

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le Pôle Centre de Formation Isaac de l'Etoile accueille des élèves externes, demi-pensionnaires et internes. Il y est dispensé des formations préparant soit à des diplômes Education Nationale (Bac Professionnel, et BTS), soit à des diplômes de branches professionnelles (Certificat de qualification professionnelle).

L'inscription d'un jeune vaut adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer.

PRÉAMBULE

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible ». (Déclaration universelle des droits de l'Homme, O.N.U -. 10 /12 /1948).

CHAPITRE 1 - LES OBLIGATIONS DES STAGIAIRES/APPRENTIS

GENERALITES

Tout stagiaire au Centre de Formation se doit :

1 – d'adopter un comportement responsable, c'est à dire faire preuve de volonté de formation, d'enrichissement personnel, d'ouverture d'esprit, de respect envers lui-même, les autres, les locaux et les équipements ;

2 – de « jouer le jeu de la formation » pour ce qui concerne les travaux à effectuer, le respect du fonctionnement de la formation tel qu'il est défini ci-après ;

3 – de respecter un certain nombre de règles générales de « bon sens » :

A - Comportement

Politesse : dire bonjour, au revoir, merci, s'il vous plaît ; surveiller le langage

Attitude : pas de blouson ni de casquette en cours, avoir une tenue vestimentaire propre et décente ; pas de pieds sur les chaises ; pas de boissons ni de nourriture (dont chewing-gums) en cours

Ne pas confondre l'intercours et la pause

B - Hygiène et sécurité

Ne pas cracher par terre

Aérer la classe et fermer les fenêtres en partant

Effacer le tableau, éteindre les lumières et ramasser les papiers avant de sortir de cours

Changer régulièrement de bleus aux ateliers

Avoir une hygiène correcte

Ne pas fumer dans l'enceinte de l'Etablissement (y compris cigarettes électroniques)

Ne pas introduire ou consommer de boissons alcoolisées et autres drogues dans l'établissement (cf rappel de la loi ci-après)

En France, la détention, l'usage illicite et le trafic de l'une des substances ou plantes classées comme stupéfiants (dont le Cannabis) sont répréhensibles et réprimés par la loi du 31/12/70.

Code Pénal – Santé Publique – L-628 (L n°70-1320 du 31/12/70) « Seront punis d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 900 € ou de l'une de ces deux peines seulement, ceux qui auront de manière illicite, fait usage de l'une des substances ou plantes classées comme stupéfiants ».

Il est strictement Interdit, dans l'Établissement, d'introduire ou d'utiliser tout objet ou produit à caractère dangereux ou de nature à troubler la sérénité de l'enseignement ou de la vie scolaire (exemples : produits stupéfiants, produits toxiques, produits inflammables, substances psycho-actives, armes de toutes sortes ...). Leur possession, leur consommation, leur maniement, leur utilisation, leur échange, leur vente, etc. font l'objet d'un signalement au Procureur de la République, aux Autorités académiques et aux responsables départementaux de la Police et de la Gendarmerie (protocole interministériel de lutte contre les violences en milieu scolaire).

Les jeunes doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux. En conséquence, toute ouverture d'issue de secours et tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou de matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses et l'Établissement se réserve le droit de porter plainte auprès des autorités compétentes.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours et les ateliers. Elles doivent être strictement observées en tout état de cause, et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté. Ainsi, pour éviter la mise en danger de chacun, dès que l'alarme se déclenche, toute personne présente dans les bâtiments concernés doit se rendre sur les lieux de rassemblement.

Il est impératif, par ailleurs, de porter à la connaissance du Centre et de l'Employeur tout accident corporel quel qu'en soit le caractère de gravité dans les 48 heures (au-delà l'accident ne sera pas reconnu comme accident du travail).

C - Respect des matériels et des locaux

Pas de graffitis sur les tables

Maintenir les locaux propres (papiers ramassés – chaises rangées, tableaux effacés).

Respecter le travail du personnel d'entretien (ateliers, salles de cours, couloirs, toilettes, cours extérieures, foyer d'animation)

Toutes dégradations seront facturées.

D – Ponctualité

Respecter les horaires de

8h05	9h00	
9h00	9h55	Pause (9h55 à 10h15)
10h15	11h10	
11h10	12h05	
12h05	13h00	Pause déjeuner
13h00	13h55	
13h55	14h50	Pause (14h50 à 15h05)
15h05	16h00	
16h00	16h55	
16h55	17h50	

E – Feuilles de présence

Elles seront mises à disposition dans le cahier d'appel

F –Téléphone portable

Ils seront déposés « ETEINTS » au début de chaque heure de cours dans une boîte prévue à cet effet installée à l'entrée de la salle.

CHAPITRE 2 - ASSIDUITE

Le stagiaire s'engage à :

☐ Suivre avec assiduité les enseignements et activités en Centre de Formation,

- La présence pendant les heures de cours et d'autonomie est obligatoire.

- Gestion des absences et retards :
 - Les jeunes ne sont pas autorisés à entrer en cours au delà de 5 minutes de retard ; ils doivent retirer auprès de la vie scolaire un billet de retard ;
 - Les retards sont aussitôt consignés et un état des lieux est remis au responsable de la formation en fin de semaine qui en informe l'entreprise ;
 - Les absences doivent être signalées au secrétariat du centre le jour même par téléphone (délai de 24 heures maxi) et justifiées (copie arrêt de travail ou tout autre document administratif). Elles seront notifiées aux entreprises.

- Le stagiaire ne peut quitter le Centre de Formation prématurément sans l'accord préalable du Responsable de la formation ou de la Responsable du Centre de Formation. Il devra ensuite compléter une fiche « Autorisation de sortie » auprès de la vie scolaire. La procédure est semblable lorsque le stagiaire souhaite quitter l'hébergement occasionnellement.

☐ Effectuer les travaux demandés et les remettre dans les dates prévues, qu'il s'agisse d'exercices, de recherches ou de comptes rendus de stages. Pour tout travail non effectué le stagiaire pourra être exclu du cours.

☐ Assister à tous les cours y compris L'Education Physique et Sportive (quand ceux-ci sont au programme). Seul un certificat d'inaptitude à la pratique de L'Education Physique peut dispenser un jeune pour une ou plusieurs séances. Une dispense signifie que le jeune est dispensé de l'activité mais non d'assister au cours.

☐ Tenir à jour son dossier de suivi ou son livret d'apprentissage et veiller à le remplir régulièrement en Centre de Formation et en entreprise ainsi qu'à le faire viser par ses responsables à chaque fin de période en Centre de Formation et en entreprise,

☐ Tenir à tout moment ce dossier de suivi ou son livret d'apprentissage à la disposition de toutes les parties prenantes à la formation.

CHAPITRE 3 - LIEU - DUREE – PROGRAMMATION DE LA FORMATION

La formation aura lieu en entreprise et au Centre de Formation Isaac de l'Etoile ou tout autre site prévu dans le cadre de la formation.

Une salle de cours restera à la disposition des stagiaires/apprentis pour leurs travaux personnels si besoin est, et ce, dans les limites raisonnables d'utilisation, en particulier le soir. La salle informatique ne sera accessible que sous la responsabilité d'un formateur.

La présence du stagiaire en Centre est obligatoire (pas de période de congés sur les semaines Centre de Formation).

Un calendrier d'alternance est remis au jeune et à son entreprise.

Des changements de dates pourront éventuellement être envisagés dans l'intérêt de la formation.

Un emploi du temps est établi chaque semaine en Centre (du lundi matin au vendredi après-midi inclus) et remis (ou envoyé par mail) la semaine précédant l'entrée en formation.

CHAPITRE 4 - COMMISSION D'ARBITRAGE

En cas de manquements graves, la Commission d'Arbitrage pourrait être sollicitée.

Elle est composée :

- du chef d'établissement
- de la Responsable du Pôle Centre de Formation
- d'un représentant des formateurs (responsable de formation)
- de deux représentants majeurs élus par les stagiaires
- d'un représentant professionnel

CHAPITRE 5 - TENUE VESTIMENTAIRE

1 – Tenue vestimentaire en EPS

Pour la pratique des activités sportives la tenue de sport est obligatoire (survêtement ou short et une paire de chaussures de sport, un nécessaire de toilette et un rechange sous-vêtements). Cette tenue de sport doit être différente de celle portée dans la journée (tenue civile).

2 – Tenue vestimentaire aux ateliers

Pour ce qui concerne les heures de formation réalisées à l'atelier, sous la responsabilité du formateur et du Chef des Travaux, il est impératif que le stagiaire/apprenti respecte les consignes de sécurité et se munisse notamment :

- de vêtements de travail (blouse ou bleu),
- de chaussures de sécurité,
- de lunettes de protection et de gants si besoin.

Tout stagiaire dérogeant à ces règles se verra refuser l'accès aux ateliers et astreint à un travail à la vie scolaire (cf règlement des ateliers).

2 – Tenue vestimentaire en cours

Dans l'enceinte de l'établissement toute personne doit avoir une tenue correcte, en rapport avec l'activité qui s'y déroule :

- Pas de vêtement volontairement troué ou déchiré.
- On ne doit pas voir de sous-vêtement, en position debout comme en position assise.
- On ne doit pas voir le nombril.
- Pour les filles les jupes et les shorts doivent arriver jusqu'à mi-cuisses au moins.
- Les éléments de « tenue de plage » sont interdits « tongs, bermudas de plage, ... »
- Le bermuda simple est accepté.

En cas de tenue non conforme il sera demandé au jeune concerné d'aller se changer.

CHAPITRE 6 - SERVICE MÉDICO-SOCIAL

Le service médico-social comprend l'infirmerie. L'infirmière accueille les jeunes pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique, dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

L'infirmière accueille les jeunes de préférence en dehors des cours, afin d'assurer le bon déroulement de leur formation.
L'infirmière ne peut se substituer à un médecin ou à un pharmacien.

Tout jeune souffrant dont l'état de santé nécessiterait un renvoi à domicile doit se présenter à l'infirmerie, ou, à défaut, à la vie scolaire.

En cas de traitements médicaux ou médicamenteux d'un jeune, l'infirmière doit en être informée. Elle peut en cas de nécessité mettre en place un système de soins adapté.

Prise en charge en cas d'urgence : malaise ou accident

Au sein de l'Établissement, un protocole d'urgence est établi. Il assure qu'en cas de malaise ou d'accident le jeune est pris en charge soit par l'infirmière, soit par le SAMU ou les POMPIERS en fonction de la gravité de la situation et de la présence ou non de l'infirmière dans l'Établissement.

CHAPITRE 7 - DEPLACEMENTS

Les frais de déplacements du domicile du stagiaire au Centre de Formation sont à la charge du stagiaire sauf dispositions particulières (prise en charge par l'entreprise ou pour partie par la Région Poitou-Charentes pour les apprentis).

CHAPITRE 8 - PARKINGS

Seul le parking « ELEVES » est autorisé aux jeunes. Chacun devra compléter une fiche d'identification de son véhicule. Le stationnement est sous l'entière responsabilité du propriétaire du véhicule. En aucun cas, l'Etablissement ne pourra être rendu responsable de dégradation ou de vol.

CHAPITRE 9 - REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Pour chaque formation d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé à l'élection simultanée, par les stagiaires, d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant, au scrutin uninominal à 2 tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de formation.

Elus pour la durée de l'année de formation, les délégués ont pour mission de « faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation » (Code travail art. R 922-11).

CHAPITRE 10 - HEBERGEMENT ET RESTAURATION

Un contrat d'hébergement est signé par le jeune pour ce qui concerne l'hébergement des majeurs au B&B et l'hébergement des mineurs sur site ou à la Maison des Futurs Majeurs. Un service de restauration est à disposition des jeunes dans l'enceinte de l'Etablissement. La carte de restauration est obligatoire pour le passage au self ou à la cafétéria. En cas de perte, le renouvellement de la carte sera facturé 10 €.

Je reconnais avoir pris connaissance des dispositions de ce règlement intérieur dans son intégralité et en accepter les termes.

En qualité de stagiaire/apprenti du Pôle Centre de Formation, je m'engage à respecter les termes de ce règlement intérieur.

Fait, à Poitiers,

NOM :

Prénom :

Formation :

Fait à le

Le(s) Représentant(s) légal(ux)
(Pour les mineurs)

Le Jeune,

Signature :
précédée de la mention « Lu et Approuvé »

Signature :
précédée de la mention « Lu et Approuvé »

Ensemble Scolaire Isaac de l'Étoile – Pôle Centre de Formation & Section d'Apprentissage

62 rue du Porteau CS 70019 – 86001 POITIERS CEDEX

☎ 05.49.50.34.12 - 📠 05.49.39.49.28 - ✉ admin-cf@isaac-etoile.fr