

# REGLEMENT INTERIEUR

## I - RENTREE

- 1.1 Dès le premier jour de cours, le jeune doit s'être procuré le matériel et les livres. Ils sont indispensables à la formation. Aucun jeune ne sera accepté, en principe, si vérification faite, il n'a pas ses affaires.
- 1.2 Les jeunes devront se mettre en règle avec la loi en ce qui concerne leur contrat de formation.
- 1.3 La présence au Centre : les cours sont légalement obligatoires et les convocations sont donc impératives.

## II - HORAIRES - ABSENCES

- 2.1 **Horaires** : le début des cours est fixé à 8 H 30, pour la plupart des classes. Les retards sont tous notés sur le Carnet de Formation. Un retard de 5 minutes au maximum, n'empêche pas l'accès au cours d'enseignement général. Passé ce temps, le jeune attend l'heure suivante pour rentrer en cours. Des retards trop fréquents ou en cours de journée entraîneront des sanctions. Le centre est ouvert à partir de 8 h 00 ainsi que les vestiaires.
- 2.1 **Absences** : les absences et les retards sont signalés sur le Carnet de Formation. Elles sont considérées comme absences sur le lieu de travail et peuvent être retenues sur le salaire.
  - 2.2.1 Toute absence d'un jeune au Centre est signalée à son employeur (ou aux parents pour les scolaires) par courrier
  - 2.2.2 Seules les absences légales sont possibles : en cas de maladie, fournir, au C.F.A., la copie du certificat médical et de l'arrêt de travail au-delà de deux jours d'absences.
  - 2.2.3 Toutefois si le jeune est apte à suivre des cours en salle de classe, il appartient au médecin de l'indiquer sur l'arrêt de travail. En l'absence de cette mention, le jeune ne sera pas accepté au C.F.A.
  - 2.2.4 **Absences pour rendez-vous** : les cours sont tous importants. Les jeunes doivent faire en sorte que leurs rendez-vous (médicaux ou autres), ne soient pas pris pendant leurs heures de présence au Centre.
  - 2.2.5 Toute absence sans motif valable est signalée à l'autorité de tutelle de la formation.

## III - SUIVI PEDAGOGIQUE

Le document qui assure la liaison entre l'école d'une part, l'entreprise et la famille d'autre part, est le carnet de formation. Il doit être rempli et signé par le maître d'apprentissage et par la famille après chaque période d'alternance C.F.A./entreprise.

## IV - SELF - SERVICE, PREAU, ACCES A L'ECOLE

- 4.1 **Le self est obligatoire** : tous les jours pour les pré-apprentis ; les jours de travaux pratiques et de travaux dirigés avec manipulation de denrées consommables pour les autres. Le fonctionnement du self est décrit dans une annexe spécifique. Le self ne sera remboursé que sur présentation d'un arrêt médical supérieur à 48 H ou une démission du C.F.A..
- 4.2 Les lieux de récréation des élèves sont les préaux et les cours, les élèves ne devant pas stationner dans les escaliers de l'école pour des raisons de sécurité.
- 4.3 L'accès à l'école s'effectue par la porte du 17 rue Jacques Ibert ainsi que la sortie, en fonctionnement normal.
- 4.4 Les jeux mis à disposition et les distributeurs sont à respecter sous peine de suppression.

## V - TENUE ET BIENSEANCE – VIE SOCIALE et COLLECTIVE

- 5.1 Vous avez choisi une formation de la restauration, de l'hôtellerie ou de l'alimentation ; nous exigeons le port d'une des tenues de l'école parmi celles proposées par l'école, une coupe de cheveux nette (les excentricités ne sont donc pas admises), chaussures de ville classiques (en cuir).  
Si la tenue n'est pas jugée conforme, le port d'une blouse blanche sera exigé. **En cas de récidive, l'accès à l'école sera refusé et rapporté à l'employeur comme absence « injustifiée ».**
- 5.1.2. Les survêtements de sport et chaussures de sport ne sont admis que pendant les cours de sport. Des douches sont à la disposition des jeunes à l'issue des travaux pratiques et des séances de sport.
- 5.2 Les boucles d'oreilles sont interdites pour les garçons, des bijoux discrets sont tolérés pour les jeunes filles. Le "piercing" est interdit.
- 5.3 Le port du baladeur est prohibé. L'usage d'un téléphone portable avec ou sans écouteur est prohibé dans l'enceinte de l'établissement, cours de récréation comprises.  
Pour les situations d'urgence, voir le service de Vie à l'école .
- 5.4 La carte individuelle de pointage (badge) doit être portée constamment de façon visible.
- 5.5 Vie sociale et collective : chacun doit être attentif au bien être collectif ; éviter (ou nettoyer) les salissures, respecter les autres, les locaux, le matériel, avoir un comportement calme nécessaire au travail.
- 5.6 Le jeune est informé par une charte des conditions d'utilisation du matériel informatique.

## VI - DEGATS COMMIS PAR LES JEUNES ET PERTES

- 6.1 En cas de détérioration du matériel ou des bâtiments (accidentelle ou volontaire) par un jeune, le centre se réserve le droit de demander le remboursement des dégâts aux parents ou au jeune. Nous invitons donc les parents à avoir une assurance « père de famille » pour couvrir ces frais (ainsi que les risques aux tiers).
- 6.2 En cas de détérioration collective par une classe, une participation à la réparation pourra être demandée à chaque jeune.
- 6.3 En cas de perte d'un document (livret, cahier de travaux pratiques, carte de cantine etc...) une indemnité sera demandée au jeune pour faire un duplicata.

## VII - MESURES DISCIPLINAIRES

7.1 Dans le cas de retards fréquents, d'absences injustifiées, de dégradations, de vol, de manquement au règlement intérieur, d'indiscipline ainsi que dans le cas de jeux ou comportement agressif ou de **travail insuffisant**, des mesures disciplinaires peuvent être prises à l'égard du jeune.

### 7.2 Les sanctions peuvent être :

- constat de manquement
- travaux supplémentaires, pendant les cours ou **après les heures de cours**,
- lettre aux parents ou à l'employeur,
- confiscation des objets en relation avec la faute (baladeur, cartes à jouer, revues, badges...),
- lettre à l'Inspecteur de l'Education Nationale,
- rencontre d'un responsable du centre avec l'employeur, avertissement, blâme,
- convocation auprès de la directrice,
- convocation devant le conseil de discipline,
- mise à pied, éventuelle suspension de salaire par l'employeur,
- renvoi définitif.

## VIII - VEHICULES

Il n'y a pas de parking à l'école (espace prévu sur le trottoir pour les deux roues).

## IX - RESPONSABILITE EN CAS D'ACCIDENT

Si un jeune a un accident **en dehors de nos locaux**, pendant les heures de présence au centre, **celui-ci décline toute responsabilité**.

- 9.1 Les jeunes, sous contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, étant soumis au régime général des salariés de la Sécurité Sociale, les **déclarations d'accidents du travail** sont à **faire par leur employeur, même en cas d'accident au centre ou sur le trajet**. (le document peut être pré-rempli au centre).
- 9.2 **Les scolaires** sont soumis au régime scolaire de la sécurité sociale. Les déclarations d'accidents, **même en cas d'accident en entreprise**, sont à faire par le centre.
- 9.3 Les autres stagiaires sont soumis aux différents régimes réglant leur statut.

## X - SECURITE - VOL - HYGIENE

- 10.1 Les apprentis en tenue professionnelle ne sont pas autorisés à sortir de l'enceinte du C.F.A.
- 10.2 **IL EST INTERDIT DE FUMER**, dans l'enceinte de l'établissement.
- 10.3 **Le centre décline toute responsabilité pour les objets appartenant aux jeunes, qui pourraient être volés ou détériorés à l'école. Nous vous conseillons de marquer toutes vos affaires.**
- 10.4 Est répréhensible : l'apport ou la consommation de produits interdits par la loi dans le Centre de Formation (boissons alcoolisées, drogue, etc...), l'apport d'objets interdits par la loi (armes, etc...).
- 10.5 Les mallettes et trousse à couteaux doivent être munies d'un cadenas conformément à la loi.
- 10.6 En cas de constat d'une situation de danger, il est impératif de prévenir un membre du personnel de l'établissement.

### SIGNATURES

Parents / Tuteurs

Jeune

Maître d'apprentissage