et leurs actions.

12. LIAISON SALARIE – CENTRE – EMPLOYEUR

- Le Centre de Formation s'engage à mettre en place un système de communication continue avec l'entreprise. Celle-ci s'appuie sur une correspondance semestrielle (relevé de notes, appréciations sur le travail et les aptitudes professionnelles du jeune) et sur des visites sur le lieu de travail, pour effectuer un point précis avec le tuteur (une au moins par année scolaire ou plus à la demande de l'entreprise).
- Les copies des bulletins semestriels et des résultats de partiels sont transmises au tuteur.

13. SUIVI DES ETUDES ET SANCTIONS

- A l'appréciation de la Direction du Centre de formation, des observations concernant le comportement ou le travail de l'apprenant, après entretien individuel, peuvent être signalées par écrits (mail-courrier) à l'employeur.
- Selon la gravité du cas, un conseil de discipline peut être mis en place pour statuer sur des faits reprochés à l'apprenti. Le conseil est convoqué par écrits (mail ou courrier) et est constitué du Chef d'Etablissement et/ou son représentant, de l'employeur, de l'apprenti, des parents (pour les mineurs), des délégués et d'un professeur.
- La sanction peut aller jusqu'au renvoi définitif du centre en accord avec l'employeur.

Parapher chaque page.

Signature du Salarié(e) en formation
Précédée de la mention « lu et approuvé sans réserves »