



# Règlement intérieur du Campus Rue des Roses Formations en alternance

UFA CHARLES DE FOUCAULD

5, rue de la Madone 75018 Paris

SITE DE FORMATION CAMPUS RUE DES ROSES

9, rue des Roses 75018 Paris

## **I OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

Vous intégrez le monde du travail par la voie de l'alternance et suivez la formation dans le cadre de notre centre de formation.

Le respect par tous du règlement intérieur contribue à la qualité de vie au sein de l'établissement, qualité de vie, à laquelle nous sommes très attachés.

Chacun doit trouver sa place dans notre établissement, et respecter la place des autres. C'est notre responsabilité collective.

Un certain nombre de règles sont à respecter qui concernent tant la formation que les locaux dans lesquels celle-ci se déroule.

Le respect de ces règles doit concourir au bon déroulement de votre formation et à l'obtention de votre diplôme.

### **ARTICLE 1 – OBJET**

Conformément aux dispositions de l'article L 920-5-1 du Code du Travail, le présent règlement intérieur a pour objet :

- de préciser l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline
- d'énoncer les dispositions relatives aux droits et devoirs de l'alternant dans le cadre des procédures disciplinaires
- de spécifier les sanctions encourues en cas de non respect de l'une des règles édictées.

Il sera complété ou précisé, le cas échéant, par des notes de service établies conformément à la loi.

### **ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION**

Ce règlement s'applique à tous les alternants du centre de formation.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans tout local extérieur où auront lieu les cours, ou lors de sorties, voyages, journées d'intégration...

## **II FONCTIONNEMENT DE LA FORMATION**

### **ARTICLE 1 – HORAIRES DE FORMATION**

Les alternants doivent respecter les horaires de formation fixés par la direction.

La direction se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires en fonction des besoins. Les alternants doivent se conformer aux modifications apportées par la direction, aux horaires et à l'organisation de la formation.

#### **Absences et retards**

En cas d'absence d'un formateur les alternants ne sont pas autorisés à quitter le CAMPUS avant l'heure fixée par l'emploi du temps, sauf après accord exceptionnel de la coordination ou de la direction.

Les parents des apprentis mineurs voudront bien informer le centre au cas où ils ne souhaiteraient pas que leur enfant soit libéré plus tôt.

**Tout alternant en retard ne sera pas accepté en cours.** Il devra se rendre directement au bureau du chargé de vie éducative où il devra régulariser son retard ou son absence avant toute entrée en cours.

Si l'alternant dispose d'un billet de retard délivré par la SNCF ou la RATP, il devra se présenter au bureau du chargé de vie éducative. L'alternant pourra alors intégrer les cours avec le justificatif délivré par le chargé de vie éducative à la condition que le formateur soit d'accord.

**Des retards ou des absences injustifiées entraîneront des sanctions pouvant aller du simple**

### **avertissement jusqu'à l'exclusion définitive.**

Le conseiller de vie éducative, sous l'autorité du chef d'établissement juge de la validité des motifs allégués par l'alternant.

Un appel est fait en début de séance et il appartient à l'alternant de signer la feuille de présence.

Toute feuille non signée est considérée comme une absence ainsi que toute surcharge ou rature.

Tout alternant en arrêt de travail ne peut en aucun cas être présent à l'UFA.

**Les alternants étant des salariés sous contrat de travail et toute heure de formation étant considérée comme travaillée, les retards et absences sont consultables sur le site internet et transmis par courrier tous les mois à l'entreprise.**

**L'entreprise peut déduire du salaire ou des congés payés toutes les heures injustifiées non effectuées au CFA.**

En cas d'absence maladie, un arrêt de travail doit être transmis dans un **délai réglementaire de 48 heures.**

A son retour au CFA suite à une absence, l'alternant doit remettre un justificatif avant d'intégrer le cours.

La présence en entreprise sur le temps de formation ne peut être qu'exceptionnelle et doit faire l'objet d'une demande préalable adressée à la coordination et d'un accord de la direction. **Sans cet accord l'absence sera injustifiée.**

## **ARTICLE 2 – USAGE DU MATERIEL ET DES LOCAUX**

L'alternant est tenu de conserver en bon état, tous les équipements mis à sa disposition pendant sa formation. Concernant **le matériel informatique**, une charte spécifique d'utilisation doit être signée en début de session par tous les alternants.

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

**L'accès aux salles de cours est interdit sans l'autorisation d'un membre de l'équipe pédagogique.**

**Il est du devoir de chacun de respecter et de faire respecter les biens collectifs : le mobilier, le matériel, les locaux, la cour.**

Dans le jardin, il est demandé de garder un certain calme afin de respecter la tranquillité du voisinage.

**Les locaux doivent rester propres**

- pas de graffiti sur les murs et sur le mobilier
- pas de chewing-gum collé sur les tables et chaises
- Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. A l'extérieur, les mégots seront éteints et jetés dans les poubelles prévues à cet effet.

• **pas de repas, de gobelets, de bouteilles ou de canettes dans les salles de cours et les couloirs, la cour et les espaces verts.** La consommation de boissons et de repas n'est uniquement autorisée que dans la CAFET Etudiants.

• **des poubelles sont installées et à utiliser dans l'ensemble de l'établissement et dans la cour**

• Les toilettes des alternants sont des lieux particulièrement sensibles. Afin de faciliter le travail des agents de service les apprenants doivent s'efforcer de ne pas les dégrader. Une fermeture provisoire ou définitive pourra être prononcée en cas de dégradations volontaires ou répétées.

**Il est interdit d'introduire dans les locaux des personnes étrangères à la formation.**

L'internet est réservé à une utilisation pédagogique. L'usage à des fins privées peut faire l'objet d'une sanction.

A l'issue de la formation, l'alternant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation.

## **ARTICLE 3 – ENREGISTREMENTS**

Il est formellement interdit aux alternants, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer à l'intérieur du centre de formation.

Les photographies et films réalisés par les personnes suivant une formation dans l'enceinte de l'établissement sont soumis à l'autorisation préalable du directeur de l'établissement (ou son représentant) ainsi que des personnes figurant sur les photographies et films.

#### **ARTICLE 4 – METHODES PEDAGOGIQUES ET DOCUMENTATION**

Les méthodes pédagogiques et la documentation diffusées sont protégées au titre des droits d'auteur. Elles ne peuvent être réutilisées autrement que pour un strict usage personnel, ou diffusées sans l'accord préalable et formel du responsable de l'établissement ou de son auteur.

**Nous rappelons que l'usage du téléphone portable est strictement interdit dans les locaux à l'exception de la cour, de la CAFET, ou en salle de classe si vous êtes autorisé par votre enseignant à l'utiliser dans un cadre pédagogique.**

#### **ARTICLE 5 – FORMATION**

La relation tripartite entreprise/alternant/centre de formation s'établit au travers des documents de suivi dont l'alternant est responsable. Les évaluations sont communiquées aux entreprises.

Les dossiers professionnels, à présenter pour la plupart des examens, incombent tant dans leur rédaction que dans leur présentation finale à l'alternant.

Des élections de délégués de section ont lieu à chaque début d'année de formation. Les délégués représentent le groupe devant les différents interlocuteurs de la formation. Ils participent à la 1ère partie du « bilan évaluation ».

En cours d'année un délégué participe au conseil de perfectionnement.

### **III HYGIENE ET SECURITE**

#### **ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES**

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque alternant doit se conformer strictement tant aux prescriptions portées à sa connaissance par affiches, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.

#### **ARTICLE 2 - BOISSONS ALCOOLISEES, STUPEFIANTS ET OBJETS DANGEREUX**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux des boissons alcoolisées ou des stupéfiants, ou tout objet dangereux.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux est interdite.

En cas de non-respect, des poursuites pénales et disciplinaires seront alors intentées.

### **ARTICLE 3 – ESPACE REPAS - CAFET**

L'accès à l'espace repas n'est autorisé que pendant les temps de pause. Chacun veillera à la propreté des locaux. Vous devrez systématiquement débarrasser et jeter vos débris et **surtout nettoyer la table sur laquelle vous avez consommé.**

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par la direction, de prendre ses repas dans les salles de cours ainsi que d'y apporter des boissons.

Dans la cour, chacun doit utiliser les poubelles pour maintenir un cadre agréable.

### **ARTICLE 4 – REGLES RELATIVES A LA PROTECTION CONTRE LES ACCIDENTS**

Tout alternant est tenu de respecter les consignes de sécurité.

### **ARTICLE 5 – REGLES RELATIVES A LA PREVENTION DES INCENDIES**

Tout alternant est tenu de respecter scrupuleusement les consignes relatives à la prévention des incendies.

**Il est formellement interdit de fumer dans le centre de formation.**

Il est interdit de stationner devant le CAMPUS pour des raisons de sécurité de voirie. Les fumeurs devront se rendre à proximité du square de la Madone afin de ne pas gêner la circulation des passants.

### **ARTICLE 6 – OBLIGATION D'ALERTE ET DROIT DE RETRAIT**

L'alternant dont l'état nécessite des soins pendant les heures de cours quitte la salle accompagné du représentant de section ou d'un autre alternant et se rend au bureau du chargé de vie éducative ou d'un autre responsable. Celui-ci peut appeler, s'il le juge nécessaire, les services des secours. **Tout accident même sans gravité, doit être signalé.**

**Une déclaration doit être remplie dans les 24 heures et transmise à l'entreprise pour signature et envoi à l'assurance maladie.**

### **ARTICLE 7 – SAVOIR ETRE**

L'alternant doit être respectueux d'autrui en adoptant une attitude responsable et courtoise. L'alternant doit veiller à préserver son environnement.

## **IV DISCIPLINE ET SANCTIONS**

### **ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A LA DISCIPLINE**

L'alternant doit adopter une tenue vestimentaire professionnelle correcte qui doit correspondre à celle d'un salarié en milieu professionnel d'une façon générale. Il doit adopter des attitudes et un comportement corrects conformes à son statut et aux usages de la bienséance (le port de tout couvre-chef de quelque nature qu'il soit ainsi que les tenues de sport, jogging, shorts, baskets, piercing, baladeurs, jeans troués ou déchirés, tenues trop courtes, etc... sont interdits dans le centre de formation).

Tout comportement considéré comme fautif par la direction pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de sanctions.

## **ARTICLE 2 – ACTIVITES SPORTIVES**

Une tenue de sport (short ou jogging et tennis) est obligatoire pendant les temps de sport.

## **ARTICLE 3 – COMPORTEMENTS INTERDITS**

Il est formellement interdit :

- de manger et de boire pendant les cours
- de porter un couvre-chef de quelque nature qu'il soit
- de porter une tenue inappropriée
- d'introduire et de consommer dans l'établissement boissons alcoolisées, stupéfiants
- d'utiliser les appareils de téléphonie mobile (portable) ainsi que les baladeurs, de les faire fonctionner pendant les cours, ils doivent être éteints et rangés dans les sacs, sauf si vous y êtes autorisé par votre formateur dans un cadre strictement pédagogique.
- d'avoir des comportements susceptibles de constituer des pressions sur les autres personnes (harcèlement moral), d'avoir recours à la violence verbale ou physique et au racket
- de fumer des cigarettes y compris l'usage des cigarettes électroniques

## **ARTICLE 4 – VOLS**

En ce qui concerne les biens personnels des apprenants, la Direction décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration. Il est vivement conseillé aux alternants de ne pas apporter d'objets de valeur.

## **ARTICLE 5 – ECHELLE DES SANCTIONS**

Suivant la gravité de la faute, l'alternant s'expose à l'échelle des sanctions qui suivent :

- 1 - avertissements oraux
- 2 - avertissements écrits
- 3 - blâme
- 4 - exclusion temporaire ou définitive ou changement de centre de formation.

Des sanctions pédagogiques peuvent être prononcées en fonction de la situation de l'alternant.

## **ARTICLE 6 – CONSEILS DE DISCIPLINE**

Le conseil de discipline pourra être convoqué si la direction le juge nécessaire.

Aucune sanction du conseil de discipline ne peut être infligée à l'alternant sans que celui-ci n'ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. S'il est salarié d'une entreprise, celle-ci est informée également de la procédure.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé en main propre contre décharge.

Au cours de la séance, l'alternant peut se faire assister par une personne de son choix, apprenti, stagiaire ou salarié du centre de formation. La convocation mentionnée ci-dessus fait état de cette possibilité.



Règlement intérieur du Campus  
Rue des roses

**Coupon à rendre  
au tuteur de votre section**

Je soussigné(e)

M.  Mme .....

Section .....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du centre de formation et de la Charte informatique du Campus annexée et **m'engage à les respecter.**

Fait-le ..... A .....

Signature :

Annexée : Charte  
informatique