

RÈGLEMENT INTERIEUR D'AEROCAMPUS AQUITAINE

A l'usage des apprenants en Formation Initiale et Continue

Siège social : 1 route de Cénac-33360 Latresne

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 72 33

08500 33 auprès du Préfet de la Région Aquitaine

SIRET : 53205054900015

Code APE : 8559A

DOCUMENTS ANNEXES :

ANNEXE 1 CONSIGNES DE SECURITE ET INCENDIE

ANNEXE 2 CHARTE INFORMATIQUE

ANNEXE 3 RI FLORA TRISTAN : SCOLAIRES

ANNEXE 4 RI CFAI : APPRENTIS

ANNEXE 5 MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT
DU CFA ET DE DESIGNATION DE SES MEMBRES

CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DES ORGANISMES DE FORMATION

Ci-après dénommée « l'association » ou « l'organisme de formation » ou
« AEROCAMPUS Aquitaine ».

PREAMBULE

AEROCAMPUS Aquitaine est un organisme de formation en maintenance aéronautique domicilié 1 Route de Cénac 33360 LATRESNE. La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 72 33 08500 33 auprès du préfet de la région Aquitaine.

Ce règlement s'adresse aux apprenants d'AEROCAMPUS Aquitaine.

Le terme « apprenant » désigne toute personne inscrite au sein d'une formation dispensée sur le site d'AEROCAMPUS Aquitaine, quel que soit son statut ou son origine : élèves sous statut scolaire, apprentis de l'industrie, étudiants en formation supérieure, stagiaires en formation continue.

Compte tenu de l'origine diverse des apprenants qui occupent les installations, des règles communes de vie en société doivent concourir à la réussite de tous et au respect des biens et des personnes.

C'est pourquoi, ce règlement intérieur a pour objectif de préciser :

- les mesures applicables en matière d'hygiène, de santé et de sécurité des apprenants au sein du site d'AEROCAMPUS Aquitaine ;
- le fonctionnement et les règles de conduite ;

- Les mesures applicables en matière de discipline, la nature et l'échelle des sanctions applicables ainsi que les garanties de procédure dont bénéficient les apprenants en matière de sanctions disciplinaires ;
- les droits des apprenants ;
- la publicité et l'entrée en vigueur du présent règlement intérieur.

ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'appuie sur les dispositions des articles L.6342-3 et R.6352-1 du Code du travail et l'article 2-1 de la circulaire n°2011-112 du 01/08/2011.

Il s'applique à l'ensemble des apprenants inscrits au sein d'une formation dispensée sur le site d'AEROCAMPUS Aquitaine.

Les apprenants visés par le présent règlement doivent en respecter les termes durant toute la durée de leur présence sur le site d'AEROCAMPUS Aquitaine.

Le présent règlement est précisé ou complété par voie d'annexes spécifiques et applicables aux différentes catégories d'apprenants ainsi que par voie de notes de service auxquelles les apprenants devront se conformer.

Un exemplaire du présent règlement et de ses annexes sont affichés dans les locaux de l'association et un autre exemplaire est mis à disposition de tout apprenant avant son inscription définitive, conformément aux dispositions de l'article L. 6353-8 du Code du travail par tous moyens notamment par transmission papier, par envoi email ou par téléchargement via le lien suivant www.aerocampus.com/RI-AA_apprenants.pdf.

ARTICLE 2 HYGIENE, SANTE ET SECURITE

ARTICLE 2.1 DISPOSITIONS GENERALES

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur à AEROCAMPUS Aquitaine doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Les apprenants sont tenus :

- De se conformer aux indications générales et permanentes portées à leur connaissance comme aux consignes particulières édictées pour l'exécution de certains travaux (port des équipements individuels de protection EPI),
- D'utiliser de manière conforme et de ne pas détériorer le matériel mis à leur disposition,
- De ne pas adopter intentionnellement ou par négligence, une attitude qui pourrait porter préjudice aux conditions normales d'hygiène et de sécurité,

- De prendre d'eux-mêmes l'initiative de précautions complémentaires que la prudence ou l'expérience professionnelle peut leur suggérer.

Les consignes de sécurité et d'incendie sont affichées dans les différents locaux et annexées au présent règlement. Les consignes peuvent être complétées par des notes internes de la Direction Générale.

Chaque apprenant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, du matériel, des équipements et installations ou dans le fonctionnement des machines, il en avertit immédiatement la direction de la formation.

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

Si pour une raison quelconque, la sécurité ou la santé des personnes apparaissent menacées, la Direction Générale de l'organisme de formation pourra demander aux apprenants de soutenir la participation du personnel de l'organisme de formation, dans le rétablissement des conditions normales de travail, et ce, suivant des modalités appropriées à la situation concrète.

ARTICLE 2.2 -HYGIENE ET SANTE DES APPRENANTS

2.2.1 Règles d'hygiène

Les crachats sont interdits ; les papiers, chewing-gums et autres déchets doivent être jetés dans les poubelles.

La nourriture, les chewing-gums et les boissons autres que l'eau sont interdits dans les salles de cours. Des autorisations spécifiques pourront être exceptionnellement mises en place par la direction de la formation. Le site fait l'objet d'un entretien par des professionnels. A ce titre, il est interdit d'uriner dans tout autre lieu que les toilettes prévues à cet effet. Le non-respect de ces consignes expose l'apprenant à des sanctions disciplinaires.

2.2.2 Interdiction de fumer ou de vapoter

Le Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixe les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ; sauf dans les zones prévues à cet effet.

L'article R.3512-2 du Code de la Santé publique dispose :

« L'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif mentionnée à l'article L.3512-8 s'applique :

- Dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail,
- Dans les moyens de transport collectif,

- Dans les espaces non couverts des écoles, collèges et lycées publics et privés, ainsi que des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs.
- Dans les aires collectives de jeux telles que définies par le décret n° 96-1136 du 18 décembre 1996 fixant les prescriptions de sécurité relatives aux aires collectives de jeux. »

Cette interdiction concerne également la cigarette électronique.

Les fumeurs devront rester dans les zones prévues à cet effet et jeter leurs mégots aux emplacements réservés à cet effet (ECO MEGOTS), afin de préserver la propreté et la sécurité des lieux, de ne pas incommoder les non-fumeurs et de ne pas nuire à l'image de marque d'AEROCAMPUS Aquitaine. Tout contrevenant aux dispositions relatées ci-dessus est passible d'une sanction disciplinaire.

2.2.3 Boissons alcoolisées et produits stupéfiants

La sécurité morale des apprenants passe par une attention lucide et responsable de toute la communauté éducative sur toutes les formes de comportement à risque, notamment la toxicomanie et l'alcoolisme.

L'introduction, la diffusion ou la consommation dans l'enceinte ou aux abords de l'association de boissons alcoolisées ou de substances illicites sont strictement prohibées et passibles de sanctions. Des autorisations spécifiques concernant les boissons alcoolisées pourront être accordées par la Direction Générale, sur demande préalable.

Il est également formellement interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner dans l'association en état d'ivresse, d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites.

La direction peut refuser l'accès au site ou demander à toute autorité compétente de constater qu'une personne est en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites et prendre les mesures conservatoires qui s'imposent. Dans un tel cas, la Direction Générale peut procéder à l'éviction ou au raccompagnement immédiat de l'intéressé avant d'entamer, le cas échéant, une procédure disciplinaire.

2.2.4 Médicaments

Aucun médicament ne pourra être pris s'il n'est prescrit par le médecin de famille, le médecin scolaire ou le médecin du travail, il devra faire l'objet d'une ordonnance.

2.2.5 Accident - Urgence médicale

En cas d'accident lié à l'activité sur le site, un compte rendu circonstancié d'accident sera rédigé dans les 10 jours par la victime, le témoin ou le responsable de la victime à l'attention du responsable SST (Sauveteur Secouriste du Travail) d'AEROCAMPUS Aquitaine.

En cas d'urgence, toute personne, membre de la communauté éducative ou non se conformera aux consignes de sécurité affichées dans les différents locaux et annexées au présent règlement.

L'apprenant victime d'un accident — survenu pendant la formation, sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient — ou le témoin de cet accident avertit immédiatement le poste de garde au 05 56 21 01 40 ou 06 13 94 32 52.

Un apprenant ne doit en aucun cas quitter l'établissement sans autorisation du responsable de la formation ou de son représentant sauf en cas d'urgence médicale.

2.2.6 Assurances

Pendant les périodes de formation en milieu professionnel, l'apprenant est soumis au régime des accidents du travail.

Les dégâts matériels et les accidents subis ou occasionnés par un apprenant ne sont pas pris en charge par AEROCAMPUS Aquitaine.

Tous les apprenants doivent être couverts individuellement par une assurance personnelle au titre de leur présence dans le centre de formation (assurance responsabilité civile).

L'assurance est également obligatoire pour toutes les activités facultatives proposées dans le cadre de leur formation (sorties éducatives, voyages, activités de loisirs...).

ARTICLE 2.3 - SECURITE DES APPRENANTS, UTILISATION DES ESPACES, DES OUTILS ET DES SUPPORTS

De façon à garantir la protection des biens et des personnes, le site est placé sous vidéoprotection.

2.3.1 Incendies et évacuation des locaux

Les apprenants doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie, lesquelles font l'objet d'un affichage dans les locaux d'AEROCAMPUS Aquitaine.

Les consignes à observer en vigueur dans l'association doivent être scrupuleusement respectées.

Les équipements et les accès de sécurité incendie doivent rester libres d'accès à savoir :

- Le matériel de lutte contre l'incendie, extincteurs, commandes de désenfumage, baies incendie
- Les circulations intérieures et issues de secours
- Les EAS (espace d'attente sécurisé)
- Les poste HT, TGBT et armoires électriques
- Les vannes de coupure gaz
- Les accès pompiers extérieurs.

Toute atteinte aux dispositifs de sécurité sera lourdement sanctionnée.

Les apprenants doivent participer aux exercices annuels d'évacuation. En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité ou des services de secours.

Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler :

- Les secours en composant le 18 ou le 112.
- Le poste de garde au 118 ou 05 56 21 01 18
- Un représentant de l'association.

En cas d'incendie, le personnel ayant une formation de pompier, manipulation des extincteurs ou à l'évacuation des personnes pourra être réquisitionné automatiquement.

2.3.2 Salle de travaux pratiques et de sciences

L'accès des ateliers, laboratoires, salles de cours, hangars, salles de sciences ou d'informatique n'est autorisé qu'en présence d'un professeur ou formateur responsable.

La manipulation des différents appareils, en particulier aéronefs, électricité, gaz et eau, ne peut se faire que sous la responsabilité de celui-ci.

2.3.3 Salle informatique

L'utilisation des outils informatiques doit être faite dans le respect de la charte informatique annexée au présent document. Tout apprenant devant avoir accès au matériel informatique d'AEROCAMPUS Aquitaine devra s'y conformer sous peine de s'en voir retirer l'accès.

Conformément à la loi n°78-17 du 06 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, les apprenants disposent d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de leurs données ainsi qu'un droit d'opposition, pour un motif légitime, à l'utilisation de ces données.

Pour exercer leurs droits, les apprenants doivent s'adresser au responsable de leur formation.

2.3.4 Port des vêtements et équipements de protection

Le port et/ou l'utilisation de vêtements ou dispositifs de protection appropriés sont obligatoires lorsqu'ils sont nécessaires pour réaliser certains travaux ou certaines manipulations ou traitements et doivent être strictement respectés par chacun des apprenants concernés.

2.3.5 Objets et produits dangereux

Pour éviter tout accident ou perturbation dans l'établissement, l'introduction et l'utilisation d'objets et de produits dangereux tels que bombes, aérosols, substances toxiques sont interdites.

La circulation et le stationnement des véhicules transportant des matières dangereuses (carburants hors réservoir du véhicule, gaz liquéfiés, déchets chimiques...) sont interdits.

2.3.6 Usage et conservation du matériel, outillages et machines

Chaque apprenant est tenu d'utiliser le matériel et l'outillage qui lui sont confiés, le cas échéant, conformément à leurs objets. Il lui est interdit de les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles ou de les emporter et d'en faire usage en dehors de l'association.

Tout apprenant travaillant sur une machine est tenu de respecter scrupuleusement les consignes relatives à sa mise en mouvement, son fonctionnement ou à son arrêt. Toute manipulation s'effectue sous la surveillance d'un professeur ou formateur responsable. L'utilisation des machines à l'atelier ne se fera qu'en présence d'un formateur.

Il est interdit aux apprenants d'emprunter de l'outillage, de prendre des matières premières et d'entrer dans les magasins sans l'accord de leur formateur.

La prévention des risques d'accidents impose l'obligation pour chaque apprenant concerné de conserver en bon état les machines, les appareils, l'outillage, les outils, et en général tout le matériel confié.

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

Les apprenants sont responsables du nettoyage et du bon entretien de leurs postes de travail.

Le terme de poste de travail désigne l'espace dédié, dans les locaux de l'organisme de formation, dans lequel les apprenants disposent du matériel et des ressources nécessaires à l'accomplissement d'une activité ou d'un travail à des fins exclusivement pédagogiques.

A la fin de la formation, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Toute dégradation volontaire entraînera des sanctions graves sans préjudice de la réparation des dommages causés.

Les auteurs de dégradation desdits matériels ou locaux pourront voir leur responsabilité recherchée, sans préjudice de sanctions disciplinaires.

2.3.7 Salle de détente

Les salles de détente sont les suivantes :

- Apprentis, Hôtel bois bat : 2600
- Stagiaires, derrière le restaurant bat : 2500
- Stagiaires, apprentis, BTS, bat : 3000

Il est demandé aux apprenants de veiller au bon état de propreté et de rangement des espaces de détente. Par exemple : les gobelets jetables doivent être placés dans les poubelles après usage et les mégots dans les cendriers de l'espace fumeur. S'il est fait un constat de dégradation de ces espaces, l'accès en sera interdit aux apprenants.

Les distributeurs automatiques de boissons et friandises sont gracieusement mis à la disposition des apprenants ainsi que des points d'eau potable. Il sera mis fin à ce service s'il est constaté des actes frauduleux ou de dégradation de ces installations.

Il est demandé de respecter les affichages présents dans les salles. Aucune modification, annotation, dégradation, déplacement ou destruction ne sera toléré.

2.3.8 Propriété intellectuelle

L'apprenant reconnaît et accepte que la documentation pédagogique remise lors des sessions de formation (contenus des cours, supports pédagogiques, documents, schémas et tout autre matériel éducatif fourni par AEROCAMPUS Aquitaine) est protégée par des droits de propriété intellectuelle (et notamment au titre des droits d'auteur).

L'apprenant s'engage ainsi à ne pas reproduire, distribuer, vendre ou autrement diffuser la documentation pédagogique susmentionnée.

La revente, la distribution non autorisée ou toute autre utilisation commerciale de la documentation pédagogique constitue une violation des droits de propriété intellectuelle d'AEROCAMPUS Aquitaine et entraînera des sanctions disciplinaires, pouvant inclure, mais sans s'y limiter, l'expulsion de l'établissement. De plus, l'apprenant reconnaît que la violation des droits de propriété intellectuelle peut entraîner des poursuites pénales pour contrefaçon, conformément aux lois en vigueur.

ARTICLE 3- FONCTIONNEMENT ET REGLES DE CONDUITE

ARTICLE 3.1 - PRINCIPES GENERAUX

L'apprenant est tenu de se conformer aux consignes et prescriptions générales ou particulières pour le maintien de la discipline, portées à sa connaissance par le présent règlement, par voie de notes de services ou d'affiches ainsi qu'aux instructions qui lui sont données par tout responsable de l'association.

ARTICLE 3.2 – HORAIRES ET ACCES

3.2.1 Horaires

Les apprenants doivent respecter les horaires d'ouverture du centre de formation d'AEROCAMPUS Aquitaine qui sont les suivants : de 7h15 à 18h00 du lundi au vendredi.

Les apprenants doivent respecter les horaires de formation qui sont fixés par AEROCAMPUS Aquitaine et portés à leur connaissance soit par voie d'affichage soit en ligne (Pronote, NetYpareo) soit par la convocation qui leur a été adressée et/ou le contrat ou convention de formation conclu.

La Direction Générale d'AEROCAMPUS Aquitaine se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service, des cas de force majeure ou de conditions climatiques exceptionnelles. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées.

3.2.2 Accès aux locaux

Il est interdit de sortir de l'enceinte d'AEROCAMPUS Aquitaine pendant les heures de formation définies par l'emploi du temps.

Pour toute absence ou sortie illicite, l'apprenant contrevient au présent règlement.

Les apprenants peuvent avoir accès au gymnase après 18h sous réserve de disponibilité et d'autorisation via le poste de garde. Pour des raisons de sécurité, un apprenant seul n'est pas autorisé à utiliser le gymnase.

L'accès à la salle de musculation n'est autorisé qu'en la présence d'un encadrant titulaire d'un diplôme d'Etat dont une copie devra impérativement être remise au poste de garde.

En cas de non-respect des dispositions, AEROCAMPUS Aquitaine ne pourra être tenu responsable d'un quelconque accident ou incident (perte, vol, dégradation...) survenu dans cet espace.

En cas de casse ou de dysfonctionnement d'un matériel, l'apprenant doit obligatoirement prévenir le Service Technique au 06 13 27 68 29 ou 05 56 21 01 24.

Les apprenants pratiquant une activité sportive dans les locaux de l'association doivent disposer d'une assurance Responsabilité Civile.

L'accès à AEROCAMPUS Aquitaine pour motifs personnels et/ou en dehors des horaires d'ouverture sans autorisation expresse de la Direction Générale est strictement interdit. L'accès au château et aux zones privées n'est pas autorisé aux apprenants.

Il est interdit d'introduire ou de faciliter l'introduction de personnes extérieures à AEROCAMPUS Aquitaine dans l'enceinte de l'association et/ou d'y vendre des biens et de services sans autorisation.

Les apprenants souhaitant utiliser une salle de cours en dehors des horaires de formation devront se faire connaître auprès du responsable de formation concerné et obtenir leur accord.

Les repas peuvent être pris au self d'AEROCAMPUS Aquitaine en respectant les horaires prévus à cet effet et communiqués par le responsable de la formation aux apprenants. D'autres dispositions peuvent être prévues selon le statut de l'apprenant. Ce dernier devra en être informé au préalable.

ARTICLE 3.3 – CIRCULATION- STATIONNEMENT - ENTREES ET SORTIES

3.3.1 Circulation

La circulation et le stationnement à l'intérieur du site d'AEROCAMPUS Aquitaine sont soumis à la fois au code de la route et à des règles spécifiques (plan de circulation, zones réservées ou matérialisées qu'il importe de respecter). Les manquements à ces obligations, notamment, l'excès de vitesse, le stationnement illicite, l'entrave à la circulation et au stationnement des véhicules de service ou de secours pourront entraîner des sanctions pour le contrevenant (interdiction temporaire ou définitive de pénétrer sur le site avec son véhicule).

Les apprenants sont tenus de respecter les limitations de vitesse indiquées par les panneaux de signalisation sur le site.

Les apprenants ne sont pas autorisés à circuler à l'intérieur du site en dehors des zones de stationnement d'AEROCAMPUS Aquitaine, seul le transit entre l'entrée et le lieu de stationnement du campus de formation est admis. Des exceptions pourront être accordées pour les personnes à mobilité réduite ou sur autorisation du Responsable/ Directeur des Formations.

Le passage à pied entre la zone « Château » et la zone « Formation » s'effectue exclusivement par le tunnel situé à l'arrière du poste d'accueil. Aucune opération d'entretien ou de réparation, sur quel que véhicule que ce soit, ne peut être effectuée à l'intérieur d'AEROCAMPUS Aquitaine. Les jeux de balles et autres objets destinés à être lancés sont interdits sur les parkings.

3.3.2 Stationnement

Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet, et notamment sur les aires réservées aux personnes handicapées et sur les zones de cheminement, de chargement ou d'évacuation. Le stationnement se fait impérativement en marche arrière.

Les voies d'accès des pompiers et des secours doivent être dégagées en permanence. Le non-respect de ces consignes pourra entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'interdiction temporaire ou définitive de pénétrer sur le site avec son véhicule.

AEROCAMPUS Aquitaine ne peut être tenu responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire détenteur.

ARTICLE 3.4 PONCTUALITE ASSIDUITE ET ABSENTEISME

3.4.1 Ponctualité

La ponctualité et l'assiduité sont indispensables au bon déroulement de la formation des apprenants.

Leur présence est obligatoire durant :

- Les cours prévus à l'emploi du temps ;
- Les réunions ou activités organisées à leur intention.

3.4.2 Assiduité

Les apprenants doivent obligatoirement participer aux cours prévus à leur emploi du temps, aux devoirs surveillés et cours exceptionnels ainsi qu'aux réunions d'information ou activités organisées à leur intention.

L'emploi du temps précisant les horaires et les salles des différents cours est établi chaque semaine. Les retards seront relevés et signalés.

L'appel est fait à chaque heure de cours par le professeur ou le formateur.

3.4.3 Absentéisme

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les apprenants, ou leur responsable légal si l'apprenant est mineur, doivent

avertir AEROCAMPUS Aquitaine et s'en justifier. Lorsque les apprenants sont des salariés en formation, AEROCAMPUS Aquitaine informe préalablement l'entreprise ou l'organisme de rattachement de ces absences.

Pour toute absence ou sortie illicite, l'apprenant contrevient au présent règlement.

Sont considérées comme justifiées les absences suivantes :

Les arrêts de travail (maladie, maternité ou accident de travail) + Hospitalisation avec bulletin,

L'examen médical d'embauche prévu à l'article R4624-10 du code du travail,

Les congés pour événements familiaux tels que définis à l'article L3142-4 du code du travail, lesquels s'élèvent, sans préjudice de dispositions conventionnelles plus favorables, à :

4 jours pour son mariage ou pour la conclusion d'un pacte civil de solidarité ;

1 jour pour le mariage d'un enfant ;

3 jours pour chaque naissance. Cette période de congés commence à courir, au choix du salarié, le jour de la naissance de l'enfant ou le premier jour ouvrable qui suit ;

3 jours pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption ;

12 jours pour le décès d'un enfant ou 14 jours lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de 25 ans à sa charge effective et permanente ;

3 jours pour le décès du conjoint, du partenaire lié par un pacte civil de solidarité, du concubin, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur ;

5 jours pour l'annonce de la survenue d'un handicap, d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer chez un enfant.

La journée de Défense et Citoyenneté (JDC)

Les convocations officielles (examens, permis de conduire, convocations judiciaires),

Les grèves de transport ayant fait l'objet d'un préavis.

3.4.4 Emargement

L'apprenant est tenu de renseigner la feuille d'emargement, lorsque cela est applicable, au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation. Lorsque cela lui est demandé, il doit réaliser un bilan de la formation. Toute fraude active ou passive relative à cet emargement pourra être sanctionnée.

ARTICLE 3.5 - RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS

3.5.1 Règles de conduite et devoirs des apprenants

Les apprenants et le personnel d'AEROCAMPUS Aquitaine forment une communauté dans laquelle chacun a des droits et des devoirs. Ainsi, sont de rigueur :

- La laïcité, la plus stricte neutralité politique, syndicale, idéologique et religieuse, c'est pourquoi la distribution de tracts ou brochures, l'affichage de documents ou la tenue de réunions sont interdits,
- Le travail,
- L'assiduité et la ponctualité,
- Le devoir de tolérance et le respect d'autrui dans sa personne et ses convictions,
- L'égalité des chances et de traitement entre femmes et hommes,
- Les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence,
- Les règles communes de la politesse et de la courtoisie devront être respectées, tant envers la hiérarchie, le personnel d'AEROCAMPUS Aquitaine, les intervenants, les professeurs qu'envers les autres apprenants ou toute autre personne présente sur le site,
- Une attitude correcte afin de véhiculer une bonne image d'eux-mêmes et d'AEROCAMPUS Aquitaine qu'ils représentent.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur en France.

Le comportement des personnes présentes sur le site d'AEROCAMPUS Aquitaine et tous les sites liés aux activités prévues par le contrat de formation ne doit pas être de nature :

- À porter atteinte à l'ordre public et/ou au bon fonctionnement d'AEROCAMPUS Aquitaine,
- À porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens,

- À créer une perturbation dans le déroulement des activités d'AEROCAMPUS Aquitaine, et en général, de toute activité ou manifestation organisée sur le site d'AEROCAMPUS Aquitaine ou en dehors.

Sont notamment, et non de manière exhaustive, considérés comme des comportements inacceptables passibles de sanction disciplinaire :

- le refus d'accomplir une tâche demandée par un formateur ou un professeur ;
- les activités sans rapport avec la formation dispensée ;
- les manifestations bruyantes ;
- les attitudes provocatrices ;
- les brimades ;
- les fraudes et les falsifications ;
- la violence physique et verbale ;
- les comportements à caractère sexiste
- le harcèlement sexuel ou moral
- les attitudes désinvoltes, tant dans les bâtiments que sur les lieux annexes ;
- les vols ; à ce titre, les apprenants sont invités à ne pas avoir de sommes d'argent importantes ni d'objet de valeur au sein de l'Association. AEROCAMPUS Aquitaine décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux, valeurs, espèces.

Ces comportements et, plus généralement, le manque de sérieux et d'implication dans le travail demandé par les formateurs ou les professeurs seront sanctionnés. Les apprenants sont tenus de respecter leur environnement. Ils veilleront à conserver les locaux et les extérieurs en état de propreté. Toute dégradation volontaire pourra entraîner des sanctions.

Tout manquement à ces principes, de même que le manque de sérieux et d'implication de l'apprenant dans le travail demandé par les formateurs, pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

3.5.2 Droit à l'image

L'enregistrement de l'image ou de la voix d'une personne est interdit dans l'enceinte de l'établissement, excepté sous la responsabilité d'un encadrant responsable, et avec son accord, pour des fins pédagogiques et en respect de la réglementation en vigueur (signature d'une autorisation du droit à l'image avant toute prise. En cas d'infraction à ces règles, le responsable pourra exiger la suppression de l'enregistrement en question et l'apprenant sera passible d'une sanction.

ARTICLE 3.6 – TENUES VESTIMENTAIRES, VESTIAIRES ET CASIERS

3.6.1 Principes généraux

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code Français de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. L'enseignement secondaire et supérieur est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique.

La tenue vestimentaire doit être respectueuse des règles de la vie en société et de celles du monde professionnel. Il est demandé d'adopter une tenue vestimentaire considérée comme correcte dans tous les lieux professionnels où ils sont susceptibles d'évoluer pendant leur formation (pantalon de ville, chemise, tee-shirt, pull).

Ceci exclut les tenues indécentes, sales, transparentes ou déchirées. Le port du bermuda ou du short est prohibé sauf autorisation de la Direction Générale d'AEROCAMPUS Aquitaine.

Le port d'un couvre-chef hors équipement de protection individuelle (casquettes, bonnet, capuches, foulard, etc..) est interdit à l'intérieur des locaux. Les cheveux longs doivent être attachés. Les piercings présentant un caractère dangereux devront être retirés à la demande des formateurs ou des professeurs.

L'utilisation ou le port d'écouteurs, de casques, l'utilisation de téléphones portables, de tablettes, de montres connectées ou de tout objet connecté, sont interdits à l'intérieur des salles de cours théoriques et pratiques sauf autorisation du formateur ou professeur.

L'accès au restaurant AEROCAMPUS Aquitaine ne sera pas autorisé aux apprenants en tenue d'atelier (bleu de travail). La même restriction s'applique aux salles de cours sauf autorisation du formateur ou professeur.

Les apprenants sont responsables du nettoyage et du bon entretien de leurs effets de travail. L'accès au poste de travail sera refusé à l'apprenant qui ne se présentera pas dans la tenue prescrite et/ou avec le matériel nécessaire (tenue de travail, protections individuelles, calculatrice, support de cours, ...).

3.6.2 Tenues de sport

Les tenues de sport ne sont pas admises pendant les activités de cours (hors cours de sport ou activités de plein air).

Les activités de sport seront réalisées en tenue dite d'EPS avec le port des chaussures adaptées.

3.6.3 Vestiaires et casiers

Des casiers sont mis à la disposition des apprenants dans les vestiaires. Lors des séances de Travaux Pratiques, les apprenants concernés doivent obligatoirement se rendre dans ces vestiaires pour se mettre en tenue de travail adaptée à l'enseignement en atelier. Il est interdit de se changer dans les hangars et ateliers.

Les apprenants concernés étant mixtes, des installations séparées sont prévues pour les femmes et les hommes.

AEROCAMPUS Aquitaine décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les apprenants dans les vestiaires.

Chaque casier utilisé et verrouillé devra être identifié par une étiquette autocollante fournie par AEROCAMPUS Aquitaine qui comportera obligatoirement les informations suivantes :

- Nom Prénom
- Formation
- Date de début
- Date de départ (PAE ou fin de formation)

AEROCAMPUS Aquitaine se réserve le droit d'ouvrir un casier, par tous moyens, qui serait verrouillé en dehors de la période indiquée sur l'étiquette.

Ouverture des casiers

Le casier étant légalement considéré comme la propriété privée de l'occupant et afin de respecter l'intimité de la vie privée de l'utilisateur d'un casier :

- L'ouverture des casiers doit être avisée trois semaines à l'avance par affichage sur ce propre casier ;
- L'ouverture est limitée aux seuls casiers non identifiés dans le délai des 3 semaines ;
- L'ouverture se fait en présence d'un représentant du personnel (seul un personnel féminin peut ouvrir un vestiaire féminin et l'ouverture d'un casier personnel ne devra pas se faire aux yeux de tous, et donc dans des conditions préservant l'intimité de l'utilisateur) ;
- Dans la mesure où AEROCAMPUS Aquitaine ne connaît pas l'identité du détenteur d'un casier non identifié, AEROCAMPUS Aquitaine peut procéder à sa fouille de façon licite en respectant le délai de 3 semaines d'affichage ;
- L'ouverture pourrait être justifiée en deçà du délai de trois semaines dès lors que le besoin s'appuie sur des considérations relatives à l'hygiène et la sécurité ;
- Les affaires retrouvées seront conservées par AEROCAMPUS Aquitaine. Les sacs, valises ou bagages non identifiés ou objets dangereux pourront être détruits.

Les sacs, valises ou bagages non identifiés déposés en dehors des endroits prévus doivent faire l'objet d'une procédure NEDEX dans le cadre de la sécurité VIGIPIRATE.

ARTICLE 3.7 – HEBERGEMENT

AEROCAMPUS Aquitaine dispose sur son site d'une importante capacité d'hébergement.

Le droit de séjourner dans ces hébergements implique l'acceptation des dispositions du présent règlement et l'engagement de s'y conformer pleinement.

3.7.1 Conditions d'accès- accueil et réception

Tout apprenant souhaitant séjourner dans un hébergement d'AEROCAMPUS Aquitaine doit avoir au préalable réalisé une réservation auprès du service Hospitality.

La réservation sera effective après validation par le service Hospitality auprès de l'apprenant.

Les coordonnées sur service Hospitality : resa@aerocampus.com – 05-56-21-00-38

Le service Hospitality tient à disposition des clients une réception située à l'angle de la cour supérieure du Château.

La récupération des clés s'effectue au poste de garde le jour de votre arrivée à partir de 16h00.

Le jour du départ, la clé doit être remise à l'accueil du château avant 10h00 dans la boîte à clés prévue à cet effet.

3.7.2 Déplacement de mobilier

Les chambres sont configurées pour un nombre maximum de personnes.

Il est strictement interdit de les équiper en sureffectif, ni-même d'autoriser le couchage de plus de personnes qu'elles ne peuvent respectivement en accueillir.

En outre, il est strictement interdit d'inviter une personne extérieure au site dans son logement, a fortiori de l'héberger pour la nuit.

3.7.3 Tenue et aspect des installations

Chacun est tenu de s'abstenir de toute action qui pourrait nuire à la propreté, à l'hygiène et à l'aspect de l'hébergement, de ses installations et de son environnement, notamment sanitaires.

Toute dégradation commise à la végétation, au terrain ou aux installations sera à la charge de son auteur.

Le logement devra être maintenu dans l'état dans lequel le locataire l'a trouvé à son arrivée.

Chacun est tenu de respecter la vie en collectivité, en évitant les nuisances sonores et en respectant le sommeil d'autrui.

Les repas peuvent être pris dans les salles prévues et équipées à cet effet (art 2.3.7 salles détente) mais en aucun cas dans les chambres. Pour des raisons

de sécurité l'utilisation de plaques de cuissons ou de mini four est strictement interdite. De manière générale, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, aucun équipement électroménager de cuisson ou de conservation de denrées n'est autorisé dans les chambres.

La consommation d'alcool est strictement interdite.

Par respect pour nos agents d'entretien, veuillez au bon rangement de votre chambre, tout manquement à ces règles entraînera des sanctions pouvant aller jusqu'à l'éviction du locataire.

3.7.4 Déchets

Les ordures ménagères, les déchets de toute nature, les papiers doivent être déposés dans les containers et poubelles prévus à cet effet.

Le locataire devra effectuer le tri de ses déchets suivant les consignes indiquées lors de l'état des lieux entrant.

Il aura à sa disposition des containers poubelles ordures ménagères et des poubelles de tri.

3.7.5 Consignes de sécurité et de bienséance – Incendie

Le présent paragraphe vient compléter les dispositions du §2.3.1 Incendie et évacuation qui demeure applicable.

AEROCAMPUS Aquitaine dispose sur son site d'un service de sécurité ; les agents de service ont la prérogative de la sécurité incendie.

Les agents sont tenus d'effectuer des rondes de surveillance au cours de leur service, nuit et/ou jour.

Le locataire est tenu de laisser l'accès libre à l'ensemble des parties communes du bâtiment (accès aux chambres uniquement en cas d'urgence et/ou de problèmes techniques) à l'occasion de ces rondes et de tenir compte des conseils et consignes de l'agent de sécurité concernant la protection incendie.

Chaque logement respecte la législation en vigueur et est équipé à ce titre d'un système de détection incendie.

Afin d'éviter tout déclenchement intempestif du système, il est strictement interdit de fumer (cigarette électronique comprise) à l'intérieur ainsi que d'utiliser des bougies, allumettes, encens et tout autre type de produits inflammables.

Il est par conséquent, formellement interdit de déconnecter le détecteur incendie du logement.

Si l'alarme se déclenche, il faut évacuer impérativement et le plus rapidement possible le bâtiment et suivre les instructions de l'agent de sécurité (voir plan et consignes d'évacuation).

En cas de problème, vous pouvez contacter le poste de garde au numéro suivant : 06 13 94 32 52 ou 05 56 21 01 40

Il est interdit de stationner devant les chambres (accès pompier).

Chaque locataire est responsable de sa propre installation et doit signaler au gestionnaire la présence de toute personne suspecte.

AEROCAMPUS Aquitaine décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels.

3.7.6 Animaux

Les animaux de compagnie ne sont pas autorisés dans l'établissement pour des raisons d'hygiène et de sécurité. Seuls les chiens guide et d'assistance peuvent être autorisés sous réserve d'acceptation d'une demande préalable.

3.7.7 Infraction au règlement intérieur

Dans le cas où un locataire ne respecterait pas les dispositions du présent règlement intérieur, le service Hospitality pourra oralement, ou par écrit, s'il le juge nécessaire, mettre en demeure ce dernier de cesser les troubles.

Toute infraction est susceptible d'entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'expulsion sans qu'aucun remboursement ne soit dû par AEROCAMPUS Aquitaine.

En cas d'infraction pénale, AEROCAMPUS Aquitaine pourra faire appel aux forces de l'ordre.

Lors d'un éventuel litige, toute réclamation doit être adressée dans les meilleurs délais à AEROCAMPUS Aquitaine par lettre recommandée.

3.7.8 Assurance

Le locataire hébergé est responsable de tous les dommages survenant de son fait.

Il est invité à souscrire pour la durée du séjour, une assurance « Responsabilité Civile » et de la même manière d'avertir son assureur de son séjour chez AEROCAMPUS Aquitaine.

ARTICLE 4 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET GARANTIES PROCEDURALES

ARTICLE 4.1 – DEFINITION DE LA FAUTE ET ECHELLE DE SANCTIONS

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le Directeur du campus de formation.

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

Tout agissement considéré comme fautif par la Direction d'AEROCAMPUS Aquitaine ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes:

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

Pour rappel, sont notamment considérés comme fautifs, sans que cette liste ne soit limitative, les faits suivants :

- Entrer et sortir de l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances illicites ;
- Fumer et vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif et notamment dans les locaux de la formation
- Introduire des boissons alcoolisées dans les locaux ;
- Quitter la formation sans motif ;
- Emporter tout objet sans autorisation écrite, sauf dérogation expresse ;
- Enregistrer ou filmer la session de formation ;
- Dégrader volontairement du matériel ;
- L'insubordination caractérisée ;
- L'impolitesse ou le manque de respect envers un supérieur, la clientèle, le personnel de l'Association, un autre apprenant, des fournisseurs ou des intervenants de l'association ;
- Les rixes, injures, violence ou voie de fait à l'encontre notamment d'un membre du personnel, d'un client, d'un apprenant...
- Le détournement, le vol, l'abus de confiance ;
- Les falsifications de toute nature (notes, signatures, lettres, demandes d'autorisations) ;
- Les actes ou tentatives de bizutage ;

- Le harcèlement moral ou sexuel ;
- Les sollicitations anormales de toute nature (racket, sollicitations d'ordre sexuel, ...) ;
- La désorganisation volontaire de la bonne marche de l'association ;
- L'atteinte à l'image de l'association ;
- Le non-respect de la charte informatique ;
- Tout autre agissement précisé dans ce règlement.

ARTICLE 4.2 – GARANTIES PROCEDURALES

Par exception, le présent article n'est pas applicable aux apprenants sous statut scolaire. Ils doivent se référer au règlement intérieur du Lycée Flora Tristan.

Les articles R.6352-4 à R.6352-8 du Code du travail, relatifs au fonctionnement des organismes de formation, disposent :

Article R6352-4

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

Article R6352-5

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

1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée. » .

Article R6352-6 :

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

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

Article R6352-7 :

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

Article R6352-8 :

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

ARTICLE 5 - DROITS DES APPRENANTS

ARTICLE 5.1 - REPRESENTATION DES APPRENANTS

Par exception, le présent article n'est pas applicable aux apprenants sous statut scolaire. Ils doivent se référer au règlement intérieur du Lycée Flora Tristan.

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

Tous les apprenants de la formation sont électeurs et éligibles.

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

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

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

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

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de l'action de formation et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

ARTICLE 5.2 - DROIT D' ASSOCIATION

Les apprenants ont la possibilité de créer des associations régies par la loi de 1901, après dépôt d'une copie des statuts de l'association et autorisation

de la Direction Générale d'AEROCAMPUS Aquitaine. Les responsables des associations devront tenir informée la Direction Générale de l'établissement du déroulement de leurs activités.

ARTICLE 5.3 - DROIT DE REUNION

Ce droit s'exerce sur l'initiative des délégués des apprenants, dans le cadre de leurs fonctions, des associations et groupe d'apprenants pour leur information, en dehors du temps scolaire et après autorisation du Directeur de la Formation.

La demande lui sera présentée au minimum 7 jours avant la réunion, sauf cas d'urgence.

ARTICLE 5.4 - DROIT DE PUBLICATION

Les publications rédigées par les apprenants peuvent être librement diffusées dans l'établissement, sous réserve de respecter les dispositions en vigueur correspondant à la déontologie de la presse.

Les apprenants doivent informer la direction d'AEROCAMPUS Aquitaine avant la diffusion de tout document. Ces communications ne sauraient être anonymes. La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée. Le directeur de publication doit être un élève majeur.

ARTICLE 6 - PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur applicable est mis à disposition des apprenants avant toute inscription définitive par tous moyens notamment par transmission papier, par envoi email ou par téléchargement via le lien suivant www.aerocampus-Aquitaine.com/RI-AA_apprenants.pdf.

L'inscription à la formation vaut acceptation pleine et entière du règlement intérieur. L'apprenant s'engage à l'appliquer.

Un exemplaire du présent règlement intérieur sera également affiché dans les locaux de l'Association.

Il entre en vigueur à la date de son édicition et s'applique immédiatement à toute personne comprise dans son champ d'application.

Il annule et remplace le règlement intérieur précédent.

Fait à Latresne, le/..../.....

Anne-Catherine GUITARD

Directrice générale

AEROCAMPUS Aquitaine

CONSIGNE DE SECURITE
SAFETY DIRECTIVE

ACCIDENT OU MALAISE
ACCIDENT OR DISCOMFORT
Art. L. 411-1 et 411-2 du CSS

TEMOIN DIRECT *DIRECT WITNESS*

CAS GRAVE
SERIOUS CASE
(ou doute)
(OR DOUBT)

Non
NO

Oui
YES

HEURES DE TRAVAIL
WORKING HOURS
(8h – 12h 13h – 17h)

Non
NO

Oui
YES

HEURES TRAVAIL
WORKING HOURS
(8h–12h 13h–17h)

TEMOIN DIRECT prévient
DIRECT WITNESS CALLS
SECOURS D'URGENCE
EMERGENCY

 **0-15**
 **112**

TEMOIN DIRECT prévient
DIRECT WITNESS CALLS
POSTE DE GARDE
ENTRANCE
Poste **118** (05 56 21 01 18)
TELEPH. 118 (05 56 21 01 18)



TEMOIN DIRECT prévient
DIRECT WITNESS CALLS
Sauv. Secour. du Travail le plus proche
NEAREST FIRST AID ATTENDANT
(Voir liste)
(SEE LIST)

Applique soins locaux et informe le Responsable
prévention sécurité
ou prend mesures d'urgences
APPLIES LOCAL CARE AND INFORMS PREVENTION
SAFETY MANAGER
OR TAKES EMERGENCY MEASURES

TEMOIN DIRECT prévient
DIRECT WITNESS CALLS
POSTE DE GARDE
ENTRANCE
Poste **118** (05 56 21 01 18)
TELEPH. 118 (05 56 21 01 18)



Gardien oriente les secours
WATCHMAN GUIDES EMERGENCY

POSTE DE GARDE prévient
ENTRANCE CALLS
Responsable hébergement
ACCOMMODATION MANAGER

POSTE DE GARDE prévient
ENTRANCE CALLS
Responsable hébergement
ACCOMMODATION MANAGER
Responsable prévention séc.
PREVENTION SAFETY MANAGER
Directeur Général
C. E. O.

Le Directeur Général d'AEROCAMPUS Aquitaine
C. E. O. OF AEROCAMPUS AQUITAINE

Le Responsable prévention sécurité
PREVENTION SAFETY MANAGER

**CONSIGNE D'INCENDIE
FIRE PROCEDURES****INCENDIE
FIRE**

Vous découvrez un incendie, une fumée anormale, ou une odeur suspecte :
YOU DISCOVER A FIRE, AN ABNORMAL SMOKE, OR A STRANGE ODOR:



Vous êtes à proximité du déclencheur d'alarme :
YOU ARE NEAR THE ALARME SHUTTER :
Donnez l'alarme en brisant la vitre.
STRIKE THE WINDOW AND PRESS THE ALARM.

Vous n'avez pas de déclencheur à proximité :
THE ALARME SHUTTER IS NOT NEAR:



Alertez les pompiers.
CALL THE FIREMEN.
Prévenez l'agent de sécurité à l'accueil.
CALL THE WATCHMAN AT THE RECEPTION.
ou le poste de garde.
OR CALL THE ENTRANCE SITE WATCHMAN.

0 - 18**Poste TELEPHONE 173 (05 56 21 01 73)****Poste TELEPHONE 118 (05 56 21 01 18)**

Attaquez le feu au moyen des extincteurs appropriés, sans prendre de risques.
ATTACK THE FIRE WITH THE EXTINGUISHER WITHOUT TAKING RISK.

**EVACUATION
EVACUATION**

A l'audition du signal sonore, EVACUEZ dans le calme. Gardez votre sang froid.
IF THE FIRE ALARM SOUNDS, LEAVE IN CALM. KEEP YOUR NERVE.



Fermez la (les) fenêtre (s) et la porte. Ne verrouillez pas cette dernière. Maintenez les portes coupe-feu fermées.
CLOSE THE WINDOW(S) AND THE DOOR(S). DO NOT LOCK IT. FIRE DOOR MUST STAY CLOSED.



Dans la fumée, baissez-vous, l'air frais est près du sol.
CROUCH DOWN, TO AVOID SMOKE, FRESH AIR IS NEAR THE FLOOR.



Dirigez-vous vers les issues de secours sans précipitation.
LEAVE BY EXITS WITHOUT RUSHING.



Ne revenez pas en arrière sans y avoir été invité.
DO NOT RE-ENTER THE BUILDING UNLESS INSTRUCTED TO DO SO.



Dirigez vous calmement vers le point de rassemblement.
GO CALMLY TO THE GATHERING POINT.

CHARTRE D'UTILISATION DU RÉSEAU INTERNET WIFI AERO-GUESTS ET ETHERNET

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation de la connexion Wifi AERO-GUESTS et Ethernet proposée à tous les usagers du site AEROCAMPUS Aquitaine. En particulier, elle précise les responsabilités des usagers, conformément à la législation afin de permettre un usage normal et optimal de ce service.

Définition :

Un usager est une personne physique utilisant les services de connexion WIFI AERO-GUESTS et Ethernet offert par l'association AEROCAMPUS Aquitaine.

Le réseau :

AEROCAMPUS Aquitaine offre à ses usagers disposant d'un équipement compatible Wifi, la possibilité de se connecter gratuitement à l'internet sans fil dans les zones couvertes par le Wifi AERO-GUESTS, hors périodes de maintenance du réseau. Le service comprend les fonctions de bases d'accès à l'internet, il ne comprend pas la fourniture de boîte aux lettres, ni l'hébergement de pages web. Le service permet de se connecter à l'internet, de communiquer par un système de messagerie et de télécharger des fichiers sans limitation du volume de données échangées.

Usage :

Le service d'accès au Wifi AERO-GUESTS est en principe accessible 24 heures sur 24.

Pour accéder au service Wifi, vous devez utiliser l'identifiant et le code qui vous seront attribués via le portail WIFI AERO-GUESTS en utilisant une boîte mail valide.

L'utilisateur ayant droit à un accès doit être majeur.

Les règles d'utilisation :

Chaque usager est juridiquement responsable de l'usage qu'il fait de sa connexion au service Wifi AERO-GUESTS. Tout accès effectué avec identifiant et code d'accès est réputé avoir été effectué par l'utilisateur sous sa seule responsabilité. S'agissant de l'utilisation du service Wifi ou Ethernet, l'utilisateur est informé que l'internet est un réseau véhiculant des données susceptibles d'être protégées par des droits de propriété intellectuelle ou d'enfreindre les dispositions légales en vigueur. L'utilisateur s'interdit de transmettre sur l'internet toute donnée prohibée, illicite, illégale,

contraire aux bonnes mœurs ou à l'ordre public et portant atteinte ou susceptible de porter atteinte aux droits de tiers et notamment aux droits de propriété intellectuelle.

Plus généralement, l'utilisateur s'engage à respecter, sans que cette liste ait un caractère exhaustif, les réglementations relatives :

- À la vie privée des personnes ;
- À la propriété intellectuelle et industrielle ;
- À la protection des données à caractère personnel ;
- Au respect des règles d'ordre public en matière de contenu des informations mises en ligne ;
- Au secret des correspondances et à l'interdiction d'interception des communications émises via le réseau internet.

Dans le cadre de l'utilisation du service Wifi AERO-GUESTS ou Ethernet, l'utilisateur s'engage également à :

- Faire un usage strictement personnel des codes d'accès et identifiants et à ne pas les divulguer à des tiers ;
- Ne pas consulter des sites à caractère raciste, pédophile, pornographique ou incitant à la haine et à la violence ;
- Ne pas commettre de délits et actes de piratage portant atteinte aux droits d'autrui et à la sécurité des personnes et notamment, à ne pas diffamer, harceler, traquer ou menacer quiconque ;
- Utiliser un casque individuel pour consulter des sites comprenant des données audio ;
- Ne pas transmettre de virus ou tout autre programme nuisible ou destructeur pour les tiers et/ou les autres usagers ;
- Ne pas procéder à la reproduction, la représentation, la mise à disposition, la communication au public d'œuvres (ex : films, vidéos, musique, etc...) ou d'objets (ex : sac, lunette, etc...) protégés par un droit d'auteur ou par un droit voisin sans l'autorisation des titulaires des droits ;
- Ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :
 - De masquer sa véritable identité ;
 - D'altérer, de modifier des données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres usagers du réseau internet ;
 - D'interrompre ou de perturber le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ;
 - De modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes ;
 - De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.

L'internet n'est pas un réseau sécurisé. Dans ces conditions, il appartient à l'utilisateur de prendre toutes les mesures appropriées de façon à protéger ses propres

données et/ou logiciels notamment de la contamination par d'éventuels virus circulant sur le réseau internet ou de l'intrusion d'un tiers dans son matériel informatique (ordinateur portable, assistant personnel ou mobile) à quelque fin que ce soit, et de procéder sur son équipement aux sauvegardes d'usage.

L'utilisateur reconnaît être pleinement informé du défaut de fiabilité du réseau internet, particulièrement en termes d'absence de sécurité relative à la transmission des données et de non garantie des performances du réseau.

L'utilisateur reconnaît être informé que l'intégrité, l'authentification et la confidentialité des informations, fichiers ou données de toute nature qu'il souhaite échanger sur l'internet ne peuvent être garanties sur le réseau Wifi AERO-GUESTS fourni par AEROCAMPUS Aquitaine.

L'utilisateur s'interdit toute utilisation frauduleuse, abusive ou excessive des services, telle que l'encombrement volontaire ou involontaire des serveurs de messageries et/ou des destinataires de mails par publipostage sauvage (spamming, bulk e-mail, junk e-mail ou mail bombing) ou de son réseau, ou de l'envoi de messages attractifs générant un nombre imposant de réponse (teasing ou trolling) pouvant perturber ainsi la disponibilité des serveurs ou du réseau.

Engagement et responsabilité d'AEROCAMPUS Aquitaine :

AEROCAMPUS Aquitaine met en œuvre les moyens dont il dispose pour assurer l'accès au service même s'il ne peut garantir le débit, lequel est dépendant, notamment, du nombre d'utilisateurs connectés simultanément.

AEROCAMPUS Aquitaine n'est pas responsable des contenus accessibles par le réseau internet et des dommages qui peuvent naître de leur utilisation.

AEROCAMPUS Aquitaine ne saurait être tenu responsable de l'exploitation des données et informations que l'utilisateur du service aurait introduites sur le réseau internet.

AEROCAMPUS Aquitaine décline toute responsabilité quant aux conséquences d'une utilisation frauduleuse, abusive ou excessive des services, telle que l'encombrement volontaire ou involontaire des serveurs de messageries et/ou des destinataires de mails par publipostage sauvage (spamming, bulk e-mail, junk e-mail ou mail bombing) ou de son réseau, ou de l'envoi de messages attractifs générant un nombre imposant de réponse (teasing ou trolling) pouvant perturber ainsi la disponibilité des serveurs ou du réseau.

La responsabilité d'AEROCAMPUS Aquitaine ne peut être engagée vis-à-vis de l'utilisateur du service en cas :

- De mauvaise utilisation du service,
- De mauvaise installation et/ou mauvaise configuration et/ou de dysfonctionnement du matériel,

- De non-respect de ses obligations,
- D'impossibilité d'accès par internet au réseau privé virtuel d'une entreprise,
- De perturbations ou d'interruptions,
- De perturbations et/ou indisponibilité totale ou partielle, et/ou d'interruption de tout ou partie des services proposés sur les réseaux exploités par des opérateurs tiers,
- De force majeure au sens de la jurisprudence de la Cour de Cassation

En aucun cas AEROCAMPUS Aquitaine ne peut être tenu de réparer les préjudices directs et/ou indirects, matériels ou immatériels, subis par l'utilisateur et/ou des tiers du fait de l'utilisation du service Wifi ou Ethernet par l'utilisateur.

Responsabilité de l'utilisateur :

L'utilisateur du réseau Wifi AERO-GUESTS ou Ethernet est le seul responsable de tout préjudice direct ou indirect, matériel ou immatériel causé à des tiers du fait de l'utilisation du réseau.

Suspension/résiliation :

AEROCAMPUS Aquitaine se réserve le droit de suspendre ou de mettre un terme à l'accès au service Wifi AERO-GUESTS ou Ethernet à tout moment, notamment en cas de manquement par l'utilisateur à l'une de ses obligations et spécialement en cas de piratage ou d'utilisation illicite des informations circulant sur le réseau ayant pour cause ou origine un utilisateur, sans que sa responsabilité ne puisse être recherchée et sans que l'utilisateur ne puisse revendiquer une quelconque indemnisation ou réparation. De plus, AEROCAMPUS Aquitaine, à la demande de tiers et/ou de toute autorité compétente, se réserve le droit de suspendre le service Wifi temporairement ou de manière définitive sans que sa responsabilité ne puisse être recherchée et sans que l'utilisateur ne puisse revendiquer une quelconque indemnisation ou réparation.

Fichiers de traces :

L'ensemble des services utilisés génèrent, à l'occasion de leur emploi, des traces, historiques des actions effectuées par les utilisateurs. Ces fichiers sont utilisés pour un usage technique. Ils sont essentiels à l'administration des systèmes. Ils servent en effet à remédier aux dysfonctionnements des services ou systèmes informatiques utilisés. De plus, l'article R. 10-13 du Code des postes et des communications électroniques issu du décret du 24 mars 2006, relatif à la conservation des données des communications électroniques, impose la conservation des données suivantes pendant un an :

- Informations permettant d'identifier l'utilisateur (adresse IP, numéro de téléphone, etc.) ;
- Données relatives aux équipements terminaux de communication utilisés ;

- Caractéristiques techniques ainsi que la date, l'horaire et la durée de chaque communication ;
- Données relatives aux services complémentaires demandés ou utilisés et leurs fournisseurs ;
- Données permettant d'identifier le ou les destinataires de la communication.

Dans le cadre d'une procédure judiciaire ces informations doivent être mises à la disposition de la justice « pour les besoins de la recherche, de la constatation et de la poursuite des infractions pénales ». Un extrait de ces fichiers pourra alors être couplé à l'extrait de la base de données des usagers concernés. En fonction de l'évolution de la législation, d'autres informations pourront être archivées.

Les usagers en seront prévenus immédiatement.

Traitement de données à caractère personnel :

AEROCAMPUS Aquitaine met en œuvre un traitement de données à caractère personnel pour la fourniture du service Wifi AERO-GUESTS ou Ethernet. Les données collectées sont indispensables à ce traitement et sont utilisées par les services concernées d'AEROCAMPUS Aquitaine. Conformément à la loi Informatique et Libertés, les usagers sont informés qu'ils disposent d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification et d'opposition pour motifs légitimes relativement à l'ensemble des données les concernant, qui s'exercent auprès du Service Informatique à l'adresse électronique suivante : aa-it@aerocampus-aquitaine.com , accompagné d'une copie d'un titre d'identité.

Sanction :

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à l'interdiction d'accès à l'internet sur le réseau fourni par AEROCAMPUS Aquitaine, ainsi qu'aux poursuites judiciaires prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Entrée en vigueur :

La présente charte est applicable dès son acceptation par l'utilisateur qui s'effectue sous le format signature manuscrite dans le règlement intérieur, constituant la preuve que l'utilisateur pris connaissance de la présente charte.

Règlement intérieur

Au moment de son inscription, l'apprenant doit savoir qu'il engage par son travail et son comportement, non seulement son avenir, mais aussi la réputation du lycée professionnel.

Son inscription vaut adhésion au règlement intérieur et engagement de le respecter.

Préambule

Le lycée est un établissement public d'enseignement et d'éducation.

L'acquisition de connaissances et de compétences est en effet la raison principale de la présence l'apprenant dans l'établissement. Ainsi, les règles de vie doivent favoriser un climat de sérieux dans le travail et de respect du travail d'autrui.

L'établissement a aussi pour ambition de promouvoir le dialogue et de permettre à chacun de s'épanouir et de devenir plus responsable et plus libre dans le respect des règles indispensables à toute vie en société.

Les principes sur lesquels le règlement intérieur s'appuie sont énoncés à l'article 2-1 de la circulaire n°2011-112 du 01-08-2011 à savoir :

- La gratuité de l'enseignement,
- La neutralité et la laïcité,
- Le travail,
- L'assiduité et la ponctualité,
- Le devoir de tolérance et le respect d'autrui dans sa personne et ses convictions,
- L'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons,
- Les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le lien de confiance qui doit unir les élèves et ses responsables légaux au service public de l'éducation, implique le respect de ces derniers à l'égard des enseignants et de l'ensemble des personnels de l'établissement scolaire.

Tout manquement de la part d'un élève ou de son représentant légal, à cette obligation de respect, fera l'objet d'un rappel au respect de la loi par le chef d'établissement. En cas de difficultés persistantes, le chef d'établissement est en mesure de leur interdire l'accès à l'enceinte de l'établissement sur le fondement de l'article R421-12 du Code de l'Éducation, voire de procéder à un signalement ou à un dépôt de plainte auprès du Procureur de la République.

Fonctionnement de l'établissement

I-Horaires de l'établissement

	Site de Camblanes	Site de Latresne
M1	8h30 – 9h25	8h00 - 8h55
M2	9h25 – 10h20	8h55 - 9h50
PAUSE	10h20 – 10h35	9h50 - 10h05
M3	10h35 – 11h30	10h05 - 11h00
M4	11h30 – 12h25	11h00 - 11h55
M5		
S1	13h25 – 14h20	13h25 - 13h55
S2	14h20 – 15h15	13h55 - 14h50
PAUSE	15h15- 15h30	14h50 - 15h05
S3	15h30 – 16h25	15h05 - 16h00
S4	16h25 – 17h20	16h00 - 16h55
	Pour certaines classes d'hôtellerie, TP jusqu'à 22h00	Pour certains apprenants, la préparation au BIA a lieu jusqu'à 18h30

2-Locaux

2-1 Accès

L'accès à l'établissement s'effectue dans les conditions du plan Vigipirate.

Les portes de l'établissement sont ouvertes à 8h00 pour le site de Camblanes et à 7h30 pour le site de Latresne.

Le libre accès aux bâtiments du lycée est réservé aux seuls apprenants et personnels de l'établissement. Nul ne peut pénétrer ou introduire une personne extérieure sans autorisation du chef d'établissement. Toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter à l'accueil avec sa pièce d'identité.

Les apprenants ne sont pas autorisés à entrer dans les classes, les ateliers, le bâtiment d'hôtellerie et le gymnase en l'absence des professeurs. Si le professeur ne se présente pas, les délégués de classe en avertiront le bureau de la vie scolaire.

2-2 Circulation

Afin de conserver au lycée son caractère de sérénité et de travail, en dehors des récréations ou des temps d'interclasses, la circulation de l'apprenant est interdite dans les couloirs.

Les apprenants alors présents peuvent fréquenter la salle d'étude, le CDI ou la Maison des Lycéens, et pour le site de Camblanes, le CDI.

Il est interdit de s'asseoir dans les couloirs et les escaliers de l'établissement.

2-3- Parking

Il est strictement interdit de stationner devant les entrées de l'établissement.

Site de Camblanes : l'accès du parking intérieur est strictement réservé aux adultes de l'établissement.

Site de Latresne : le parking est ouvert pour le stationnement des deux roues.

Les élèves majeurs et véhiculés disposent d'une autorisation de se garer (**parking situé derrière l'institut de soudure uniquement**), **sous réserve d'avoir au préalable rempli un document à récupérer auprès du service Vie Scolaire.** En revanche, ils ne sont pas autorisés à faire des allers-retours internat/salles de cours durant la semaine pour les internes.

3- Respect des personnes et des biens

3.1- Conduite

Les apprenants et le personnel de l'établissement forment une communauté dans laquelle chacun a des droits et des devoirs. Le respect d'autrui, la neutralité politique, idéologique et religieuse sont de rigueur.

Il est demandé aux apprenants, à l'intérieur ou à l'extérieur du lycée, un effort de courtoisie, de tolérance, de correction dans la tenue, de langage et de comportement.

3.1.1- Tenue vestimentaire

La tenue vestimentaire doit être respectueuse des règles de la vie en société dans la perspective de l'insertion des apprenants dans le monde professionnel. **Ceci exclut les tenues indécentes, sales ou déchirées (y compris les jeans troués). Le port de survêtement est interdit dans l'établissement (sauf pendant les cours d'EPS).** Le port d'un couvre-chef (casquettes, bonnet, capuches, foulard, etc....) est interdit à l'intérieur des locaux.

Site de Latresne : le port du short ou jupe courte est interdit.

Les apprenants ne respectant pas ces règles ne seront pas acceptés au lycée et les récidives seront sanctionnées.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un apprenant méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet apprenant avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

3.1.2- Comportement

Le port ou l'usage d'écouteurs, de casques, de téléphone portable est interdit à l'intérieur des salles de cours (sauf sur autorisation du professeur pour pratique pédagogique) et au réfectoire.

Les enceintes et haut-parleurs sont interdits dans l'enceinte de l'établissement y compris dans l'internat et devant le lycée (sauf sur autorisation du professeur pour pratique pédagogique).

L'enregistrement de l'image ou de la voix d'une personne est interdit dans l'enceinte de l'établissement, excepté sous la responsabilité d'un adulte et /ou à des fins pédagogiques. En cas de manquement à cette règle, l'appareil sera confisqué temporairement et l'apprenant encourra une sanction.

Ne sont pas tolérés sous peine de sanction :

- Les manifestations bruyantes,
- Les attitudes provocatrices,
- Les brimades,
- Les fraudes et les falsifications,
- La violence physique et verbale,
- Les vols : Les responsables légaux sont invités à ne laisser à la disposition des apprenants, ni sommes d'argent importantes, ni objets de valeur. L'administration décline toute responsabilité en cas de vol.

3-2 Respect du cadre de vie

Les apprenants sont tenus de respecter leur environnement. Ils veilleront à conserver les locaux scolaires et les extérieurs en état de propreté. Les crachats sont interdits, les papiers, les chewing-gums et autres déchets doivent être jetés dans les poubelles ainsi que les mégots de cigarettes à l'extérieur ou dans les cendriers réservés à cet effet sur le site de Latresne.

Les jeux de balle et ballon sont autorisés uniquement sur le terrain de sport à l'exclusion de tout autre lieu dans l'enceinte ou aux abords immédiats de l'établissement.

4-Sécurité

En cas d'accident majeur, l'établissement a tout mis en œuvre pour la sécurité de l'apprenant par la mise en place du PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté) et les consignes devront être scrupuleusement respectées.

Il est demandé aux responsables légaux de ne pas venir récupérer leur enfant afin d'éviter de l'exposer au danger en le sortant de l'établissement et/ou de s'exposer eux-mêmes au danger.

Il conviendra d'éviter de lui téléphoner afin de ne pas encombrer les réseaux permettant ainsi aux autres parents d'être informés et de faciliter l'appel aux services de secours si besoin.

4-1 Prévention des incendies

La plus grande attention doit être apportée par tous à la sécurité. Il est indispensable que les consignes de sécurité soient connues de tous. Les installations de sécurité doivent être respectées (panneaux, matériel de lutte contre l'incendie, ...).

Toute atteinte aux dispositifs de sécurité sera lourdement sanctionnée.

4-2 Salles de travaux pratiques, de sciences et d'informatique, vestiaires et bâtiment d'hôtellerie.

L'accès aux ateliers, salles de sciences ou d'informatique, aux vestiaires d'EPS et au bâtiment d'hôtellerie n'est autorisé qu'en présence d'un professeur responsable. Les apprenants ayant cours au bâtiment d'hôtellerie devront se rassembler par classe dans le hall de l'établissement où leur professeur viendra les récupérer. La manipulation des différents appareils, en particulier : électricité, gaz et eau ne peut se faire que sous la responsabilité de celui-ci.

Pour tous les enseignements imposant l'utilisation des vestiaires, il est rappelé que :

- La responsabilité de l'enseignant-e est engagée sur la totalité de la prise en charge des élèves dans le cadre de l'emploi du temps, temps des vestiaires compris.
- La possibilité est donnée au professeur, suivant un protocole établi (annonce claire après avertissement), d'intervenir si nécessaire (chahut, besoin d'assistance...) dans les vestiaires, afin d'assurer une surveillance effective et la sécurité de tous les élèves.

4.3 Objets et produits dangereux.

Il est strictement interdit, dans l'établissement, d'introduire ou d'utiliser tout objet ou produit à caractère dangereux ou de nature à troubler la sérénité de l'enseignement ou de la vie scolaire, tels que produits toxiques, produits inflammables, armes de toutes sortes y compris les armes par destination.

Les mallettes à couteaux des apprenants d'hôtellerie doivent être déposées dans les armoires de l'armurerie. Aucune mallette, aucun couteau ne doit entrer dans l'internat.

5-Tenue professionnelle

Certaines spécialités exigent une tenue de fonction dans le cadre des cours pratiques. Cette tenue est **obligatoire** et devra être marquée au nom de l'apprenant.

L'apprenant se présentant sans sa tenue professionnelle sera sanctionné et il pourra être demandé à ses responsables légaux de venir le chercher. Dans la mesure du possible, une tenue de remplacement pourra être prêtée à l'apprenant sous réserve de non-récidive.

Les vestiaires et les casiers servent uniquement pendant les TP. Les casiers des apprenants doivent être vidés à la fin de chaque TP.

Les apprenants de section commerce devront porter un jour par semaine une tenue professionnelle sur l'ensemble des cours de la journée.

L'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol de la tenue professionnelle.

6- Santé, tabac, prévention des conduites à risques.

6-1 Conformément aux dispositions officielles, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement y compris la cigarette électronique.

Site de Latresne : les élèves ayant une autorisation parentale de fumer, doivent respecter l'espace à l'extérieur dédié à cet effet.

6-2 La sécurité morale des apprenants passe par une attention lucide et responsable de toute la communauté scolaire sur toutes les formes de comportement à risque, notamment la toxicomanie et l'alcoolisme.

L'introduction, la consommation, l'échange ou la vente, dans l'enceinte ou aux abords de l'établissement de boissons alcoolisées ou de substances illicites sont strictement interdits et seront sévèrement sanctionnées. Les boissons énergisantes sont également interdites.

6-3 Médicaments

Aucun remède ne doit être laissé à la libre disposition de l'apprenant sauf disposition contraire du PAI signé par les responsables légaux, le médecin scolaire et le chef d'établissement. Tout médicament prescrit par le médecin traitant ou le médecin scolaire devra faire l'objet d'une ordonnance qui sera remise à l'infirmière. Celle-ci aura la garde des médicaments et les administrera à chaque apprenant sur le site de Camblanes. Pour le site de Latresne, le traitement est mis à disposition par le personnel de service.

6-4 Urgence médicale

Tout accident dont est victime un apprenant doit immédiatement être signalé à ses responsables légaux ainsi qu'à l'entreprise si en période de stage, faire l'objet d'un rapport dans les délais les plus brefs.

En cas de nécessité, le chef d'établissement est autorisé à prendre les mesures d'urgence nécessaires.

En cas d'urgence, tout membre de la communauté scolaire doit prévenir les services du 15 et avvertir l'infirmière et le chef d'établissement.

Tous les soins (actes médicaux, ambulance, frais pharmaceutiques, etc....) engagés sur ordonnance médicale sont à la charge des responsables légaux.

Un apprenant pris d'un malaise ou malade ne doit en aucun cas quitter l'établissement sans autorisation du service médical ou de la Vie Scolaire.

6-5 Maladies

Les évictions sont régies par des textes réglementaires. Après une absence pour maladie contagieuse, un certificat médical doit être fourni au service de santé de l'établissement avant réintégration.

6-6 Dispenses

Ne sont dispensés d'EPS que les apprenants présentant un certificat médical. Le certificat médical sera remis à l'enseignant d'EPS, qui transmettra à la vie scolaire. L'enseignant décidera également de l'obligation pour l'apprenant d'assister aux cours, ou de pouvoir se rendre en salle d'étude sur le créneau horaire concerné.

Un apprenant dispensé à l'année n'est pas tenu d'assister au cours.

7- Assurances

Durant la scolarité au lycée professionnel pendant les périodes de formation en milieu professionnel, l'apprenant est soumis au régime des accidents du travail qui s'applique pour tout accident en entreprise.

Les dégâts matériels et les accidents subis ou occasionnés par un apprenant (vêtements, lunettes,...) ne sont pas pris en charge par l'établissement. Les apprenants majeurs devenus civilement responsables, doivent souscrire une assurance de responsabilité civile.

L'assurance est obligatoire dans le cadre de toutes activités facultatives proposées par l'établissement (sorties éducatives, voyages, activités de loisirs, ...)

II-Vie scolaire

1- Rappel

Tout apprenant majeur ou mineur qui entre dans l'établissement est placé sous la responsabilité du chef d'établissement pour :

- La demi-journée s'il est externe
- La journée s'il est demi-pensionnaire,
- La semaine s'il est interne

2- Apprenants majeurs : Il convient de rappeler :

- 1) Que la majorité civile de certains apprenants n'exonère pas des activités scolaires.
- 2) Que les règles de discipline individuelle et collective de fonctionnement de l'établissement s'imposent de la même façon à tous les apprenants, majeurs ou mineurs.

3- Assiduité

Le respect de l'obligation d'assiduité est indispensable au bon déroulement de la scolarité de l'apprenant. La présence des apprenants est obligatoire durant :

- Les cours prévus à leur emploi du temps,
- Les devoirs surveillés et cours exceptionnels,
- Les réunions d'information ou activités organisées à l'intention des apprenants.

L'appel est fait à chaque heure de cours par le professeur et est consigné dans le logiciel prévu à cet effet.

4- Ponctualité

L'exactitude s'impose à tous.

L'apprenant retardataire devra systématiquement se présenter à la vie scolaire et sera signalé à l'employeur.

5- Absentéisme

Pour toute absence ou sortie illicite, l'apprenant contrevient au présent règlement.

Le responsable légal de l'apprenant doit aviser le service de la Vie Scolaire (et l'entreprise en période de stage) par téléphone sous réserve de confirmation écrite dès qu'une absence se produit. Toutes les absences fussent-elles d'une heure doivent être justifiées. Pour toute absence prévisible (permis de conduire, rendez-vous médical...) une demande écrite ou par mail doit être transmise au préalable à l'établissement et à l'entreprise si période de stage.

Après une absence, l'apprenant doit impérativement se rendre au bureau de la Vie Scolaire muni de son justificatif d'absence avant de réintégrer les cours.

6- Autorisation de sortie

Site de Camblanes : aucune sortie n'est autorisée avant 13h15 (12h30 pour les externes).

Les apprenants sont autorisés à sortir devant le parvis de l'établissement sous la surveillance d'un AED pendant la pause de la matinée, de 13h15 et de l'après-midi.

Site de Latresne : aucune sortie n'est autorisée avant 12h45 (12h00 pour les externes).

Durant les heures creuses qui pourraient exister dans l'emploi du temps de la demi – journée après-midi, tous les élèves – y compris les demi – pensionnaires et les internes- peuvent sortir librement sauf opposition formelle et signalée par écrit par les responsables légaux à chaque rentrée scolaire.

Cette disposition s'applique également en cas de changement d'horaires ou de suppression de cours

Les étudiants de BTS 1^{ère} et 2^{ème} année et du GRETA BP fleuriste ne sont pas soumis à ces horaires d'interdiction de sortie en journée.

7-Déplacements à l'extérieur de l'établissement

Dans le cas où il ne serait pas prévu de transport collectif, les apprenants pourront se rendre sur les lieux de visite ou de compétition ou d'entraînement, et en revenir par leurs propres moyens.

Site de Camblanes : les apprenants, quand ils ont cours à l'extérieur de l'établissement doivent se rendre directement sur les installations : gymnase de Camblanes ou place de l'église pour prendre un bus pour se rendre à Latresne ou au stade. Les apprenants doivent alors être présents sur place aux horaires suivants :

- le matin à 8h35 et 10h40
- l'après-midi à 13h35 et 15h40.

Ils quitteront l'installation à 10h15 et 12h20 le matin et à 15h15 et 17h25 l'après-midi (PS : si les horaires ne sont pas ceux habituellement pratiqués, une note sera donnée aux parents et aux apprenants en début d'année pour les préciser).

L'appel sera effectué par l'enseignant en charge de la classe à l'heure de début de cours, et transmis à la Vie Scolaire (avant le départ si transport collectif prévu).

8- Activités extra scolaires

Les apprenants ont la possibilité de fréquenter la salle d'étude, le CDI (site de Camblanes), la MDL.

9- Demi-pension

Pour les demi-pensionnaires et les internes, les repas doivent être pris **obligatoirement** au Réfectoire.

10- Maison des lycéens

La Maison des lycéens est un lieu de vie à disposition des apprenants, **en présence d'un adulte responsable**.

Les locaux et le matériel doivent y être respectés au même titre que l'ensemble des locaux de l'établissement. Il est notamment interdit de déplacer les chaises, tables, baby-foot, etc... à l'extérieur.

Les modalités de fonctionnement de la MDL sont affichées dans les locaux.

11- CDI (site de Camblanes)

Le Centre de documentation et d'information est un lieu de travail et de recherche pour les apprenants, incompatible avec le bruit et l'agitation.

Les ouvrages empruntés doivent être restitués dans les délais.

Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte d'entrée.

12- Information à l'entreprise et aux responsables légaux :

Les responsables légaux et entreprises d'accueil des apprenants mineurs sont informés :

- Par lettre ou par téléphone pour les faits particuliers (sanctions, absences, maladie...)
- Lors de la réunion parents-professeurs, en début de deuxième trimestre.
- Des rencontres ponctuelles entre les responsables de l'apprenant et les membres de l'équipe éducative peuvent avoir lieu à l'initiative de l'une ou l'autre des parties.

Le psychologue Education Nationale et l'Assistance Sociale reçoivent sur rendez-vous et aux heures de leur permanence dans l'établissement.

13-Autodiscipline et sanctions

Circulaire n°2011-112 du 1er août 2011 relative au règlement intérieur dans les établissements publics locaux d'enseignement

Circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014 relative à l'application de la règle, mesures de prévention et sanctions

Décret n° 2014-522 du 22 mai 2014 relatif aux procédures disciplinaires dans les établissements d'enseignement du second degré

Le développement du sens des responsabilités chez les apprenants doit permettre de limiter le nombre des sanctions et leur gravité.

Une procédure disciplinaire est obligatoirement engagée par le chef d'établissement en cas d'acte grave envers un membre du personnel ou un autre apprenant, de violence verbale ou de violence physique.

13-1 Les punitions scolaires

L'article L 912-1 du Code de l'Education prévoit que les enseignants sont responsables de l'ensemble des activités scolaires des apprenants et, à ce titre, une décision d'exclusion de cours peut être prise en fonction de l'intérêt général et pour assurer la continuité des activités de la classe. Il s'agit d'une réponse ponctuelle qui relève de la responsabilité professionnelle de l'enseignant.

Justifiée par un comportement inadapté au bon déroulement d'un cours, l'exclusion ponctuelle doit demeurer **exceptionnelle** et donner lieu systématiquement à une information écrite au chef d'établissement, ainsi qu'aux responsables légaux pour les mineurs. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'apprenant dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet de manière à assurer la continuité de la surveillance.

13-2 Les sanctions disciplinaires

Article R 511-13 du Code de l'éducation

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des apprenants et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'apprenant.

L'échelle règlementaire des sanctions applicables est la suivante :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- La mesure des responsabilisation (qui en peut excéder 20 heures)
- L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours et au cours de laquelle l'élève est présent dans l'établissement,
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'internat qui ne peut excéder 8 jours,
- L'exclusion définitive de l'établissement, de la demi-pension ou de l'internat.

Il est précisé que dans les trois cas suivants, une commission éducative est obligatoirement engagée : violence verbale, acte grave et violence physique.

13-3 La commission éducative

La commission éducative a pour objectif d'apporter une réponse éducative personnalisée s'agissant des apprenants dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement.

Elle assure le suivi de l'application non seulement des mesures de prévention et d'accompagnement mais également des mesures de responsabilisation décidées à titre de sanction ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Le conseil d'administration du 12 janvier 2012 a entériné la composition et le fonctionnement de cette commission.

Sur décision du chef d'établissement, la commission se réunit pour statuer sur la situation concernée, les membres de la commission sont convoqués par courrier simple et émargent sur une liste nominative.

La commission (composition) :

- est présidée par le chef d'établissement ou son représentant,
- l'adjoint au chef d'établissement,
- un conseiller principale d'éducation,
- un professeur,
- un responsable légal pour les apprenants mineurs
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'apprenant concerné.

Mesures d'encouragement

La valorisation des actions des apprenants dans différents domaines, sportifs, associatifs, artistiques est de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'établissement et à développer leur participation à la vie collective.

Le lycée Flora Tristan a pour tradition de valoriser toutes les initiatives dans lesquelles les apprenants font preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté, d'esprit de solidarité et de responsabilité vis à vis d'eux-mêmes ou de leurs camarades.

III- Droits et devoirs des apprenants

1-Droits des apprenants

Les apprenants exercent des droits et des devoirs en tant que membres de la communauté éducative dans le cadre des nouveaux textes réglementaires et dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui.

1-1Droit d'association

Les apprenants ont la possibilité de créer des associations régies par la loi de 1901, après dépôt d'une copie des statuts de l'association et autorisation du Conseil d'Administration.

Les responsables des associations devront tenir informé le chef d'établissement et le Conseil d'Administration du déroulement de leurs activités.

1-2 Droit de réunion

Ce droit s'exerce sur l'initiative des délégués apprenants dans le cadre de leur fonction, des associations et de groupes d'apprenants pour leur information, en dehors du temps scolaire et après autorisation du chef d'établissement.

La demande lui sera présentée au minimum sept jours avant la réunion, sauf cas d'urgence.

1-3 Droit de publication

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement, sous réserve de respecter les dispositions en vigueur correspondant à la déontologie de la presse.

Les apprenants doivent informer le chef d'établissement avant la diffusion de tout document.

Ces communications ne sauraient être anonymes. La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée. Le directeur de publication doit être un apprenant majeur.

1-4 Droit d'affichage

Un panneau d'affichage est à la disposition des apprenants dans le hall d'entrée de l'établissement.

Les apprenants doivent informer le chef d'établissement avant la diffusion de tout document.

2- Devoirs des apprenants

Les obligations de la vie quotidienne dans les établissements scolaires supposent le respect des règles de fonctionnement mises en place pour y assurer la vie quotidienne.

2-1 Le premier devoir d'un apprenant est d'être assidu et ponctuel.

2-2 Le travail scolaire est un devoir : travail en classe, à l'internat, à la maison. Chaque apprenant est tenu de faire le travail demandé et de respecter celui des autres.

2-3 Tous les travaux demandés doivent être rendus en temps et en heure.

2-4 La présence aux évaluations et aux CCF est obligatoire.

2-5 Avoir son matériel scolaire est une obligation.

2-6 Les apprenants doivent respecter tous les membres de la communauté éducative.

2-7 Les visites médicales et examens de santé demandés sont obligatoires. Les vaccinations doivent être à jour.

2-8 Aucune violence n'est tolérée : les violences verbales, les brimades, les vols ou tentatives de vols, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, le harcèlement de toute nature, dans l'établissement ou à ses abords immédiats, constituent des comportements qui seront systématiquement sanctionnés et le cas échéant donneront lieu à des poursuites judiciaires.

LU ET APPROUVE

Signature de l'apprenant

**Signature des responsables légaux
pour les mineurs**

ANNEXE 4



REGLEMENT INTERIEUR

DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES :

- Annexe 1 : Plan de situation
- Annexe 2 : Charte informatique

PRÉAMBULE

Le CFAI Aquitaine apporte un service aux entreprises du secteur industriel en Aquitaine. A ce titre, tout apprenant en formation au CFAI Aquitaine se doit de véhiculer une image positive de l'Industrie en respectant les civilités et règles de vie professionnelle communes à toute entreprise.

Chacun est tenu d'avoir une attitude citoyenne, éco-responsable et doit agir au quotidien dans ce sens.

Ce règlement doit participer à la construction d'un climat de confiance et de coopération indispensable au travail et à l'épanouissement personnel. Il vise à développer l'apprentissage de l'autonomie par l'acquisition du sens des responsabilités tant sur le plan individuel que collectif.

Sommaire

PRÉAMBULE.....	1
1 – SECURITE ET HYGIENE	3
1.1- Sécurité générale.....	3
1.2- Sécurité individuelle	3
1.3- Parking.....	4
1.4- Hygiène.....	5
2 – REGLES DE VIE.....	5
2.1- Tenue vestimentaire et comportement.....	5
2.2- Horaires	6
2.3- Vestiaires / Douches.....	6
2.4- Espaces de formation	7
2.4-1 Prêts.....	7
2.4-2 Espace de détente.....	7
2.5- Self	8
3 – DISCIPLINE.....	8
3.1- Obligations.....	8
3.1-1 Absences et retards.....	8
3.1-2 Congés	9
3.2- Interdictions	10
3.3- Sanctions	11
3.4- Médiation	12
4 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA REPRESENTATION DES STAGIAIRES ET DES APPRENTIS	13
4.1- Champ d'application	13
4.2- Les délégués des stagiaires et des apprentis	13
4.3- Conseil de Perfectionnement	13
5 – INFORMATIQUE	14
6 – DROIT A L'IMAGE	15
7 – ENTREE EN VIGUEUR	15
ACCUSE RECEPTION REGLEMENT INTERIEUR	16
ANNEXE 1 : Plan de situation.....	17
ANNEXE 2 : Charte informatique.....	18

1 – SECURITE ET HYGIENE

Le CFAI Aquitaine attache la plus grande importance à la sécurité, tant individuelle que collective, et à l'hygiène. Les apprenants se doivent de respecter les règles élémentaires qui leur sont prescrites.

1.1- Sécurité générale

Les consignes d'incendie sont affichées et doivent être connues de tous. En cas d'incendie, l'apprenant doit informer le chef d'établissement ou un représentant de l'équipe pédagogique ; les extincteurs placés au CFAI Aquitaine sont accessibles à tous. Des exercices d'évacuation sont réalisés périodiquement et les lieux de rassemblement sont identifiés (voir plan annexe 1).

Il est formellement interdit d'emprunter les issues de secours en dehors des exercices d'évacuation ou d'un sinistre.

Aucun véhicule ne peut pénétrer dans le centre s'il transporte des produits inflammables ou explosifs à l'exception du carburant contenu dans le réservoir prévu à cet effet.

Il est rappelé aux apprenants qu'ils doivent toujours emprunter le trajet le plus court pour se rendre de leur domicile au CFAI Aquitaine et inversement. En cas d'accident, ils doivent prévenir leur entreprise et le CFAI Aquitaine dans les plus brefs délais.

1.2- Sécurité individuelle

Toutes les règles et procédures sécurité du CFAI Aquitaine doivent être scrupuleusement respectées. Elles sont transmises à l'apprenant par l'équipe pédagogique dès le début du cursus de formation.

Les apprenants ne peuvent pénétrer à l'atelier que s'ils y sont autorisés.

L'apprenant alerte immédiatement le chef d'établissement ou un formateur de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. Il peut se retirer d'une telle situation.

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous sa surveillance. Concernant les machines dangereuses, les apprenants ne peuvent les utiliser que s'ils ont été habilités.

Le port de toutes les protections individuelles (protections auditives, lunettes, gants, chaussures) est obligatoire pour l'utilisation des machines qui le nécessitent.

Il est exigé d'avoir les cheveux attachés et de porter la tenue de travail réglementaire dans les ateliers : la veste et le polo, le pantalon, les chaussures de sécurité.

Pour des raisons de sécurité, l'accès à l'atelier sera refusé aux apprenants qui ne se présenteront pas dans la tenue prescrite. L'entreprise en sera immédiatement informée.

De même, obligation est faite aux apprenants de porter une blouse en coton durant les cours de science-physique. Sans cette tenue et pour des raisons de sécurité, ils ne seront pas acceptés en cours.

En raison de l'obligation faite au chef d'établissement d'assurer la sécurité dans son centre, celui-ci se réserve la possibilité d'avoir recours à un test d'alcoolémie ou à un contrôle d'usage de stupéfiant sur un apprenant présentant un état anormal, occupé à l'exécution de certaines activités dans le cas où, eu égard à la nature du travail, cet état est susceptible d'exposer les personnes ou les biens à un danger.

L'état d'imprégnation alcoolique peut être vérifié au moyen d'un éthylotest ou d'un éthylomètre auprès des apprenants lors des activités dans les ateliers. De même, la consommation de stupéfiants peut être vérifiée dans ces mêmes lieux au moyen d'un test salivaire de détection immédiate de produits stupéfiants.

Ces contrôles seront réalisés dès lors qu'un état apparent de consommation d'alcool ou de stupéfiants est constaté (troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement, le non-respect des règles de sécurité, une odeur spécifique, la détention ou la consommation d'alcool ou de stupéfiant).

Ces contrôles auront lieu en présence d'un témoin. L'apprenant concerné sera informé de cette faculté ainsi que de la possibilité de solliciter une contre-expertise.

Avant d'être soumis à ces tests, l'apprenant est préalablement informé qu'ils ne pourront être effectués qu'avec son accord. La personne chargée du contrôle (un représentant de la Direction) devra préciser qu'un contrôle positif ou un refus de se soumettre à ces contrôles lorsqu'ils sont assortis des garanties pour l'apprenant (présence d'un témoin et contre-expertise), est susceptible de conduire à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues dans le présent règlement intérieur.

1.3- Parking

Le parc de stationnement de la Maison de l'Industrie est strictement réservé aux visiteurs, aux chefs d'entreprise et au personnel, à l'exception d'apprenants en situation de handicap qui disposent de places matérialisées.

Les apprenants doivent se garer à l'extérieur du centre et respecter les règles de stationnement liées au Code de la Route de façon à assurer leur sécurité et celle de tiers. Ils doivent par ailleurs veiller tout particulièrement à respecter les zones de parkings extérieurs appartenant aux riverains et se montrer courtois avec eux.

Les véhicules à deux roues peuvent être stationnés sur le parking, à l'endroit prévu à cet effet (Cf. Plan : emplacements des 3 garages à vélo). Pour la sécurité de tous, les conducteurs respecteront les sens de circulation et rouleront au pas.

1.4- Hygiène

Les apprenants doivent se présenter au début de chaque semaine avec une tenue de travail propre et en assurer l'entretien. Il en va de même pour la tenue en Sciences Physiques et en Education Physique et Sportive.

Lors de chaque pause, les mégots, cannettes et papiers seront mis à la poubelle. Il est interdit de cracher au sol ou sur toute surface (décret du 22 Mars 1942). Un mouchoir sera utilisé.

2 – REGLES DE VIE

2.1- Tenue vestimentaire et comportement

Le CFAI Aquitaine accueille régulièrement sur son site, des institutionnels, acteurs majeurs de la formation professionnelle et de l'apprentissage, ainsi que les entreprises clientes du Centre de Formation qui viennent recruter des candidats et leur proposer un contrat de travail voire un emploi en fin de formation.

A ce titre, la Direction du CFAI Aquitaine accorde une importance majeure à l'acquisition des compétences « cœur de métier » mais aussi aux savoirs être associés. Ainsi, une tenue vestimentaire correcte contribue à donner une image positive du Centre et des jeunes salariés / stagiaires qui y sont formés et favorise leur intégration dans le marché de l'emploi.

Les apprenants devront porter une tenue vestimentaire considérée comme correcte dans tous les lieux professionnels où ils sont susceptibles d'évoluer pendant leur formation en apprentissage :

- Pas de tenue de plage
- Pas de survêtement ni de chaussures de sport. La tenue de sport reste obligatoire en sport.
- Pas de sous-vêtements apparents
- Pas de couvre-chef (casquette...) à l'intérieur de l'établissement
- Concernant les garçons : Jambes couvertes (pantalons) et chaussures fermées. Le bermuda de ville pourra être autorisé en cas de fortes chaleurs (hors short de sport ou de bain).
- Concernant les filles : Pas de mini-jupe ni de short.

Les règles communes de la politesse et de la courtoisie devront être respectées. Les apprenants devront être corrects, non seulement envers le personnel et les formateurs du CFAI Aquitaine, mais également entre eux.

Les attitudes désinvoltes, tant dans les bâtiments que sur les lieux annexes, ne seront pas tolérées. Pour des raisons de sécurité, tout regroupement devant le portail d'entrée ainsi que sur les parkings, est fortement déconseillé. Un préau et des espaces de détente sont équipés pour accueillir les apprenants aux bâtiments B, C et D (Cf. annexe 1).

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, le racket, les brimades, le bizutage, le harcèlement et le cyberharcèlement, les violences physiques et les violences sexuelles dans le centre de formation et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui peuvent faire l'objet de sanctions et d'une saisine de la justice.

Les propos ou comportements à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'Autre à une apparence physique ou à un handicap, sont interdits.

De même, le manque de sérieux et d'implication dans le travail demandé par les formateurs sera sanctionné en accord avec l'employeur.

2.2- Horaires

La ponctualité et l'assiduité étant indispensables à une vie professionnelle réussie, il sera exigé une présence régulière au poste de travail durant les alternances au CFAI Aquitaine. Un emploi du temps hebdomadaire précisant les horaires de cours est consultable par les apprenants à partir d'un lien vers le système d'information du CFAI Aquitaine (outil YPAREO). Le CFAI Aquitaine est ouvert de 7 h 30 à 18 h.

Une pause d'une durée de 15 min est organisée le matin et l'après-midi.

A l'issue de ces pauses les apprenants devront réintégrer les salles de cours ou l'atelier à l'heure dite. En cas de manquement, tout retard sera traité conformément au §3.1.1.

Tout apprenant souhaitant utiliser une salle de cours en dehors des horaires de formation devra se faire connaître auprès du responsable de formation.

2.3- Vestiaires / Douches

Des vestiaires sont mis à la disposition des apprenants. Dès l'ouverture du CFAI Aquitaine, les apprenants doivent impérativement se rendre dans les vestiaires pour se mettre en tenue de travail adaptée à l'enseignement en salle de cours ou en atelier.

Tout objet personnel (casque, sac...) doit être laissé dans le casier réservé à cet effet, et cadenassé.

A l'issue de la quinzaine passée au CFAI Aquitaine, chaque casier doit être laissé vide et propre.

Des douches sont également mises à la disposition des apprenants qui pourront les utiliser en dehors des heures de cours.

Les sanitaires devront être laissés en parfait état de propreté après chaque utilisation.

2.4- Espaces de formation

Les apprenants doivent respecter les locaux, le matériel et le mobilier mis à leur disposition et par là-même le travail des Personnels techniques.

A la fin de chaque cours, les locaux seront restitués en l'état standard, propres, matériel rangé. L'apprenant prendra le plus grand soin de l'outillage que le CFAI Aquitaine lui confie pour la réalisation des travaux. Cet outillage sera restitué complet et en bon état à la fin de chaque séance de travail.

Toute perte d'outillage, toute dégradation volontaire ou par négligence entraînera des sanctions graves et engagera la responsabilité pécuniaire de l'apprenant ou de son représentant légal.

Les apprenants doivent avoir les fournitures, livres (il est conseillé d'acheter certains livres de référence pouvant servir de base aux études ultérieures et/ou au métier choisi), vêtements, outillages et accessoires nécessaires à leur formation, conformément aux instructions qui leur sont données.

Le CFAI Aquitaine n'est pas responsable des vols qui pourraient être commis tant à l'intérieur du centre, que sur le parking ou au cours de déplacements de toute nature.

2.4-1 Prêts

L'emprunt d'ouvrages est géré par un logiciel. La date de retour doit être strictement respectée. En cas de non-retour ou de détérioration de l'ouvrage, son remboursement sera immédiatement exigé sans préjudice des sanctions qui pourraient être prises. Il en sera de même en cas de détérioration des ouvrages pouvant être consultés sur place.

2.4-2 Espaces de détente

Il est demandé aux apprenants de veiller au bon état de propreté et de rangement des espaces de détente. Par exemple : les gobelets doivent être placés dans les poubelles après usage et les mégots dans les cendriers de l'espace fumeur. S'il est fait un constat de dégradation de ces espaces, l'accès en sera interdit aux apprenants.

Les distributeurs automatiques de boissons et friandises sont gracieusement mis à la disposition des apprenants. Il sera mis fin à ce service s'il est constaté des actes frauduleux ou de dégradation de ces installations.

2.5- Self

Les apprenants disposent d'une carte individuelle de self qu'ils doivent approvisionner régulièrement. Le personnel du self ne délivrera pas de repas à tout apprenant qui se présentera avec une provision insuffisante ou qui ne sera pas en mesure de présenter un reçu du jour, preuve que sa situation est régularisée.

Les apprenants qui connaissent des situations financières difficiles peuvent solliciter la Conseillère d'Education du CFAI Aquitaine pour les accompagner dans une recherche de solutions.

3 – DISCIPLINE

3.1- Obligations

Les apprenants ont l'obligation de respecter le code du travail et de se conformer aux procédures de l'Education Nationale dans le cadre du règlement des examens.

3.1-1 Absences et retards

Toute absence ou retard d'un apprenant fait l'objet d'un avis d'absence qui est immédiatement envoyé à l'entreprise, tuteur ou responsable et éventuellement aux parents.

Tout retard doit être justifié le jour même.

En cas de maladie ou accident, un **avis d'arrêt de travail** devra être envoyé par l'apprenant à l'entreprise sous 48 heures, et une photocopie au CFAI Aquitaine.

Les absences ou retards prévisibles doivent être signalés. Il est instamment demandé aux apprenants de faire leur possible pour que les rendez-vous, examens et soins médicaux ne présentant pas un caractère d'urgence aient lieu en dehors des heures de cours.

Aucune autorisation de sortie ne peut être accordée sans l'aval de l'employeur.

Sont considérées comme justifiées les absences suivantes :

- Les arrêts de travail (maladie, maternité ou accident de travail) + Hospitalisation avec bulletin,
- L'examen médical d'embauche prévu à l'article R4624-10 du code du travail,
- Les congés pour événements familiaux tels que définis à l'article L3142-4 du code du travail, lesquels s'élèvent, sans préjudice de dispositions conventionnelles plus favorables, à :
 - 4 jours pour son mariage ou pour la conclusion d'un pacte civil de solidarité ;
 - 1 jour pour le mariage d'un enfant ;
 - 3 jours, pour chaque naissance. Cette période de congés commence à courir, au choix du salarié, le jour de la naissance de l'enfant ou le premier jour ouvrable qui suit ;
 - 3 jours pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption ;
 - 12 jours pour le décès d'un enfant ou 14 jours lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de 25 ans à sa charge effective et permanente ;
 - 3 jours pour le décès du conjoint, du partenaire lié par un pacte civil de solidarité, du concubin, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur ;
 - 5 jours pour l'annonce de la survenue d'un handicap, d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer chez un enfant.
- La journée de Défense et Citoyenneté (JDC)
- Les convocations officielles (examens, permis de conduire, convocations judiciaires),
- Les grèves de transport ayant fait l'objet d'un préavis.

Les absences non justifiées peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires. Elles peuvent aussi entraîner une retenue sur salaire de la part de l'employeur.

3.1-2 Congés

Les dates des congés annuels sont fixées par l'entreprise et ne peuvent pas correspondre à des semaines de présence au CFAI Aquitaine. Les apprenants sont tenus de s'y conformer d'une façon impérative. En cas de suppression d'une journée de cours, l'apprenant devra se présenter dans son entreprise aux horaires de celle-ci.

3.2- Interdictions

La formation est dispensée dans le respect des principes de laïcité excluant toute propagande politique, idéologique ou religieuse. Les valeurs liées aux Droits de l'Homme, à la démocratie, au droit de tolérance et de respect d'autrui sont encouragés et défendus.

Ainsi, la plus stricte neutralité politique, syndicale et religieuse doit être respectée ; c'est pourquoi la distribution de tracts ou brochures, l'affichage de documents ou la tenue de réunions sont interdits. Toute propagande par voie vestimentaire ou autre est interdite.

Toute personne étrangère au CFAI Aquitaine ne peut pénétrer dans l'enceinte de l'établissement sans passer par l'accueil.

Conformément au décret 2006 – 1386 du 15/11/06, il est interdit de fumer dans l'enceinte du CFAI Aquitaine et dans l'établissement. Il est également interdit de vapoter, conformément au décret n° 2017-633 et article L3513-6 du Code de la santé publique.

Cela s'applique :

- A l'ensemble des locaux y compris ceux affectés à la restauration, aux salles de réunion et de formation, aux bureaux, salles de pause, sanitaires,
- Aux espaces extérieurs, parkings, garages à vélos, entrées abritées du bâtiment B, C et D, du « Club des Industriels » et à l'entrée principale de la Maison de l'Industrie,

Par ailleurs, toute personne souhaitant obtenir des informations sur l'aide à l'arrêt du tabagisme est invitée à contacter la Conseillère d'Education du CFAI Aquitaine.

La nourriture et les boissons autres que l'eau ne sont pas tolérées dans les salles de cours et les ateliers. Aucune introduction, diffusion et consommation de boissons alcoolisées ou de produits stupéfiants n'est tolérée dans le centre de formation.

De même, il est interdit d'introduire tout objet sans lien avec la formation qui soit de nature à pouvoir être utilisé pour intimider, menacer ou blesser autrui.

Le téléphone portable doit être éteint et rangé pendant les heures de cours sauf autorisation du formateur. En cas de non-respect de cette consigne, le formateur pourra procéder à la confiscation temporaire du téléphone portable.

Les apprenants ne sont pas autorisés à sortir de l'enceinte du CFAI Aquitaine pendant les heures de travail.

3.3- Sanctions

L'équipe pédagogique du CFAI Aquitaine et la Psychologue - Conseillère d'Education assurent un rôle de prévention. Toutefois, tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire selon une échelle de sanctions (Article R.511-13 du code de l'Education).

Sanctions relevant de la seule compétence du chef d'établissement :

1. Avertissement
2. Blâme
3. Mesure de responsabilisation (*)
4. Exclusion temporaire de la classe
5. Exclusion temporaire de l'établissement

Une procédure disciplinaire sera engagée de façon systématique en cas de violence verbale ou d'acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un apprenant.

Conformément à l'article R421-10-1 du code de l'Education, lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire susceptible de conduire aux sanctions 4 et 5 susvisées, le chef d'établissement informe sans délai l'apprenant des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix.

Si l'apprenant est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'apprenant, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'apprenant pendant le délai mentionné ci-dessus.

Dans tous les cas, l'employeur est informé de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire à l'encontre de son apprenant(e). L'employeur peut alors engager par ailleurs des sanctions relevant de son pouvoir disciplinaire, notamment l'avertissement et la mise à pied disciplinaire.

Lorsqu'il est envisagé de prendre une sanction susceptible d'entraîner l'exclusion définitive du CFAI Aquitaine, la réunion d'un Conseil de Discipline est requise.

() Mesures de responsabilisation*

Ces mesures sont des sanctions de nature à éviter un processus de rupture tout en permettant à l'apprenant de témoigner de sa volonté de conduire une réflexion sur la portée de son acte. Il peut s'agir notamment d'une inscription sur le document de liaison, d'une excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenant aura été déclaré responsable, de travaux de substitution, de la réalisation de travaux non faits, du nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenant...

Les travaux effectués devront respecter la dignité de l'apprenant.

L'employeur de l'apprenant et son représentant légal s'il est mineur, seront informés par écrit.

Ce Conseil de Discipline est compétent pour :

- constater les faits reprochés à l'apprenant et prendre acte de ses antécédents disciplinaires
- prononcer l'exclusion définitive du CFAI Aquitaine
- proposer à son employeur de prendre une des sanctions prévues aux articles L1331-1 et L6222-18 du code du travail

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'apprenant pendant le délai nécessaire pour réunir le Conseil de Discipline.

Constitution du Conseil de Discipline :

Afin de garder toute la réactivité face à un problème pouvant perturber le bon fonctionnement pédagogique d'une classe, le Conseil de Discipline devra être constitué par des membres pouvant rapidement se libérer pour une réunion et être représentatifs des différents collèges constituant le Conseil Paritaire de Perfectionnement.

Sa composition sera la suivante :

- Le Directeur du CFAI Aquitaine
- Un représentant de l'équipe pédagogique
- Un représentant des apprenants
- Un représentant des organisations syndicales de salariés
- Un représentant des organisations représentatives des employeurs

3.4- Médiation

Un apprenant (ou ses parents dans le cas de mineurs) peut recourir à la médiation pour le règlement de litiges survenus au sein du Centre de Formation.

A l'exception d'un recours contre une sanction disciplinaire, pour être recevable, toute réclamation doit être adressée, par écrit, au Directeur du CFAI Aquitaine, accompagnée de toutes les pièces justificatives.

Si la réponse n'est pas satisfaisante, l'utilisateur peut saisir un médiateur.

4 - DISPOSITIONS RELATIVES A LA REPRESENTATION DES STAGIAIRES ET DES APPRENTIS

4.1- Champ d'application :

Les présentes dispositions s'appliquent à tous les stagiaires ou apprentis. Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

4.2- Les délégués des stagiaires et des apprentis**- Élections**

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective. Le Directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires et apprentis ne peut être assurée, le Directeur dresse un procès-verbal de carence. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

- Missions

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires et des apprentis dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces domaines mais aussi liées aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

4.3- Conseil de Perfectionnement**- Missions**

Le Conseil de Perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation, et notamment sur :

- Le projet pédagogique ;
- 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 Pôle Formation ;
- 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.

- **Composition**

La Présidence du Conseil de Perfectionnement est assurée par le Directeur du CFAI Aquitaine ou son représentant.

Il est en outre composé des personnes suivantes :

- Représentant des Industries (Membres du Conseil d'Administration ou employeurs...)
- Représentant des organisations syndicales représentatives - au maximum 1 par organisation
- Représentant des partenaires pédagogiques et financiers (Rectorat, Conseil Régional de Nouvelle Aquitaine, partenaires pédagogiques ...) - au maximum 1 par entité
- Représentant des apprentis (élus) – 1 par niveau
- Représentant du personnel pédagogique (1) et administratif (1)

Peuvent également être invitées des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et/ou professionnelle.

- **Fonctionnement**

Le Conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois par an et au plus trois fois par an, sur convocation de son Président.

5 – INFORMATIQUE

Une charte rassemble les règles relatives à l'utilisation de l'outil informatique. Elle est remise en même temps que ce règlement intérieur à chaque apprenant qui devra scrupuleusement en respecter les termes (Cf. Annexe 2).

Conformément à la loi n°78-17 du 06 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, les apprenants disposent d'un droit d'accès, de rectification et de

suppression de leurs données ainsi qu'un droit d'opposition, pour un motif légitime, à l'utilisation de ces données.

Pour exercer leurs droits, les apprenants doivent s'adresser à l'Assistante pédagogique de leur unité.

Vidéosurveillance

De façon à garantir la protection des ressources informatiques, la salle Bureau d'études Chaudronnerie, la salle Bureau des méthodes, ainsi que la borne de recharge du self sont placés sous vidéosurveillance. Pour tout renseignement, l'apprenant peut s'adresser à son responsable de formation qui le mettra si besoin en rapport avec le service compétent auprès duquel il pourra exercer son droit d'accès, conformément à la loi « Informatique et Libertés ».

6 – DROIT A L'IMAGE

L'apprenant autorise le CFAI Aquitaine à utiliser des prises de vues le mettant en scène sur différents supports de l'établissement.

Dans le cas contraire, il adresse un courrier au Directeur du CFAI Aquitaine à l'issue de la première alternance au plus tard.

7 – ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement entre en vigueur le 21 Août 2023. Il fait l'objet d'un affichage.



ACCUSE RECEPTION REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné _____
(Nom, prénom)

Classe _____ promotion : _____

certifie avoir pris connaissance :

- ☐ Du REGLEMENT INTERIEUR du CFAI Aquitaine
- ☐ De la CHARTE INFORMATIQUE

et m'engage à en respecter scrupuleusement tous les articles.

Fait à _____ le _____

L'APPRENANT
(et son représentant légal,
pour les mineurs)

PLAN DE SITUATION DU CFAI AQUITAINE



CHARTE INFORMATIQUE

PRÉAMBULE

La présente Charte énonce les règles d'usage des équipements et des services mis à disposition par le CFAI Aquitaine. Cette Charte engage tous les utilisateurs. Les droits, devoirs et responsabilités de chacun sont fonction de son rôle dans l'utilisation des services numériques

1 – SERVICES ET ACCES

1.1 Les Services proposés

Le CFAI Aquitaine offre à l'utilisateur, dans la limite des contraintes techniques et organisationnelles, les services suivants :

- Accès Internet : navigation sur le réseau Internet avec contrôle d'accès
- Accès à un réseau Local : serveur de fichier et d'authentification (réseau pédagogique)
- Accès à un système d'information – NET YPAREO – comprenant, sans être exhaustif :
 - Un accès aux données de vie scolaire (notes, cahier de texte, absences...);
 - Un service de diffusion d'informations et de mise en ligne de contenus (supports de cours, actualités...)
 - Un service d'accès à des ressources pédagogiques numériques (plateforme HOODL « EASY »);
 - Des services de communication électronique (messagerie électronique, messagerie instantanée, forums de discussion);
 - Un service de téléchargement de contenus (cloud)
- Accès au WIFI : navigation via le réseau WIFI avec contrôle d'accès (portail captif)
- Mise à disposition d'équipements Individuels Mobiles (EIM) durant les cours.

1.2 Conditions d'accès

Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe qui lui permettent de se connecter au serveur informatique et aux services numériques de l'établissement. Ces identifiants et ces mots de passe sont strictement personnels et confidentiels. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations, engage son entière responsabilité.

1.3 Modalités d'accès

L'accès à ces services peut avoir lieu :

- Soit depuis les locaux de l'Etablissement à partir des équipements mis à disposition des apprenants ou à partir des équipements personnels des apprenants. La mise à disposition des équipements des salles informatiques et via des armoires mobiles se fait sous le contrôle des formateurs. L'usage d'équipements personnels dans la classe ne peut être autorisé que par le formateur à des fins pédagogiques.
- Soit en dehors des locaux de l'établissement par un accès individuel à partir de toute machine connectée à internet.

2 – ENGAGEMENTS

Engagements de tous les utilisateurs

L'utilisateur s'engage, dans son usage des services et des équipements numériques mis à disposition, à :

- Ne pas porter atteinte aux valeurs fondamentales, en particulier les principes de neutralité religieuse, politique, syndicale et commerciale (interdiction à l'occasion des services proposés par l'établissement de faire de la publicité sur des produits, services du commerce, des communications à caractère politique, syndical ou religieux)
- Respecter la législation en vigueur notamment les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique, propriété intellectuelle
- Ne pas porter atteinte à la vie privée de personnes en respectant notamment le droit à l'image de chacun
- Ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants

- Ne pas inciter à la consommation de substances interdites, la réalisation d'actes illicites ou dangereux
- Se soucier de la sécurité et de l'intégrité des données qui transitent sur le réseau en utilisant des solutions techniques sécurisées et adaptées
- N'utiliser les services et équipements mis à disposition que dans le cadre des activités liées à l'établissement
- Ne pas utiliser les services souscrits à titre personnel sur les équipements de l'établissement, (ex compte de messagerie personnelle autre que celle fournie par l'établissement, compte de réseaux sociaux personnels ...)
- Rapporter à l'établissement tout problème éthique, moral ou technique lié à l'utilisation du réseau
- Informer immédiatement l'établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels
- Ne pas masquer sa propre identité ou s'approprier le mot de passe du compte d'autrui
- Ne pas altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans autorisation.
- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau.

3 – ENTREE EN VIGUEUR

Cette Charte informatique entre en vigueur le 21 Août 2023. Elle fait l'objet d'un affichage.



ANNEXE 5 – MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DU CFA AEROCAMPUS AQUITAINE ET DE DESIGNATION DE SES MEMBRES

LES MISSIONS DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Le conseil de perfectionnement prévu à l'article L. 6231-3 du Code du Travail est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage.

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;

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 centre ;

Les projets de convention à conclure, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;

Les projets d'investissement ;

Les informations publiées chaque année :

Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels ;

Le taux de poursuite d'études ;

Le taux d'interruption en cours de formation ;

Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerne, à la suite des formations dispensées ;

La valeur ajoutée de l'établissement ;

Le taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus.

LA COMPOSITION DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage ou son représentant.

Il est en outre composé des personnes suivantes :

- un représentant de la Région Nouvelle-Aquitaine
- un représentant du Rectorat de Bordeaux
- les référents pédagogiques des différentes classes
- les référents handicap, mobilité, harcèlement et mixité
- les apprentis élus représentant leurs classes respectives
- les représentants des entreprises accueillant des apprentis l'année en cours
- des représentants des organisations syndicales

Pourra être aussi invitée, toute personne susceptible d'éclairer le débat sur des sujets précis.

REUNIONS

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins une (1) fois par an, sur convocation de son président.