REGLEMENT INTERIEUR

Pour les apprentis du CFA SBH de Saint-Barthélemy

Organisme de formation - Centre de Formation d'Apprentis de Saint-Barthélemy (CFA SBH)

SIRET: 19971035100016 UAI : 97111283T

15/09/2023

41 rue des Dinzey - BP 58 Gustavia
97133 St-Barthélemy

SOMMAIRE

1. PREAMBULE 5

2. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION 6

Article 2.1 Objet 6

Article 2.2 Champ d'application 6

3. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES 7

Article 3.1 Admission 7

Article 3.2 Assurance 7

Article 3.3 Frais de scolarité 7

Article 3.4 Premier Équipement 7

Article 3.5 Prêt de matériel 8

Article 3.6 Objets perdus ou volés 8

Article 3.7 Traitement des accidents de travail et de trajet 8

Article 3.8 Attestation 8

4. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CFA SBH 8

Article 4.1 Début de formation 8

Article 4.2 Accès à l'Établissement et aux locaux 8

Article 4.3 Circulation dans l'Établissement 9

Article 4.4 Pauses 9

Article 4.5 Modalité de formation et horaires 9

Article 4.6 Cours d'Éducation Physique et Sportive (EPS) 10

Article 4.7 Assiduité 10

Article 4.8 Déplacements 10

Article 4.9 Communication 10

Article 4.10 Utilisation téléphone portable et autres appareils numériques 11

Article 4.11 Utilisation matériel multimédia et du CDI 11

Article 4.12 Discipline et conduite 11

Article 4.13 Respect du cadre de vie et des biens 11

5. HYGIENE, SANTE ET SECURITE 12

Article 5.1 Hygiène 12

Article 5.2 Santé et sécurité 12

Article 5.3 Prévention 12

Article 5.4 Tenue vestimentaire 13

Article 5.5 Santé – urgences – accident 13

Article 5.6 Infirmerie 14

6. ABSENCES, RETARDS ET RENVOIS 14

Article 6.1 Absences 14

Article 6.2 Retards 16

Article 6.3 Sortie anticipée 16
Article 6.4 Exclusion 16
7. SUIVI PEDAGOGIQUE 16
Article 7.1 Travail scolaire 16
Article 7.2 Livret d'apprentissage 17
Article 7.3 Visites en entreprise 17
Article 7.4 Bulletins semestriels 17
Article 7.5 Entretiens individuels 17
Article 7.6 CCF 18
8. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DU CFA SBH 18
Article 8.1 Fonctionnement 18
Article 8.2 Composition 18
9. REPRESENTATION DES APPRENTIS 19
Article 9.1 Fonctionnement 19
Article 9.2 Rôle des délégués 19
10. DISCIPLINE ET SANCTIONS 19
Article 10.1 Nature et échelles des sanctions disciplinaires 20
Article 10.2 Conseil de discipline 20
Article 10.3 Résumé procédures disciplinaires 22
Article 10.4 Les mesures conservatoires 23
11. DROITS ET OBLIGATIONS 23
Article 11.1 Droits des apprentis 23
Article 11.2 Devoirs et obligations des apprentis 23
Article 11.3 Laïcité 24
Article 11.4 Respect d'autrui 24
Article 11.5 Droit à l'image 24
ANNEXES 25
Charte de suivi des cours à distance 25
Charte d'utilisation de l'outil informatique 25

1. PREAMBULE

L'Organisme de formation - Centre de formation d'apprentis de Saint-Barthélemy (CFA SBH), est une structure hébergée dans un Établissement Public Local d'Enseignement (EPLE), le Collège Mireille Choisy de Saint Barthélemy.

Seul établissement de formation par apprentissage de l'île, le CFA SBH met en œuvre des formations qui conduisent à l'obtention d'un diplôme professionnel de type *Certificat d'Aptitude Professionnel* (CAP) ou *Baccalauréat Professionnel* (BCP).

L'apprentissage est une formation en alternance qui alterne des enseignements théoriques (dispensés au CFA) et des enseignements pratiques chez un employeur sous la responsabilité du maître d'apprentissage. La mission ultime de CFA SBH est de donner à ces jeunes apprentis une formation générale et technique (les savoirs) qui complète la formation professionnelle (les savoir-faire) reçue dans les entreprises.

En signant son contrat d'apprentissage, **l'apprenti est un salarié** qui s'engage, conformément à *l'article 117-1* du code du travail, à travailler pour son employeur et à suivre la formation dispensée au CFA SBH et en entreprise, avec **assiduité**.

L'apprenti doit se conformer à la fois aux articles du Code du Travail régissant plus précisément les relations contractuelles entre apprenti et employeur et aux Règlements intérieurs de l'entreprise signataire, du CFA SBH, ainsi que des établissements avec qui le CFA SBH passe des conventions.

Ce règlement est un support pour vivre en favorisant les meilleures relations possibles. Il permet à chacun de donner quotidiennement le meilleur de lui-même dans le respect de la discipline, la bonne ambiance et le travail au sein de l'Établissement.

L'Établissement accorde une importance primordiale à la bienveillance ainsi qu'aux conditions d'hygiène, de santé et de sécurité au travail de chacun, tout comme à la discipline.

Le respect par tous du règlement intérieur contribue à la qualité de vie au sein de l'Établissement et au bon déroulement de la formation. Chacun doit trouver sa place et respecter la place des autres. C'est notre responsabilité collective.

Remarque importante :

Vous devez impérativement lire ce document qui vous est remis à la rentrée

L'inscription au CFA SBH d'un apprenti vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement, et de ses annexes, et engagement de s'y conformer pleinement.

Tout manquement au respect du règlement intérieur pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

2. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 2.1 Objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles *L.6352-3* et *R.6352-1* à *R.6352-15* du *Code du travail.* Il énonce les règles relatives à **l'organisation et au fonctionnement du CFA SBH** et définit :

- Les principales mesures applicables en matière de **santé et de sécurité** dans l'Établissement ;
- Les règles applicables en matière de **discipline**, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux apprentis ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- Les modalités selon lesquelles est assurée la **représentation des apprentis** (rappelle les droits et devoirs des apprenants et les conditions dans lesquelles ces droits et devoirs s'exercent au sein de l'école)

Le règlement intérieur du CFA SBH repose sur les **valeurs et principes** suivants :

- Le devoir de **tolérance** et de **respect d'autrui** dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes, entre adultes et mineurs ou entre mineurs;
- Les garanties de **protection** contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- L'obligation pour chaque apprenti de **participer à toutes les activités** correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent ;
- Une **implication individuelle de l'apprenti** alliée à une action concertée et contractualisée des droits et obligations réciproques des acteurs de la formation que sont : l'apprenti / le CFA SBH / l'employeur.

Le présent règlement intérieur a pour objet d'assurer le bon fonctionnement de l'Établissement et la sécurité de tous.

Tout manquement au respect du règlement intérieur peut déclencher une **procédure disciplinaire** ou des **poursuites pénales** selon les lois en vigueur qui sont portées à la connaissance de l'employeur.

Soumis au Conseil de Perfectionnement, voté au Conseil d'Administration de l'Établissement Gestionnaire, le règlement intérieur est susceptible d'être révisé, modifié et adapté pour tenir compte d'impératifs réglementaires ou législatifs, ou en fonction de toute autre nécessité visant sa mise en conformité.

Article 2.2 Champ d'application

Ce règlement s'applique à toute personne (mineure et majeure) admise en formation au CFA SBH, quel que soit le lieu où elle se trouve sous la responsabilité du CFA SBH.

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 apprentis sont celles de ce dernier règlement (*Article R. 6352-1*).

Le règlement intérieur est porté à la connaissance de l'apprenti au plus tard le jour du commencement du programme de formation. Il ne saurait ultérieurement en alléguer l'ignorance.

Le présent règlement intérieur est complété en tant que de besoin par des dispositions spécifiques : règlement de fonctionnement du site, charte informatique, charte du distanciel, référentiel de la formation, dispositions spécifiques des concours et examens, etc. Ces documents sont portés à la connaissance des intéressés par tout moyen approprié.

Tout personnel du CFA SBH et de l'Établissement gestionnaire, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ses dispositions.

3. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

Article 3.1 Admission

Un dossier de candidature doit être récupéré au bureau du coordonnateur pour toute demande d'admission au CFA SBH de St Barth. Ce dossier liste les pièces à fournir selon l'étape de la candidature (évaluation du dossier – validation de la candidature – validation de l'entreprise).

Trois cas d'admission peuvent se présenter :

1. L'apprenti intègre le CFA SBH et fournit son contrat d'apprentissage signé par son entreprise d'accueil.
2. L'apprenti intègre le CFA SBH sans contrat d'apprentissage : il a alors 3 mois pour trouver son entreprise d'accueil en bénéficiant d'un accompagnement du CFA SBH. L'apprenti signe sa convention de formation et quotidiennement l'attestation de présence. Durant cette période, les apprentis sont tenus de respecter le règlement et de suivre les formations.
3. L'apprenti intègre le CFA SBH, a commencé sa formation, mais le contrat d'apprentissage se rompt à son initiative ou celle de l'employeur : l'apprenti peut, pendant 6 mois, bénéficier d'un accompagnement pour retrouver une entreprise d'accueil (*article L6222-18-2 du Code du travail*). L'apprenti signe alors un avenant à sa convention de formation initiale et quotidiennement l'attestation de présence. Durant cette période, les apprentis sont tenus de respecter le règlement et de suivre les formations.

Dans les situations sans contrat d'apprentissage, l'apprenti bénéficie pendant cette période du statut de stagiaire de la formation professionnelle.

Tout changement de situation administrative de l'apprenti et/ou de son représentant légal doit être signalé au CFA SBH par mail à l'adresse : apprentissagesbh@gmail.com ou sur l'espace https://9710035l.index-education.net/pronote/

L'inscription de l'apprenti est subordonnée au **dépôt du dossier complet** du contrat d'apprentissage **par l'employeur**, dans les délais impartis, auprès de l'organisme dont relève l'employeur, l'OPCO pour le secteur privé, la DREETS pour le secteur public.

Article 3.2 Assurance

L'apprenti est susceptible de voir sa responsabilité engagée selon les règles de droit commun pour les dommages qu'il aura causés. Il doit en conséquence, tel que demandé dans le dossier de candidature, transmettre au CFA SBH une **attestation de responsabilité civile et individuelle accident** garantissant les dommages corporels et matériels. Il doit être couvert pendant toute la durée de sa formation.

L'apprenti bénéficie de la protection sociale des salariés et doit s'en assurer auprès de leur caisse d'Assurance. Il bénéficie notamment du remboursement des soins en cas de maladie et est couvert en cas d'accident du travail.

L'apprenti est immatriculé par l'employeur dès la signature du contrat. En cas d'accident de travail, il est couvert qu'il soit en entreprise, au CFA SBH ou lors des trajets domicile-entreprise/CFA SBH. L'employeur déclare l'accident dès qu'il en a connaissance.

Article 3.3 Frais de scolarité

Les contrats d'apprentissage et donc les principaux frais de scolarité sont pris en charge par AKTO, l'opérateur de compétences (OPCO) désigné unique pour les îles du Nord en 2021. De ce fait, il est essentiel que l'entreprise enregistre le contrat auprès de sa plateforme dématérialisée d'AKTO au plus tard 5 jours après le début du contrat afin d'obtenir l'accord de prise en charge.

En cas de délocalisation de la formation, une participation financière peut être demandée à l'apprenti et sa famille (ex : session d'immersion en Guadeloupe, projet Erasmus, sortie pédagogique etc..). Lors des périodes d'immersion en Guadeloupe, seuls les frais de transport et les frais d'hébergement à l'internat du Lycée d'accueil sont pris en charge par le CFA SBH. Les frais liés à l'hébergement en famille d'accueil sont assumés par l'apprenti.

Article 3.4 Premier Équipement

Les OPCO peuvent prendre en charge à hauteur de 500 Euros par apprenti les frais relatifs au premier équipement pédagogique nécessaire à l'exécution de la formation lorsque celle-ci requiert un équipement professionnel spécifique *(mallette de couteaux de cuisinier, chaussures de protection, casque etc…)*.

L'apprenti doit valider avec son formateur référent l'EPI (Équipement de Protection Individuel) ou tout autre matériel nécessaire à sa formation. Par la suite, un devis détaillé des équipements doit être transmis au CFA SBH qui procédera à l'achat.

Il est à noter que ce 1er équipement est la propriété du CFA SBH et devra lui être restituer à la fin de la formation de l'apprenti.

Le CFA SBH s'engage à fournir cette dotation dans le cas où le dossier d'inscription de l'apprenti est complet et que l'accord de prise en charge du contrat a été émis par ATKO.

Article 3.5 Prêt de matériel

Dans le cas de prêt de matériel préalablement autorisé, il sera établi un contrat précisant les modalités et l'engagement, signé par l'apprenti.

À l'issue de la formation, l'apprenti est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant au CFA SBH.

Article 3.6 Objets perdus ou volés

En ce qui concerne les biens personnels des apprentis, la Direction décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration au CFA SBH. Il est vivement conseillé aux apprentis de ne pas apporter d'objets de valeur au CFA SBH et de veiller personnellement sur les biens dont ils sont propriétaires.

Article 3.7 Traitement des accidents de travail et de trajet

Tout accident survenu durant les heures de cours, dans l'enceinte du CFA SBH et sur les trajets domicile/CFA SBH/entreprise sont respectivement considérés comme accident de travail ou de trajet. La déclaration d'accident de travail doit être faite par l'employeur dans un délai de 24 heures. Une attestation relatant les faits sera rédigée par les services du CFA SBH.

Article 3.8 Attestation

Une attestation de fin de formation et/ou de compétences sera délivrée en fin de formation.

Au cas où l'apprenti quitte la formation avant le terme prévu, il lui est remis, à sa demande un certificat de présence attestant de la période pendant laquelle l'intéressé a suivi la formation.

4. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CFA SBH

Article 4.1 Début de formation

Le début des cours a lieu en octobre selon les emplois du temps (EDT) de chacun qui sont accessibles via PRONOTE au courant du mois de septembre.

Des réunions (apprentis, CFA SBH, entreprises et formateurs) et des journées d'intégration sont généralement planifiées à la fin septembre.

Un calendrier d'alternance annuel prévisionnel indiquant les semaines de cours au CFA SBH et les semaines en entreprise est transmis par e-mail aux apprentis et aux maîtres d'apprentissage en début de cycle de formation.

Article 4.2 Accès à l'Établissement et aux locaux

Toute personne étrangère à l'Établissement et apprenti n'ayant pas cours doit impérativement se présenter à la vie scolaire pour se faire connaître et être orientée vers son interlocuteur, lequel sera préalablement avisé de son arrivée.

Sauf autorisation expresse de la Direction, les apprentis ne peuvent entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation, ni introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation, ni procéder à la vente de biens ou de services.

Les apprentis ne pourront accéder dans les lieux de formation qu'en présence du formateur.

Article 4.3 Circulation dans l'Établissement

Les apprentis doivent emprunter le portail situé au 41 Rue des DINZEY, pour l'entrée et la sortie.

Les apprentis rejoignent leur salle avant que le cours ne débute afin de respecter l'horaire inscrit sur leur EDT.

Les déplacements dans l'Établissement s'effectuent en silence et dans le respect des autres apprentis et collégiens présents afin de ne pas déranger les cours qui se déroulent.

Durant les interclasses si le prochain cours se déroule dans la même salle les apprentis restent devant la salle.

Les apprentis sont autorisés à sortir de l'enceinte de l'Établissement :

- en cas d'absence d'un formateur et après autorisation par la coordonnatrice administrative ou pédagogique
- durant la pause méridienne
- durant les temps de pause définis dans leur EDT

Une **autorisation de sortie** doit être remplie et signée par le représentant légal pour tout apprenti mineur.

Note : En cas d'absence de formateur de plus d'une demi-journée, les apprentis peuvent être envoyés en entreprise.

Aucune autre sortie pendant les heures effectives de cours, sans une demande écrite des parents ou de l'employeur, n'est donc tolérée.

Toute sortie injustifiée à l'initiative de l'apprenti dégage la responsabilité du CFA SBH en cas d'accident**.**

Article 4.4 Pauses

La pause méridienne varie selon les emplois du temps. Le CFA SBH ne propose pas de service de restauration, et les apprentis doivent sortir de l'Établissement afin de pouvoir se restaurer.

Des temps de pause (30 minutes) sont définis dans l'emploi du temps durant lesquels les apprentis sont autorisés à sortir côté Rue des DINZEY tout en gardant un **comportement adapté et respectueux** via à vis des Collégiens et des passants.

Les apprentis ne peuvent pas sortir de l'Établissement lors des petites pauses accordées par le formateur durant un bloc de cours de 2 heures ou plus. Ils doivent rester à proximité de leur salle de cours.

La Direction du CFA SBH décline toute responsabilité au cas où l'apprenti sortirait ou quitterait temporairement l'Établissement, lors des pauses, sans autorisation préalable.

Article 4.5 Modalité de formation et horaires

La majorité des cours sont dispensés au sein du Collège Mireille Choisy qui accueille le CFA SBH.

Certains cours professionnels peuvent être dispensés sur des sites multiples en fonction des filières (Lycées Professionnels à St Martin et/ou en Guadeloupe, autres CFA SBH, entreprises…). Dans ce cas, le règlement intérieur de ces structures entre en vigueur dès lors que l'apprenti se trouve dans l'enceinte de ces établissements.

Étant donné les effectifs réduits par filières, des regroupements sont réalisés pour les enseignements généraux et les enseignements professionnels se font par filière.

Le temps de formation passé au CFA SBH est obligatoire puisqu'il est considéré comme un temps de travail rémunéré à part entière (*Code du Travail L117-2*). Les apprentis doivent respecter les horaires de formation fixés :

- Les cours peuvent se dérouler sur une plage horaire pouvant aller de 7h à 19h, du lundi au samedi en présentiel et/ou en distanciel;
- La communication des EDT se fait par voie dématérialisée à travers l'espace PRONOTE : https://9710035l.index-education.net/pronote/ ;
- Le CFA SBH se réserve le droit de modifier les horaires en fonction des situations particulières (professeur absent et remplacé, activités extérieures, renvois de cours, visioconférence…) et des besoins. Les apprentis doivent se conformer aux modifications apportées aux horaires et à l'organisation de la formation ;

- Le distanciel peut-être préconisé, dans la mesure du possible, en cas d'absence d'un formateur afin d'assurer la continuité pédagogique (l'apprenti s'engage à respecter la charte du distanciel en annexe du présent règlement) ;
- La présence au cours en distanciel est obligatoire ;
- En cas de changement des EDT, l'apprenti et l'entreprise sont prévenus sans délai par le CFA SBH (email et Pronote) ;
- Il est de la responsabilité de l'apprenti de se connecter à son espace Pronote **avant ET pendant sa semaine de cours** pour prendre connaissance de son EDT et des modifications possibles.

Article 4.6 Cours d'Éducation Physique et Sportive (EPS)

Les cours d'EPS se déroule dans différents lieux selon l'activité pratiquée (enceinte du collège, infrastructures de la plaine des jeux de Saint Jean, école de voile etc..). L'apprenti est responsable de se rendre par ses propres moyens au lieu désigné selon l'activité.

L'EPS est une discipline obligatoire. En cas d'inaptitude temporaire, partielle ou totale, l'apprenti doit présenter un certificat médical au CFA SBH. Une photocopie du certificat d'inaptitude est transmise au formateur d'EPS.

En aucun cas, il ne s'agit d'une dispense de cours. L'apprenti dispensé reste sous la responsabilité du formateur pendant le cours. Les cas particuliers sont soumis au Chef d'Établissement.

Article 4.7 Assiduité

L'apprenti doit assister avec assiduité et ponctualité aux activités pédagogiques programmées ou, à défaut, fournir toute justification.

L'apprenti doit personnellement signer les feuilles d'émargement, selon les modalités fixées par le CFA SBH. Cette feuille d'émargement est contresignée par le formateur où ce dernier pourra noter toutes pauses pertinentes durant le cours (incidents, retards, départ anticipé, comportement etc….). Ces observations sont consignées et peuvent amener à des sanctions disciplinaires (voir section 10).

Article 4.8 Déplacements

Les apprentis peuvent être amenés à effectuer des déplacements entre le CFA SBH et le lieu d'une activité de formation.

Ces apprentis doivent se rendre directement à destination, et même s'ils se déplacent en groupe, chaque apprenti est responsable de son propre comportement.

Si le déplacement (en bus, en véhicules automobiles de l'école, ...) de l'apprenti est pris en charge par le CFA SBH, il s'effectue sous la responsabilité de ce dernier mais non sous sa surveillance.

Un déplacement hors de l'école pendant le temps de formation effectué selon le mode de transport choisi par l'apprenti n'est pas soumis à la surveillance du CFA SBH.

Les déplacements (bateau ou avion) à St Martin ou Guadeloupe dans le cadre des cours professionnels sont pris en charge par le CFA SBH mais les apprentis voyagent seuls.

Le CFA SBH dégage toute responsabilité pour tout déplacement d'apprentis qu'il n'aurait pas organisé.

Article 4.9 Communication

Toute information nécessaire au déroulement de la formation est communiquée par e-mail (parfois SMS) aux apprentis et représentants légaux, et est disponible sur PRONOTE.

Les apprentis, les responsables, les formateurs et les maîtres d'Apprentissage ont accès aux informations sur PRONOTE par l'intermédiaire des codes d'accès transmis par le CFA SBH en début d'année.

Les apprentis doivent vérifier régulièrement leurs e-mails et se connecter à leur compte PRONOTE pour prendre connaissance de leur EDT et des modifications possibles.

Toute information à caractère urgent peut être, à l'initiative de la direction, relayée en direct dans les classes par les formateurs, les surveillants ou un membre de l'administration.

Tout apprenti absent ne pourra se prévaloir d'un éventuel manque d'information.

Article 4.10 Utilisation téléphone portable et autres appareils numériques

L'utilisation et le chargement des appareils nomades (téléphones portables, tablettes, lecteurs MP3, enceinte…) sont strictement interdits dans l'Établissement et durant toute activité relative à la formation, sauf demande du formateur.

En aucun cas, ils ne pourront être utilisés en classe ou au CDI, même à titre de calculatrice, montre, réveil ou appareil photographique. Ces appareils doivent impérativement être éteints et rangés dans les sacs pendant les cours et l'équipe pédagogique est habilitée à vérifier qu'ils le sont réellement.

Il est interdit d'utiliser le téléphone portable en mode caméra ou appareil photo dans l'ensemble de l'Établissement, ainsi qu'en sortie pédagogique, sauf autorisation du formateur.

Tout manquement à cette règle entraînera une sanction disciplinaire pouvant varier de l'avertissement à l'exclusion

En cas d'utilisation inappropriée, tout personnel peut être amené à confisquer le téléphone portable ou tout autre appareils numériques. L'objet sera mis en sécurité dans le coffre du Principal adjoint du CMC et sera restitué à l'apprenti à la fin des cours.

Le non-respect des droits à la personne par la prise ou la publication de photos ou de vidéo sans consentement écrit de la personne représentée ou de son représentant légal sont interdits et pénalement sanctionnés (*article 226-1 du Code pénal*). Le CFA SBH se réserve le droit de porter plainte en cas d'infraction à la Loi.

L'utilisation d'un ordinateur portable personnel pendant les cours relève de la liberté pédagogique du formateur, elle est laissée à sa libre appréciation. Le propriétaire reste seul responsable de son matériel.

Article 4.11 Utilisation matériel multimédia et du CDI

Les apprentis ont accès au CDI et à la salle dédiée au CFA SBH selon les modalités qui sont définis par l'Établissement. Les professeurs intervenants dans la formation peuvent réserver des créneaux auprès de la coordonnatrice du CFA SBH qui pourra valider avec la documentaliste. Cet accès est uniquement réservé à la recherche d'informations à des fins pédagogiques et professionnelles.

En cas d'absence du formateur, le CDI peut accueillir les apprentis en autonomie, après accord de la documentaliste ou de la coordonnatrice du CFA SBH. En dehors des heures d'ouverture du CDI, son utilisation sera soumise à l'autorisation de la Direction en accord avec la documentaliste.

La copie illégale de logiciels du CFA SBH ou l'introduction volontaire de virus dans les matériels, ou tout autre acte frauduleux causant un préjudice matériel est interdit et engage la seule responsabilité de son auteur.

Tout apprenti déclare par le présent règlement intérieur avoir pris connaissance de la Charte d'utilisation de l'outil informatique (en annexe) et s'engage à la respecter et assumer les sanctions consécutives à tout manquement.

Article 4.12 Discipline et conduite

Chacun veillera à adopter un comportement et un langage professionnels.

Chacun est tenu aux règles élémentaires de courtoisie et de respect à l'égard d'autrui. Tout apprenti dont l'attitude serait de nature à troubler l'ordre ou le travail peut être sanctionné.

Article 4.13 Respect du cadre de vie et des biens

L'apprenti est tenu de conserver en bon état tous les équipements mis à sa disposition pendant sa formation (les locaux, les matériels et les mobiliers). Toute dégradation est à la charge de son auteur et passible d'une sanction.

L'ensemble du matériel (notamment technique, informatique et/ou pédagogique) confié aux apprentis doit être utilisé conformément à sa finalité, dans le respect des consignes d'utilisation et de sécurité ; il est interdit de l'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles, sans autorisation.

L'apprenti signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Conformément à la loi, la destruction, la dégradation ou la détérioration d'un bien appartenant à autrui est interdit et passible de poursuites pénales (*articles 322-1 et suivants du code pénal*).

5. HYGIENE, SANTE ET SECURITE

La prévention des risques d'accident et de maladie est impérative et exige de chaque apprenti le respect des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation, portées à leur connaissance par le présent règlement intérieur ou par tout autre moyen.

Chaque apprenti doit veiller à sa sécurité personnelle et à celles des autres en respectant les indications générales et particulières en matière d'hygiène, de santé et de sécurité.

Le non-respect de ces consignes expose l'apprenti à des sanctions disciplinaires.

Article 5.1 Hygiène

Chacun veillera à la propreté à l'intérieur comme à l'extérieur des bâtiments et devant l'entrée du portail de la rue des Dinzey. Les apprentis doivent laisser les salles propres et en ordre à chaque fin de cours.

Pour d'évidentes raisons d'hygiène et de savoir-vivre, il est strictement interdit de cracher ou de jeter des déchets par terre (mégots de cigarette, détritus, etc.) dans l'Établissement et aux abords des entrées.

Par souci d'hygiène et de santé, toute consommation de nourriture est interdite à l'intérieur de l'Établissement, exceptés les collations et encas.

Il est **strictement interdit de manger et de boire dans les salles de cours**. Seule la consommation d'eau est y tolérée de façon ponctuelle et discrète. Celle-ci est strictement interdite à proximité du matériel informatique.

Article 5.2 Santé et sécurité

L'introduction, la possession et l'usage du tabac, des cigarettes électroniques, des produits dangereux (couteaux, cutters, scalpel...) et prohibés (drogue, alcool…) sont strictement interdits dans l'Établissement.

Tabac et cigarettes électroniques

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts qui constituent des lieux de travail et dans tous les espaces non couverts situés dans l'Établissement.

Boissons alcoolisées et produits stupéfiants

L'introduction, la distribution ou la consommation de boissons alcoolisées ou de stupéfiants sont interdites à l'intérieur et aux abords de l'Établissement ainsi que dans les locaux de formation.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'Établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants.

Le non-respect de cette règle est susceptible d'engendrer une mise à pied conservatoire avant le passage devant le conseil de discipline, ainsi que des poursuites pénales. La direction se réserve le droit de faire intervenir les autorités compétentes.

Objets dangereux

Toute introduction d'armes, même factice, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature et l'intention d'utilisation, sont strictement interdits dans l'Établissement et lors des actions de formations.

Le non-respect de cette règle peut entraîner une procédure disciplinaire prévue au règlement intérieur avec une mesure conservatoire de confiscation immédiate.

En cas de soupçon grave, le personnel du CFA SBH, désigné par la Direction, peut demander à l'apprenti (suspecté de trafic, vol, détention d'arme, de drogue) d'ouvrir son sac devant témoin. En cas de refus, le CFA SBH peut faire appel aux services de police compétents.

Article 5.3 Prévention

Les consignes de sécurité et d'évacuation sont affichés dans l'Établissement et les différents locaux, et chaque apprenti devra expressément s'y conformer. Tout apprenti doit notamment veiller au libre accès des moyens et matériels de lutte contre le feu (signalisation, alarme, extincteurs, etc.), ainsi qu'au libre accès des circulations et des issues de secours.

Des exercices d'évacuation (incendie, intrusion/attentat, tsunami) sont planifiés durant l'année scolaire à l'intention des apprentis, des collégiens et du personnel.

Toute personne présente dans l'Établissement doit se conformer aux exercices d'évacuation, selon les procédures en vigueur. Tout apprenti se doit de suivre les consignes de son formateur ou de toute personne habilitée sur site jusqu'à la fin de l'exercice.

Toute dégradation volontaire d'équipement du système de sécurité incendie est considéré comme un délit et donnera lieu à des poursuites judiciaires.

Article 5.4 Tenue vestimentaire

Le CFA SBH de St Barth est un lieu de travail au même titre que l'entreprise où les règles d'hygiène corporelle sont une exigence majeure des usages du métier. Une **tenue propre et décente est exigée en permanence** dans l'enceinte du CFA SBH : une tenue vestimentaire sale, déchirée, provocante ou inadéquate n'est pas acceptée.

En règle générale, il est demandé aux apprentis de respecter les mesures suivantes :

- Les sous-vêtements ne doivent pas être visibles
- Le tee-shirt doit être assez long pour ne pas laisser le ventre apparent
- Les décolletés plongeants sont interdits
- Les bermudas de ville sont tolérés. Les shorts type "maillot de bain" sont interdits
- Toutes les tenues indécentes sont à proscrire
- Toute tenue permettant de dissimuler son visage (*loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010*) est interdite
- Les tongs de plage et les claquettes sont interdites
- Le port de la casquette, bonnet, ou tout autre couvre-chef (en dehors des cours pratiques) est interdit en cours

En cas de tenue jugée inadéquate, le personnel du CFA SBH et du CMC doivent appliquer la procédure suivante :

- En cas de haut inapproprié, l'apprenti doit aller chercher à la vie scolaire un Tee-Shirt du Collège afin de pouvoir intégrer le cours. Ce tee-shirt est remis contre décharge et doit être **retourné propre** à la vie scolaire. En cas de non restitution, l'apprenti devra s'acquitter des frais relatifs au prêt du Tee-Shirt ;
- Pour tout autre aspect de la tenue jugée incorrecte, l'apprenti sera renvoyé chez lui, après information du représentant légal si l'apprenti est mineur, s'il n'est pas en mesure de se changer

Dans les deux cas, **une observation sera notifiée dans son dossier ainsi que sur Pronote**, ce qui pourra mener à une sanction disciplinaire.

Ainsi, les formateurs référents, les équipes pédagogiques et autres personnels du CFA SBH et du CMC ont toute latitude pour juger de la tenue vestimentaire des apprentis, la faire modifier et leur interdire l'accès le cas échéant au CFA SBH.

Les apprentis doivent avoir une tenue adaptée à l'activité qu'ils pratiquent :

- Une tenue correcte (voir ci-dessus) est exigée pour les enseignements généraux ;
- Une tenue professionnelle adaptée selon la spécialité de la formation (Ex : polo et pantalon pour les spécialités du tertiaire). Lors des TP, l'EPI est obligatoire ;
- Une tenue adéquate pour les cours d'EPS.

Les apprentis doivent également disposer de l'équipement, du matériel et des documents demandés par chaque formateur.

En cas d'oubli de matériel professionnel ou scolaire, des EPI et de la tenue professionnelle, l'équipe pédagogique est en droit de ne pas accepter l'apprenti en début de séance.

Article 5.5 Santé – urgences – accident

Visite médicale

Dans le cadre du contrat d'apprentissage, une visite médicale obligatoire est organisée par l'entreprise dans les 2 mois suivants le début du contrat.

Urgence et traitement médical

Tout apprenti, qu'il soit mineur ou majeur, communique au service concerné du CFA SBH, le nom et les coordonnées de la personne à prévenir en cas d'urgence.

En cas de traitement médical à suivre dans l'Établissement et lorsque le patient est mineur, le ou les médicaments sera(ont) obligatoirement remis à l'infirmière avec un duplicata de l'ordonnance.

Ces informations sont renseignées lors du dossier de candidature en complétant la fiche de renseignements (FR-01) et la fiche d'urgence (FU-01). Un PAI peut-être mis en place.

Accidents et maladie

Tout accident, même bénin, survenu au cours de la présence dans le CFA SBH, ou dans l'entreprise d'accueil, ou au cours du trajet doit être porté à la connaissance immédiate du formateur/coordonnateur qui en avisera la direction du CFA SBH (voir Article 3.7).

En cas de blessure nécessitant une hospitalisation, le transport est assuré par le SAMU ou les pompiers.

Référent handicap

Le CFA SBH dispose d'un référent handicap. Le rôle de ce référent, en lien avec les équipes pédagogiques du CFA SBH est de :

- prendre en compte les besoins spécifiques des apprentis en situation de handicap et construire l'accompagnement personnalisé nécessaire (mise en place de mesures de compensation, aménagements du poste de travail durant la formation, par exemple).
- informer sur les diverses aides mobilisables
- orienter vers les structures intervenant sur le champ du handicap.
- accompagner les démarches d'obtention d'une RQTH (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé) et en assurer le suivi.

Les coordonnées du référent handicap sont disponibles dans le livret d'apprentissage et le livret d'accueil.

Article 5.6 Infirmerie

Pour tout problème de santé, les apprentis se rendent dans un premier temps à l'administration du CFA SBH. Les soins aux apprentis sont assurés par l'infirmière du CMC sur les heures d'ouverture de l'infirmerie qui sont affichées sur la porte du local ainsi qu'au CFA SBH.

En l'absence de l'infirmière, l'administration prend toute disposition nécessaire.

Toute mesure médicale particulière (absorption de médicaments, traitements…) doit être signalée au CFA SBH.

6. ABSENCES, RETARDS ET RENVOIS

L'apprenti obéit au même régime que tout salarié. A cet égard, en matière d'absences et de congés, il est assujetti aux mêmes obligations légales prévues dans le Code du Travail. L'assiduité est obligatoire pour tous. Toute absence lors de cours en distanciel est considérée comme une absence en présentiel, et sera sanctionnée de la même façon.

L'appel, les retards, les renvois et les départs anticipés sont saisis par le formateur à partir de Pronote et sur les fiches d'émargement. L'admission en cours suite à un retard ou le départ anticipé d'un cours n'est pas autorisé sans notification de la Coordonnatrice administrative ou pédagogique dans le livret d'apprentissage.

Après toute absence, retard ou renvoi, l'apprenti doit mettre ses cours à jour à son retour au CFA SBH.

Article 6.1 Absences

Les absences justifiées

Toute absence de l'apprenti, quelle que soit sa durée, doit être **signalée** au CFA SBH et à l'entreprise le jour même puis **justifiée dans les 48 heures** par l'envoi des documents justificatifs (certificat médical, arrêt de travail, convocation officielle…).

Attention, le fait de prévenir le CFA SBH et l'entreprise d'une absence planifiée ou non ne dispense pas de devoir la justifier.

Sont considérés comme absences justifiées :

- Maladie : justifiée par un certificat médical ou un arrêt de travail
- Congés pour évènements familiaux (*Article L.3142-1* du Code du travail) : justifiée par un bulletin de mariage, de naissance, de décès, de déménagement …
- Examens médicaux
- Jours fériés
- Grève des transports, intempéries : l'origine de l'absence est connue de tous. Un justificatif est difficile à produire
- Convocation par l'Administration : journée d'appel de préparation à la Défense, visite médicale, Tribunal, Gendarmerie…
- Convocation à un examen : permis de conduire, code etc…
- Participation liée à une compétition sportive, culturelle correspondant à un engagement semi professionnel ou un statut de pompier volontaire.

Les documents demandés en cas de maladie ou d'accident :

- 1 journée (maladie ou incident ne nécessitant pas l'avis d'un médecin) : email au CFA SBH et à l'entreprise. A noter que **ce type d'absence est limité à 3 fois dans l'an**née. Passé cette limite, un arrêt de travail sera exigé même pour une journée d'absence.
- Entre 2 et 3 jours : l'apprenti doit fournir un certificat médical

Sauf exigence de l'employeur nécessitant un arrêt de travail dès le 1er jour d'absence

- Plus de 3 jours : l'apprenti doit fournir dans un délai de 48h un arrêt de travail (*Article L.1226-1* du Code du travail). L'original doit être envoyé à l'employeur et une copie au CFA SBH.

Les temps de formation étant assimilés à des temps de travail, tout apprenti en arrêt de travail ne peut assister à des cours sauf dérogation dûment précisée par le médecin lors de sa prescription sur les volets de l'arrêt de travail ou sur un certificat médical joint à l'arrêt.

<u>Les absences injustifiées</u>

Seules les absences pour maladie (certificat médical ou arrêt de travail), ainsi que celles justifiées par une convocation officielle sont considérées comme des absences justifiées.

Tout autre type d'absence est considéré comme injustifié :

- Cours de code ou de conduite : **l'apprenti est salarié, il doit s'organiser pour prendre ses cours et rendez-vous personnels sur son temps libre**
- Relatif au transport : panne, embouteillage …
- La prise de congés payés pendant la durée de la formation
- L'entreprise gardera le salarié au bureau pendant la période de formation (sauf pour les demandes d'absences dans des circonstances exceptionnelles)
- Arrêt maladie sans justificatif
- Autre absence non justifiée

Le CFA SBH n'est pas habilité à prendre en compte d'autres motifs d'absence que ceux prévus par le code du travail. Seule la direction du CFA SBH est compétente pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis.

Les absences injustifiées, ou avec justificatifs réputés non valables, peuvent entraîner une perte de rémunération et des sanctions disciplinaires de la part de l'employeur et/ou du CFA SBH (Voir Section10). Si elles se répètent, elles peuvent aussi entraîner la rupture du contrat d'apprentissage par l'employeur.

Dans une semaine de cours au CFA SBH, toute absence injustifiée est soumise à l'échelle de sanction suivante :

- 5 heures d'absences : avertissement écrit ;
- 15 heures d'absences : exclusion temporaire du CFA SBH (pouvant variée de un jour à la semaine de formation selon la gravité);
- Au-delà de 15 heures d'absences : saisie du conseil de discipline.

Un relevé mensuel des absences et des retards, précisant le volume et leur nature, est transmis régulièrement au maître d'apprentissage et aux parents. Il incombe à l'employeur de s'en expliquer avec son apprenti et son responsable légal et d'exercer son pouvoir disciplinaire au besoin.

IMPORTANT : En conformité avec le Code de l'apprentissage, les **périodes de congés** sont accordées par l'employeur **en dehors des périodes de formation au CFA SBH**. De même, il est demandé aux apprentis de prendre les rendez-vous médicaux ou autres en dehors du temps de formation dispensé au CFA SBH.

Présence en entreprise

La présence en entreprise sur le temps de formation n'est pas autorisée sauf cas exceptionnelle et doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la direction du CFA SBH et d'un accord de leur part. Sans cet accord l'absence de l'apprenti sera injustifiée.

L'employeur doit transmettre sa demande argumentée par email au CFA SBH qui accordera ou non l'autorisation d'absence de l'apprenti sur le temps de formation.

Article 6.2 Retards

Le retard nuit au bon déroulement des cours, il doit rester exceptionnel. Non motivé il constitue une infraction passible de sanctions.

Toute entrée après l'heure fixée du début d'un cours est considérée comme un retard. L'apprenti doit alors se rendre au bureau de la Coordonnatrice administrative ou pédagogique pour le justifier et être autorisé à accéder au cours. Il doit lui remettre son livret d'apprentissage dans lequel le retard sera consigné et le présenter par la suite au formateur.

Si le retard est conséquent, le formateur peut décider de refuser d'intégrer le retardataire, celui-ci n'est pas autorisé à quitter le CFA SBH et doit retourner auprès de la Coordonnatrice qui lui indiquera le lieu où il devra attendre la séance suivante.

Tout retard supérieur à 15 min sera comptabilisé comme 1h d'absence, avec possibilité de décompte sur le salaire par l'employeur.

Article 6.3 Sortie anticipée

Si un apprenti souhaite quitter le CFA SBH avant la fin de ses cours ou son entreprise avant la fin de l'horaire de travail prévu, il ne peut le faire qu'avec l'accord du CFA SBH ou de son employeur. Cette sortie sera consignée dans le livret d'apprentissage qui doit être présenté à la Coordonnatrice administrative ou pédagogique.

L'autorisation de sortie anticipée doit être adressée par e-mail au CFA SBH.

Article 6.4 Exclusion

En cas de renvoi de cours par un formateur (comportement incorrect, pas de tenue de travail...), l'apprenti doit se rendre au bureau de la Coordonnatrice administrative ou pédagogique accompagné par un délégué de classe, un suppléant ou, à défaut, tout apprenti désigné par le formateur. Le renvoi de cours donne lieu à une observation écrite (voir Section 10).

L'apprenti est placé dans une salle, soit pour effectuer un travail (remis par le professeur ou le surveillant), soit pour accomplir une tâche différente de celle prévue initialement.

7. SUIVI PEDAGOGIQUE

Article 7.1 Travail scolaire

L'apprenti est tenu d'effectuer le travail qui lui est demandé tant en entreprise qu'au CFA SBH.

Pour ce qui concerne le CFA SBH : l'apprenti est tenu de suivre les enseignements, de faire les activités proposées, d'apprendre les contenus des cours dispensés, de réaliser les travaux demandés (écrits ou oraux) et de satisfaire au contrôle de connaissances.

L'évaluation des connaissances et des compétences de l'apprenti est obligatoire et fait partie de la formation. Au bout de trois devoirs non rendus (toutes matières confondues) par un apprenti, ce dernier sera sanctionné d'un avertissement écrit.

Les résultats des évaluations et le suivi seront communiqués par l'intermédiaire de Pronote.

En cas d'absence, l'apprenti est tenu de rattraper le travail effectué en consultant Pronote afin d'accéder aux contenus et travaux des cours.

En cas de difficultés, les apprentis doivent communiquer avec les formateurs intervenants. Les apprentis doivent faire part à la coordonnatrice pédagogique des difficultés qu'ils rencontrent soit au niveau du cursus de formation, soit au niveau des apprentissages. Une redéfinition du positionnement de l'apprenti sera effectuée en vue de revoir son projet professionnel.

Article 7.2 Livret d'apprentissage

L'apprenti doit tenir à jour son livret d'apprentissage qui assure la liaison entre l'équipe pédagogique et l'employeur dans le cadre de la formation. Le livret d'apprentissage est un outil de base évolutif qui permet de **suivre et d'évaluer les compétences** acquises en entreprise comme au CFA SBH, au travers de grilles d'évaluation et de fiches de suivi.

L'apprenti doit toujours l'avoir avec lui, qu'il soit au CFA SBH ou en entreprise, et le conserver en bon état afin d'être en mesure de le présenter à chaque sollicitation de l'équipe pédagogique ou de l'employeur.

Dans certaines filières, le livret d'apprentissage sert de support à l'obtention du diplôme pour le Contrôle en Cours de Formation (CCF).

Article 7.3 Visites en entreprise

L'apprenti est suivi par un **professeur référent**, formateur responsable de la partie professionnelle, qui doit effectuer **deux visites par an** au sein de l'entreprise et veiller au bon déroulement de la formation en milieu professionnel.

Ces visites sont des éléments clés du suivi individualisé de l'apprenti. Elles permettent de s'assurer que les missions et tâches confiées correspondent au métier préparé et aux objectifs pédagogiques de la formation.

En cas d'incompatibilité, tant pour l'apprenti que pour l'entreprise, le formateur référent doit prendre l'attache de la Coordonnatrice pédagogique pour y apporter une remédiation.

Article 7.4 Bulletins semestriels

A l'issue des Conseils de cycles, deux bilans semestriels sont envoyés, via le portail Pronote, aux apprentis, aux parents et aux maîtres d'apprentissage.

Article 7.5 Entretiens individuels

Le CFA SBH organise durant l'année scolaire les entretiens suivants :

- Entretiens trimestriels : le formateur référent de spécialité rencontre l'apprenti pour faire le point sur son parcours ;
- Entretiens semestriels : le CFA SBH organise des entretiens lors de la semaine de formation au CFA SBH ;
- Entretiens annuels de fin d'année : la Coordonnatrice pédagogique rencontre l'apprenti et ses parents afin de dresser un bilan sur le parcours de formation de l'apprenti, ses relations avec le CFA SBH et avec l'entreprise ;
- Entretiens ponctuels : l'apprenti, son représentant légal ou le maître d'apprentissage peuvent solliciter un entretien avec tout membre de l'équipe pédagogique ou de la Direction du CFA SBH, sur rendez-vous. Et inversement, en cas de difficultés particulières, le CFA SBH peut solliciter un rendez-vous avec l'apprenti et/ou son employeur.

Ces entretiens, en faisant le point sur la formation de l'apprenti, ses connaissances, son assiduité et son comportement, ont pour but de mieux l'accompagner et de prévenir les ruptures de contrat d'apprentissage.

Dans le cadre de la démarche qualité Eduform (certification obtenue en février 2022), le CFA SBH est engagé dans une démarche d'écoute active des souhaits, propositions, commentaires que pourrait émettre l'ensemble des apprentis, des formateurs et des entreprises. Tout au long du parcours de formation, les acteurs de la formation sont sollicités à s'exprimer et à renseigner l'enquête de satisfaction à la fin de l'année scolaire.

Article 7.6 CCF

Le CFA SBH est habilité à mettre en œuvre le contrôle continu. Les épreuves constitutives du CCF (Contrôle en Cours de Formation) sont des parties de l'examen. La présence de l'apprenti à ces épreuves est obligatoire. Toute absence aux CCF devra être dûment justifiées (arrêt de travail, congés exceptionnels légaux ..) si l'apprenti veut se voir proposer une épreuve de rattrapage. En cas de maladie ou d'accident, une simple attestation médicale ne peut pas suffire, il faut impérativement fournir un arrêt de travail.

Toute absence injustifiée entraine la note zéro au CCF ou la non acquisition des objectifs visés par l'évaluation certificative.

Une fraude ou tentative de fraude au CCF entraîne la note zéro au module concerné et par suite interdit au candidat d'être admis.

8. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DU CFA SBH

Conformément à l'article L 6231-3 du Code du travail, il est créé un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à l'organisation et au fonctionnement du CFA SBH.

Article 8.1 Fonctionnement

Placé sous la présidence du directeur du CFA SBH ou de son représentant, le Conseil de perfectionnement se réunit *a minima* deux fois par an. Des conseils de site peuvent en tant que de besoin être organisés pendant l'année, par filière de formations ou domaines d'activité notamment.

Le Conseil de perfectionnement a un rôle consultatif sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA SBH notamment sur :

- Le projet pédagogique et les perspectives d'ouverture ou de fermeture de formations ;
- 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 CFA SBH;
- Les projets de convention à conclure, en application des *articles L. 6232-1 et L. 6233-1* du Code du travail, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article *L.6111-8* du Code du travail (notamment le taux de réussite, taux de ruptures, insertion professionnelle…).

Article 8.2 Composition

Le Conseil de perfectionnement comprend :

- Le directeur du centre
- Le gestionnaire de l'établissement
- La coordonnatrice pédagogique de l'apprentissage
- La coordonnatrice administrative et financière
- Un élu de la Collectivité
- Un représentant du service scolaire de la collectivité
- Un représentant de la CEM
- Un élu de la CEM
- Un représentant désigné des personnels d'enseignement;
- Un représentant élu des apprentis
- Un représentant des parents d'apprentis, désigné
- Un représentant des Maîtres d'Apprentissage désigné

En cas de besoin, le conseil de perfectionnement peut faire appel à des personnes qualifiées pour participer à certains travaux, à titre consultatif et sur une durée limitée.

9. REPRESENTATION DES APPRENTIS

Article 9.1 Fonctionnement

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 pour chaque niveau de diplôme (CAP et BCP) au **scrutin uninominal à deux tours** (Articles *R6352-9 à R6352-12* du Code du Travail).

Modalités

- **Tous les apprentis sont électeurs et éligibles.**
- Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation et a lieu dans le mois qui suit le début des cours
- La Direction du CFA SBH (ou son représentant) est responsable de l'organisation du scrutin et en assure le bon déroulement. Le scrutin est organisé en ligne selon des modalités transmises aux apprentis via Pronote.
- Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprentis ne peut être assurée, la Direction du CFA SBH (ou son représentant) dresse un procès-verbal de carence.

Durée du mandat

- Les délégués sont élus pour la **durée de la formation**. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation, quelle qu'en soit la raison.
- 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 mêmes conditions.

Article 9.2 Rôle des délégués

Les délégués sont le porte-parole des apprentis auprès de la direction de l'Établissement. Ils assurent la liaison entre la classe et l'équipe pédagogique et administrative. Ils ont pour mission de contribuer à la cohésion de la classe.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprentis dans le CFA SBH. 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 (articles *R6352-9 à R6352-15* du code du Travail).

En cours d'année les délégués participent, aux Conseils de cycles, aux Conseil de perfectionnement et aux Conseils de discipline.

Les délègues doivent respecter la confidentialité du Conseil de classe et ne rapporter qu'individuellement à leurs camarades les propos qui les concernent.

10. DISCIPLINE ET SANCTIONS

Tout manquement d'un apprenti à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire, prononcée par la direction du CFA SBH ou le conseil de discipline, ou d'une poursuite appropriée. Les sanctions disciplinaires font l'objet d'une inscription au dossier scolaire de l'apprenti et doivent être effacées au bout d'un an à compter de sa date d'inscription, à l'exception de l'exclusion définitive.

Dans l'enceinte ou aux abords du CFA SBH sont interdits et sanctionnés :

- Les manquements aux obligations d'hygiène, de sécurité et d'assiduité ;
- Les comportements, même passifs, qui auront pour but ou conséquence de perturber le déroulement des activités d'enseignement et/ou de troubler la tranquillité de l'établissement, de son personnel ou de ses apprentis ;
- Le refus manifeste de participer aux activités de formation ;
- Toute forme de dégradation et d'indiscipline ;
- Les comportements susceptibles de constituer des atteintes morales ou physiques sur les personnes.

Les sanctions sont toujours individuelles et proportionnelles au manquement. De la même manière, il n'y a pas d'automaticité de la sanction même si le règlement intérieur peut déterminer dans quelle cas une procédure disciplinaire doit être engagée.

Les apprentis ont le statut de salarié, y compris pendant leurs alternances au CFA SBH. S'ils posent des problèmes de discipline au centre, **l'élaboration de la sanction suppose toujours une collaboration entre le CFA SBH et l'employeur**. Les procédures diffèrent selon l'échelle des sanctions (voir Article 10.3).

Article 10.1 Nature et échelles des sanctions disciplinaires

Constitue une sanction, au sens de *l'article R.6352-3 du Code du travail*, toute mesure autre que les observations verbales, prises par le responsable du CFA SBH, à la suite d'un agissement de l'apprenti considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé en formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui (*Article R. 6352-4*). Toutefois, lorsqu'un comportement est jugé à risque, une mesure conservatoire pourra être prise (voir Article 10.4).

En fonction de la nature et de la gravité de la faute, l'apprenti s'expose aux **sanctions suivantes par ordre de sévérité** :

- Observations : faites par écrit (fiches d'émargement ou rapports d'incidents) par tout personnel du CFA SBH (renvois de cours, indiscipline, tenue vestimentaire inappropriée…)
- Avertissements : écrit ou oral. La Direction du CFA SBH décide seul de la sanction
- Exclusion temporaire : la Direction du CFA SBH décide de la sanction après consultation du maître d'apprentissage
- Exclusion définitive de la formation : le Conseil de perfectionnement est érigé en Conseil de discipline

Sur une année scolaire au CFA SBH, la **graduation des sanctions** est la suivante :

- 3 observations = 1 avertissement
- 3 avertissements = exclusion temporaire avec obligation de rattraper les travaux effectués en cours. Pendant la période d'exclusion, l'apprenti retourne en entreprise afin d'éviter toute interruption de sa formation. L'apprenti est tenu de réaliser des travaux et de les faire parvenir aux formateurs selon les modalités définies par la direction du CFA SBH et son équipe pédagogique, sous couvert du maître d'apprentissage.
- Toute faute grave (agression physique ou verbale, injure à caractère raciste/sexiste/discriminatoire etc…) ou accumulation d'avertissements peut être sanctionné automatiquement par une exclusion temporaire ou définitive. Dans le dernier cas, le Conseil de discipline est saisi.

Article 10.2 Conseil de discipline

Le Conseil de discipline est convoqué par la Direction du CFA SBH (ou son représentant) à la suite de tout acte constituant un manquement grave au règlement intérieur du CFA SBH.

Il est compétent pour :

- Constater les faits reprochés à l'apprenti et prendre acte des antécédents disciplinaires de l'apprenti
- Proposer à l'employeur de prendre une sanction.

La compétence du Conseil de discipline vise non seulement les faits ou actes commis dans l'enceinte du CFA SBH, mais aussi dans le cadre des activités extérieures liées aux formations ou programmes organisés par le CFA SBH. Elle s'étend aussi à tous les faits ou actes commis à l'occasion d'une activité liée à la scolarité mettant en cause l'image du CFA SBH.

<u>Composition</u>

La Direction du CFA SBH érige le Conseil de perfectionnement en Conseil de discipline. Le président du Conseil de perfectionnement convoque :

- Les membres du conseil de perfectionnement, en précisant que le conseil siégera en conseil de discipline
- L'apprenti concerné et son représentant légal s'il est mineur ;
- La personne ayant demandé la comparution de l'apprenti ;
- Une personne désignée éventuellement par l'apprenti en cause en charge de présenter sa défense, avec l'accord de son représentant légal s'il est mineur ;
- Le maître d'apprentissage de l'apprenti ou le représentant de l'entreprise ;
- Toute personne que le Conseil de discipline juge utile d'entendre

Convocation

Les convocations sont adressées **au moins 8 jours avant** la tenue du Conseil par lettre recommandée avec AR ou remise en main propre contre décharge. Cette lettre doit mentionner :

- L'objet, la date, l'heure et le lieu du Conseil de discipline;
- L'énoncé des griefs suffisamment clairs et précis;
- La possibilité pour l'apprenti d'être représenté ou assisté par une personne de son choix, d'accéder à son dossier, de produire des observations et d'être entendu par la Direction du CFA SBH et le Conseil de discipline.

Si l'apprenant est mineur, il doit obligatoirement être accompagné de l'un de ses parents ou de son représentant légal.

Délibération

Pour se réunir et délibérer valablement le Conseil de discipline doit réunir au moins cinq de ses membres.

Le Conseil de discipline prend ses décisions par le vote à bulletin secret. Le Conseil statue à la majorité des suffrages exprimés. En cas de partage des voix, le président du Conseil de discipline a une voix prépondérante.

Les membres du Conseil sont soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne les faits et les documents portés à leur connaissance pendant le Conseil.

Si l'apprenti ne se présente pas devant le Conseil de discipline, ce dernier apprécie les motifs d'absence de l'intéressé. Si cette absence est injustifiée ou non justifiée, le Conseil de discipline continue de siéger. Dans ce cas, la procédure sera réputée contradictoire.

Compte rendu

Le compte rendu de la séance contient notamment :

- La liste des personnes présentes ;
- Les résultats du scrutin ;
- Les observations des participants ;
- La signature du président du conseil ;
- Le constat des faits et les propositions de sanctions

Le compte rendu de la séance est adressé dans les 15 jours suivants le Conseil à :

- L'apprenti, et son représentant légal s'il est mineur, en lui signifiant les risques encourus auprès de son employeur pour faute disciplinaire ;
- L'employeur, et notamment au maître d'apprentissage, en lui précisant qu'il lui appartient d'en tirer les conséquences et, en lui précisant le cas échéant, d'examiner avec l'apprenti la solution la plus appropriée ;
- La Direction du CFA SBH et au responsable de formation.

Un procès-verbal du Conseil de discipline, qui comporte la décision arrêtée, sera notifié par écrit à l'apprenti ou à son représentant légal, et à l'employeur.

Article 10.3 Résumé procédures disciplinaires

La sanction **n'aura pas** de réelle incidence sur la présence de l'apprenti en formation

Type de sanction	OBSERVATION	AVERTISSEMENT
Procédure	Le personnel du CFA SBH et du CMC décide seul de la prise de la sanction	La Direction du CFA SBH décide seule de la prise de la sanction
Etape 1	L'équipe du CFA SBH consigne l'observation dans le dossier de l'apprenti et notifie l'apprenti par email.	La Direction du CFA SBH notifie la sanction en LRAR à l'apprenti (ou son représentant légal s'il est mineur) ou lui remet en main propre ou par email contre décharge en indiquant précisément le motif.
Etape 2	La Direction du CFA SBH informe simultanément le maître d'apprentissage des faits fautifs et de la sanction prise.	La Direction du CFA SBH informe simultanément le maître d'apprentissage des faits fautifs et de la sanction prise.

La sanction **aura** une incidence sur la présence de l'apprenti en formation

Type de sanction	EXCLUSION TEMPORAIRE	EXCLUSION DEFINITIVE
Procédure	La Direction du CFA SBH décide de la prise de la sanction après consultation du maître d'apprentissage.	**Le Direction du CFA SBH convoque le Conseil de perfectionnement érigé en Conseil de discipline.** Communication dans les plus brefs délais, auprès de l'employeur des faits reprochés à l'apprenti.
Etape 1	La Direction du CFA SBH convoque l'apprenti à un entretien préalable par lettre recommandée ou par lettre remise en main propre contre décharge. Cette lettre indique : l'objet, la date, l'heure, le lieu de l'entretien et la possibilité dont il dispose de se faire assister par une personne de son choix. Ce courrier est adressé à son représentant légal si l'apprenti est mineur. L'employeur est informé des faits fautifs et de la sanction envisagée.	La Direction du CFA SBH, au nom du Conseil de perfectionnement convoque l'apprenti par lettre recommandée ou par lettre remise en main propre contre décharge. Cette lettre indique : l'objet, la date, l'heure, le lieu de l'entretien et la possibilité dont il dispose de se faire assister par une personne de son choix. Ce courrier est adressé à son représentant légal si l'apprenti est mineur.
Etape 2	La Direction du CFA SBH mène l'entretien au cours duquel il indique le motif de l'exclusion temporaire qu'il envisage et recueille les explications de l'apprenti (en présence du responsable légal s'il est mineur)	Réunion du Conseil de perfectionnement érigé en Conseil de discipline en vue de l'exclusion définitive de l'apprenti. Les griefs sont exposés. Le jeune est assisté ou non, et les participants sont entendus.
Etape 3	La Direction du CFA SBH notifie à l'apprenti la décision d'exclusion temporaire par une lettre écrite et motivée remise en main propre contre décharge ou adressée en recommandée. Cette lettre doit rappeler les faits et indiquer la durée de l'exclusion. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien (*Article R. 6352-6*).	Le Conseil de discipline notifie à l'apprenti la décision d'exclusion définitive par une lettre écrite et motivée remise en main propre contre décharge ou adressée en recommandée. Cette lettre doit signaler les risques encourus auprès de son employeur pour faute disciplinaire. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien (*Article R. 6352-6*).
Etape 4	L'employeur est avisé de la décision d'exclusion temporaire prise par la Direction du CFA SBH et est invité à en tirer les conséquences.	L'employeur est avisé de la décision d'exclusion définitive prise par le Conseil de discipline et est invité à en tirer les conséquences.

Exclusion définitive

Lorsque l'employeur reçoit la notification du compte rendu de la séance du Conseil de discipline, il lui appartient de prendre l'une des sanctions disciplinaires suivantes :

- Un avertissement écrit ;
- Une mise à pied disciplinaire ;
- Une résiliation du contrat d'apprentissage : l'employeur peut engager une procédure de licenciement. L'exclusion définitive constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement, qui est prononcé dans les conditions prévues par les dispositions du Code du travail relatives à la rupture du contrat (*Article L6222-18-1* du Code du travail).

Parallèlement, le maintien du statut d'apprenti étant conditionné à la fréquentation d'un organisme de formation, le chef d'établissement qui a exclu l'apprenti, accompagnera l'employeur dans la recherche d'un autre CFA pour poursuivre le contrat d'apprentissage.

A défaut pour l'apprenti d'être inscrit dans un nouveau CFA dans un délai de deux mois à compter de son exclusion définitive, son maintien dans l'entreprise est subordonné à la conclusion soit d'un contrat de travail dans les conditions du droit commun (ce qui implique un changement de rémunération et un arrêt des aides), soit d'un avenant mettant fin à la période d'apprentissage lorsque le contrat d'apprentissage est conclu pour une durée indéterminée (*Article. L. 6222-18-1* du Code du travail).

Article 10.4 Les mesures conservatoires

Lorsqu'il y a risque grave de trouble à l'ordre public, la direction du CFA SBH peut, à titre conservatoire, décider de l'exclusion temporaire immédiate de l'apprenti jusqu'au Conseil de discipline.

La mesure conservatoire d'exclusion temporaire n'a pas le caractère d'une sanction, il s'agit d'une décision de police destinée à prévenir sans délai les situations graves que peut engendrer les agissements de l'apprenti.

Elle doit être écrite, motivée en droit et en fait, notifiée à l'apprenti, et son représentant légal s'il est mineur, ainsi qu'à l'employeur.

11. DROITS ET OBLIGATIONS

Article 11.1 Droits des apprentis

Les droits individuels des salariés reconnus par le Code du travail et le Code de la sécurité sociale, peuvent s'exercer au sein du centre pendant les périodes d'enseignement et de formation. En outre, les droits reconnus aux apprentis sont : le droit de publication et d'affichage dans les espaces réservés à cet effet et après avoir soumis le document à l'administration, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, du principe de neutralité, du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Article 11.2 Devoirs et obligations des apprentis

Les apprentis s'engagent à :

- Respecter les règles citoyennes du savoir-vivre en collectivité
- Se comporter de façon correcte et à respecter les personnes qui fréquentent le CFA SBH et l'établissement
- De tolérer et respecter autrui dans sa personnalité et dans ses convictions
- N'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale
- A se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps, à participer aux activités de formation et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances
- A signer les feuilles d'émargement
- A compléter régulièrement le livret d'apprentissage
- A participer à tout entretien et bilan de formation
- A remplir les questionnaires d'évaluation et les enquêtes de satisfaction

Article 11.3 Laïcité

L'article L. 141-6 du code de l'éducation stipule que « *le service public de l'enseignement supérieur est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions*. »

Le port de signes ou de tenues par lesquels les apprentis manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dès lors que cette manifestation est de nature à créer un trouble à l'ordre public au sein de l'école ou pour des raisons de sécurité liées à la formation suivie.

En tout état de cause, le prosélytisme religieux au sein du CFA SBH est strictement interdit.

Article 11.4 Respect d'autrui

Le CFA SBH refuse toutes les formes de discriminations qui portent atteinte à la dignité de la personne, et tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste ou homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap.

Toutes les formes de violences, tant physiques que psychologiques, sont strictement interdites et passibles de poursuites pénales.

Conformément à la loi (Article *222-33-2-2* du code pénal), toutes les formes de **harcèlement** sont strictement **interdites et passibles de poursuites pénales.**

Article 11.5 Droit à l'image

Votre image est une donnée à caractère personnel dont le traitement est soumis à la loi informatique et libertés (Loi n° 78-17 modifiée le 7 août 2004). Au cours de votre formation, votre image peut faire l'objet d'une captation et d'une reproduction sous forme de photographie et/ou de film dont la finalité sera toujours pédagogique, à l'exclusion de toute exploitation commerciale et de toute atteinte à la vie privée.

Vous serez amené dans le dossier de candidature à signer un document autorisant le CFA SBH à reproduire et à communiquer au public votre image.

ANNEXES

Charte de suivi des cours à distance

Charte d'utilisation de l'outil informatique

BP 58 GUSTAVIA 97133 SAINT-BARTHÉLEMY SIRET : 199 710 351 000 16
TEL : 05 90 29 60 00 EMAIL : apprentissagesbh@gmail.com

CHARTE DE SUIVI DES COURS A DISTANCE
A DESTINATION DES APPRENTIS

Cette charte a pour objectif de fixer un cadre pour bien vivre ensemble les périodes d'enseignement à distance.

1. Respect de la confidentialité des propos

Les apprentis ne sont pas autorisés à enregistrer le son et/ou la vidéo d'un cours quel que soit son format. Le formateur est la seule personne habilitée à activer l'enregistrement de son cours à des fins pédagogiques pour, éventuellement, le mettre à disposition de la classe. L'ensemble des apprentis concernés en est alors informé en début de cours.

2. Environnement personnel

Il est préconisé de :

- ***S'équiper*** d'un ordinateur avec webcam et, si possible, d'un casque avec micro. Les apprentis qui ont besoin d'une aide pour acquérir un ordinateur doivent se faire connaître auprès de la Coordinatrice administrative et financière du CFA.
- ***Anticiper et contourner*** d'éventuels problèmes de connexion (prévoir un câble réseau pour se brancher à la box directement, disposer si possible d'une clé 4G, etc.)
- ***S'installer,*** dans la mesure du possible, dans un endroit calme pour suivre sa classe virtuelle.
- Vérifier que vous maîtrisez bien les réglages audio et vidéo de la plateforme pour activer ou désactiver le micro, votre webcam.
- ***Préparer l'organisation*** de votre prise de notes : manuscrite ou sur ordinateur. Pensez, si vous disposez d'un écran suffisamment grand, à préparer votre écran en divisant celui-ci entre l'espace dévolu à la plateforme pour suivre la vidéo et participer au chat, et celui dédié à l'interface de votre éditeur de texte.
- ***En cas de difficulté d'organisation ou de connexion, le suivi des cours à distance peut se faire au CFA.***

3. Comportement de l'apprenti en session de cours connecté

Chacun s'engage, comme lors d'un cours classique en présentiel, à adopter un comportement irréprochable, c'est-à-dire :

- ***Arriver à l'heure***. Il est recommandé de se connecter 5 minutes avant le début du cours.
- Au cas où ***votre identité*** n'était pas automatiquement renseignée, il est demandé de vous nommer clairement en vous connectant (Ex : Prénom / Nom / …) et d'écrire ces informations dans l'espace dédié lors de votre connexion.
- ***Ne pas s'absenter*** en cours de séance.
- Ne pas ***utiliser son téléphone portable*** pour une autre activité.
- **Activer la caméra obligatoirement au début et à la fin du cours**. Si possible la garder active selon la qualité de la connexion ou les demandes du formateur
- ***Ne pas discuter*** avec une personne présente dans son entourage sauf cas de force majeure.
- ***Respecter les consignes*** du formateur quant à l'usage du chat.
- ***Prévenir*** le formateur en cas de retard, d'absence ou si un départ précoce du cours est nécessaire.
- ***Justifier ses absences*** auprès du formateur de la matière et de la coordinatrice pédagogique.
- ***Ne pas diffuser*** des ressources (vidéo, audio notamment) qui pourraient perturber le cours.

BP 58 GUSTAVIA 97133 SAINT-BARTHÉLEMY SIRET : 199 710 351 000 16
TEL : 05 90 29 60 00 EMAIL : apprentissagesbh@gmail.com

4. Interventions

Celles-ci sont régies par des modalités qui garantissent le bon déroulement de la séance :

- Afin de limiter les perturbations sonores, les apprentis à une classe virtuelle doivent ***couper leur micro*** quand le formateur ou un autre apprenti s'exprime.
- ***La « main levée »*** doit être utilisée pour demander la parole. C'est le formateur qui l'accorde, à tour de rôle.
- ***L'espace « chat »*** permet, de poser des questions ou de répondre. Il convient de laisser le temps au formateur de répondre aux questions, sans impatience.
- ***Le formateur attend*** que vous participiez, répondiez aux questions, jouiez le jeu de l'interactivité (avis, vote, chat…)
- La participation aux évaluations ***est obligatoire***.
- ***Les devoirs et activités*** proposés par le formateur doivent être rendus selon les modalités du formateur avant les dates limites spécifiées et selon les modalités fixées.
- ***Ne pas oublier de justifier*** les éventuels problèmes de connexion en transmettant un élément de preuve (capture d'écran…) au formateur et à la coordinatrice pédagogique.
- Les problèmes techniques en cours de session peuvent également ***être signalés sur le chat***.

5. Engagements

Tous les apprentis doivent s'engager à respecter les obligations incombant à l'utilisation de l'enseignement à distance, à savoir :

- ***Interdiction*** d'invitation d'une personne dans une classe virtuelle
- ***Respect du droit à l'image*** : en vertu des lois locales et européennes, il est formellement interdit de filmer, photographier et/ou enregistrer un formateur pendant qu'il assure ses cours par visioconférence.
- ***Respect de la propriété intellectuelle*** : la diffusion des cours préparés et assurés par un formateur lors des classes virtuelles n'est pas autorisée.
- ***Respect d'un comportement*** adapté aux apprentissages et à la réalisation des cours (propos, partage de documents, photographie de profil, prise de parole…).

6. Conseils méthodologiques

- ***Pensez à consulter*** régulièrement, par exemple au moins une fois par demi-journée, vos mails et à vous connecter à Pronote pour prendre part aux activités de la formation.
- De manière générale, ***la classe à distance*** implique, de la part de l'apprenti, une préparation avant la session et un travail approfondi après, liés à l'exploration de ressources documentaires partagées par le formateur.
- La Coordinatrice pédagogique reste ***votre interlocuteur privilégié*** pour toutes les questions liées à la pédagogie et à vos études.

Je soussigné(e) Monsieur/Madame …… s'engage à respecter les règles et consignes ci-dessus.

En cas de manquement aux règles de confidentialité ou de comportement perturbant le bon déroulement des cours, les sanctions prévues dans le règlement intérieur pourront être appliquées.

Saint Barthélémy, le …… Signature :

CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS DE SAINT-BARTHÉLEMY
BP 58 GUSTAVIA 97133 SAINT-BARTHÉLEMY SIRET : 199 710 351 000 16
TEL : 05 90 29 60 00 EMAIL : apprentissagesbh@gmail.com

CHARTE D'UTILISATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE

PRÉAMBULE

L'Organisme de Formation - Centre de formation d'apprentis de Saint-Barthélemy (CFA SBH), s'efforce d'offrir aux apprentis les meilleures conditions de travail en informatique : matériel, logiciels, réseau interne, espace numérique de travail et internet.

Chaque apprenti dispose d'un droit d'utilisation des services proposés par le CFA SBH. Toutefois, l'ampleur de l'équipement et la complexité de sa gestion supposent de la part de chacun le respect du matériel et des règles d'utilisation.

Le non-respect de ces règles peut nuire gravement au travail de chacun : matériel endommagé, altération de fichiers, blocage du système. Pour le confort de tous, le respect de cette charte est une obligation qui s'impose à chaque utilisateur de l'informatique.

Le CFA SBH utilise des techniques de protection pour empêcher l'utilisateur d'accéder à des informations illégales ou non destinées à un jeune public.

Le CFA SBH peut procéder à des contrôles réguliers ou occasionnels pour vérifier que le réseau est utilisé dans le respect des règles établies. Les apprentis sont donc informés qu'en cas de comportement douteux, le responsable du réseau peut à tout moment vérifier les journaux d'accès à internet et savoir quels sites ont été visités et par quel utilisateur. Ces contrôles ne remettent pas en cause la confidentialité de la messagerie. L'établissement garantit également à l'utilisateur la protection des données à caractère personnel.

Il est rappelé la nécessité de respecter la législation

En matière de propriété intellectuelle :

La protection de la propriété intellectuelle et des droits des auteurs impose qu'il soit interdit de copier, d'échanger et diffuser de la musique, des vidéos, des logiciels, des jeux vidéos ou toute autre œuvre de l'esprit depuis le réseau du CFA SBH

En matière de droits de la personne :

Le respect des droits de la personne et de l'enfant impose qu'il soit interdit d'utiliser le réseau informatique pour véhiculer des injures ou d'une manière générale porter atteinte à l'honneur et à la vie privée d'autrui (interdiction de diffuser de fausses informations concernant autrui et de divulguer des renseignements d'ordre personnel).

En matière de crimes et délits :

Interdiction de visionner ou de diffuser des documents à caractère raciste, xénophobe, religieux, pédophile, pornographique ou incitant à toute forme d'actes illégaux (consommation de drogue, apologie de crimes…).

Il est convenu ce qui suit

1. Respect du matériel et des procédures d'utilisation

Le matériel informatique est fragile, il doit donc être manipulé avec précaution et dans le respect de certaines procédures à savoir :

- Fermer correctement les logiciels que l'on utilise
- Ne pas effacer de fichiers autres que les documents personnels
- Ne pas modifier les attributs des fichiers
- Signaler au CFA SBH tout problème rencontré
- Ne pas débrancher de périphérique
- Ne pas déplacer un ordinateur ou une imprimante
- Ne modifier en aucun cas la configuration des ordinateurs : il est notamment interdit d'installer ses propres logiciels sur les ordinateurs, de chercher à altérer les installations faites sur le réseau, d'introduire des virus, de pirater les applications
- Ne pas éteindre les ordinateurs sans l'accord d'un formateur

2. Utilisation des imprimantes

L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un formateur. Elle doit systématiquement être précédée d'un aperçu avant impression afin d'éviter les tirages inutiles. Il est interdit d'imprimer plusieurs exemplaires d'un même document. Si besoin est, des photocopies du document à reproduire pourront être faites.

3. Copies de programmes

La loi interdit les copies de programmes à l'exception des copies de sauvegarde : il est donc rigoureusement interdit de copier les programmes ou logiciels installés sur le réseau du CFA SBH et ce quel qu'en soit le motif.

4. Accès à Internet

La consultation d'internet ne peut se faire que dans le cadre d'un cours ou sous le contrôle d'un formateur. Le formateur ou la documentaliste peuvent donner un droit d'accès momentané à un apprenti pour effectuer une recherche précise. L'apprenti s'engage alors à ne consulter Internet que pour la recherche qu'il a précisée ou qui a été fixée par le formateur. Il s'engage à ne visionner et télécharger que des documents en rapport avec son cours. Le téléchargement illégal ou la sauvegarde de fichiers piratés sur le matériel mis à disposition par le CFA SBH est interdit et engage la responsabilité de l'utilisateur.

Il est interdit de consulter des sites internet déclarés illicites par la loi.

Il est interdit de pratiquer le commerce électronique, toutes formes de jeux développés sur Internet, les sites de « chat », les messageries instantanées et les forums.

5. Diffamation et dénigrement

Il est interdit de consulter des documents et envoyer des messages portant atteinte à la dignité de la personne, présentant un caractère pornographique, pédophile ou dégradant, incitant à la haine raciale ou religieuse, constituant une apologie du crime ou de la violence.

Il est interdit de tenir sur les réseaux sociaux des propos malveillants ou diffamatoires à l'encontre du CFA SBH, de son personnel et de ses partenaires. Conformément à la législation en vigueur, le CFA SBH se réserve le droit de porter plainte contre toute atteinte.

6. L'informatique au CDI

Les règles ci-dessus sont applicables au CDI. L'utilisation des postes du CDI ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle du documentaliste pour consulter le BCDI (fond documentaire de la bibliothèque), visionner des cédéroms, accéder à Internet, ou faire un travail précis exigé dans le cadre des cours.

7. Accès aux salles informatiques

Les apprentis ont accès aux salles disposant d'installations informatiques dans le cadre des cours et au CDI. Des apprentis peuvent néanmoins être admis dans une salle en dehors des heures de cours, mais toujours sous le contrôle d'un formateur ou d'une personne étant à même d'assurer efficacement la surveillance.

Le non-respect de l'une de ces règles entraînera, selon la gravité des faits, les sanctions suivantes :

- Avertissement
- Interdiction momentanée ou permanente d'accès à l'outil informatique en dehors des impératifs fixés par les cours
- Mesure d'exclusion
- Poursuites pénales en cas d'infraction à la loi

Je soussigné(e) Monsieur/Madame …… s'engage à respecter les règles et consignes ci-dessus.

Saint Barthélémy, le …… Signature :