

ANNEXES DU RÉGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Le présent Règlement Intérieur du Centre de formation, site de Blois s'applique, dans son enceinte, à tous les apprenants, mineurs et majeurs.

Son application a pour but de faciliter l'acquisition des connaissances nécessaires à la formation et à la vie professionnelle des apprenants. **Il est donc indispensable que tous les intéressés, apprenants, représentants légaux, éducateurs, employeurs, professeurs et personnels de l'établissement veillent au respect des prescriptions ci-dessous.**

CALENDRIER D'ALTERNANCE ET HORAIRES

Les cours sont dispensés au Centre de formation – 27 Rue André Boulle, 41000 BLOIS.

Les horaires de cours sont les suivants :

Le lundi	de 10h30 à 17h30,
Les mardi, mercredi, jeudi	de 8h30 à 17h30,
Le vendredi	de 8h30 à 16h30

Le calendrier d'alternance est adressé à l'apprenant ainsi qu'à son employeur. L'emploi du temps, communiqué dès la première heure de cours, est consultable sur l'Espace Numérique de Travail.

Le portail du Centre de formation est ouvert de 8h00 à 8h40, puis avant et après chaque sonnerie, tout au long de la journée.

Chaque séquence de cours a une durée de 55 minutes. Un intermède de 5 minutes est prévu entre chaque séquence, **uniquement pour permettre les changements de classe**. Des séquences plus longues peuvent être imposées, sans intermède.

Outre la pause méridienne, de 11h30 ou 12h30, à 12h30 ou 13h30, suivant les enseignements, deux pauses de 10 minutes sont prévues : le matin de 10h25 à 10h35, et l'après-midi de 15h35 à 15h45.

Les apprenants sont autorisés à quitter l'établissement après leur dernière heure de cours sauf interdiction écrite de leurs représentants légaux donnée en début d'année scolaire.

TENUES ET MATERIELS

Le Centre de formation est, au même titre que l'entreprise, **un lieu de travail**. Les apprenants doivent adopter une tenue vestimentaire propre, classique, soignée, et professionnelle dans l'enceinte de l'établissement.

L'apprenant doit se présenter tête nue dans les bâtiments (pas de casquette, capuche, bonnet, etc.).

Le matériel et la tenue de travail sont indispensables pour suivre les cours. Une liste de matériel est jointe à la convocation. Un vestiaire est mis à la disposition des apprenants pendant les séances de travaux pratiques. Chaque apprenant doit se munir d'un cadenas et vider son vestiaire à l'issue de chaque séance.

En outre, les règles élémentaires d'hygiène doivent aussi être respectées. En conséquence, le port de piercing est **strictement interdit** pendant les séances de travaux pratiques dans les ateliers, salons, laboratoires et restaurants pédagogiques ainsi que pendant les cours d'Education Physique et Sportive.

SUIVI DE L'ALTERNANCE

Livret d'apprentissage et carte d'Étudiant des Métiers

Un livret d'apprentissage est remis à chaque apprenant lors de la première journée de formation. Il a pour objectif d'assurer la liaison entre le Centre de formation et l'entreprise. Ce livret permet au Maître

d'Apprentissage, aux formateurs et à l'apprenant d'apprécier le parcours de formation. Chaque semaine, il doit être complété par l'apprenant, tant sur l'activité en entreprise qu'au Centre de formation. Chaque partie doit signer le livret, attestant avoir pris connaissance des informations transmises.

A ce titre, l'apprenant doit toujours être en possession de ce livret aussi bien au Centre de formation qu'en entreprise.

De même, l'apprenant doit toujours être en possession de sa carte d'Etudiant des Métiers lorsqu'il est au Centre de formation. Elle prouve son appartenance à l'établissement.

En cas de perte ou de détérioration du livret et/ou de la carte d'Etudiant des Métiers, ils devront être remplacés aux frais de l'apprenant.

Suivi de la formation

Les différents partenaires de la formation ont accès à la plateforme NetYparéo, un outil en ligne permettant d'avoir accès aux emplois du temps, aux résultats, à l'assiduité et au suivi de la discipline. Toutes ces informations sont consultables sur l'espace numérique suivant : <https://cma-cvl.ymag.cloud/>.

Un bulletin de notes et d'appréciations est adressé à la famille et à l'entreprise, par courriel, à l'issue de chaque bilan semestriel.

La Direction, la Conseillère Principale d'Education et les professeurs se tiennent, sur rendez-vous, à la disposition des parents et des employeurs pour toute question concernant le travail et la discipline.

ASSIDUITE ET PONCTUALITE

L'assiduité

L'assiduité aux cours organisés par le Centre de formation est une obligation qui découle de la Loi et du contrat d'apprentissage ou de la convention d'éducation professionnelle.

Les employeurs, les apprenants majeurs et les parents des apprenants mineurs sont responsables de l'assiduité aux cours. Ils s'engagent à :

- S'informer mutuellement des absences
- Signaler à l'avance toute absence prévisible
- Répondre par retour de mail aux avis d'absences envoyés par le Centre de formation.
- Fournir obligatoirement, pour toute absence pour maladie, un avis d'arrêt de travail.

L'apprenant majeur ou les responsables légaux doivent avertir sans délai le Centre de formation de l'absence (téléphone : 02.54.74.89.74 ou par mail : cfa41_absenceretard@cma-cvl.fr).

La responsabilité de l'employeur est engagée dans le cas où l'apprenant est trouvé dans l'entreprise sur une période de cours. Lors des semaines de formation, la présence de l'apprenant est obligatoire, les retours en entreprise doivent être motivés et autorisés par le Centre de formation. Toute demande de retour en entreprise doit être envoyée à l'adresse électronique suivante : cfa41_absenceretard@cma-cvl.fr.

SEULES, les absences pour maladie (justifiées par un avis d'arrêt de travail pour les apprenants) et les convocations de l'Administration avec pièces justificatives, sont reconnues valables.

Des absences répétées et non motivées pourront être communiquées à la DREETS et aux OPCO et entraîneront également des sanctions au sein du Centre de formation, pouvant aller jusqu'au Conseil de discipline.

En cas d'absence d'un professeur dont le remplacement n'est pas assuré, et pour des horaires clôturant la matinée, débutant l'après-midi ou clôturant la journée, les apprenants sont autorisés à quitter l'établissement.

Tout apprenant quittant le Centre de formation sans y être autorisé est considéré comme n'étant plus sous la responsabilité de l'établissement et peut être sévèrement sanctionné.

La ponctualité

Il est attendu de l'apprenant qu'il respecte les horaires indiqués par son emploi du temps. Tout apprenant arrivant en retard doit obligatoirement se présenter, avant de rejoindre sa classe, à la Veille Educative. Un apprenant ayant plus de 30 minutes de retard se verra refuser l'accès à la salle de classe et restera en salle de permanence.

Les retards répétés font l'objet d'une information à la famille et au Maître d'Apprentissage et donnent lieu à une sanction.

DISCIPLINE ET SANCTIONS

Toutes formes d'irrespect, voire de violences physiques sont proscrites. Les apprenants doivent adopter un comportement garantissant le respect d'autrui, des règles élémentaires de fonctionnement du Centre de formation et du bon déroulement de la formation.

Le téléphone et les écouteurs

Sauf autorisation exceptionnelle, le téléphone portable doit être éteint et rangé pendant les cours. **Les professeurs ont la possibilité d'imposer aux apprenants de déposer leur téléphone dans une boîte prévue à cet effet pendant toute la durée d'un cours.**

Dans les bâtiments, l'utilisation du téléphone portable est tolérée en toute discrétion et dans le respect d'autrui.

Les écouteurs doivent être rangés avant d'entrer dans la salle de classe. Il est interdit, sauf autorisation exceptionnelle, d'utiliser les écouteurs pendant les cours.

Le non-respect de ces règles entraîne la confiscation temporaire de l'objet.

Les distributeurs de boissons et de snacking

Des distributeurs de boissons et de snacks sont mis à disposition dans le hall du bâtiment d'enseignement général et dans la salle animation.

L'utilisation des machines est autorisée lors des temps de pause de 10 minutes ou de la pause méridienne.

Il est interdit de manger et de boire dans les salles de classe, les ateliers et les laboratoires.

Les punitions et sanctions

Le fait, pour tout apprenant, de ne pas respecter les rubriques énumérées ci-dessus sera sanctionné.

Selon leur gravité, les manquements au règlement seront sanctionnés par :

- Une punition donnée par un professeur, un assistant d'éducation ou tout autre membre du personnel d'encadrement et contresignée par les parents et l'employeur ;
- Un Travail d'Intérêt Collectif donné par un assistant d'éducation ou la Conseillère Principale d'Education ;
- Un rapport versé au dossier du jeune et pouvant entraîner un courrier adressé aux parents et au Maître d'Apprentissage ;
- Un avertissement : sur rapport circonstancié des professeurs ou des assistants d'éducation validé par la Conseillère Principale d'Education ;
- Une exclusion de cours : sur rapport circonstancié des professeurs, l'apprenant est exclu de la salle de classe et doit se présenter à la veille éducative et à la Conseillère Principale d'Education. Le téléphone portable sera confisqué sur l'heure d'exclusion ou la journée entière en fonction de la gravité du comportement.
- Une exclusion temporaire de la classe : l'apprenant est accueilli au Centre de formation, il sera pris en charge par la veille éducative et effectuera un travail de réflexion sur son comportement et son manquement au règlement.

- Une exclusion temporaire de l'établissement, sur rapport circonstancié des professeurs ou des assistants d'éducation, validée par le Directeur de l'établissement (*)
- Une exclusion définitive de l'établissement, actée par le Directeur de l'établissement, après consultation du Conseil de discipline. (*)

(*) avec inscription au dossier.

Les instances

- Un Conseil de Remédiation réunit la Direction du Centre de formation, le Maître d'apprentissage, le professeur référent, la médiatrice, l'apprenant et éventuellement son représentant légal, afin de tenter de trouver une solution avant toute autre sanction.
- Un Conseil de Discipline placé sous l'autorité de son Président, membre élu de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat CVL, qui peut décider de l'exclusion définitive de l'établissement.

À tout moment, le professeur référent peut provoquer une rencontre entre le Centre de formation, la famille, l'employeur et l'apprenant en cas de difficulté.

ACCOMPAGNEMENT SOCIO-ÉDUCATIF

La Veille Educative

L'équipe de Veille Educative, composée d'une Conseillère Principale d'Education, d'une secrétaire et d'assistants d'éducation, assure l'encadrement quotidien des apprenants lors des temps hors classe. Le suivi quotidien des absences est également assuré par ce service. Des appels ou sms sont adressés aux responsables légaux, le jour même de l'absence de l'apprenant. Un mail est envoyé, deux fois par semaine, aux employeurs, pour les informer des absences justifiées des apprenants et leur demander des justificatifs pour les autres absences, et aux responsables légaux pour les absences injustifiées. Un courrier est également envoyé aux employeurs et aux responsables légaux lorsque l'apprenant cumule trop de retards, d'exclusions de cours ou d'oublis de matériel.

Contacts :

- Veille éducative (Assistants d'éducation) : 02.54.74.89.74 - surveillants@cfa41.fr
- Secrétariat Veille éducative : 02.54.74.16.10 - kberdalou@cma-cvl.fr
- CPE - Mme FONTAINE : 02.54.74.57.26 - 07.68.33.64.45 - cfontaine@cma-cvl.fr

La Référente handicap

La référente handicap accueille les apprenants et leurs responsables légaux afin de pouvoir accompagner au mieux dans le parcours de formation et anticiper une demande d'aménagement d'examens. Les éléments médicaux et personnels transmis restent confidentiels, et permettent de connaître, le plus en amont possible, les difficultés et les besoins des apprenants en situation de handicap.

Contact - Mme DUMONT : 02.54.74.14.73 - 06.29.36.88.35 - sdumont@cma-cvl.fr

Le Pôle Social

Le pôle social est composé d'une médiatrice sociale, d'une psychologue et d'une éducatrice spécialisée.

- Médiation sociale :

La médiatrice accueille, écoute, informe et oriente les apprenants afin de sécuriser les parcours et apporter l'aide nécessaire tant sur le plan professionnel que personnel.

La médiatrice accueille les lundis, mardis, jeudis et vendredis sur rendez-vous (prise de rendez-vous auprès de la veille éducative).

Contact de Mme BELENOTTI : 02.54.74.14.73 - 06.76.92.16.36 - lbelenotti@cma-cvl.fr

- Psychologue du travail (partenaire Oppelia VRS) :

La psychologue accueille les apprenants qui se questionnent sur leurs addictions, ou qui ressentent un besoin d'échanger sur des problématiques personnelles, tout en garantissant une confidentialité et un

anonymat.

La psychologue accueille les jeudis de 9h à 12h30 et de 13h30 à 16h30 sur rendez-vous (prise de rendez-vous auprès de la veille éducative ou de la médiatrice).

- Educatrice spécialisée :

L'éducatrice spécialisée accueille et écoute les apprenants, les familles et les employeurs lors de difficultés d'ordre social, financier et/ou familial, tout en garantissant la neutralité, la confidentialité et le secret professionnel.

L'éducatrice accueille les jeudis de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h sur rendez-vous (prise de rendez-vous auprès de la veille éducative ou de la médiatrice).

ACCIDENTS ET RESPONSABILITÉ

En cas d'accident, le Centre de formation se met en rapport avec l'employeur, ce dernier ayant la charge de remplir la déclaration d'accident à adresser à l'organisme assureur de l'apprenant.

Si nécessaire, les apprenants sont dirigés par les secours (pompiers ou SAMU) au Centre Hospitalier de Blois ou vers un autre établissement médical de la ville, **si les parents en font la demande par écrit en début d'année scolaire.**

Dès l'inscription, les familles sont tenues de faire connaître les particularités médicales de leur enfant (hémophilie, allergie, contre-indications, etc....) de façon à éviter tout incident en cas d'hospitalisation urgente (présence dans le dossier d'inscription d'une fiche de renseignements médicaux et d'une autorisation parentale d'hospitalisation **à remplir obligatoirement**).

Il est interdit de s'auto-médicamenter sur le Centre de formation. En cas de traitement, habituel ou temporaire, les médicaments, accompagnés d'une ordonnance, doivent être déposés auprès de la CPE.

RESTAURATION

Par défaut, tous les apprenants bénéficient de l'autorisation de sortie lors de la pause méridienne portée à leur emploi du temps. Toutefois, les responsables légaux d'un apprenant mineur peuvent, dès l'inscription au Centre de formation, et à tout moment de l'année, décider de changer cette autorisation de principe. Nous vous recommandons de prendre contact avec la CPE en lui adressant un email.

Les apprenants ont plusieurs possibilités pour déjeuner :

- Self du Centre de formation 41 - Section PSR : les mardis et jeudis, formule « entrée-plat-dessert » pour le tarif unique de 6.00€ en espèces (réservation à effectuer auprès de la veille éducative).
- Self du CFA BTP (rue B. DARADA, derrière le Centre de formation 41) : formule « entrée-plat-dessert » pour le tarif en vigueur. Règlement aux bornes sur place, par espèces ou CB. Pas de possibilité de payer par chèque. (Badge payant : 5€)
- Salle d'animation du l'établissement (des micro-ondes sont mis à disposition).

Il est obligatoire pour les apprenants de respecter le principe de recyclage, mis en place au sein du Centre de formation, dans tous les lieux de vie.

HÉBERGEMENT

Un hébergement en Résidence Hôtelière à Vocation Sociale, située à proximité du Centre de formation, est proposé sur les semaines de fonctionnement. Le groupe les ETABLIERES est gestionnaire de cette résidence. La résidence Valoria est responsable des apprenant dès leur arriver dans les locaux.

Les apprenants et leurs familles gèrent en direct leurs réservations et paiements avec la RHVS.

Les résidents doivent respecter le Règlement Intérieur de la RHVS, ainsi que le fonctionnement mis en place pour l'encadrement des résidents mineurs :

- Les mineurs ne peuvent pas quitter l'établissement sans être accompagnés d'un animateur. Des appels sont effectués à 16h30 et/ou 17h30 en fonction de l'heure de fin de journée des apprenants. En cas d'autorisation de sortie de la Résidence entre 16h30 et 21h45, l'apprenant doit tout de même se présenter à l'appel à la fin de sa journée et attendre d'être arrivé à la Résidence pour partir.
- Les mineurs souhaitant participer aux activités proposées entre 16h30 et 21h45 sont encadrés par des animateurs.
- Le matin, un appel est effectué à 7h30 à la Résidence. Les mineurs sont ensuite accompagnés par l'animateur jusqu'au self, puis au Centre de formation.

Le non-respect des règles pourra entraîner des sanctions.

L'admission à l'hébergement peut être remise en cause à tout moment si l'apprenant ne respecte pas le règlement intérieur de la RHVS.

TRANSPORT

Pour l'apprenant du département de Loir-et-Cher, hors agglomération :

- S'il emprunte une ligne REMI (Transports du Loir-et-Cher), il doit s'acquitter de la somme forfaitaire ou d'un abonnement auprès de cette compagnie.
- S'il est contraint d'emprunter une autre compagnie (SNCF, etc....), il doit s'acquitter de la somme correspondant au tarif en vigueur et prévoir l'achat de tickets pour le bus urbain (AZALYS) assurant le transport de la gare SNCF au Centre de formation.

Pour l'apprenant domicilié dans l'agglomération :

Il doit acheter des tickets AZALYS., afin de rejoindre le Centre de formation ou le pôle d'échange.

Tous les apprenants arrivant au Pôle d'Échange Scolaire de Blois peuvent emprunter gratuitement les navettes assurant la liaison vers le Centre de formation.

Signature de l'Apprenant	Signature du Représentant Légal	Signature de l'Employeur
« Lu et approuvé »	« Lu et approuvé »	« Lu et approuvé »