

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Formations en Initial (ESMV)

L'établissement Carrel accueille des apprenants externes. Il y est dispensé un enseignement général, technologique et professionnel préparant aux Certificats d'Aptitude Professionnelle, aux Baccalauréats Technologique et Professionnel, aux Brevets de Technicien Supérieur, à des titres certifiés RNCP niveau 6 et 7. L'inscription d'un apprenant vaut, pour lui-même comme pour son entreprise, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer.

Le règlement intérieur sert à définir les règles de vie quotidienne en formation; il doit permettre de travailler dans une ambiance sereine, et dans de bonnes conditions.

Le règlement intérieur est applicable dans tous les lieux et pendant toutes les activités auxquelles participe l'apprenant, y compris pendant les sorties et voyages scolaires, et en partie sur les lieux de stage.

**Il doit être lu, compris et accepté par les apprenants et les financeurs.**

*« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible ».*

Déclaration universelle des droits de l'Homme,  
O.N.U - 10 décembre 1948

## **ARTICLE 1 : DROITS INDIVIDUELS**

Tout apprenant en formation a droit au respect de son intégrité physique, morale et de sa liberté de conscience.

Les droits des apprenants ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité qui excluent tout prosélytisme et toute propagande.

Les apprenants peuvent appliquer ce droit, entre autre, par l'intermédiaire des panneaux d'affichage mis à leur disposition. Tout affichage, publication ou diffusion par quelconque moyen devra être visé par le Chef d'Établissement, le Responsable Adjoint du centre de formation ou ses représentants.

## **ARTICLE 2 : DROITS COLLECTIFS**

Les apprenants ont le droit de représentation. Ce droit s'exerce par l'intermédiaire des délégués élus par leurs pairs. Ces représentants, porte-paroles des apprenants, reçoivent une formation spécifique. Ils peuvent recueillir les avis et les propositions des apprenants et les exprimer auprès du Chef d'établissement.

Les apprenants ont le droit de réunion soumis à l'autorisation du chef d'établissement ou de son représentant.

L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme et devra être daté.

Tout texte de nature politique ou confessionnel est prohibé.

## **ARTICLE 3 : REGLES DE VIE COMMUNE**

### **Comportement :**

Chacun doit en toutes circonstances

- a) adopter un comportement courtois et respectueux d'autrui (y compris avec le personnel),
- b) s'interdire de se livrer à des opérations de commerce, de quête, de publicité, de propagande, de prosélytisme à but lucratif ou non, sans autorisation préalable écrite de la Direction
- c) s'interdire de mettre en service un téléphone portable ou un appareil occasionnant une gêne pour autrui dans un lieu normalement affecté au travail (à l'exception d'un besoin lié à l'activité effectuée et validé par un membre du personnel),

**Téléphones portables et appareils audio et vidéo :**

**L'utilisation du téléphone portable et des appareils audio et/ou vidéo est tolérée en dehors des salles de cours et des horaires de formation. Elle est libre à la cafétéria. Cette utilisation ne doit en aucun cas occasionner de nuisances.**

**Tous ces appareils doivent être rangés et désactivés pendant les cours et ne peuvent en aucun cas servir d'horloge ou de calculatrice.**

**Le non-respect de cette sanction entrainera une sanction dont la confiscation de l'appareil.**

**En cas de vol, la responsabilité de l'Établissement ne pourra pas être engagée.**

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité de la vie en communauté. Chaque membre de la communauté scolaire doit avoir un comportement correct. On s'abstiendra donc de toute vulgarité de langage et de geste, de toute brutalité dans la communication, le débat ou le désaccord.

L'atteinte à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes, tels que les brimades, le bizutage, les injures, les propos racistes... ne sont pas admis.

Les relations entre apprenants doivent se limiter à ce que la décence autorise dans un établissement de formation.

Les apprenants doivent respecter la dignité et le travail du personnel d'entretien, et utiliser les poubelles mises à leur disposition. Ils font en sorte de laisser les endroits propres après leur passage.

Tout acte tel que crachats, jets de projectiles, épandage de produits, notamment la nourriture est interdit.

Il est strictement interdit de manger ou boire à l'intérieur des salles de cours. Une cafétéria est à disposition des apprenants pour la restauration.

Il est interdit de jeter ou laisser traîner au sol ou sur les mobiliers, des déchets de toutes sortes (gobelets, papiers, emballages...).

Il est strictement interdit de sortir de l'enceinte du bâtiment tout gobelet ou emballage alimentaire provenant de la cafétéria

Tout comportement ne respectant pas ces principes sera sanctionné.

## Tenue :

Les apprenants doivent se présenter dans **une tenue professionnelle, propre et décente**, c'est une exigence en vue de leur vie professionnelle.

Les tenues excessives ou ostentatoires et les couvre-chefs sont prohibés (vêtements trop décolletés, trop courts, trop décontractés, vêtements déchirés). Les piercings seront enlevés notamment dans les cours de techniques professionnelles et en stage. Les vêtements de sport sont prohibés. **L'Établissement se réserve le droit de juger de la bonne tenue ou non de l'apprenant.**

Tout apprenant portant une tenue non conforme au règlement intérieur pourra être renvoyé chez lui sous la responsabilité de ses financeurs prévenus.

Des journées appelées « journées SMART » sont organisées mensuellement. Lors de celles-ci, les étudiants doivent se présenter en tenue professionnelle et commerciale, comme lors d'un entretien d'embauche par exemple.

## Sécurité :

Chacun doit en cas de péril, et notamment en cas d'incendie, se conformer aux règles de sécurité et plus spécialement à celles faisant l'objet d'un affichage ou à celles qui lui sont transmises par le personnel. Chacun se doit en outre de signaler immédiatement à un membre du personnel toute situation (humaine, matérielle...) présentant un risque pour la sécurité des personnes et des biens. Il est interdit,

- a) d'introduire des produits, des matériels ou logiciels dangereux pour les personnes ou les biens,
- b) d'entrer ou séjourner en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogues,
- c) d'introduire et/ou consommer des boissons alcoolisées ou des drogues,
- d) de fumer dans l'établissement (décret n°2006-1386 du 15-11-2006),
- e) de dégrader les locaux, matériels, logiciels mis à disposition (exemples : dispositifs de protection, matériels de lutte contre l'incendie, consignes de sécurité, charte informatique, distributeurs automatiques, documents...).
- f) d'utiliser les locaux, matériels ou logiciels pour un usage autre que celui normalement prévu,
- g) d'introduire une personne extérieure sans en avoir reçu l'autorisation d'un membre du personnel,
- h) de se regrouper ou de stationner devant les locaux.

IL EST STRICTEMENT INTERDIT d'introduire ou d'utiliser dans l'établissement tout objet ou produit à caractère dangereux ou de nature à troubler la sérénité de l'enseignement ou de la vie scolaire (exemples : produits stupéfiants, toxiques, inflammables, alcool, substances psycho-actives, armes de toutes sortes y compris les armes par destination).

Leur possession, leur consommation, leur maniement, leur utilisation, leur échange, leur vente, etc. font l'objet d'un signalement au Procureur de la République, aux autorités académiques et aux responsables départementaux de la Police et de la Gendarmerie (Protocole Interministériel de lutte contre les violences en milieu scolaire, *CIRCULAIRE N°2006-125 DU 16-8-2006*)

### **RESPECT DES CONSIGNES SANITAIRES DANS LE CADRE DE LA COVID-19 :**

- **Le port du masque « grand public » est obligatoire sur le nez et la bouche dans toutes les situations** : couloirs, escaliers, sanitaires, salles informatiques, salles de classe.

Il peut être ôté de façon temporaire dans la cour **quand la distance d'un mètre 50 est respectée**, pour boire un café ou consommer une collation par exemple ou encore déjeuner le midi.

Il appartiendra aux responsables légaux de fournir des masques à leurs enfants mineurs et aux apprenants majeurs de venir avec leurs propres masques. A raison de deux par journée (un masque pour 4H) + un de secours dans le sac.

- Veiller à un lavage régulier des mains ou à l'utilisation de gel hydro alcoolique et de mouchoirs à usage unique.
- Veiller également à tousser dans son coude et ne pas se présenter en centre de formation si vous avez des symptômes s'apparentant au Coronavirus (toux, fièvre, etc.)
- Pauses et inter-cours : sortir dans la cour, ne pas stagner dans le bâtiment ou les salles de classe qui doivent être aérées.
- Usage des matériels mis à disposition : à désinfecter après usage avec le nécessaire prévu à cet effet (clavier, souris, etc.)

### **Le non-respect des consignes sanitaires obligatoires pour préserver la santé de tous entrainera la remise d'un avertissement**

En cas de cluster ou de fermeture administrative de l'établissement pour raisons sanitaires, les cours seront dispensés à distance via la plateforme TEAMS.

## ARTICLE 4 : ASSIDUITE et PONCTUALITE

Cette obligation s'impose à tous les apprenants, quels que soient leur âge et leur classe. Elle implique le respect des règles de fonctionnement de la vie scolaire.

L'assiduité scolaire est la condition essentielle de la réussite du projet de l'apprenant. A ce titre, elle doit être considérée par l'apprenant, mineur ou majeur, et par ses financeurs ou son responsable légal, comme une **priorité absolue**. Cela vaut pour la présence en formation, comme en stage.

Les financeurs sont destinataires de toute correspondance concernant un apprenant : relevés d'absences, bulletins scolaires, convocations, etc. Si un apprenant majeur s'y oppose, les financeurs en sont avisés et la direction étudie avec lui les dispositions à prendre.

### Les absences :

Toute absence prévisible doit être précédée d'une demande écrite d'autorisation d'absence transmise au secrétariat. En cas d'absence imprévisible, les financeurs en informent au plus tôt le secrétariat du centre de formation par téléphone.

Cet appel sera complété par un billet signé des financeurs et remis au secrétariat par l'apprenant. Il y sera fait mention du motif et de la durée de l'absence.

En cas d'absence pour raison médicale, un **certificat médical** devra être fourni au retour de l'apprenant. Pour les autres absences, un justificatif sera présenté au retour de l'apprenant.

**L'absentéisme volontaire est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires hiérarchisées, pouvant aller jusqu'à la comparution devant le Conseil de Discipline.**

### Les retards :

La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du formateur et des autres apprenants de la classe. Elle constitue une préparation à la vie professionnelle. Les retards nuisent à la scolarité de l'apprenant et perturbent les cours.

**Les retards donnent lieu à un justificatif** à remettre au secrétariat au plus tard dans les 48h.

Dans tous les cas, la nature et la durée du retard sont notifiées sur la feuille d'appel par le formateur.

Dans tous les cas, la nature et la durée du retard sont notifiées sur le billet de retard.

**Les retards sont comptabilisés et leur accumulation peut entraîner l'application d'une mesure disciplinaire. Ils sont examinés lors des Conseils de Classe, et notifiés sur les bulletins.**

### **Travail scolaire :**

Les apprenants sont tenus d'accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques exigés par les formateurs. En outre, ils doivent se munir du matériel demandé par chaque formateur. En cas d'absence, ils feront en sorte de s'approprier les cours manqués dans les plus brefs délais.

Les contrôles de connaissances (travail à la maison rendu dans les délais impartis par le professeur, devoirs en classe, etc.) sont obligatoires.

Le formateur fixe les modalités de l'évaluation des apprenants absents ou n'ayant pas rendu leur devoir à temps. Les absences constatées et les résultats obtenus figureront sur les bulletins biannuels et, le cas échéant, sur les livrets scolaires et les dossiers de poursuite d'études.

Les auteurs de fraude, de tentatives de fraude ou qui ne se sont pas présentés volontairement aux évaluations seront sanctionnés.

### **ARTICLE 5 : RESPECT DU CADRE DE VIE ET DU MATERIEL / SECURITE**

Il est dans l'intérêt des apprenants de respecter et ne pas détériorer le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition : les tables, les chaises, le matériel informatique, et tout équipement ou mobilier.

Indépendamment des sanctions disciplinaires encourues, l'Établissement demandera aux apprenants le remboursement des dégradations occasionnées. Le remboursement pourra être supporté par un groupe d'apprenants identifiés.

Chacun doit assurer la surveillance des locaux, des matériels et des logiciels mis à sa disposition. Il engage sa responsabilité en cas de négligence se traduisant par leur vol ou par leur détérioration totale ou partielle.

Les apprenants doivent particulièrement respecter le matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant peut avoir des conséquences graves. Toute ouverture d'issue de secours et tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou d'un matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Suite à un fait de cette nature, l'Établissement se réserve le droit de porter plainte auprès des autorités compétentes.

En cas d'alarme incendie, suivre les consignes du formateur et/ou des personnes habilitées pour évacuer dans le calme l'établissement jusqu'au point de rassemblement. Ces consignes doivent être strictement observées par chacun en cas d'alerte réelle ou simulée.

Pour rappel, il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'Établissement. (décret n°2006-1386 du 15-11-2006).

Chacun doit assurer la surveillance de ses affaires personnelles. Notre responsabilité ne pourra pas être engagée en cas de perte ou détérioration d'un objet personnel laissé hors de la surveillance de son propriétaire.

Pour la sécurité des personnes et des biens, les entrées/sorties et couloirs de l'établissement sont placés sous surveillance vidéo avec enregistrements.

L'établissement est doté d'un ascenseur dont l'accès est règlementé par badge. Ce dernier pourra être délivré aux apprenants sous certaines conditions :

- Certificat médical précisant la nécessité de l'usage de l'ascenseur ainsi que de la durée lui autorisant cet accès.

Pour ce faire, l'apprenant devra se présenter au secrétariat dont il dépend pour récupérer son badge en contrepartie d'un chèque de caution qui lui sera rendu lors de la restitution du badge.

- Seul l'apprenant disposant d'un badge est autorisé à emprunter l'ascenseur. S'il venait à être surpris à faire monter avec lui ses camarades, non habilité à emprunter ce dernier, le badge lui serait **immédiatement retiré**.

## **ARTICLE 6 : HORAIRES / AMPLITUDES D'OUVERTURE**

es cours s'organiseront selon l'emploi du temps communiqué aux apprenants par le biais de l'extranet.

L'Établissement se réserve le droit de moduler les horaires dans un souci de cohérence de l'emploi du temps. L'apprenant est tenu de prendre connaissance chaque fin de semaine de son emploi du temps pour la semaine à venir.

En cas d'absence d'un formateur, l'Établissement décide de la marche à suivre et en avertit au plus vite les apprenants.

Le matin, l'entrée des apprenants s'effectue à partir de 7h45

Il est interdit à tout apprenant mineur de sortir du centre de formation pendant le temps scolaire. Tout jeune quittant l'établissement hors des heures de sortie prévues



par l'emploi du temps sera considéré comme absent. A son retour, il devra suivre les modalités prévues par le règlement pour absences.

## **ARTICLE 7 : DISCIPLINE/ PROCEDURES**

Les sanctions liées aux manquements au règlement intérieur et les mauvais comportements des apprenants relèvent du responsable de formation et des coordinatrices pédagogiques.

Elles peuvent être : la **mise en garde** verbale ou écrite, **l'exclusion ponctuelle d'un cours**, **la notification d'un avertissement à l'apprenant et aux financeurs**.

L'apprenant peut être amené à présenter des excuses orales ou écrites.

Les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des apprenants entraînent les sanctions disciplinaires qui relèvent du Chef d'Établissement ou son représentant et/ou du Conseil de Discipline : **l'avertissement**, **l'exclusion temporaire de l'établissement** assortie ou non d'un sursis total ou partiel, et **l'exclusion définitive** de l'établissement assortie ou non d'un sursis.

L'individualisation de ces sanctions entraîne une appréciation au cas par cas. Elles ne s'appliquent pas uniquement en fonction de l'acte commis, mais prennent en considération la personnalité de l'élève et le contexte de chaque incident.

## **LE RENVOI**

### **Le renvoi de cours :**

Le renvoi est décidé par le formateur lorsque l'apprenant empêche le bon déroulement du cours. L'apprenant est alors accueilli par une personne de l'encadrement du centre de formation et devra au préalable se présenter au secrétariat.

Le renvoi est une sanction à part entière, l'apprenant est dans l'obligation de récupérer le travail non réalisé.

### **Le renvoi de l'établissement :**

Le renvoi est décidé par le responsable de formation ou le coordinateur pédagogique.

Il pourra s'accompagner d'une procédure disciplinaire.

## **LA MISE EN GARDE ECRITE**

La mise en garde permet de formaliser une dérive de l'apprenant. Elle peut être demandée par tous les membres de l'équipe éducative par l'intermédiaire du formateur référent de formation qui en réfère au coordinateur pédagogique.

L'apprenant est convoqué par le coordinateur pédagogique avec ou sans la présence du référent de formation. Les financeurs sont informés.

## **L'AVERTISSEMENT**

L'avertissement se classe en deux catégories : discipline et/ou travail

L'avertissement est demandé dès lors qu'une répétition d'un ou de plusieurs manquements aux obligations des apprenants est constatée, ou lorsqu'une faute est avérée. Il est à l'instigation d'un ou plusieurs formateurs et est validé par l'équipe éducative. Il fait l'objet d'un envoi par courrier au financeur de la formation de l'apprenant.

L'avertissement relève du coordinateur pédagogique ou du responsable de formation.

## **L'EXCLUSION PARTIELLE OU DEFINITIVE AVEC OU SANS SURSIS**

Cette sanction relève du Conseil de Discipline.

Le Conseil de Discipline est réuni dans le cas d'atteintes aux personnes et aux biens et/ou lors de manquements graves aux obligations des apprenants. Il est également convoqué à la suite de l'attribution d'un troisième avertissement.

Le Conseil de Discipline peut entraîner une sanction allant jusqu'à l'exclusion définitive de l'apprenant.

## **PROCEDURE DU CONSEIL DE DISCIPLINE**

Le Conseil de Discipline constitue un évènement particulièrement grave dans le parcours scolaire de l'apprenant.

Le coordinateur pédagogique ou le responsable de formation fixe la date du Conseil de discipline et en convoque les membres. L'apprenant et ses financeurs (ou tuteur) sont convoqués par courrier recommandé avec accusé de réception. L'apprenant peut, s'il le souhaite, se faire représenter par l'un de ses camarades, apprenant de l'établissement. Dans ce cas, il le devra l'indiquer au plus tôt au coordinateur pédagogique.

Le Conseil de discipline se compose :

- du responsable de formation,
- du coordinateur pédagogique,
- de l'équipe pédagogique de l'apprenant.

Le coordinateur pédagogique donne lecture du rapport motivant la réunion du Conseil de discipline.

La parole est laissée à l'apprenant et à ses représentants, un échange peut alors avoir lieu entre l'apprenant convoqué et les membres du conseil de discipline.

L'apprenant et ses représentants sortent, les membres débattent alors sur les poursuites à donner au Conseil de discipline. Les membres du Conseil peuvent être amenés à voter.

Le coordinateur pédagogique signifie à l'apprenant et à ses représentants la décision du Conseil de discipline. Cette décision est notifiée par un courrier recommandé avec accusé de réception.

## **ARTICLE 8 : INFORMATIQUE / CDI**

Une Charte Informatique est disponible au Service Informatique sur demande, et par accès direct sur le Bureau virtuel de chaque élève.

**La charte informatique est considérée comme lue, comprise et acceptée dès lors que l'apprenant utilise les codes de connexion fournis par Carrel. Cette acceptation est rappelée à chaque connexion.**

Tout emprunt au CDI nécessite le versement d'une caution non encaissée de 25€.

Pour la sécurité des personnes et des biens, les entrées/sorties et couloirs de l'établissement sont placés sous surveillance vidéo avec enregistrements.

## **ARTICLE 9 : ASSURANCES**

Les apprenants ou leurs financeurs doivent fournir la preuve que l'apprenant est assuré pendant la durée des cours et des stages.

Les apprenants sont en outre affiliés à la Sécurité Sociale au titre des accidents du travail dans le cadre de leur stage.

Tout accident doit être déclaré à l'établissement dans les 48 heures. La déclaration doit être accompagnée d'un certificat médical.

## **ARTICLE 10 : ENCADREMENT**

**Le coordinateur pédagogique** est l'interlocuteur privilégié des financeurs et des apprenants pour tout ce qui concerne la vie en formation. Son rôle éducatif et pédagogique lui permet d'assurer un suivi des apprenants et de tout mettre en œuvre pour leur réussite. Il assure également le lien entre les financeurs, l'équipe pédagogique et éducative, le formateur référent, le responsable de formation et le Chef d'Etablissement.

Le formateur référent fait le lien entre l'apprenant, l'équipe pédagogique et les financeurs.

Le coordinateur pédagogique et l'équipe pédagogique reçoivent les financeurs sur rendez-vous.

Les délégués élus des apprenants occupent une place importante dans l'Établissement ; ils assurent la liaison entre les formateurs, les apprenants et l'administration. Ils participent aux conseils de classe.

Service médico-social :

Le centre de formation n'a pas d'infirmière. Si l'apprenant n'est pas état de suivre les cours normalement, l'équipe éducative peut contacter les financeurs.

Le centre de formation n'est pas autorisé à distribuer des médicaments. Les parents dont l'enfant présente un état de santé qui nécessite un traitement doivent en informer le secrétariat du centre de formation et présenter un certificat médical.

En cas d'incident grave, le centre de formation appelle les services d'urgence et prévient sans délai les parents / financeurs.

## **ARTICLE 11 : STAGES**

Les stages sont obligatoires car ils font partie intégrante de la formation et leur évaluation est prise en compte au moment de l'examen. Une absence longue en stage même justifiée peut entraîner l'impossibilité de présenter l'apprenant à l'examen.

En cas d'absence, se référer à l'article 4. Le lieu de stage ainsi que le tuteur doivent être prévenus le plus tôt possible.