

## Principes Généraux

Lieu d'enseignement, d'éducation et d'apprentissage de la citoyenneté, le CFA est aussi un lieu de vie qui doit permettre le plein épanouissement de l'individu dans un climat de confiance et de respect mutuel. Pendant la période UFA, l'apprenti-e reste sous la responsabilité hiérarchique de l'entreprise.

## Les absences et les retards

L'appel, les retards et les départs anticipés sont saisis, par l'enseignant à partir du portail CFA. Pour L'UFA Branly et l'UFA Rosa PARKS l'admission en cours ou le départ anticipé d'un cours n'est pas autorisé sans billet d'entrée ou de sortie, à retirer au secrétariat de l'UFA (ou à la Vie éducative pour l'UFA Branly).

**Pour une absence prévisible** en cours, l'apprenti-e devra informer son UFA au moins 48h à l'avance et prévenir son employeur.

**Pour une absence imprévue**, l'apprenti-e doit informer son UFA et son employeur le jour même, avant 9 h.

**Attention, le fait de prévenir ne dispense pas de devoir justifier une absence** (cf. ci-dessous). Quelle que soit la raison, l'UFA fait parvenir régulièrement à l'employeur, aux parents et/ou à l'apprenti-e un état des absences.

## La justification des absences et des retards

Toute absence ou retard doit être justifié par un document écrit (original à l'entreprise et copie à l'UFA). Sont considérées comme absences justifiées :

- maladie justifiée par un arrêt de travail ou un certificat médical
- convocation officielle
- grève des transports publics (ex : attestation sncf...)
- congé pour événements familiaux
- cas de force majeure (intempéries ...).

## Maladie sur une période UFA

En cas de maladie, l'apprenti-e doit toujours prévenir l'entreprise et l'UFA. Pour un arrêt inférieur à 3 jours, l'apprenti-e peut produire un certificat médical. Au delà, la maladie doit être justifiée par un arrêt de travail. Le justificatif est à transmettre le plus rapidement possible (l'original à l'entreprise et la copie à l'UFA). Sans justificatif et pour une absence d'une journée, l'employeur doit donner son accord par écrit pour considérer l'absence comme justifiée.

Il arrive que l'état de santé de l'apprenti-e permette de suivre les cours mais pas de se rendre en entreprise. Seul le médecin est habilité à décider si l'apprenti-e peut suivre totalement ou partiellement les cours. Dans ce cas, il doit le notifier sur l'arrêt ou sur un certificat joint. Ce dernier est à envoyer à la CPAM avec l'arrêt de travail et une copie doit être adressée à l'UFA.

## Portable

Il est interdit d'utiliser le téléphone portable, pendant les cours, les études, les réunions, au C.D.I, ou lors du passage au self.

## Restauration

Les apprentis souhaitant prendre leur repas au service restauration du lycée d'accueil doivent en respecter les règles de fonctionnement.

Le règlement se fait à l'avance par l'alimentation d'une carte de self.

En cas de perte, son renouvellement est payant. Son utilisation est personnelle.

Il est interdit de consommer des boissons et des aliments dans les salles de classe.

## Internat

Le régime d'interne est attribué à la rentrée pour l'année. Le changement de statut peut se faire à tout moment, sur demande écrite du représentant légal, la semaine précédant la présence à l'internat.

Le paiement se fait à l'UFA en début de semaine. Pour certaines UFA, toute semaine commencée est due sauf absences justifiées (cf. Les absences).

Les sorties de l'établissement sont interdites de 18h30 à 8h sans autorisation du chef d'établissement après demande écrite du représentant légal.

## Tabac

L'interdiction de fumer dans les lieux publics affectés à un usage collectif s'applique. L'usage de la cigarette électronique est assimilé à l'usage du tabac et soumis aux mêmes règles.

## Dispense d'EPS

Les certificats médicaux pour dispense d'activité sportive sont à présenter au professeur d'E.P.S, puis à remettre au secrétariat ou à la Vie éducative de l'UFA. Les dispenses occasionnelles sont à demander à l'infirmier, à présenter au professeur d'E.P.S, puis à remettre au secrétariat ou à la Vie éducative de l'UFA.

**Les apprentis-es dispensés-es ne doivent pas quitter l'établissement sans autorisation du directeur ou de son représentant.**

## Intempéries

En raison de conditions climatiques exceptionnelles (neige, verglas ...), l'apprenti-e peut rencontrer des difficultés pour venir à l'UFA ou s'interroger sur la possibilité de quitter l'UFA avant la fin des cours. La procédure ci-dessous a pour objectif de préciser dans quelles conditions l'absence peut-être considérée comme justifiée.

### PRINCIPE

**Si l'apprenti-e a des difficultés pour venir à l'UFA, il doit, comme pour toute absence :**

- 1 - Prévenir l'UFA par téléphone, fax ou mail en précisant la raison (absence de transport en commun, routes impraticables...).
- 2 - Prévenir son entreprise et s'y rendre si possible.

**Si l'apprenti-e est présent-e à l'UFA et que les conditions se détériorent en cours de journée :**

- 1 - Il doit se renseigner sur la marche à suivre auprès du secrétariat ou de la Vie éducative de l'UFA **et non du lycée.**
- 2 - Il ne doit pas quitter l'UFA sans l'autorisation du directeur ou de son représentant.

## Accident du travail

A ce titre, tout accident, **même bénin**, intervenant au sein de l'UFA, doit être signalé immédiatement au professeur, au secrétariat ou à la Vie éducative de l'UFA. Une déclaration circonstanciée écrite sera faite et transmise à l'entreprise pour qu'elle fasse une déclaration d'accident. La législation sur les accidents du travail s'applique (se renseigner auprès de la caisse).

## Régime de sorties pour les apprentis-es

En cas d'absence imprévue d'un enseignant, l'apprenti-e doit se renseigner auprès du secrétariat ou de la Vie éducative de l'UFA et non du lycée.

Il n'y a pas de contrôle des sorties de l'établissement. En cas d'accident, la reconnaissance accident du travail pourra ne pas s'appliquer au regard des règles sur **"l'accident trajet"** fixées par l'assurance maladie. Ainsi, avant de s'éloigner de l'établissement, notamment, entre deux cours, l'apprenti-e est invité-e à réfléchir aux conséquences en cas d'accident. Sa responsabilité civile peut être engagée.

## Droit à l'image

Votre image est une donnée à caractère personnel dont le traitement est soumis à la loi informatique et libertés (Loi n° 78-17 modifiée le 7 août 2004). Au cours de votre formation, votre image peut faire l'objet d'une captation et d'une reproduction sous forme de photographie et/ou de film dont la finalité sera toujours pédagogique, à l'exclusion de toute exploitation commerciale et de toute atteinte à la vie privée. Vous serez amené en début d'année à signer un document autorisant le CFA EN 85 à reproduire et à communiquer au public votre image. Vous pouvez revenir sur votre accord à tout moment.

## Charte informatique

Chaque apprenti-e reçoit en début d'année scolaire un identifiant et un mot de passe lui permettant de se connecter au réseau informatique du lycée qui l'accueille. Ces codes sont personnels. L'apprenti-e doit les mémoriser pour être en mesure de les utiliser en autonomie. L'apprenti-e s'engage à respecter la charte informatique. Il est interdit de se connecter sur les réseaux sociaux.

## Droit d'expression sur Internet

Pour tout écrit ou image qui serait déposé sur des blogs, forums de discussion, réseaux sociaux, qui porterait préjudice à l'honneur ou à la dignité de l'un des personnels exerçant ses fonctions au sein de l'établissement, l'établissement pourra porter plainte en justice pour outrage.

Rappel de la loi :

- l'article 433-5 du Code Pénal considère comme outrages les paroles, écrits ou images concernant une personne chargée d'une mission de service public lorsque ceux-ci sont de nature à porter atteinte à la dignité de cette personne.

## Sanctions

Des sanctions sont données dans le respect de l'intégrité du jeune. Les travaux d'intérêt général font partie des sanctions.

Le maître d'apprentissage et le responsable légal sont tenus informés, par courrier, de toute faute importante ou légère et répétée.

Dans ce cas, les sanctions sont décidées par l'employeur conjointement avec le responsable pédagogique de l'UFA.

Pour les fautes graves ou lourdes, une commission de discipline, constituée de l'employeur ou de son représentant, de l'inspecteur chargé de l'apprentissage et du directeur de l'UFA ou de son représentant, peut se réunir, en présence du jeune et de son représentant légal. La sanction proposée peut comprendre une exclusion temporaire ou définitive.

## Alcool et drogues interdites

Conformément au règlement intérieur et au contrat de travail, entrer dans l'établissement sous l'emprise et/ou en possession d'alcool et de drogues interdites est considéré comme une faute, passible d'une information immédiate à votre employeur et d'une sanction décidée avec ce dernier (avertissement, mise à pied...).

## Équipement de travail

L'équipement de travail comprend le matériel d'écriture et de calcul (calculatrice) et pour certains métiers une tenue de travail obligatoire (équipements de cuisine ou de service, chaussures de sécurité, bleu, casque...). Les apprentis-es, ne possédant pas cet équipement, sont passibles d'une sanction.

## Suivi pédagogique

Chaque apprenti-e a un livret d'apprentissage. Il doit le compléter régulièrement, le faire viser par son maître d'apprentissage et le présenter aux enseignants. Les bilans semestriels sont transmis à l'employeur et aux parents des apprentis-es mineurs. Les comptes-rendus des visites sont communiqués à l'apprenti-e ou son représentant légal et à l'employeur.

## Devoir d'information, comportement sur la voie publique

Sur certaines communes, la consommation d'alcool, dans un périmètre proche d'un établissement scolaire, est interdite.

Le chef d'établissement peut demander des contrôles de police pour non respect du code de la route aux abords de l'établissement (vitesse, stationnement, feux tricolores...).

## Objets perdus ou volés

L'administration de l'UFA n'est en aucun cas responsable des objets perdus ou volés.

Les apprentis ne doivent apporter à l'UFA ni objet de valeur, ni somme d'argent importante, ni laisser "traîner" leurs affaires.

Le matériel, ainsi que les vêtements doivent être rangés dans les vestiaires où un casier est attribué à l'apprenti-e durant la semaine de cours. Il sera fermé par un cadenas fourni par l'apprenti-e.

## Deux-roues

Le CFA encourage l'utilisation du local 2 roues afin de garantir la sécurité des véhicules. Modalités d'accès en fonction des UFA.