

## ~ REGLEMENT INTERIEUR 2021-2022 ~

Le règlement intérieur de l'UTEC repose sur les valeurs de la République Française et le principe de laïcité, fondements des règles nécessaires à une vie harmonieuse au sein de notre société.

Les apprenants sont accueillis à l'UTEC et s'engagent, dans le cadre du présent document, à suivre assidûment les cours dispensés et à respecter le règlement intérieur. Tout document administratif demandé doit être fourni dans les délais au secrétariat de l'établissement.

La discipline s'inscrit dans les objectifs d'une formation et vise notamment à stimuler les qualités que doit posséder tout professionnel : ponctualité, ordre, vigilance en matière d'hygiène et de sécurité et plus généralement sens de la responsabilité, du respect des personnes et des biens, autant de qualités indispensables à un travail efficace dans un climat de coopération.

Le présent règlement peut être complété, en cas de besoin, par des dispositions ou des documents spécifiques : Droits et devoirs des apprentis, règlement pédagogique propre à chaque formation, règlement de fonctionnement du site, charte d'utilisation des matériels ou ressources, etc... Ces documents sont portés à la connaissance des intéressés par tout moyen approprié.

Ce règlement s'applique à tous et est appliqué par tous. Ainsi, l'ensemble des personnels concourt à faire appliquer le présent règlement sous l'autorité du Directeur de l'UTEC.

### I - Horaires – absences – retards

La présence aux cours est obligatoire et les horaires s'imposent à tous sans dérogation. Ces cours sont dispensés en présentiel ou en distanciel.

Le contrat de travail, que l'apprenant a signé avec l'entreprise est régi par le Code du Travail.

**Horaires** : la plage horaire des cours est fixée entre 8h00 et 17h30 du lundi au vendredi.

**Retards** : l'apprenant qui arrive en retard peut ne pas être accepté après le début des cours sans justificatif valable. Quoiqu'il en soit, l'apprenant en retard devra se présenter au secrétariat de l'établissement qui lui délivrera une autorisation écrite de rentrer en cours.

1.1 **Contrôle des présences** : le contrôle des présences est effectué le matin et l'après-midi, à chaque heure de cours.

1.2 **Absences** : la densité des programmes et le rythme soutenu de l'enseignement exigent une complète assiduité de l'apprenant : des absences non justifiées peuvent entraîner la perte du soutien financier à l'effort de formation pour les entreprises et pour les apprentis, et une perte de salaire pour les apprenants en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

- Seules les absences légales sont possibles et devront être justifiées par un document : arrêt de travail, convocation officielle ou justificatif d'événement familial. Comme tout salarié, en cas d'accident ou de maladie (pendant la période à l'UTEC ou en Entreprise) l'apprenant doit avertir son employeur et lui faire parvenir un arrêt de travail dans un délai de 48 heures. Il doit également prévenir et envoyer une copie de cet arrêt de travail au centre de formation.
- **Toute absence doit être signalée auprès du secrétariat de l'UTEC**
- Les sorties pendant les cours sont interdites : les apprenants prendront leurs précautions durant les pauses et les interours.
- Aucun apprenant majeur ou mineur ne peut sortir de l'UTEC pendant les heures de cours sans un accord écrit. Les apprenants ne peuvent quitter l'établissement qu'aux heures normales de sortie à la fin des cours le midi et le soir, sauf autorisation écrite et délivrée par le Responsable Pédagogique de l'établissement à titre exceptionnel.
- Toutes les démarches administratives ou personnelles, et recherches d'entreprise, se font en dehors des heures de cours.

1.3 Les absences et les retards sont signalés dans un courrier adressé mensuellement au maître d'apprentissage et au responsable légal de l'apprenant ou à tout organisme habilité.

## II - Suivi pédagogique

- 2.1 Le cadre législatif qui régit la formation par alternance impose aux centres de formation l'utilisation d'un document permettant un suivi pédagogique constant de l'apprenant. **Ce document, intitulé CARNET DE LIAISON, est obligatoire et doit être complété et visé par l'entreprise, le responsable légal, les formateurs ou l'administration de l'UTEC, mensuellement.**
- 2.2 Le carnet de liaison est un élément essentiel pour le suivi de la formation. La non-présentation de ce carnet par l'apprenant à l'entreprise, aux formateurs et/ou aux parents peut entraîner des sanctions à l'encontre de l'apprenant.

## III - Utilisation des locaux et du matériel

- 3.1 L'UTEC met à la disposition des apprenants des matériels adaptés à leur formation, qui représentent un investissement financier important : ils doivent en prendre le plus grand soin ; en cas de détérioration du matériel ou du bâtiment par un ou plusieurs apprenant(s), l'UTEC se réserve le droit de demander le remboursement des dégâts aux parents ou aux jeunes.
- 3.2 L'accès aux plateaux techniques et salles de cours n'est pas autorisé avant le début des cours. Aucun apprenant ne peut rester dans les locaux d'enseignement sans la présence ou l'autorisation d'un formateur.
- 3.3 Les locaux de l'établissement et ses abords doivent être en permanence en parfait état de propreté. Il est formellement interdit de consommer des boissons ou produits alimentaires à l'intérieur des bâtiments.
- 3.4 Les salles informatiques ne sont pas ouvertes en libre-service sauf, avec autorisation, aux apprenants effectuant des travaux demandés par les formateurs, ou rédigeant des rapports de stage ou études de cas.
- 3.5 Pour éviter le désagrément d'une perte de document par effacement, chaque apprenant veillera à sauvegarder ses travaux.
- 3.6 Il est formellement interdit aux apprenants de modifier la disposition des salles informatiques (câblages, imprimantes, réseaux, ordinateurs). L'installation par les apprenants, de logiciels ou progiciels, quelle qu'en soit l'origine, sur du matériel de l'UTEC, est strictement interdite.
- 3.7 L'utilisation d'un ordinateur portable personnel pendant les cours est laissée à la libre appréciation de chaque formateur. Il est néanmoins interdit de brancher sur le réseau tout appareil personnel (smartphone, PC portable ...).

## IV - Comportement et tenue vestimentaire

- 4.1 Comportement correct, respect et parfaite politesse sont exigés à l'égard de tout le personnel de l'UTEC et entre les apprenants.
- 4.2 La tenue doit toujours être classique, sobre, soignée et adaptée. Les tenues négligées, vêtements sales ou déchirés, ainsi que les tenues trop courtes et excentriques ne sont pas admises. Les motifs ou les marques des vêtements doivent être discrets. En outre, le port des casquettes, chapeaux, bonnets ou autres couvre-chefs est interdit dès le passage du portail. Les chaussures de ville sont obligatoires. Les vêtements de sport sont réservés uniquement au cours d'Éducation Physique.
- 4.3 La tenue civile demandée par l'UTEC, pour l'ensemble des cours, est précisée en Annexe 1.
- 4.4 Les piercings sont strictement interdits dans l'enceinte de l'UTEC. Les boucles d'oreilles et bijoux discrets sont autorisés **mais interdits pour les cours en plateaux techniques**. Les tatouages doivent être masqués.
- 4.5 L'utilisation du téléphone portable, de jeux multimédia, de baladeurs de petite taille et sans haut-parleurs, est autorisée au moment des pauses à l'extérieur des locaux de l'établissement dès lors que ces appareils ne présentent pas de nuisance sonore. Pendant les cours ou les examens, les téléphones portables seront éteints et rangés dans les sacs. Il est formellement interdit aux apprenants de photographier, d'enregistrer ou de filmer dans l'enceinte de l'établissement.
- 4.6 De même tout apprenant devra être en possession de l'ensemble du matériel nécessaire à sa formation pour intégrer les cours d'enseignements généraux prévus à son emploi du temps (feuilles, stylos, livres, calculatrice ...). Une tenue adaptée pour la pratique du sport est également obligatoire (short ou pantalon de sport, tee-shirt et chaussures de sport) et devra être rangée dans un sac à part.

## V - Véhicules

- 5.1 Les parkings de l'établissement sont privés : L'UTEC n'a pas l'obligation de fournir une place de stationnement pour tous, et peut, de manière ponctuelle en interdire l'accès (apprenants retardataires, par exemple).
- 5.2 Le stationnement des véhicules est autorisé à l'intérieur du campus sur les places autorisées. Il est interdit de se garer sur les bords de trottoir, les voies d'accès pompiers et tout emplacement pouvant entraver la sécurité du site.
- 5.3 Il est interdit d'utiliser son véhicule pour se déplacer d'un bâtiment à l'autre.
- 5.4 Pour des raisons de sécurité, la circulation de ces véhicules doit s'effectuer à vitesse réduite sur l'ensemble des voies d'accès. Ces véhicules devront présenter un échappement en état de limiter les nuisances sonores. Il est formellement interdit de diffuser de la musique sur le parking, via les véhicules. Le code de la route et les règles élémentaires de prudence doivent être respectés.
- 5.5 Tout manquement aux règles indiquées ci-dessus fera l'objet d'une interdiction définitive de circulation et de stationnement sur le site.
- 5.6 Les forces de police municipales et nationales sont autorisées à circuler dans l'enceinte de l'établissement, tant au niveau du parking que des bâtiments, à la demande du Responsable Pédagogique de l'Établissement ou du Directeur de l'UTEC.

## VI - Responsabilité en cas d'accident

- 6.1 Chaque apprenant doit fournir une attestation d'assurance responsabilité civile, couvrant l'année scolaire concernée.
- 6.2 Certaines activités pédagogiques peuvent être organisées par l'UTEC dans des installations situées à l'extérieur. Les apprenants s'y rendront obligatoirement en groupe et accompagnés de leur professeur ou par leurs propres moyens, auquel cas, ils devront prendre toute disposition nécessaire quant à l'assurance de leur moyen de transport.
- 6.3 En aucun cas, l'UTEC ne peut être tenu pour responsable des conséquences des actes commis par l'apprenant à l'extérieur de l'établissement (abords proches de l'UTEC, la voie publique, ...).
- 6.4 Chaque apprenant a également l'obligation de souscrire des garanties d'assurance "Individuelle accidents et assistance rapatriement" pour être couvert en cas de dommages corporels dont il serait victime lors d'accidents en France ou à l'étranger et en cas de maladies à l'étranger, y compris lorsqu'un rapatriement au domicile est nécessaire. En l'absence de présentation de justificatif, l'apprenant ne pourra participer à aucune sortie ou séjour pédagogique, en France ou à l'étranger.

## VII - Sécurité et santé au travail – hygiène - vol

- 7.1 Les contrats d'alternance pouvant être conclus dans le cadre de contrats de travail à durée déterminée ou indéterminée, les alternants bénéficient de la protection sociale, santé et sécurité au même titre que l'ensemble des salariés de l'entreprise.
- 7.2 Lorsque l'alternant fréquente le centre de formation, il continue de bénéficier du régime de sécurité sociale sur les accidents du travail et les maladies professionnelles dont il relève en tant que salarié
- 7.3 L'alternant est couvert en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle et ce, dès le 1er jour d'apprentissage, que l'accident du travail survienne dans l'entreprise, au CFA, ou à l'occasion des trajets entre son domicile et les différents lieux de l'apprentissage. La déclaration d'accident est rédigée par l'employeur.
- 7.4 Tout accident matériel ou corporel doit être immédiatement signalé à la Direction qui prendra toutes les dispositions qui s'avéreront nécessaires.
- 7.5 Il est interdit aux apprenants de se servir des machines et instruments mécaniques ou électriques sans être accompagnés par le formateur responsable du cours.
- 7.6 L'apprenant s'engage à respecter les consignes de sécurité, d'évacuation d'urgence et de prévention des accidents de travail. La participation aux exercices d'évacuation est obligatoire. Il est formellement interdit de déclencher inutilement, ou de détériorer tout dispositif d'alarme, d'alerte ou de sécurité. Tout acte de malveillance à ce sujet sera sanctionné.
- 7.7 L'UTEC décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou détérioration des objets personnels de toute nature (y compris les véhicules) déposés par les apprenants dans son enceinte (salles de cours, plateaux techniques, locaux administratifs, parc de stationnement, vestiaires...).
- 7.8 En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, qui fixe les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, nous rappelons qu'il est strictement interdit de fumer dans

l'enceinte et dans les locaux de l'UTEC. Cette interdiction s'applique aux mineurs et aux majeurs, et concerne également les cigarettes électroniques.

- 7.9 La détention, la consommation, la remise à titre gratuit et/ou le commerce de substances illicites, d'alcool ou d'armes par nature ou par destination, sur eux-mêmes ou dans leur véhicule, de même que l'arrivée à l'UTEC, en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants, sont interdits et entraîneront immédiatement une mise à pied à titre conservatoire, dans l'attente de la décision du Conseil de Discipline, ainsi qu'un signalement systématique auprès de la famille, du Maître d'Apprentissage et des autorités compétentes en vue d'éventuelles poursuites pénales.
- 7.10 Les agressions avec violence verbale et/ou physique dans l'enceinte de l'UTEC entre apprenants ou envers un formateur ou tout membre du personnel, ainsi que toute injure publique à caractère raciste, sexiste ou discriminatoire constitue une infraction pénale (art433-5 du Code Pénal) et caractérise une faute grave. La victime pourra déposer plainte, et, si elle le souhaite, être assistée dans sa démarche par l'Administration de l'UTEC.

## VIII – Contrat en alternance

- 8.1 L'UTEC s'engage à accompagner tout apprenant en recherche de contrat. Cet accompagnement peut se traduire par l'orientation vers des entreprises en recherche d'apprenant(s) et/ou, éventuellement, par l'intégration du jeune aux dispositifs mis en place par les autorités, sous réserve d'éligibilité. Le jeune dispose d'un délai de 3 mois à compter du début de la formation pour signer un contrat d'alternance. Pendant cette période, il sera accompagné par le Service Promotion de l'UTEC. Au-delà de cette période de 3 mois, l'apprenant sans contrat d'alternance ne pourra plus suivre ses cours au sein de l'UTEC.
- 8.2 Les apprentis en rupture de contrat peuvent poursuivre leur formation pendant 6 mois et seront accompagnés par l'UTEC dans la recherche d'un nouvel employeur. Ces jeunes sont alors affiliés à un régime de sécurité sociale. Les apprentis doivent compléter une demande de maintien en formation afin de pouvoir bénéficier du dispositif.

## IX - Manquements aux règles et sanctions

- 9.1 Le non-respect d'un ou plusieurs des éléments du présent règlement est susceptible de sanctions. Les sanctions constituent une sauvegarde nécessaire à l'intérêt général et à l'intéressé lui-même. Les sanctions pourront être les suivantes :
- Mesures de réparation : excuses orales ou écrites, travaux d'intérêt général...
  - Mesures de responsabilisation
  - Devoirs supplémentaires
  - Renvoi ponctuel d'un cours, avec présence obligatoire dans l'établissement
  - En cas de retards répétés, retenue en dehors de l'emploi du temps, avec travail supplémentaire
  - Retrait des objets qui perturbent le bon déroulement des cours (baladeur, portable, casquette, revues...)
  - Avertissement oral consigné dans le dossier de l'apprenant
  - En cas de dégradations des matériels ou des lieux : remise en état ou remboursement
  - Avertissement écrit
  - Convocation d'une commission de remédiation
  - Convocation d'un conseil de discipline qui pourra statuer sur l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement

- 9.2 Le Conseil de Discipline statuera chaque fois, que de façon grave ou répétée, un manquement au présent Règlement Intérieur sera relevé.

### Composition du Conseil de Discipline :

- Le Directeur de l'UTEC ou un représentant de la Direction
- Le Responsable Pédagogique de l'Établissement
- Un ou plusieurs formateurs représentant l'équipe pédagogique
- Un représentant des apprenants
- Le Maître d'Apprentissage
- Le représentant légal de l'apprenant mineur
- L'apprenant cité

Une mise à pied conservatoire peut être appliquée en attendant le Conseil de Discipline. La seule personne habilitée à valider une sanction du Conseil de Discipline est le Directeur de l'UTEC. Un procès-verbal sera établi et signé, un relevé de décisions sera affiché.

**Un apprenant, ou sa famille, peut, sur rendez-vous pris auprès du secrétariat, rencontrer les membres de l'équipe pédagogique et/ou la Direction de l'UTEC.**

## X - Représentation des apprenants

### 10.1 Les élections des délégués

Le CFA UTEC organise l'élection de 2 délégué(e)s et de 2 délégué(e)s suppléants pour chaque groupe de formation. Le scrutin est organisé par le formateur référent, qui doit en assurer le bon déroulement.

Mise en œuvre :

- Date de scrutin : pendant les heures de formation, durant le 1er trimestre,
- Collège électoral : tous les alternants sont électeurs et éligibles,
- Mode de scrutin : uninominal à deux tours, c'est-à-dire, un seul titulaire et un seul suppléant par bulletin,
- Si au 1er tour, aucun candidat n'obtient la majorité absolue des voix, soit plus de 50%, il est organisé un 2nd tour pour lequel la majorité relative suffit,
- Durée du mandat : les délégués sont élus pour la durée de la formation.

Si le titulaire et le suppléant quittent la formation, il faut procéder à de nouvelles élections.

### 10.2 Les Missions du délégué

Le délégué a un rôle de représentation des alternants de son groupe notamment pendant les conseils d'évaluation et de perfectionnement.

Il est force de proposition pour améliorer le déroulement de la formation et des conditions de vie des alternants dans l'établissement de formation.

## XI - Le Conseil de perfectionnement

Conformément à l'article L. 6231-3 du Code du travail, le Conseil de perfectionnement du CFA UTEC est institué pour veiller à son organisation et à son fonctionnement.

### 11.1 Composition du Conseil de perfectionnement

Les membres du Conseil de perfectionnement sont :

- Le Président du Conseil de Perfectionnement
- Le Directeur du CFA UTEC
- L'inspecteur de l'Education Nationale correspondant du service apprentissage
- Les représentants des branches professionnelles
- Les représentants des syndicats
- Les représentants des apprentis
- Les représentants des formateurs

Toutes les personnes en lien avec la pédagogie ou la compétence professionnelle peuvent également être invitées pour des séances portant sur des travaux et ce à titre consultatif.

### 11.2 Organisation du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement est organisé, au minimum, une fois par an. Il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, sur :

- le projet pédagogique ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- les projets de convention de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA ;
- les projets d'investissement ;
- les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du travail).