

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## URMA Pays de la Loire

*Site du CFP : URMA Maine-et-Loire*

### A - PRÉAMBULE ET TERMINOLOGIE

L'Université Régionale des Métiers et de l'Artisanat des Pays de la Loire, dont l'acronyme est l'**URMA**, est composée de cinq CFP (Centres de Formation Professionnelle), répartis dans les cinq départements : Loire Atlantique, Maine et Loire, Mayenne, Sarthe et Vendée.

Lieu de vie et de travail, le CFP est également un lieu d'apprentissage et de citoyenneté.

Le présent règlement intérieur a pour objectif de définir les règles de fonctionnement afin de faciliter « **le bien vivre ensemble, le bien apprendre et le vivre en sécurité** ». Le respect des règles est nécessaire et doit permettre à chacun, apprenants et personnels de travailler sereinement. Il est nécessaire de manifester le goût de l'effort et de donner le meilleur de soi-même.

Ce règlement s'articule autour de différentes notions : les libertés individuelles, le respect de l'autre, les règles de fonctionnement inhérentes à toute vie en collectivité, celles propres au monde du travail (santé et sécurité) et celles spécifiques à l'URMA.

La formation professionnelle demande l'engagement des apprenants, des maîtres d'apprentissages, de l'ensemble du personnel du CFP, ainsi que des responsables légaux.

Le professionnalisme, la coopération, l'engagement individuel et le respect des règles sont les clés de la réussite de votre projet professionnel.

**L'inscription au CFP vaut acceptation du présent règlement intérieur et de l'annexe ainsi que l'engagement à les respecter.** Ces derniers s'appliquent à tous les apprenants des différents centres de formation et de leurs abords. Ils concernent également les formations en distanciel, les sorties ou séjours pédagogiques.



## **B - RÈGLES DE VIE ET GRANDS PRINCIPES**

<b>Pour bien vivre ensemble</b>	
<b>J'ai le droit</b>	<b>J'ai le devoir</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• D'être respecté tel que je suis</li><li>• De m'exprimer convenablement</li><li>• D'être protégé contre toute forme de violence, d'atteinte ou de brutalité physique ou morale</li><li>• De prendre soin de moi en ne restant pas seul avec mes problèmes</li><li>• D'être libre de mes pensées, de mes opinions...</li><li>• D'être respecté dans ma vie privée</li><li>• D'utiliser mes objets connectés pendant les pauses</li><li>• D'être respecté par rapport à mon style vestimentaire</li><li>• D'être écouté, accompagné et représenté par le délégué de groupe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De respecter les autres tels qu'ils sont</li><li>• De laisser l'autre s'exprimer librement et de l'écouter</li><li>• De m'interdire toute forme de violence physique ou morale</li><li>• D'alerter un adulte si je suis victime ou témoin d'une situation de violence ou de mal-être</li><li>• D'accepter les opinions des autres (politiques, religieuses...) de les respecter sans chercher à imposer les miennes</li><li>• De respecter la vie privée des autres et le droit à l'image</li><li>• D'utiliser mes objets connectés pendant les pauses dans le respect des autres (bruit, sonnerie, musique, vidéo/photo)</li><li>• De me présenter dans une tenue vestimentaire décente et adaptée au monde du travail</li><li>• De respecter les personnes élues pour me représenter</li></ul>

### **Article 1 : Respect du principe de laïcité. Neutralité politique, philosophique et religieuse**

Le principe de laïcité garantit la liberté de conscience de tous, et protège chacun de toute pression destinée à le convaincre d'adhérer à une religion ou à une croyance. C'est pourquoi, tout propos et/ou port de signes qui manifeste ostensiblement une appartenance religieuse, politique ou philosophique est interdit. L'apprenant ne peut se prévaloir de ses convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour refuser d'assister à certains cours.

### **Article 2 : Respect d'autrui**

Chaque apprenant doit respecter les autres tels qu'ils sont. Aucune discrimination ne sera tolérée.

### **Article 3 : Tenue vestimentaire**

Tout apprenant doit se présenter au CFP dans une tenue décente, adaptée à son environnement professionnel, propre et non provocatrice. Le couvre-chef est autorisé uniquement à l'extérieur des bâtiments.

### **Article 4 : Comportement et langage**

Tout au long de leur formation, les apprenants doivent adopter une attitude respectueuse à l'égard de tous en appliquant les règles de politesse et de savoir-vivre.

La vulgarité (crachats, cris...), l'insolence, les moqueries, l'intimidation, tous types de harcèlement, les attitudes et propos discriminatoires déplacés sont interdits, comme toute forme de violence, qu'elle soit verbale, psychologique ou physique.

Toute possession et/ou utilisation d'arme, d'objet jugé dangereux est proscrite dans l'enceinte de l'établissement. En plus des sanctions encourues, le directeur du CFP se doit d'effectuer un signalement auprès des autorités judiciaires.

## **Article 5 : Délégués des apprenants – Conseil de Perfectionnement**

### ✓ **Article 5 – 1 : Délégué des apprenants**

Des élections de délégués seront organisées dans chaque groupe en début de formation pour toute sa durée, sauf cas exceptionnel. Les délégués représentent leur groupe lors des bilans semestriels et peuvent participer sur convocation à des conseils de discipline.

Des représentants des délégués, élus par les délégués, participeront au Conseil de Perfectionnement.

### ✓ **Article 5 – 2 : Conseil de Perfectionnement régional**

Le conseil de perfectionnement régional (Art. R. 6231-4 du code du Travail) examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- 1° Le projet pédagogique du centre 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 le centre ;
- 6° Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- 7° Les projets d'investissement ;
- 8° Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8.
  - Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels ;
  - Le taux de poursuite d'études ;
  - Le taux d'interruption en cours de formation ;
  - Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ;
  - La valeur ajoutée de l'établissement, notamment via les indicateurs de performance reliés à QUALIOPI.

Le Conseil de perfectionnement régional n'a pas de pouvoir décisionnaire. Il est informé, donne un avis sur des questions relevant des différents champs précités.

#### Sa composition

- Le Président de la CMA Pays de la Loire
- Le Président de la Commission Régionale Formation Professionnelle
- Le Vice-Président en charge de la Formation Professionnelle
- Le Secrétaire Général régional de la CMA
- Le Directeur Régional de la Formation Professionnelle
- Un représentant du Conseil Régional
- Un représentant de la DREETS Pays de la Loire
- Des représentants des Organisations Professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au CFP, représentatives au plan national

- Un représentant de chaque OPCO les plus représentatifs au sein de l'URMA
- Des représentants des parents d'apprenants désignés par les Associations de Parents d'élèves
- Des Représentants du Personnel (élus)
- Des représentants d'apprentis (élus)

A titre consultatif peuvent être également invités des partenaires « formation » publics et privés de la CMA des Pays de la Loire (CMA France, Pôle Emploi, Inspection Académique, Mission Locale, CNAM...)

Le Conseil de Perfectionnement régional se réunit au moins trois fois par an sur convocation de son Président, qui arrête l'ordre du jour.

Elle est transmise aux Membres 7 jours au plus tard avant la date du Conseil de Perfectionnement régional.

Le Conseil de Perfectionnement régional rend ses avis à la majorité des membres présents ou représentés

Le Directeur Régional Formation professionnelle assure la diffusion des comptes rendus des séances du Conseil de perfectionnement à l'ensemble de ses membres

<b>Pour bien apprendre</b>	
<b>J'ai le droit</b>	<b>J'ai le devoir</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De recevoir une formation de qualité et certifiée</li> <li>• D'être formé dans de bonnes conditions</li> <li>• D'utiliser les équipements professionnels à des fins pédagogiques</li> <li>• De faire des erreurs et de ne pas savoir</li> <li>• D'assister et participer aux cours dans le calme</li> <li>• D'utiliser les objets connectés avec l'accord de l'enseignant à des fins pédagogiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De suivre l'intégralité des cours et de travailler de façon régulière</li> <li>• De respecter les horaires, le matériel et les locaux</li> <li>• D'avoir mon matériel pédagogique et de compléter le livret d'alternance</li> <li>• De réaliser le travail demandé et de récupérer les cours en mon absence</li> <li>• De respecter le travail des autres et les règles du dialogue</li> <li>• De ne pas utiliser d'objets connectés à des fins personnelles pendant les heures de cours</li> </ul>

### **Article 6 : Appareils numériques et connectés**

L'utilisation des objets numériques et connectés est possible pendant les pauses. Ils doivent être éteints pendant les cours. Cependant ils peuvent être utilisés pendant les heures de cours uniquement à la demande de l'enseignant ou de l'adulte en charge du groupe et à des fins pédagogiques.

Ces derniers pourront en cas de manquement le déposer au Pôle Educatif.

Toutes prises de vue, diffusion de photographies, vidéos d'apprenants ou du personnel du CFP sans autorisation sont interdites.

Le CFP est autorisé à utiliser des photographies prises dans le cadre de la formation à des fins de communication interne ou externe sauf en cas d'opposition de l'apprenant ou de ses responsables légaux (comme mentionné dans le dossier d'inscription).

### **Article 7 : Assiduité, retard, ponctualité, absence**

La ponctualité et l'assiduité sont des engagements professionnels essentiels à l'insertion dans le monde du travail.

L'emploi du temps est consultable via le logiciel NetYparéo. L'apprenant doit le consulter régulièrement en dehors des heures de cours afin de prendre connaissance des éventuelles modifications.

#### ✓ **Article 7 – 1 : Assiduité**

L'assiduité consiste à participer à l'intégralité des cours et à venir avec tout le matériel nécessaire.

#### ✓ **Article 7 – 2 : Retard, ponctualité**

Arriver à l'heure est indispensable afin de ne pas perturber les cours. Le retard commence quand la porte de la salle de cours, de l'atelier ou du laboratoire est fermée.

En cas de retard, il faut passer impérativement au Pôle Educatif/Accueil avant d'entrer en cours et seul le CFP déterminera si le retard est justifié ou non.

#### ✓ **Article 7 – 3 : Absence**

Au-delà de 45 minutes de retard celui-ci sera considéré comme une absence.

En cas d'arrêt de travail l'employeur sera prévenu dans les plus brefs délais. L'arrêt de travail devra lui être envoyé dans les 48 heures ainsi qu'une copie au CFP.

En cas de retard/absence prévu(e) il est impératif d'en informer au préalable le pôle éducatif et social. De retour au CFP l'apprenant doit obligatoirement se présenter au Pôle Educatif/Accueil afin d'obtenir une autorisation d'entrée en cours.

Seul le CFP déterminera si le motif de l'absence est justifié ou non.

Les absences répétées, même justifiées, mettent en cause l'inscription et le passage de l'examen.

EPS : En cas de dispense de sport ponctuelle ou à l'année, un certificat de contre-indication à la pratique sportive doit être présenté à l'enseignant d'EPS qui décidera de son maintien en cours ou de la prise en charge par un autre service.

L'assiduité des apprenants est consultable sur NetYparéo.

### **Article 8 : Biens, équipements et matériels du CFP**

Les locaux, les biens, les équipements et les matériels mis à disposition doivent être utilisés avec respect. Un équipement ou un outil en mauvais état doit être signalé à l'enseignant.

✓ Utilisation du matériel informatique du CFP

L'accès à internet n'est autorisé que dans le cadre de recherches pédagogiques ou d'orientation.

### **Article 9 : Livret d'alternance**

Le livret d'alternance est un outil pédagogique et éducatif qui fait le lien entre l'entreprise, le CFP et la famille. Il est obligatoire de le compléter régulièrement et de le faire renseigner par les différents interlocuteurs à chaque alternance. Cet outil permet à tous de s'informer mutuellement de la progression pédagogique et éducative.

## **C - SANTÉ, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

<b>Pour vivre en sécurité</b>	
<b>J'ai le droit</b>	<b>J'ai le devoir</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• D'avoir une hygiène de vie saine (sommeil, alimentation, activité physique...)</li><li>• De fumer ou « vapoter » dans les lieux réservés à cet effet</li><li>• De manger et boire uniquement dans les lieux prévus à cet effet</li><li>• D'accéder aux laboratoires et aux ateliers pour aller en cours de pratique en présence de l'enseignant</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De ne pas introduire, commercialiser, distribuer, consommer et/ou être sous l'emprise de stupéfiants, d'alcool dans l'enceinte et aux abords du CFP</li><li>• De jeter mes mégots de cigarette dans un cendrier</li><li>• De déposer les déchets dans les poubelles et de laisser les lieux propres et rangés</li><li>• De m'assurer que mon équipement réunit tous les critères d'hygiène et sécurité exigés par la matière enseignée</li></ul>

### **Principes Généraux**

*Les règles légales d'hygiène et de sécurité doivent être respectées par tous les apprenants, ainsi que les consignes imposées en la matière par la Direction.*

*Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.*

*Les équipements de travail (machines dangereuses) doivent être utilisés dans les conditions optimales prévues par le constructeur ainsi que dans les conditions et selon les consignes définies par la Direction du CFP et transmises par l'enseignant ou l'adulte en charge du groupe.*

*Si l'apprenant constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction du CFP.*

*Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.*

### **Article 10 : Produits stupéfiants et boissons alcoolisées**

L'introduction, la consommation et l'incitation à consommer, des produits licites et illicites dans le CFP sont formellement interdites.

Il est interdit aux apprenants de pénétrer en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants au CFP. En plus des sanctions encourues au sein de l'établissement, le directeur du CFP se doit d'effectuer un signalement auprès des autorités judiciaires.

Les vêtements ou accessoires faisant l'apologie de l'alcool, du tabac ou de produits stupéfiants sont interdits.

### **Article 11 : Tabac**

Il est autorisé de fumer et de « vapoter » uniquement dans les espaces prévus à cet effet.

### **Article 12 : Nourriture et boisson**

La consommation de nourriture et /ou de boisson est autorisée uniquement dans les locaux et lieux prévus à cet effet. Des dérogations exceptionnelles peuvent être accordées pour des raisons médicales ou climatiques.

### **Article 13 : Vêtements de travail et d'EPS, outils et matériels de travail, équipements de protection individuelle (EPI)**

Le matériel pédagogique, la tenue complète de pratique ou la tenue complète d'EPS adaptée ainsi que les EPI sont obligatoires au bon déroulement du cours. Les vêtements de travail et d'EPS doivent être utilisés et portés exclusivement pendant ces cours.

Seul le CFP peut estimer qu'un apprenant ne présente pas un état de santé ou de propreté, corporelle ou vestimentaire, conforme aux conditions d'hygiène et de sécurité. Dans ce cas, l'apprenant sera dirigé vers le Pôle Educatif.

L'utilisation du matériel professionnel doit se faire dans le respect des règles de sécurité.

Le matériel professionnel doit être transporté dans une mallette nominative, fermée à clé ou par un cadenas en dehors des laboratoires et à l'extérieur du CFP avec l'attestation d'autorisation de transport du matériel de travail délivrée par le CFP. Dans le cas contraire, le propriétaire de la mallette s'expose à un risque de verbalisation par les autorités.

### **Article 14 : Biens et effets personnels**

La responsabilité du CFP ne peut être engagée en cas de vol, de perte ou de détérioration des objets personnels d'un apprenant.

### **Article 15 : Devoir d'alerte – sécurité et santé**

En cas de situation anormale (accident, incident, malaise, comportement anormal) dans l'établissement, rapprochez-vous dans les plus brefs délais d'un membre du personnel du CFP.

Sur-réagir est préférable à sous réagir en matière de santé et de sécurité.

Le CFP n'est ni habilité à délivrer des médicaments ni à transporter des apprenants en cas d'urgence médicale.

Le responsable du CFP ou son représentant entreprend les démarches d'alertes.

### **Article 16 : Consignes de sécurité et évacuation des locaux**

Les consignes de sécurité et évacuation des locaux sont consultables dans chaque espace de formation de l'établissement. Par soucis de sécurité, il est nécessaire, en cas de danger, de connaître et de respecter les consignes pour évacuer sereinement dans les meilleurs délais.

Des exercices sont réalisés chaque année au CFP.

En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions de l'enseignant ou de l'adulte en charge du groupe ou des services de secours.

### **Article 17 : Accès autorisé au CFP**

L'accès étant réglementé, tout visiteur ou apprenant ne figurant pas dans sa semaine de formation doit se présenter à l'accueil administratif du CFP.

## **D - MESURES ÉDUCATIVES - SANCTIONS DISCIPLINAIRES** **PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**

En fonction de la gravité ou de la récidive des faits, deux étapes sont à distinguer :

- 1. Les mesures éducatives**, ont pour but de faire prendre conscience à l'apprenant qu'il doit modifier son comportement. La famille et l'employeur peuvent en être informés. Le CFP est libre de mettre en place les mesures éducatives qui lui semblent nécessaires à la réussite professionnelle et personnelle de l'apprenant.
  
- 2. Les sanctions disciplinaires et procédures pour les apprentis**, prononcées par le directeur du CFP.

#### **a. Les sanctions**

- Sans saisine du conseil de discipline :
  - L'avertissement
  - Le blâme
  - L'exclusion temporaire de 1 à 5 jours de cours au CFP
- Avec saisine du conseil de discipline :
  - L'exclusion temporaire de 1 à 10 jours de cours au CFP
  - L'exclusion définitive du CFP, avec ou sans sursis

#### **b. La procédure**

Lorsque le directeur du CFP ou son représentant envisage de poser une sanction, l'apprenti est convoqué à un entretien afin de l'informer de la sanction. Il recevra ainsi que son représentant légal et



son entreprise un courrier relatant les faits. Les sanctions peuvent être prises immédiatement en cas de faute grave.

### **3. Les mesures éducatives et sanctions disciplinaires spécifiques au dispositif prépa-apprentissage**

Ces mesures éducatives et procédures disciplinaires sont applicables aux bénéficiaires du dispositif prépa-apprentissage. Cependant pour les -16 ans, dans le cas où une exclusion définitive du CFP est envisagée, le directeur ou son représentant, se rapprochera de l'établissement de rattachement.

### **4. Les sanctions disciplinaires et procédures spécifiques à la formation continue**

Référence aux articles L6352-3 à L6352-8 du code du travail.

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

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 dans une formation, il est procédé comme suit :

**1°** Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire 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 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.

L'employeur du stagiaire est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

## **E - CONSEIL DE DISCIPLINE**

Dans l'attente du conseil de discipline l'apprenant peut être placé en mise à pied à titre conservatoire, inférieure à 45 jours ouvrés (du lundi au vendredi) Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction.

Le conseil de discipline est composé :

- Du Président de la CMA des Pays de la Loire ou de son représentant – Président ou membre élu de la Commission Territoriale de la Délégation de la CMA
- Du directeur du CFP ou de son représentant
- Du Conseiller Educatif et/ou du Responsable du Pôle Éducatif
- De l'enseignant référent et/ou du Responsable de l'Unité Pédagogique
- D'un enseignant désigné en fonction du ou des griefs
- D'un représentant des salariés du CFP
- D'un représentant des apprenants ou le délégué de section
- D'un représentant des syndicats professionnels d'employeurs de l'un des secteurs du CFP et/ou OPCO
- De l'Inspecteur de l'Éducation Nationale chargé du suivi du CFP (à titre consultatif)
- Du Maître d'Apprentissage ou du tuteur en entreprise (à titre consultatif)
- Des représentants des parents des apprenants (si l'association est en place)

Le directeur du CFP ou son représentant organise et anime le conseil de discipline.

Le Président de la CMA des Pays de la Loire ou son représentant - membre élu de la délégation, préside les délibérations. En son absence la suppléance sera assurée par un membre du conseil nommé par le directeur. L'absence de l'apprenant au conseil de discipline, de son représentant légal ou de la personne éventuellement désignée pour l'assister ne peut, sauf en cas de force majeure, empêcher le Conseil de Discipline de rendre son avis.

L'apprenant peut être assisté de la personne de son choix.

À l'issue des débats, le conseil de discipline délibère immédiatement à huis clos, sous réserve d'un quorum de quatre membres et émet un avis sur la sanction proposée.

Le Directeur décide seul de la sanction définitive après consultation de l'avis du conseil de discipline.

Un recours est possible à l'issue de la décision, les modalités sont indiquées dans le courrier de « délibérations du conseil de discipline ».

**L'inscription de votre enfant à l'URMA Maine-et-Loire vaut lecture et acceptation du Règlement Intérieur et de ses annexes.**

**Le règlement intérieur et ses annexes sont consultables sur notre site internet [www.urmapaysdelaloire.fr](http://www.urmapaysdelaloire.fr) Rubriques Nos sites/Vie au quotidien et NetYpareo.**

## **1 - LIEUX DE FORMATION**

Les activités de formation sont dispensées :

- URMA Maine-et-Loire – 3 rue Darwin à ANGERS
- Le CFP se garde le droit, au cours de l'année, d'avoir d'autres lieux de formation si nécessaire.

## **2 - HORAIRES**

Le Centre de Formation est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 17h30.

## **3 - LIEUX DE PAUSES**

Lors des temps de pause du matin et de l'après-midi, les apprenants mineurs et majeurs sont tenus de rester dans l'enceinte de l'établissement. Les lieux de pauses sont étendus à la cafétéria du Foyer Darwin et aux zones fumeurs. L'établissement étant soumis à la loi Evin, les fumeurs sont tenus de se rendre aux espaces fumeurs situés à l'extérieur du CFP et de respecter la propreté des lieux (voir plan).

Les parkings et les véhicules sont interdits d'accès durant les pauses.

Les couloirs, les toilettes et la zone d'entrée au CFP ne sont pas des lieux de pause autorisés.

Pour des raisons d'hygiène, les pauses ne peuvent être prises en tenues professionnelles pour les alimentaires.

Les interours ne sont pas des temps de pause.

## **4 - SORTIES**

Aucun apprenant n'est autorisé à quitter le CFP pendant la journée sans autorisation du directeur à l'exception de la pause déjeuner. En cas de nécessité, se rapprocher de l'accueil qui fera le lien avec la direction.

En cas d'annulation de cours, les apprenants mineurs autorisés par leurs responsables légaux pourront quitter l'établissement. Les apprenants non autorisés seront pris en charge par le pôle éducatif et social. (Autorisation de sortie complétée dans le dossier d'inscription).

## **5 - RESTAURATION – PAUSE DEJEUNER**

La restauration étant un service indépendant du Centre de Formation, tous les apprentis sont considérés comme externes. A ce titre, ils ne sont pas sous la responsabilité de l'établissement lors de la pause déjeuner.

Le foyer de jeunes travailleurs Darwin propose des solutions de restauration et d'hébergement. Pour tous renseignements, contacter le FJT Darwin au 02.41.22.61.29.

Les boissons et repas achetés au Foyer Darwin doivent être consommés sur place et les déchets mis dans les poubelles du self ou de la cafétéria.

## **6 - CIRCULATION**

Le CFP met à disposition de ses apprenants et de ses agents des parkings exclusivement réservés au stationnement de leur véhicule (un pour les voitures et un pour les deux roues).

Les règles du code de la route s'appliquent à ce lieu, notamment :

- Rouler au pas
- Respecter les emplacements réservés aux personnes handicapées
- Laisser libre l'accès aux véhicules de secours

En cas d'infraction, la pleine responsabilité du conducteur pourra être engagée.

Le directeur du CFP se réserve le droit d'interdire momentanément ou définitivement l'accès au parking à tout contrevenant.

## **7 - MATERIEL**

Les apprenants sont autorisés à apporter leur matériel professionnel uniquement les jours de pratique et en utilisant la mallette prévue à cet effet. Celle-ci restera sur le lieu de pratique pendant les temps de pause.

## **8 - LOCAUX**

Les ateliers/laboratoires, les salles informatiques, le CDI/CDR disposent de règles de fonctionnement spécifiques qui vous seront expliquées en début de formation. Les apprenants sont tenus d'appliquer ces consignes.

## **9 - LIVRET D'ACCUEIL**

Un livret d'accueil sera remis à l'apprenant et à l'entreprise en début d'année. Il contient de nombreuses informations quant au fonctionnement et aux procédures en vigueur dans l'établissement. L'apprenant et les responsables légaux devront en prendre connaissance.

## **10 - PLAN DU CENTRE**

Insérer le plan.