

Règlement Intérieur

Modifié lors du Conseil de Perfectionnement du 28 avril 2011

Pour permettre aux jeunes en formation de réaliser leur projet

Projet d'établissement

Finalité

Permettre à chacun de réaliser son projet tout au long de sa vie

Nos priorités

- Instaurer une logique d'éducation permanente et d'élargissement culturel
- Permettre le positionnement et l'adaptabilité à l'évolution des métiers
- Mettre en place des systèmes d'échanges permanents entre tous les acteurs
- Accompagner chacun dans la production de son propre développement
- Veiller à maintenir une organisation adaptée à notre environnement

Environnement Numérique de Travail : les TIC au service d'un projet éducatif en évolution

Accompagnement du projet

Dispositif Passerelles

- Accueil
- Positionnement
- Orientation
- Formation
- Insertion



Synergie Entreprise/CFA

- Liaison permanente
- Développement d'outils d'échanges
- Rapprochement des stratégies d'insertion, de formation et d'évaluation

Nouvelles technologies éducatives

- Ouverture aux ressources d'information, de formation et de production
- Portefeuille de compétences : PDC
- Individualisation des parcours de formation

Ouverture sur le monde Mobilité des apprentis

- Europe
- Amérique du Nord
- Afrique

Le suivi de vos activités en entreprise

Le contrat que vous avez signé est régi par le Code du Travail. En entreprise, vous devez vous conformer au règlement intérieur de celle-ci, en particulier en ce qui concerne les horaires et les congés.

Le partenariat CFA / Entreprise, pour former des jeunes qualifiés et compétents, est construit sur une dynamique de l'échange. La communication entre le CFA, l'entreprise et le jeune est permanente grâce à la mise en œuvre de différents dispositifs.

■ Le suivi des jeunes en Entreprise

Un formateur professionnel du CFA vous accompagne dans votre vie en entreprise. En relation étroite avec votre maître d'apprentissage et au travers des visites sur votre lieu de travail, il se tient au courant de votre évolution en entreprise. Afin de progresser dans votre parcours, vous devez prendre en compte les remarques formulées par votre employeur. De même, vous ne devez pas hésiter à contacter votre formateur si vous rencontrez des difficultés dans votre vie professionnelle.

■ Les réunions CFA / Entreprises

L'échange permanent entre le CFA et les entreprises est rendu possible par l'organisation de réunions régulières aux différentes étapes de l'évolution du projet :

- Négociation de plans de formation
- Elaboration des outils de suivi et d'évaluation
- Suivi des jeunes dans leur parcours de formation
- Réunions des maîtres d'apprentissage.

■ Un Espace Numérique de Travail (ENT)

est mis en place pour organiser et structurer les échanges entre vous, l'entreprise, le CFA et vous permettre de construire votre portefeuille de compétences.

Le CFA Stephenson a mis à la disposition des entreprises et des jeunes l'ensemble des informations et des outils qui sont nécessaires pour conduire une formation en alternance, soit :

► Les informations nécessaires à votre formation

Le calendrier d'alternance, l'emploi du temps, les données liées au contrat de travail, le planning des réunions de maître d'apprentissage, des évaluations etc.

► Les référentiels qui fixent le cadre de la formation

- **Le référentiel du titre ou diplôme préparé.**
- **Le référentiel d'activités en entreprise** vous permettra de connaître les activités que vous réalisez en entreprise. Centré sur le métier, propre au secteur et validé par les entreprises, il présente l'ensemble des activités à exercer. A partir de cet outil, vous rendez compte de votre expérience « terrain ».
- **Le plan de formation** est le programme du CFA adapté au métier préparé où chaque formateur annonce sa progression pédagogique, c'est-à-dire les objectifs de formation et les critères d'évaluation, progressions qui intègrent les outils du Centre de Ressources et permettent des parcours individualisés (via Moodle).

► La fiche de liaison

C'est le support de communication entre le CFA Stephenson, l'entreprise et vous, initiée à chaque alternance, pour le suivi de la formation au CFA et en entreprise.

A chaque retour au CFA Stephenson, lors des séances de « retour entreprise – dynamique compétences » dans les salles numériques, et accompagné de votre formateur chargé des relations entreprises, vous aurez la possibilité d'établir un compte rendu de vos activités et de préparer vos actions professionnelles. Tout au long de votre formation vous actualiserez votre portefeuille de compétences.

Cette organisation mise en place vous aidera à faire le lien entre vos activités en entreprise et votre formation au CFA.

L'utilisation de ces outils constitue la « Démarche compétences » au cœur de la formation professionnelle. Pour vous accompagner dans cette démarche, le formateur chargé des relations entreprises vous rencontrera à chaque période d'alternance.

- **Les évaluations** : Un positionnement dans la formation. Tout au long de la formation, de façon continue, l'évaluation en entreprise et au CFA vous permet de vous positionner dans votre formation, de progresser et de mesurer les compétences acquises et ainsi constituer, au fur et à mesure, votre portefeuille de compétences.

Conformément à la législation, un premier bilan de la formation au CFA et en entreprise est réalisé dans les 2 mois qui suivent le début du contrat.

Puis, selon les sections, chaque trimestre ou chaque semestre, un bilan est effectué portant à la fois sur vos résultats en entreprise et vos résultats au CFA. Une grille d'évaluation de votre travail en entreprise est donc remplie et transmise au CFA par votre employeur qui reçoit un double de votre bilan individuel, comprenant également les conseils et recommandations qui vous sont adressés.

Ressources et outils du CFA Stephenson

Le CFA Stephenson vous donne accès librement à un ensemble de ressources pédagogiques choisies ou créées par vos formateurs et accessibles à tout moment via la plate-forme d'individualisation Moodle. En plus des heures de « recherche et production » programmées dans l'emploi du temps, vous pouvez y accéder tous les jours de 8h00 à 20h00.

L'équipe du Centre de Ressources du CFA se tient à votre disposition pour vous accompagner et répondre à toutes vos questions.

Tout utilisateur engage sa responsabilité en utilisant les ressources informatiques et doit préserver l'intégrité des outils (manipulations, prêts de matériels, soin du matériel).

Tout acte visant à dégrader le matériel fera l'objet d'une exclusion immédiate pour faute grave.

Le prêt de matériel en dehors du CFA Stephenson se fera selon la « charte de prêt » et fera l'objet d'une validation par le responsable de Formation. L'utilisation d'une clé USB ou un disque externe est soumise à l'autorisation du personnel du Centre de Ressources qui en aura préalablement vérifié l'intégrité.

Il est strictement interdit d'installer un logiciel quelconque ou de copier les logiciels existants.

Vous disposez d'un mot de passe personnel et confidentiel permettant d'accéder à votre messagerie personnelle, au stockage de données.

Vous pouvez utiliser votre matériel informatique portable, à la discrétion du formateur.

Un crédit personnel d'impression est alloué chaque année à la demande des formateurs.

Chacun est appelé à être vigilant. Tout gaspillage sera sanctionné et une participation financière sera demandée.

L'impression couleur doit faire l'objet d'une demande spécifique de la part du formateur.

L'accès à Internet, pour vos recherches liées à la formation, est libre. Toute autre utilisation à des fins personnelles est strictement interdite.

Le badge personnel doit pouvoir être présenté sur demande.

Il permet d'accéder :

- A l'immeuble du 24 rue Stephenson
- Aux services monétiques (restaurant, photocopie)

Vous devez obligatoirement présenter votre badge dès votre arrivée au CFA Stephenson

Toute perte ou vol de badge doit être déclaré dans les meilleurs délais au conseiller d'éducation ou au bureau gestionnaire de la carte ; son renouvellement reste à vos frais.

Vos activités au CFA Stephenson

■ Votre formation

Votre responsable de formation et son équipe de formateurs sont là pour vous aider à préciser votre projet professionnel et vous conseiller notamment en cas de difficulté au CFA ou en entreprise. Si vous décidez, après leur avis, de rompre le contrat de travail signé avec une entreprise, vous êtes exclu du cycle de formation et l'éventualité d'un remplacement en entreprise sera étudiée par un conseil pédagogique.

Qualifiante ou diplômante, votre formation est généralement validée par un examen. Des contrôles en cours de cycle ont lieu sous la forme de devoirs sur table (DST) et servent d'entraînement à l'examen (le règlement s'y applique donc). Ces contrôles sont **obligatoires** et doivent être, en cas d'absence, **effectués selon le calendrier qui vous sera fixé**.

L'emploi du temps et le rythme de l'alternance vous sont remis en début de cycle de formation. Les modifications sont portées à votre connaissance.

Votre participation à la vie de l'Etablissement se fait par l'intermédiaire de vos délégués (un ou deux représentants élus par groupe de formation).

Ils ont pour responsabilité de :

- Recueillir et transmettre vos suggestions, initiatives et souhaits
- Favoriser vos actions et vous consulter sur la vie courante
- Assister aux conseils d'évaluation
- Certains des délégués assistent au conseil de perfectionnement de l'établissement.

Des réunions de délégués sont organisées régulièrement par les responsables de formation pour faire le bilan de votre formation et répondre à vos questions et suggestions.

■ Les réunions CFA / Parents

Des réunions sont organisées selon les sections.

■ Restauration

Vous pouvez déjeuner au CFA selon les règles fixées par la société prestataire de service. Il n'est pas possible de consommer boissons ou denrées apportées de l'extérieur. Le crédit est interdit. Les règles de comportement s'appliquent à l'espace restauration.

■ La carte nationale d'apprenti délivrée par le Conseil Régional d' Ile de France

Cette carte, à renouveler chaque année, permet de bénéficier de réductions tarifaires identiques à celles dont bénéficient les étudiants (cinéma, sport, ...). En cas de rupture du contrat d'apprentissage, la carte nationale d'apprenti est récupérée par le CFA Stephenson.

■ Les aides de la Région Ile de France en faveur des apprentis

Tous les apprentis bénéficient d'une aide forfaitaire de la Région Ile de France versée annuellement par virement selon le niveau de formation, par le biais du CFA.

Règles de comportement

Salarié en formation dans un centre de formation professionnel, un comportement rigoureux et responsable est indispensable à votre réussite.

■ Assiduité - Ponctualité

En cas d'absence vous devez immédiatement prévenir le CFA (01 44 92 88 88). Le Code du Travail impose l'envoi sous 48 heures de votre **arrêt de travail** à votre entreprise, copie au CFA (expliquez à votre médecin que vous êtes salarié et qu'un certificat médical n'est pas valable). A votre retour, vous devez vous présenter au Conseiller d'Education avant de réintégrer les cours et suivre la procédure concernant le rattrapage des cours que vous avez manqués.

En cas de retard, vous devez également vous présenter au Conseiller d'Education avec un justificatif (bulletin de retard d'un moyen de transport par exemple) avant de rejoindre les cours.

Un relevé d'absence est envoyé à votre entreprise en fin de période d'alternance ; pour toute absence d'une durée de 48 heures, le Conseiller d'Education informe par téléphone votre employeur ou vos parents si vous êtes mineur. Les absences non justifiées entraînent un avertissement écrit, dont une copie est envoyée à votre entreprise.

Des autorisations d'absence peuvent vous être délivrées par votre Responsable de Formation et/ou le Conseiller d'Education sur motif justifié.

■ Tenue vestimentaire

Adaptée au métier que vous avez choisi, la tenue au CFA Stephenson doit être propre, classique et soignée. Joggings, Jeans et chaussures de sport, sont interdits. Si le tailleur et le costume cravate ne sont pas exigés, toute excentricité doit être bannie. Les jeunes gens doivent être rasés, les piercings sont interdits ainsi que les coiffures excentriques.

Le port de couvre-chef, quel qu'il soit, est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

Pour les sections «Accueil» et «Hôtellerie», le port de l'uniforme est obligatoire : tailleur pour les filles, costume-cravate pour les garçons.

Tout manquement entraînera un renvoi.

■ Attitude

Vous devez faire preuve de politesse et de correction vis-à-vis de vos formateurs, du personnel du CFA ainsi qu'entre vous.

L'utilisation des lecteurs de type MP3 et des téléphones portables est interdite dans les locaux (hall, salle de cours, self , etc ...). Les jeunes qui ne respectent pas ces consignes et tout particulièrement ceux faisant usage de leur portable en cours, s'exposent à des sanctions graves.

Vous ne devez pas consommer des boissons et/ou repas dans les salles de formation ou dans le hall pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

Vous devez prendre soin du matériel et des locaux mis à votre disposition. **Toute détérioration, des locaux ou du matériel, sera à votre charge et pourra faire l'objet d'une exclusion.**

D'une manière générale, votre attitude doit être mesurée et en aucun cas excessive.

Sécurité

L'implication de chacun garantit la sécurité de tous.

Le port apparent du badge personnel est obligatoire.

IL EST INTERDIT :

- De fumer dans l'enceinte de l'établissement conformément à la loi anti tabac du 1^{er} février 2007
- D'introduire des objets dangereux ou produits prohibés dans l'établissement
- De faire pénétrer sans autorisation des personnes étrangères dans les locaux

Vous devez prendre connaissance des consignes de sécurité incendie du lieu où vous vous trouvez.

EN CAS D'INCENDIE :

■ Si vous voyez un départ de feu :

- Essayez de l'éteindre et prévenez immédiatement une personne de l'encadrement

■ Signal sonore d'évacuation :

- Si vous êtes en cours, évacuez selon les directives de votre formateur
- Si vous n'êtes pas en cours, évacuez immédiatement le bâtiment par l'escalier le plus proche et rejoignez le lieu de regroupement prévu et affiché.

Respect du règlement

Tout manquement au respect du règlement entraîne des sanctions de gravité croissante qui sont :

- L'avertissement verbal
- L'avertissement écrit (avec copie ou non à l'employeur)
- L'exclusion temporaire
- L'exclusion de la formation (après avis du conseil de discipline, en présence de votre employeur).

A Paris, le

Nom et signature du jeune