

# Règlement intérieur

## Année scolaire 2023-2024

### A- PREAMBULE

- L'objet de ce document est de présenter les règles générales de la vie en collectivité au sein de l'ensemble scolaire du Sacré-Cœur d'Amiens, comprenant le Lycée Général et Technologique, le Lycée Professionnel et le Campus, ci-après dénommé « établissement », ainsi que les procédures disciplinaires éventuellement mises en œuvre, pour tous les étudiants, apprentis et lycéens, ci-après dénommés « apprenants ».
- N'y figure pas la liste exhaustive de tous les actes et comportements interdits et/ou répréhensibles. D'autres peuvent faire l'objet de sanctions.
- Toutes les dispositions de ce règlement concernent l'ensemble des apprenants au sein de l'établissement et dans le cadre de toutes les activités organisées sur le temps scolaire ou extrascolaire par l'établissement en application des programmes d'enseignement (à titre onéreux ou non pour les familles), faisant de ce fait partie intégrante des études et donc soumis aux mêmes règles d'assiduité et de comportement.

Les obligations et les droits des apprenants sont définis en référence :

- au caractère propre de l'établissement et sous réserve de respecter celui-ci,
- à certains textes de l'Education Nationale.

Les obligations et les droits des apprentis sont définis en plus en référence :

- aux articles correspondants du code du travail, présents pour partie en annexe.

Tout apprenant qui enfreint le présent règlement s'expose à une sanction et le cas échéant à des poursuites civiles et/ou pénales.

### **B- LES OBLIGATIONS DES APPRENANTS**

#### **1- L'obligation d'assiduité : participer aux cours et aux contrôles des connaissances ;**

**1.1/** L'obligation d'assiduité, mentionnée à l'article 10 de la loi du 10 juillet 1989, consiste, pour tous les apprenants, à se soumettre aux horaires d'enseignement (cours obligatoires et facultatifs dès lors que l'apprenant y est inscrit) et d'évaluation définis par l'emploi du temps de l'établissement. Pour les apprentis, leur assiduité comprend à la fois la période au sein de l'établissement et la période en entreprise.

**1.2/** La présence de l'apprenant au sein de l'établissement est définie par son statut :

**1.2.1/** Les externes arrivent pour la première heure effective et sortent après la dernière heure effective de la demi-journée.

**1.2.2/** Les demi-pensionnaires arrivent pour la première heure effective et sortent après la dernière heure effective de la journée. Toutefois, les élèves majeurs de Terminale demi-pensionnaires sont autorisés à sortir du Lycée entre 12h30 et 13h30. Les élèves non majeurs de terminale peuvent bénéficier de cette mesure s'ils présentent une autorisation écrite de leurs parents. *La Direction se réserve le droit de mettre fin à cette tolérance (sans préavis) en cas de perturbations (par exemple repas non pris, retours en classe tardifs, attitudes incorrectes dans la rue...).*

**1.2.3/** Les apprentis et étudiants sont autorisés à sortir de l'établissement pendant les récréations et en dehors des heures de cours. *La Direction se réserve le droit de mettre fin à cette tolérance (sans préavis) en cas de perturbations (par exemple : attroupements devant le Lycée, retours en classe tardifs, attitudes incorrectes dans la rue...).* Les apprenants mineurs ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement pendant cette période.

**1.2.4/** Les Lycéens de Première et Terminale n'ayant pas cours se rendent dans l'un des lieux de travail mis à leur disposition : En salle de permanence ou à l'espace Ressources ou en salle de cours ou à la Cafet. ou au foyer. Les Lycéens de seconde ne peuvent aller qu'en salle de permanence ou à l'Espace Ressources.

**Un apprenant ne peut en aucun cas quitter l'établissement de sa propre initiative, même s'il se sent souffrant, sans prévenir la vie scolaire.** Les employeurs d'apprentis reçoivent chaque mois un état d'assiduité par l'établissement. Les absences injustifiées pourront faire l'objet d'une retenue sur salaire et d'une éventuelle sanction.

### 1.3/ Conduite à tenir en cas d'absence

#### **Absences prévisibles**

**1.3.1/** Les rendez-vous (médecin généraliste, dentiste, kinésithérapeute, leçon de conduite...) sont pris en dehors des heures de cours. Toutefois, pour toute absence prévisible pour une raison incontournable (rendez-vous chez un médecin spécialiste, convocation aux épreuves du permis de conduire, JDC...), une demande motivée et par écrit est à présenter à l'avance à l'éducateur de vie scolaire en mains propres, qui en apprécie, au cas par cas, le bienfondé. La demande est effectuée par l'apprenant, ou par sa famille s'il est mineur. Pour toute absence liée à une situation de santé, **un certificat médical** sera demandé sous 48h et devra être remis au bureau vie scolaire (BVS) de l'établissement. Les apprentis doivent également obtenir l'accord écrit de leur employeur, et présenter un arrêt de travail en cas d'absence pour raison de santé au secrétariat de l'UFA.

#### **Absences imprévisibles**

**1.3.2/** Pour toute absence imprévisible, le service de vie scolaire est informé par mail via Ecole Directe à l'adresse « A la vie scolaire Elèves Lycées » ou « A la vie scolaire Etudiants Campus » dans les plus brefs délais.

Les apprentis informent leur employeur dans les mêmes délais et par tout moyen.

**1.3.3/** Quelle que soit la durée de l'absence celle-ci doit être justifiée par écrit. Pour les lycéens, un mail via Ecole Directe à l'adresse « A la vie scolaire Elèves Lycées » doit être envoyé avec le compte PARENTS. L'apprenant, avant d'entrer en classe, présente à son retour au bureau de la vie scolaire un document écrit et signé. Un billet de rentrée, à présenter aux professeurs ou formateurs, lui est délivré pour le cours suivant.

#### **Rattrapage des cours**

**1.3.4/** En cas d'absence (et quel que soit le motif de cette absence) chaque apprenant prend les initiatives nécessaires pour rattraper dans un délai raisonnable les cours qu'il n'a pas suivis. Chaque professeur est seul juge, pour la matière qui le concerne, de ce qu'est un délai « raisonnable ». Le cahier de texte est à vérifier par l'apprenant pour le cours suivant. L'apprenant a le devoir de s'informer sur le cahier de texte des travaux à effectuer pour les cours suivants.

**1.4/ Pour les apprentis, l'état d'émargement** est le document par lequel le formateur justifie leur présence effective. Chaque apprenti est responsable de signer pour chaque cours une feuille d'émargement attestant juridiquement de sa présence.

**1.5/** Les cours sont assurés en présentiel ou distanciel. Lors des visioconférences, les caméras sont obligatoires pour attester de la bonne assiduité. En cas d'enregistrement de la session, l'apprenant a la possibilité de flouter l'arrière-plan.

**1.6/** Les employeurs d'apprentis peuvent demander une dérogation au rythme d'alternance au chef d'établissement. Cette demande doit être motivée par des raisons pédagogiques (participation à un salon, formation obligatoire...). La demande doit être présentée au moins 15 jours avant la date de dérogation. Le chef d'établissement y répond par écrit dans les 48 heures, en motivant sa réponse en cas de refus.

### 1.7/ Dispenses d'EPS pour les lycéens

**1.7.1/** Une dispense ponctuelle peut exceptionnellement être accordée par le professeur au vu d'une demande écrite des parents précisant le motif. L'élève se présente en cours muni de sa tenue. Le professeur, en fonction des cas et de l'activité pratiquée, garde l'élève en cours ou l'envoie en étude.

**1.7.2/** Les dispenses supérieures à une séance ne sont possibles que sur prescription médicale. L'élève remet lui-même au professeur le certificat délivré par le médecin au début du cours. Le professeur a toute latitude en fonction des cas et de l'activité pratiquée pour garder l'élève en cours ou lui permettre d'aller en étude. L'élève doit se présenter à la première séance avec sa tenue de sport dans l'attente de la décision à prendre par le professeur. Il doit également déposer à la vie scolaire une copie de ce certificat. *Les élèves absents plus de la moitié d'un cycle doivent remettre un dossier à l'enseignant.*

**1.7.3/** Les élèves dispensés totalement d'EPS vont au premier cours de l'année. Le professeur leur remet un certificat au format officiel à faire compléter par le médecin et à leur rendre. Une copie est à déposer à la vie scolaire. Les élèves vont en étude sur les créneaux horaires d'EPS.

**1.7.4/** Les élèves inaptes partiels se procurent auprès de leur professeur un certificat au format officiel à faire compléter par le médecin. Ils participent aux cours selon les indications portées sur le certificat médical. Si besoin, ils peuvent être amenés à changer de groupe en cours d'année.

## **2- L'obligation de ponctualité : respecter les horaires d'enseignement et de la vie en collectivité ;**

**2.1/** L'établissement observe la semaine continue du lundi au vendredi ainsi que le samedi pour les apprentis.

**2.2/** Chaque apprenant est présent à la porte de la salle de classe à l'heure exacte de la sonnerie annonçant le début du cours.

**2.3/** Le lycéen ou l'étudiant en retard ne sera accepté par le professeur qu'avec un billet d'entrée établi à la borne d'entrée ou par un éducateur de la vie scolaire. Sans ce billet l'accès au cours ne sera pas autorisé.

**2.4/** L'apprenti en retard ne sera accepté qu'au cours suivant. Il présentera au formateur un billet d'entrée en classe, établi à la borne d'entrée ou par l'éducateur de vie scolaire. Sans ce billet l'accès au cours ne sera pas autorisé.

**2.5/** En fonction de l'importance du retard ou de leur caractère récurrent, l'accès au cours peut être refusé à l'apprenant. Il se rend alors en permanence et y travaille sérieusement et calmement.

### **3- L'obligation de travail : tout apprenant est tenu de se soumettre (en cours, en Visio) au travail et à l'attention demandés par ses professeurs et formateurs**

**3.1/** Chaque apprenant accomplit et rend les travaux écrits, oraux et pratiques demandés par les enseignants et formateurs. Il se soumet aux modalités de contrôle des connaissances (évaluations) qui font partie intégrante de la formation. Tout travail non rendu pourra faire l'objet d'un travail supplémentaire à réaliser.

**3.2/** Toute fraude ou tentative de fraude à une évaluation est prohibée et sera sévèrement sanctionnée, conformément à la loi du 23 décembre 1901.

### **4- L'obligation du respect d'autrui : respecter toutes les personnes.**

**4.1/** Le respect est dû aux enseignants, formateurs, personnels OGEC, aux apprenants ainsi qu'à toutes les personnes présentes dans l'établissement.

**4.2/** Les insultes, les actes de violence (verbale et/ou physique), le harcèlement, le racket... envers toute personne fréquentant l'établissement (apprenant, enseignant, personnel...) constituent des infractions graves au règlement intérieur et seront en conséquence sévèrement sanctionnées.

**4.3/** Le présent règlement rappelle que les dispositions du Code pénal font également un délit des outrages en parole, gestes ou menaces adressés à une personne chargée d'une mission de service public (art. 433-5).

**4.4/** Chaque personne dispose d'un droit exclusif sur son image. Capter l'image d'une personne sans son autorisation (quel que soit le support) est interdit. De la même façon, il est interdit de diffuser l'image d'une personne sans son autorisation. Outre les sanctions auxquelles il s'expose dans l'établissement, l'apprenant contrevenant est susceptible de répondre de poursuites judiciaires.

**4.5/** Tout acte de vol est interdit.

En cas de vol, l'établissement décline toute responsabilité. Les assurances de l'établissement ne couvrent pas les pertes et les vols. Aucun vol n'est remboursé. Chaque apprenant est responsable de tout objet, matériel, argent... qu'il amène. Chacun fait en sorte de ne pas introduire dans l'établissement d'objet de valeur ou une importante somme d'argent.

### **5- L'obligation du cadre de vie : respect de l'environnement et du matériel.**

Sont interdits : La dégradation, le vol de tout matériel, les actes qui dégradent l'établissement (crachats, graffitis, jets de projectiles...). Outre les sanctions prises à l'encontre du responsable, la remise en état ou le rachat sont facturés à l'apprenant ou à sa famille. Il est également interdit de manger et de boire dans les locaux sauf ceux prévus à cet effet.

Pour les utilisateurs de la restauration collective, la carte de cantine est nominative et ne peut être « prêtée » à un autre apprenant.

La présentation de la carte cantine est obligatoire. En cas de défaut de présentation, le prix du menu sera majoré de 1 euro afin de couvrir les frais supplémentaires dû au traitement manuel des informations.

### **6- L'obligation de ne pas introduire, stocker et/ou consommer d'alcool, de produits et matériels illicites, ou interdits dans un établissement scolaire par la loi.**

**6.1/** L'usage du tabac et de la cigarette électronique sont interdits dans l'enceinte de l'établissement (dans les locaux, dans la cour).

**6.2/** L'introduction et/ou la consommation de boissons alcoolisées sont interdites dans l'enceinte de l'établissement et à l'extérieur sur le temps des activités scolaires.

**6.3/** Toute consommation, cession ou offre de produit stupéfiant, (quelle qu'il soit et sous quelque forme que ce soit) sont interdites. Outre les sanctions auxquelles il s'expose, l'apprenant contrevenant est signalé aux services de police compétents.

**6.4/** L'introduction ou l'utilisation d'armes réelles ou factices, d'armes blanches et de tout objet ou produit dangereux (objet tranchant, produit inflammable, bombe d'autodéfense...) sont interdites. Outre les sanctions auxquelles il s'expose, l'apprenant contrevenant est signalé aux services de police compétents.

### **7- L'obligation de respecter les règles de vie en collectivité.**

**7.1/** L'entrée et la sortie des apprenants se font exclusivement par le 1 rue de l'oratoire. Les apprenants munis d'un deux roues sont à pied et poussent leur vélo ou engin à moteur. Un parking deux roues est à leur disposition. En aucun cas, ce service rendu n'engage la responsabilité de l'établissement sur le plan du vol ou de la détérioration. Tout apprenant qui crée une nuisance avec son engin à deux roues se voit interdire l'accès au parking.

**7.2/** La tenue vestimentaire de chaque apprenant est correcte et discrète en tout temps. Le cadre éducatif se réserve le droit de demander à un apprenant dont la tenue ne serait pas acceptable d'aller se changer avant de reprendre les cours.

**7.3/** Le port de signes ostensibles d'appartenance à une religion autre que celle qui fonde le projet éducatif de l'établissement est interdit. Il en est de même pour les signes ostensibles d'appartenance à un courant politique, philosophique ou syndical.

**7.4/** L'utilisation des téléphones portables ou tout appareil connecté, de lecteur multimédia, est interdite pendant les cours (sauf autorisation expresse du professeur ou du formateur à des fins pédagogiques), à l'espace Ressources, en salle de DS et en permanence (même pour être utilisé comme montre, calculatrice...). Outre les sanctions auxquelles s'expose l'apprenant, l'appareil en question pourra être confisqué et rendu ultérieurement.

**7.5/** L'utilisation d'écouteurs est autorisée au sein de l'établissement en extérieur et dans les espaces de vie (Foyer, cafet) ou dans d'autres espaces avec l'autorisation d'un enseignant ou d'un personnel OGEC. L'apprenant doit les enlever dès qu'un adulte lui adresse la parole.

**7.6/** L'accès à Internet en tout point de l'établissement est soumis à une charte informatique annexée au présent règlement intérieur que chaque apprenant signe en début d'année. (Respect RGPD, CNIL).

### **8- L'obligation de respecter les règles de sécurité.**

**8.1/** Les apprenants entrent dans l'établissement dès leur arrivée et se dispersent dès leur sortie afin d'éviter les attroupements.

**8.2/** Le stationnement dans les dégagements, couloirs et escaliers est interdit.

**8.3/** Les déplacements (aller et retour) de courte distance peuvent être effectués par les apprenants en toute autonomie entre l'établissement et le lieu de l'activité par le mode habituel de transport propre à chacun. Chaque apprenant est responsable de son comportement en conformité avec le règlement intérieur.

**8.4/** Sauf en cas d'urgence, l'accès à l'infirmerie est interdit pendant les heures de cours.

Les apprenants souffrants retournent chez eux après autorisation écrite de l'infirmière ou d'une personne représentant la direction de l'établissement, sous l'accompagnement de leur famille s'ils sont mineurs.

**En cas de traitement médical, il est obligatoire de contacter l'infirmière qui mettra en place le protocole adéquat.**

**8.5/** Les consignes de sécurité, affichées dans les locaux (salles de cours, couloirs...), doivent être strictement observées.

Sont strictement interdits et seront sévèrement sanctionnés : tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel de lutte contre l'incendie, tout acte visant à dégrader, neutraliser et/ou à rendre inactif (totalement ou partiellement) un dispositif de sécurité (quel qu'il soit).

**8.6/** Des exercices d'évacuation et de confinement sont organisés périodiquement, avec ou sans préavis. Chaque apprenant a l'obligation de s'y soumettre en respectant les consignes qui lui sont données.

**8.7/** Chaque apprenant inscrit auprès de l'établissement possède une carte officielle qu'il doit être en mesure de présenter à chaque demande et doit être portée pour être vue.

**8.8/** Les apprentis, du fait de leur statut de salarié, sont tenus de respecter le règlement intérieur de leur entreprise d'accueil pendant toute la durée de leur contrat.

**8.9/** Tout accident, même léger, survenu au cours d'une formation ou du trajet, doit être porté à la connaissance du Chef d'établissement ou au secrétariat de l'UFA le plus rapidement possible, au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime. Pour les apprentis, les détails de l'accident devront être portés à la connaissance de l'entreprise d'accueil dans les plus brefs délais et par tous moyens.

**8.10/** L'établissement met à disposition des espaces pour le stationnement des vélos ou trottinettes mais ne pourra en aucun cas tenu pour responsable de vol ou des dégradations éventuelles de matériel.

## **C- LES DROITS DES APPRENANTS**

Les droits des apprenants sont les suivants :

**1/** Tout apprenant a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience.

**2/** Il a également droit au respect de son travail et de ses biens.

**3/** Tout apprenant dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement à condition qu'il reste dans les limites imposées par les lois de la République et par le présent règlement intérieur. Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui en s'interdisant tout prosélytisme ou propagande.

Sont également garantis :

- Le droit d'expression collective et de réunion dans l'établissement en dehors des temps scolaires,
- Le droit d'association et de publication et d'affichage, ces droits doivent s'exercer dans le pluralisme et le respect d'autrui et sans porter atteinte aux activités d'enseignement et à l'obligation d'assiduité. Toute publication doit obtenir le visa du Chef d'établissement. Tout affichage doit obtenir le visa du cadre éducatif.
- Le droit d'émettre des projets, d'en faire part aux adultes responsables, et de les réaliser dans la mesure où leur faisabilité et leur utilité sont avérées.

## **D- LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES**

### **1- Sanctions**

**1.1/** En cas d'infraction au présent règlement les sanctions encourues sont :

- 1 - Le rappel à l'ordre oral
- 2 - Le devoir supplémentaire
- 3 - La retenue
- 4 - La mise en garde avec communication à la famille ou à l'employeur
- 5 - L'exclusion temporaire
- 6 - L'exclusion définitive avec sursis
- 7 - L'exclusion définitive

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'apprenant ait été préalablement informé des griefs retenus contre lui.

L'apprenant majeur viendra seul en convocation, aucun adulte ne sera accepté.

L'équipe de direction se réserve le droit de clore unilatéralement le contrat de scolarisation avec un apprenant qui ne respecte pas le règlement intérieur.

**1.2/** Tout apprenant ayant obtenu deux avertissements dans l'année scolaire peut voir remise en cause sa présence dans l'établissement l'année suivante.

**1.3/** Tout refus d'effectuer une sanction (travail non rendu, absence à une retenue...) est considéré comme un refus du présent règlement. Il y a donc rupture unilatérale du contrat de scolarisation qui lie l'établissement et l'apprenant (avec toutes les conséquences que cela peut avoir sur la présence de l'apprenant dans l'établissement).

**1.4/** Les retenues durent de 1 à 4 heures. Elles ont lieu à n'importe quel moment de la semaine (y compris le samedi matin). En cas d'activité prévue par l'apprenant à ce moment, c'est à lui et à sa famille s'il est mineur de faire le nécessaire pour se libérer.

## **2- Conseil de remédiation et Conseil d'alerte**

**2.1/** Lorsque l'équipe pédagogique le juge nécessaire (manque de travail, de motivation, indiscipline...) un conseil de remédiation se réunit et invite l'apprenant et éventuellement son représentant légal pour faire le point, donner des conseils...

**2.2/** En cas de poursuite du comportement, ou d'absence d'efforts, ou en cas de nécessité, un conseil d'alerte se réunit. L'équipe pédagogique convoque l'apprenant et éventuellement son représentant légal en vue de statuer sur une sanction.

**2.3/** Ces deux conseils sont composés d'un ou plusieurs professeurs ou formateurs de la classe, et du Chef d'établissement (ou d'un de ses représentants).

## **3- Conseil de discipline**

**3.1/** Le Conseil de discipline se réunit, sur décision du Chef d'établissement, suite à l'instruction d'un dossier disciplinaire établi par le le cadre éducatif A titre d'exemple : faute d'ordre public compromettant la bonne marche de l'établissement, faute personnelle, manque de travail scolaire persistant, accumulation de sanctions, absentéisme chronique, retards récurrents, refus d'exécuter une sanction, violence, vol ...

**3.2/** Le Chef d'établissement, s'il l'estime nécessaire, peut interdire, par mesure conservatoire, l'accès de l'établissement et de ses locaux à un apprenant jusqu'à ce qu'il ait statué sur son cas, au plan disciplinaire comme, le cas échéant, au plan judiciaire.

### ***3.3/ Composition du Conseil de Discipline***

Président : le Chef d'établissement ou son représentant mandaté.

Membres :

- Le Chef d'établissement ou son représentant
- La responsable de l'UFA pour les apprentis ;
- Le cadre éducatif ;
- Un ou des enseignants/formateurs de la classe ;
- L'employeur ou son représentant pour les apprentis ;
- Le délégué titulaire de classe (éventuellement remplacé par le suppléant).

Le Chef d'Etablissement peut inviter toute autre personne à titre d'expert ou de témoin.

Sont également convoqués :

- L'apprenant concerné et éventuellement ses représentants légaux

*L'absence éventuelle d'un ou de plusieurs membre(s) du Conseil de discipline tout comme celle d'une ou des personnes convoquées ci-dessus citées, n'empêche pas celui-ci de se réunir et de délibérer valablement.*

L'apprenant reçoit sa convocation en main propre ou par lettre recommandée. Cette convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. La convocation est adressée moins de 2 mois après la constatation de la faute. Un délai de 5 jours ouvrables doit être respecté entre la date de présentation et la date de l'entretien.

Aucune autre personne, qu'elle se présente à titre individuel ou à titre de représentant d'une autre structure, n'est acceptée dans un Conseil de discipline (sauf après un accord écrit du Chef d'établissement).

### ***3.4/ Déroulement du conseil***

Le Conseil entend le rapport circonstancié des faits et, s'ils sont présents, l'apprenant, les formateurs, l'employeur, le(s) délégué(s) de classe.

Il débat à huis clos et propose au Chef d'Etablissement une décision appropriée.

Le Chef d'Etablissement

- Soit confirme cette décision et la communique à l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- Soit prend une autre décision, la communique à l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant sous la forme d'une lettre remise en mains propres ou d'une lettre recommandée.

**3.5/ Conséquences sur le contrat d'apprentissage**

Il est rappelé que l'exclusion définitive de l'établissement est un motif légitime pour le licenciement de l'apprenti par son employeur.

**E- CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT (UFA)**

Conformément à l'article L 6231-3 du code du travail, un Conseil de perfectionnement est instauré au sein de l'UFA du Sacré Cœur pour son activité liée aux contrats d'apprentissage.

**1- Objet**

Ce Conseil de perfectionnement a pour objet de veiller à l'organisation de l'UFA et à son fonctionnement. Il examine notamment les sujets suivants :

- 1° Le projet pédagogique de l'unité de formation d'apprentis ;
- 2° 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 ;
- 3° L'organisation et le déroulement des formations ;
- 4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- 5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et l'unité de formation ;
- 6° Les projets d'investissement ;
- 7° Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du code du travail.

Cette liste est non exhaustive et pourra être complétée dans l'ordre du jour par tout point essentiel au fonctionnement et au développement de l'UFA.

**2- Composition**

La composition du Conseil de perfectionnement de l'UFA est la suivante :

- Chef d'établissement, ou son représentant, en qualité de président
- Responsable de l'UFA
- Un représentant pédagogique
- Un représentant des apprentis
- Un représentant des entreprises partenaires
- Un représentant des branches professionnelles
- Un représentant des acteurs de l'emploi et de l'insertion
- Un représentant du Conseil Régional
- Toute personne sur invitation du Chef d'établissement ou du responsable de l'UFA (avec voix consultative)

Les représentants sollicités par les instances de direction le sont, au minimum, pour une année scolaire.

**3- Fonctionnement**

Le Conseil de perfectionnement se réunit deux fois par an sur convocation du responsable de l'UFA. Il délibère et prononce ses avis à la majorité simple des membres présents. En cas d'égalité, la voix du Président du Conseil de perfectionnement est prépondérante.

L'ensemble des discussions font l'objet d'un compte rendu rédigé par le Secrétaire de séance et signé par le Président. Le Secrétaire de séance est désigné au début de chaque Conseil de perfectionnement.

Le premier Conseil de perfectionnement de l'année fixe les orientations stratégiques de développement et les objectifs à atteindre. Chaque participant est invité à se prononcer sur ses attentes et sur ses points de vigilance. Pour chaque orientation stratégique est décidée l'instauration éventuelle d'un groupe de travail, piloté par un porteur de projet.

La composition des groupes de travail et la fréquence des réunions de ces groupes, sont à discrétion des porteurs de projet. Ils peuvent y inviter toute personne interne ou externe pouvant apporter une contribution constructive au sujet. Chaque réunion fait l'objet d'un compte rendu transmis au responsable de l'UFA pour information. Une synthèse globale est formalisée pour le second Conseil de perfectionnement.

Le second Conseil de perfectionnement de l'année recueille les synthèses des groupes de travail, analyse les résultats sur les orientations stratégiques définies en début d'année, et fixe les axes d'amélioration pour l'année suivante.

**F. Représentation des apprenants**

Pour chacune des actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant. Tous les apprenants, apprentis compris, sont électeurs et éligibles. L'élection a lieu pendant les heures de la formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du cycle. Le Chef d'établissement est chargé de l'organisation de l'élection et il en assure le bon déroulement.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation, et doivent faire preuve d'exemplarité en matière de comportement et de moralité. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation, ou qu'ils ne respectent pas l'exemplarité nécessaire à la fonction.

Si l'un ou l'autre des délégués ou les deux ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués et représentants des apprenants font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenants au sein de l'établissement. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Ils désignent leur représentant au Conseil de l'UFA.

A Amiens, le .....

Signature de l'apprenant et de ses représentants légaux (précédée de la mention « lu et approuvé ») :



**Annexe****Article L6352-3****Modifié par LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 24 (V)**

Tout organisme de formation établit un règlement intérieur applicable aux stagiaires et aux apprentis. Ce règlement constitue un document écrit qui détermine les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement et de discipline ainsi que les modalités de représentation des stagiaires et apprentis.

**Article R6352-1****Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4**

Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition.

Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement.

**Article R6352-3****Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4**

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

**Article R6352-4****Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

**Article R6352-5****Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

- 1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
  - 2° Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;
  - 3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.
- L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

**Article R6352-6****Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé

Article R6352-7**Création Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. (V)**

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article [R. 6352-4](#) et, éventuellement, aux articles [R. 6352-5](#) et [R. 6352-6](#), ait été observée.

Article R6352-8**Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4**

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

Article R6352-9**Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4**

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles.

Article R6352-10**Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4**

Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

Article R6352-11**Création Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. (V)**

Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement

Article R6352-12**Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4**

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

Article R6352-13**Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4**

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues à la sous-section 1.

Article R6352-14**Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et des apprentis dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

Article R6352-15**Création Décret n°2008-244 du 7 mars 2008 - art. (V)**

Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.