

*Pour vivre dans la convivialité
vos années de formation en alternance*

**REGLEMENT
DU CENTRE DE FORMATION CONTINUE
ET D'APPRENTISSAGE
JEAN ROSE**

☛ **A Conserver tout au long de l'année**

CES REGLES ONT ETE FIXEES POUR QUE CHACUN APPRENNE A VIVRE DANS LE RESPECT DES AUTRES, CONFORMEMENT A NOTRE PROJET SPECIFIQUE, POUR EVEILLER RESPONSABILITES, AUTONOMIE, ET PREPARER VOTRE VIE PROFESSIONNELLE

Pour de multiples raisons, vous avez choisi Jean Rose. Laissez-moi donc vous préciser ce que nous proposons mais aussi ce que nous attendons.

Nos propositions :

- des locaux fonctionnels
- un environnement agréable
- une équipe déterminée et dynamique

Nos attentes :

- un respect de notre caractère propre
- un respect du règlement
- un travail soutenu et sérieux en vue d'une réussite à nos examens sélectifs et reconnus dans le monde du travail.

**Un cadre et des règles sont nécessaires
pour que chacun apprenne à vivre dans le respect d'autrui.**

I. MODALITES DE L'ALTERNANCE

A. STATUTS

Vous entrez en Formation Professionnelle grâce au CFC-UFA Jean Rose. Cette démarche engendre un nouveau statut et donc de nouveaux modes de fonctionnement. En devenant **APPRENTI** (alternant), vous devenez **SALARIE** d'une entreprise pour laquelle nous réalisons une mission : celle de la formation théorique.

B. CALENDRIER

Le calendrier de formation du jeune établi par le CFC-UFA Jean-Rose est transmis à l'entreprise lors de la signature du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation. D'éventuelles modifications sont possibles à l'initiative du centre de formation pour diverses raisons : évènements pédagogiques, réquisition des locaux pour examens officiels...

Lorsque c'est possible le tuteur ou maître d'apprentissage sera averti par avance pour qu'il puisse accueillir le jeune en entreprise. Par ailleurs, lors d'éventuelles annulations de cours non prévues, les jeunes salariés sont libres de leurs mouvements et peuvent quitter l'enceinte de l'établissement. Un équivalent de temps de travail sera alors donné pour assurer la continuité pédagogique sur Ecole Directe ou Teams.

Les cours peuvent avoir lieu entre 8 h 30 et 18 h 25 : Du lundi au vendredi. Certains oraux blancs pourront être éventuellement prolongés jusqu'à 19 h.

RAPPEL : L'emploi du temps fourni en début d'année peut être soumis à **modification sans préavis**. (Merci de prendre en compte cette information pour vos prises de rendez-vous personnels)

C. ABSENCES

Une feuille de présence est à signer au début de chaque cours; les absences doivent être exceptionnelles et justifiées. Par conséquent, **les rendez-vous médicaux, leçons de conduite, et autres obligations administratives (Préfecture, Mairie) ne sont pas tolérés.**



Il s'agira donc d'absences injustifiées qui pourront entraîner une mise en garde

Les absences seront automatiquement transmises au tuteur ou maître d'apprentissage par mail. L'absence sera donc décomptée du salaire du jeune.

CETTE MESURE VISE A LIMITER L'ABSENTEISME EN FORMATION ALTERNEE.

Vous êtes absent ou malade ?

➤ **Vous devez AVERTIR : les vies scolaires de l'UFA *ainsi que votre entreprise.**

☞ **Comment : par MAIL uniquement et mettre en copie du mail votre employeur.**

☞ * Mail : k.necioli@ecm-meaux.eu pour les formations

- BAC PRO MA – MCV - LOGISTIQUE
- BTS MCO - NDRC - SAM

☞ * Mail : n.mizouri@ecm-meaux.eu pour les formations

- BP PHARMACIE
- BTS GPME - SP3S
- LICENCE
- DCG

À votre retour, si vous n'avez pas adressé préalablement par mail une **photocopie** du justificatif, vous devez vous présenter avec ce document au bureau de votre vie scolaire donc vous dépendez.



ATTENTION :

- Pour une journée **d'absence pour maladie**, un **CERTIFICAT MEDICAL** est toléré.
- Au-delà un **ARRÊT DE TRAVAIL** doit être fourni. (Cet arrêt doit être prescrit par votre médecin de famille qui n'est pas habitué à rédiger un arrêt de travail pour vous. Vous lui préciserez que vous êtes devenu **APPRENTI** et par conséquent **salarié**. Il faut obligatoirement adresser un avis d'arrêt de travail dans **les 48 heures** à l'entreprise ainsi qu'à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.)

D. RETARDS

Les retards chroniques sont **INADMISSIBLES** tant en entreprise qu'à l'école. Votre tuteur ou maître d'apprentissage sera informé et l'UFA se réserve le droit de vous faire rattraper votre retard.

Si exceptionnellement vous êtes en retard, vous vous présenterez au bureau de la vie scolaire donc vous dépendez afin d'obtenir un billet d'entrée en cours.



Ces retards entraîneront un blâme.

E. DEPARTS

Tout départ, avant l'horaire scolaire de fin des cours, ne pourra être toléré.

À titre exceptionnel, une autorisation doit être complétée au bureau de vie scolaire.



Les départs sans autorisation entraîneront un blâme.

ATTENTION : Les entrées et les sorties des apprentis dans l'établissement ne seront possibles qu'aux horaires suivants :

(Même si vos cours ou épreuves orales débutent en dehors de ces créneaux).

Le matin : 8h00 à 8h25 - 9h20 à 9h25 - 10h20 à 10h35 - 11h30 à 13h30

L'après-midi : 14h25 à 14h30- 15h25 à 15h40 - 16h30 à 16h25 - 17h25 à 17h30

F. RESULTATS

Un bulletin est envoyé semestriellement. Il fait le bilan du travail, des résultats et porte les appréciations des Formateurs et du Chef d'Établissement. Il est adressé à la suite des Bilans de Classe auxquels deux candidats délégués élus par leurs pairs participent.

G. SANCTIONS

Si l'U.F.A constate le manquement d'un jeune aux règles disciplinaires, celui-ci sera convoqué à un entretien par la coordinatrice de sa section.

- **Devoir supplémentaire** avec le motif clairement expliqué
- **Travaux d'intérêt collectif** (T.I.C)

Les sanctions suivantes sont **notifiées auprès de votre l'employeur** :

- **Mise en garde** (travail) et **blâme** (comportement)
- **1^{er} Avertissement**
- **2^{ème} Avertissement**
- **3^{ème} Avertissement** pouvant entraîner **L'EXCLUSION TEMPORAIRE ou DEFINITIVE et de l'UFA.**

L'exclusion temporaire ou définitive de l'UFA ne nécessite pas le passage par une sanction préalable. L'exclusion définitive de l'UFA peut mener au licenciement de l'apprenti par son employeur.

Si vous êtes exclu de cours :

Vous ne pouvez **pas quitter le CFC-UFA** et devez **faire enregistrer votre exclusion auprès de la vie scolaire.** Toute exclusion de cours sera signalée à votre employeur qui jugera s'il doit ou pas vous décompter le temps où vous n'étiez pas en formation en face à face avec un formateur. Nous rappelons que vous êtes salarié et que votre employeur vous paie pour assister aux cours. Nous attendons par conséquent que les salariés soient professionnels durant leur temps de formation.

H. REPRESENTATION DES JEUNES SALARIES

La représentation des apprenants est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant élus simultanément par les autres jeunes. Tous les jeunes sont électeurs et éligibles.

Le vote a lieu pendant les heures de formation au scrutin uninominal à 2 tours.

Pour tenir compte de l'élection simultanée du délégué titulaire et du délégué suppléant, chaque candidature devra prévoir le nom du titulaire accompagné de celui du suppléant. La majorité absolue est exigée lors du premier tour. Pour le second tour, la majorité relative suffit.

En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé est élu.

Par ailleurs, un éco-délégué pour la classe est élu en début d'année par les élèves. Son rôle est d'informer et sensibiliser ses camarades aux gestes de préservation de l'environnement. Il contribue aussi à la réflexion sur les actions ciblées sur le développement durable.

I. SORTIES PEDAGOGIQUES

Par ailleurs, le jeune peut être amené à réaliser certaines recherches en dehors de l'enceinte du CFC-UFA ou à participer à des sorties à caractère pédagogique. Lors de ces événements, les jeunes sont couverts par la législation du code de la Sécurité Sociale en tant que salariés puisque cette protection est étendue au temps de formation dispensé par le CFC-UFA. Le jeune est couvert par son employeur pour les accidents de travail, que l'accident survienne en entreprise, au Centre de Formation ou pendant ses déplacements.

J. DROIT À L'IMAGE

Les photos de classe et des activités de l'établissement peuvent figurer dans la plaquette, dans des articles de presse, sur le site E.C.M. et les réseaux sociaux de l'établissement. En signant ce règlement, je ne m'oppose pas à leur diffusion.

II. VIE DANS L'ETABLISSEMENT

1. Vos interlocuteurs :

Le Chef d'Etablissement : **Monsieur GAJEWSKI** au 01.60.09.88.50

Directeur adjoint et correspondant référent handicap : **Monsieur CHAPPUIS** au 01.60.09.88 59

Mail : o.chappuis@ecm-meaux.eu

Les coordinatrices : **Madame DENEUFBOURG**, pour le D.C.G. ainsi que les BTS Gestion de la PME, Support à l'Action Managériale, Négociation et Digitalisation de la Relation Client, la LICENCE Sciences de Gestion, BAC pro Logistique, BP Préparateur en Pharmacie, et correspondante mobilité.

Au **01 60 09 62 64**

Mail : v.deneufbourg@ecm-meaux.eu

Madame COLSON, pour le BTS Management Commercial Opérationnel et les BAC Professionnel Métiers de l'Accueil, du Commerce et de la Vente Option A.

Au **01 60 09 62 63**

Mail : l.colson@ecm-meaux.eu

Madame LEFI, pour le BTS SP3S

Au **01 60 09 88 53**

Mail : m.lefi@ecm-meaux.eu

Interlocuteurs vies scolaires : **Madame NECIOLLI**, pour les formations BAC PRO, BTS MCO, NDRC et SAM.

Au **01 60 09 88 65**

Mail : k.neciolli@ecm-meaux.eu

Madame MIZOURI pour les formations DEUST de BP PHARMACIE, BTS GPME, SP3S, LICENCE et DCG.

Au **01 60 09 88 50**

Mail : n.mizouri@ecm-meaux.eu

2. Comportement et Tenue :

« Un cadre et des règles sont nécessaires pour que chacun apprenne à vivre dans le respect d'autrui. »

1. Un **COMPORTEMENT RESPONSABLE ET RESPECTUEUX DE TOUS** est demandé à l'intérieur et aux abords de l'établissement. Pour information, des caméras de surveillance sont installées devant l'établissement.

Un contrôle visuel des personnes et des sacs est assuré par un éducateur aux heures d'entrée et de sortie de l'établissement.

Les visiteurs extérieurs font l'objet d'un contrôle d'identité à l'entrée de l'établissement.

Nous demandons aux jeunes de ne pas se regrouper aux abords de l'établissement notamment lors des temps de pause. Toute sortie temporaire inutile doit donc être évitée.

Les apprentis sont tenus de ne pas faire entrer des personnes extérieures, ou des animaux dans l'établissement.

- ♦ Une **TENUE VESTIMENTAIRE CORRECTE** est de rigueur. Les tenues excentriques, légères, ou débraillées sont prohibées :
 - Pas de shorts,
 - Pas de survêtements
 - Pas de pantacourts,
 - Pas de vêtement troués
 - Pas de jupes courtes (elles doivent arriver au niveau du genou)

Les apprentis dont la tenue sera jugée inadaptée retourneront chez eux pour se changer.

- ♦ Aucun couvre-chef n'est autorisé dans l'établissement.
- ♦ Le port des piercings outranciers et les coiffures excentriques ne sont pas compatibles avec la préparation de votre vie professionnelle.

En outre chaque jeune doit disposer d'une tenue professionnelle qu'il devra porter lorsque l'actualité du CFC-UFA le nécessitera (oraux d'entraînement, rencontre école-entreprise, photo de classe, etc...)

2. Les **téléphones portables** et les **lecteurs MP3/4** ne peuvent être utilisés que sur les temps de pause. Toute utilisation dans les couloirs ou classes sera sanctionnée.

3. En aucun cas il n'est toléré de **manger ou de boire des sodas ou des jus de fruits** dans les salles de classe et dans les couloirs.



Un blâme sanctionnera les comportements déviants.

4. L'école ne possède pas de parking automobile pour les jeunes, par contre elle met à leur disposition un emplacement pour vélos, scooters, motos.

Rappel : la rue de Chaage est interdite au stationnement et à la circulation.

5. Nous vous rappelons qu'en vertu du Décret du 1^{er} février 2007, la consommation du tabac est interdite dans les établissements scolaires. Il en est de même pour la cigarette électronique.

Par ailleurs, la législation sur les produits illicites est sans ambiguïté. Toute détention et consommation dans l'Établissement et aux abords sont interdites et doivent être signalées aux Services de Police, avec toutes les conséquences pénales. Les sanctions internes sont décidées lors des Conseils de Discipline.

6. Chacun doit se sentir responsable de ses affaires personnelles, des locaux, du mobilier, du matériel et éviter les dégradations. **ATTENTION : Les assurances ne couvrent ni les vols, ni les dégradations vestimentaires.**

7. Pour prendre vos repas dans l'Etablissement :

La **CAFETERIA** est ouverte dès 11 h 30 au 20, rue de Chaage. Attention, celle-ci est fermée en période de vacances scolaires et définitivement à partir de fin juin. Se munir du badge d'entrée avec paiement immédiat sur place. La cafétéria est régie par un règlement intérieur que vous devrez respecter.

8. Infirmerie: nous vous rappelons qu'il est interdit de quitter l'Etablissement sans autorisation expresse.

RAPPEL : Même majeurs, les apprentis restent sous la responsabilité du Chef d'Etablissement. Dans l'enceinte du lycée, vous devez impérativement obéir aux consignes du Personnel d'Éducation.

II. INFORMATIONS - ACTIVITES CULTURELLES

A. Le C.D.I (Centre de Documentation et d'Informations) met à votre disposition des revues à caractère économique qui peuvent vous être utiles, également des CD ROM et des accès à Internet.

B. Les informations sont affichées sur le palier, près du Bureau de l'Alternance. Consultez-les.

C. Toute initiative créatrice est la bienvenue (journal...). Je vous demande seulement de me la soumettre au préalable pour éviter les superpositions maladroites : l'Etablissement est important et les idées ne manquent pas, ce dont je me réjouis.

D. Les jeunes ont à leur disposition des salles informatiques dont les utilisations seront strictement contrôlées. **Toutefois, les fournitures pour la rédaction des dossiers professionnels sont à la charge financière des jeunes. L'établissement ne les fournit pas. Munissez-vous donc du nécessaire le moment venu.**

Ces règles ont été fixées pour que chacun apprenne à vivre dans le respect des autres, conformément à notre projet spécifique, pour éveiller responsabilités, autonomie, et préparer votre vie professionnelle.

Le Chef d'Etablissement,
M. E. GAJEWSKI



REGLEMENT DU CENTRE DE FORMATION CONTINUE D'APPRENTISSAGE JEAN ROSE

*A REMETTRE AUX COORDINATRICES ou à VOTRE FORMATEUR REFERENT APRES
EN AVOIR PRIS CONNAISSANCE*

Je soussigné(e) (Nom/Prénom)

En formation de.....

certifie avoir pris connaissance du règlement de Vie Scolaire.

Date Signature de l'alternant

Adresse mail apprenant :

Signature du Maitre d'Apprentissage ou Tuteur et cachet de l'Entreprise

Adresse mail M.A :

Signature du Responsable Légal pour les jeunes en Bac professionnel

Adresse mail Responsable Légal :