



PROCÉDURE D'INSCRIPTION – BTS
FORMATION ALTERNANCE - PARCOURSUP
ANNÉE 2026/2027

➤ **ETAPE 1 : VOTRE VŒU SUR PARCOURSUP A ÉTÉ ACCEPTÉ ET VOUS L'AVEZ CONFIRMÉ**

➤ **ETAPE 2 : TÉLÉCHARGER VOTRE DOSSIER D'INSCRIPTION**

Directement sur le site internet <https://scharles.org/> – Espace « Post-bac », onglet « Infos étudiants »
Ou envoyé par mail par Mme STAUDT dès validation de votre candidature

➤ **ETAPE 3 : REMPLIR ET COMPLÉTER VOTRE DOSSIER**

Seuls les dossiers complets, avec toutes les fiches et pièces demandées, seront traités

Liste des pièces de dossier à fournir :

- Fiche d'inscription entièrement complétée avec photo récente obligatoire
- Copie de la carte d'identité ou titre de séjour en cours de validité recto-verso
- Copie du livret de famille mentionnant la filiation (page parent / page enfant)
- Copie de la collante de Baccalauréat (relevé de notes) *dès réception*
- Copie de tous les bulletins de Terminale (dès réception)
- Copie de la carte vitale + attestation de sécurité sociale (téléchargeable sur le site [Ameli.fr](https://ameli.fr))
- Un RIB au nom de l'étudiant(e)
- Règlement intérieur signé
- Fiche médicale d'urgence (FMU) entièrement complétée
- Pour les étudiant(e)s en situation de handicap / problèmes de santé : copie de la notification MDPH/RQTH

➤ **ETAPE 4 : TRANSMETTRE VOTRE DOSSIER**

L'intégralité du dossier doit être scanné et envoyé en format PDF par email à estaudt@scharles.net
ou envoyé par courrier, ou déposé sur place **sur rendez-vous**.

➤ **ETAPE 5 : PRENDRE CONTACT AVEC MADAME SEPULVEDA**

Une fois votre vœu confirmé sur Parcoursup, prendre contact avec Madame SEPULVEDA afin d'entamer les démarches relatives à l'alternance. Documents à fournir :

- CV
- Lettre de motivation pour entreprise(s)

Coordonnées : ☎ : 01.72.49.00.24

@ : asepulveda@scharles.net

RENTRÉE 2025

Toutes les informations de rentrées seront publiées au fur et à mesure sur le site de l'établissement :

<https://scharles.org/>

Nous vous invitons à le consulter régulièrement.

Fermeture estivale de l'établissement du 10/07 soir au 24/08 matin

FICHE D'INSCRIPTION – BTS 1^{ère} année

FORMATION ALTERNANCE

ANNÉE 2026/2027

Insérer
ou coller
ici une
photo
récente du
candidat

photo du candidat

FORMATION DEMANDÉE – VŒU ACCEPTÉ SUR PARCOURSUP BTS MCO BTS NDRC

INFORMATIONS PERSONNELLES

NOM :

Prénom :

 Homme Femme

Date de naissance :

 Etudiant mineur

Département de naissance :

Commune de naissance :

Pays de naissance :

Nationalité :

COORDONNÉES

Adresse :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Adresse mail :

Numéro de sécurité sociale :

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Permis de conduire : OUI NONVéhicule personnel : OUI NON

Comment avez-vous eu connaissance du SUP'SC :

Êtes-vous dans une situation de handicap : OUI* NON

*Les informations concernant votre situation de handicap sont recueillies dans le cadre de la formation et permettent d'aménager la formation et les épreuves. es documents justifiant cette situation sont demandés à cette fin (notification MDPH/RQTH, synthèse de professionnels de santé etc.)

Un rendez-vous avec la directrice peut être proposé pour échanger sur votre situation et vous permettre d'intégrer la formation dans les meilleures conditions.

Etes-vous concerné(e) par une demande d'aménagement aux examens ? (joindre les documents) OUI NON

Éléments que vous souhaitez porter à notre connaissance (santé, travail, famille, financier...) :

SCOLARITÉ ANTÉRIEURE

 Bac général Bac STMG - spé : Bac Pro - filière :

Année d'obtention :

Mention :

NOM du lycée :

 Public Privé sous-contrat Privé hors contrat

Adresse du lycée :

CP : VILLE : PAYS :

POUR LES ÉTUDIANT(E)S EN RÉORIENTATION AYANT DÉJÀ ÉTÉ SCOLARISÉ(E)S EN BAC+1, BAC+2 :

Formation : Établissement : Année :

Formation : Établissement : Année :



PARENTS OU INTERLOCUTEUR

PÈRE ou autre interlocuteur	MÈRE ou autre interlocuteur
<input type="checkbox"/> Marié <input type="checkbox"/> Divorcé <input type="checkbox"/> Séparé <input type="checkbox"/> Pacsé <input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Veuf	<input type="checkbox"/> Marié <input type="checkbox"/> Divorcé <input type="checkbox"/> Séparé <input type="checkbox"/> Pacsé <input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Veuf
NOM :	NOM :
Prénom :	Prénom :
Adresse :	Adresse :
Code postal :	Code postal :
Ville :	Ville :
Téléphone portable :	Téléphone portable :
Email :	Email :
Lien avec l'étudiant(e) : <i>(si autre interlocuteur)</i>	Lien avec l'étudiant(e) : <i>(si autre interlocuteur)</i>
Profession :	Profession :
Entreprise :	Entreprise :
Téléphone pro :	Téléphone pro :

ALTERNANCE

Avez-vous déjà une entreprise d'accueil pour l'alternance en contrat d'apprentissage ? Non Oui

Nom de l'entreprise :

Adresse :

Code postal : Commune :

Téléphone :

Contact dans l'entreprise ou Maître d'apprentissage

NOM : Prénom :

Poste occupé :

Téléphone : Adresse mail :

Je reconnais avoir pris connaissance du **règlement intérieur** et m'engage à l'appliquer.

SIGNATURE OBLIGATOIRE PRÉCÉDÉE DE LA MENTION « LU ET APPROUVÉ » :

L'inscription est réputée définitive sous réserve de la signature d'un contrat d'apprentissage et de l'obtention du baccalauréat

Les informations recueillies sont obligatoires pour l'inscription. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont conservées conformément à la loi, au départ de l'étudiant(e) dans les archives de l'Établissement (cf. détails dans le Règlement RGPD)



SAINT-CHARLES
2 Rue G. Anthonioz de Gaulle
91205 Athis-Mons Cedex
TEL : 01 60 48 71 00

ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027
FICHE MÉDICALE D'URGENCE
Merci de signer cette page

Les données de santé figurant sur le présent document sont recueillies par l'établissement afin, notamment, de répondre aux demandes des services médicaux d'urgence.

Elles sont susceptibles d'être transmises :

- Au service médical de l'établissement.
- Aux services médicaux d'urgence.
- En tant que de besoin aux membres de l'équipe éducative de l'établissement directement concernés.
- Et, dans le cadre des projets d'accompagnement spécifique (PAI, PPS, ...) aux partenaires mentionnés dans ces projets (MDPH, praticiens médicaux et para-médicaux, ...)

Vous consentez expressément à ce que l'établissement traite ces informations dans le cadre de la scolarisation de l'élève au sein de l'établissement dans les modalités définies au PAI ou au titre du PPS dont il bénéficie.

Pour ces données vous disposez du droit de retirer votre consentement à leur collecte et à leur traitement.

A _____, le _____
**Signature de l'étudiant majeur ou de son
responsable légal si étudiant mineur :**
(ou NOM Prénom si signature électronique)

Signature de l'étudiant mineur :
(ou NOM Prénom si signature électronique)



ETABLISSEMENT SAINT CHARLES RÈGLEMENT INTÉRIEUR - UFA

NOTRE VISION

La vision éducative au sein de SUP'SC est de préparer les étudiant(e)s à leur insertion au sein du monde du travail.

L'un des engagements de la vie professionnelle est la présence obligatoire sur le lieu de travail et le respect des règles de savoir-être et de savoir-vivre qui en découlent.

Ainsi, le quotidien au sein de SUP'SC se rapproche de celui vécu en entreprise, tant sur le plan des relations entre les personnes que sur le plan de l'implication dans le travail.

Le règlement intérieur énonce, à cet effet, les droits et obligations de chacun dans le respect des principes de gratuité, de laïcité, de pluralisme, de tolérance, de respect d'autrui, de sécurité et dans le rejet de toute violence (physique ou verbale). Il concerne tous les membres de la communauté éducative. Nul ne peut se soustraire aux règles énoncées dans le règlement intérieur, conditions favorisant un climat calme et serein dans l'établissement.

*L'inscription d'un(e) étudiant(e) à Saint Charles vaut adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement.
* UFA = Unité de Formation par Apprentissage*

PRÉAMBULE

Vu les articles : Dans sa partie Réglementaire R 6352-1 et R 6352-2 du Code du travail, et R 6352-3 à R 6352-8 portant sur le Droit disciplinaire au Code du travail, il est édicté un Règlement intérieur au sein de l'UFA.

L'UFA conserve la responsabilité administrative et pédagogique de la formation et de l'apprenti(e).

L'apprenti devra impérativement lire, signer le **règlement intérieur**.

1.1. Généralités

Le présent règlement intérieur a été adopté conformément aux articles R6352-1 du Code du travail et suivants.

L'objet du règlement intérieur est :

- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'UFA,
- de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les apprentis,
- d'édicter les règles disciplinaires.

Ce règlement fait partie intégrante du Carnet de suivi de l'apprenti(e).

1.2. Modalités de révision du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est susceptible d'être révisé, modifié et adapté pour tenir compte d'impératifs réglementaires ou législatifs, ou en fonction de toute autre nécessité visant sa mise en conformité.

Une carte d'Étudiant des Métiers est délivrée à l'apprenti(e) par le CFA dans les trente jours qui suivent son inscription et le dépôt de son contrat auprès de l'opérateur de compétences.

Cette carte permet à l'apprenti(e) de faire valoir sur l'ensemble du territoire national la spécificité de son statut auprès des tiers, notamment en vue d'accéder à des réductions tarifaires identiques à celles dont bénéficient les étudiants de l'enseignement supérieur.

En cas de rupture du contrat d'apprentissage, cette carte doit être restituée au CFA, qui assure sa destruction (Article D6222-42 du Code du travail)



1. LES PRINCIPES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions,
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence,
- L'obligation pour chaque apprenti(e) de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent.

2. LES RÈGLES DE VIE DE L'APPRENTI(E) EN FORMATION

2.1. Le contrat d'apprentissage

Le CFA accueille en formation alternée, des jeunes titulaires d'un contrat de travail particulier : le contrat d'apprentissage conclu entre un(e) apprenti(e) et un employeur.

Le dispositif associe d'une part, une formation professionnelle dans une entreprise sous la responsabilité du Maître d'Apprentissage et d'autre part, des enseignements dispensés à l'UFA.

Le Maître d'Apprentissage s'engage à accompagner et suivre le jeune dans sa formation pendant tout le temps du contrat. L'UFA complète la formation par l'enseignement général, technologique et pratique nécessaire à l'obtention du diplôme préparé et assure la coordination entre la formation qu'il dispense et celle assurée en entreprise. Cette coordination s'effectue par la tenue du Carnet de suivi de l'apprenti(e), de visites en entreprise et de rencontres entre l'équipe pédagogique et les Maîtres d'Apprentissage. L'Apprenti(e), salarié(e) en formation, s'engage pour sa part, à travailler pour son employeur, suivre les enseignements et activités pédagogiques de l'UFA.

Le contrat d'apprentissage peut être rompu par l'une ou l'autre des parties durant 45 premiers jours de l'apprentissage. Passé ce délai, la rupture du contrat ne peut intervenir que sur accord écrit signé par l'apprenti(e) et son employeur. La rupture unilatérale peut être demandée par l'apprenti par recours au Médiateur de l'apprentissage (article L6222-18) après observation d'un préavis et dans un délai de saisine et d'information contraint. En cas de désaccord persistant, la rupture est de la compétence du conseil de prud'hommes.

2.2. Organisation de la formation

Les modalités d'organisation de la formation et de certification sont présentées par l'organisme de formation en début de formation.

2.3. Utilisation des documents de liaison

L'UFA remet à l'apprenti(e) dès son entrée en formation un Carnet de suivi de l'apprenti(e).

Document de liaison entre l'UFA, l'apprenti(e), et le maître d'apprentissage. Ce carnet a pour objectif d'accompagner l'apprenti(e) dans son parcours de formation. Il appartient à l'apprenti(e) et au maître d'apprentissage d'en faire usage.

2.4. Accident du travail

L'accident du travail peut survenir sur le lieu même de travail (entreprise ou UFA), mais également au cours du trajet, aller ou retour, entre le domicile et le lieu de travail (entreprise ou UFA). Tout accident même bénin doit être signalé le jour même à l'employeur qui effectue la déclaration dans les 48 heures à la CPAM. Pour les stagiaires de la formation professionnelle, l'UFA procède à la déclaration à la CPAM dont elle dépend et accompagne la déclaration du formulaire P2S.

2.5. Hygiène et sécurité

L'apprenti(e) doit impérativement prendre connaissance des consignes générales d'hygiène et de sécurité en vigueur au sein de l'UFA.



2.6. Dispositions concernant les entrées et les sorties de l'établissement

Les horaires à SUP' Saint-Charles s'étalent de 8h30 à 17h30 tous les jours de la semaine. Les étudiant(e)s doivent donc être disponibles sur cette amplitude. Les étudiant(e)s (y compris mineurs) sont libres de rentrer et sortir de l'établissement en dehors des heures de cours.

Les étudiant(e)s mineur(e)s bénéficient d'un régime de libre circulation. Par voie de conséquence, tous(tes) nos étudiant(e)s sont autorisé(e)s à :

- Quitter l'établissement en dehors des heures de cours ;
- Sortir de l'établissement durant les pauses (ou interours) ;
- Quitter l'établissement en cas d'absence de professeur etc.

NB : A l'occasion de nos sorties scolaires, ce principe de libre circulation sera pareillement appliqué (principe qui induit notamment pour les étudiant(e)s une capacité à se déplacer seul(e)s, pour nous rejoindre en un lieu donné).

Une carte d'identité scolaire est remise à chaque étudiant(e) à chaque rentrée scolaire. Cette carte tient lieu de carte de circulation, d'entrée, de sortie, d'emprunt de documents au CDI du Lycée, et donne accès aux services de restauration. Les étudiant(e)s doivent l'avoir obligatoirement en permanence sur eux dans l'établissement afin de pouvoir la présenter à tout personnel de l'établissement qui la sollicite, sous peine de sanctions. En cas de perte, une indemnité de 10€ sera demandée pour son remplacement.

Toute sortie exceptionnelle de l'établissement pendant les heures de cours doit impérativement être signalée à la direction du SUP' (oralement ou par e-mail à superieur@scharles.net - en cas d'absence de la direction uniquement).

2.7. Usage des matériels et locaux de l'organisme de formation

L'apprenti(e) a accès à des ordinateurs (classe mobile) ainsi qu'au CDI (bâtiment du lycée).

Il convient de respecter ses lieux et leurs modes de fonctionnement. Toute dégradation sera sanctionnée.

L'apprenti(e) a accès à des salles et du matériel de restauration, au foyer des étudiants. Il devra laisser ces espaces propres et se servir avec soin du matériel.

Il est interdit de manger ou boire des boissons chaudes et/ou sodas dans les salles de cours sauf autorisation exceptionnelle.

En dehors des cours obligatoires l'étudiant(e) dispose des espaces suivants : le foyer, l'atrium (hall central) du SUP' et les salles de coworking (sous réserve de la disponibilité de ces dernières). La souplesse du mobilier permet de réorganiser l'espace, il est cependant demandé de remettre les locaux en ordre avant de partir.

Les étudiant(e)s sont autorisé(e)s à déjeuner dans le foyer et dans l'atrium, en prenant soin de mettre leurs déchets à la poubelle et de laisser les espaces propres derrière eux, dans le respect des autres et du service de nettoyage. La consommation de boissons et de nourriture n'est pas autorisée dans les salles de classes, les salles de coworking et dans l'entrée du SUP'.

Le plateau sportif n'est accessible librement aux étudiant(e)s pratiquant un sport et munis de chaussures de sport adaptées. Il est interdit de s'y promener, y consommer denrées et boissons. Le stationnement dans les escaliers d'accès n'est pas autorisé. Par ailleurs, le plateau sportif est prioritairement réservé aux élèves du collège et du lycée pendant les cours d'EPS. Les étudiant(e)s doivent veiller à ne pas perturber ces cours et à libérer les terrains lorsqu'ils ont lieu.

Seuls les demi-pensionnaires et les internes sont autorisés à déjeuner à la cantine. Toutefois, les étudiant(e)s externes peuvent déjeuner occasionnellement à la restauration scolaire. Les repas occasionnels ne peuvent être payés que par la carte scolaire, créditée sur Ecole Directe, 48 heures avant la prise du repas. La direction se réserve le droit de refuser l'accès au restaurant à un élève si son badge n'est pas approvisionné.

Il est interdit de jouer à des jeux d'argent au sein de l'établissement.

2.8. Tenue vestimentaire.

L'étudiant(e) doit se considérer comme un(e) professionnel(le) en devenir.

Les seules tenues autorisées au sein du SUP' sont la tenue professionnelle et celle dite « casual » moins formelle qu'un costume, tailleur etc. Les vêtements de sports ne sont pas autorisés dans l'enceinte de Saint-Charles.



Sont considéré comme vêtements de sports : les leggings, bermudas, pantalons de survêtement, maillots de sport (foot, rugby, basket...) et tout pantalon en matière « sport » (molleton, lycra...)

Par souci de respect de l'hygiène et de décence, les tenues vestimentaires ne doivent pas laisser apparaître les sous-vêtements et l'abdomen. Pour les mêmes raisons les tenues laissant apparaître les cuisses sont proscrites.

Par souci de respect des usages de politesse, le port des couvre-chefs (quels qu'ils soient) est interdit à l'intérieur des locaux, sauf cas médical avéré.

Dans les entreprises en contact avec la clientèle, les piercings au visage ne sont généralement pas tolérés. Aussi il sera demandé à l'étudiant(e) de les enlever sur appréciation de la direction.

Conformément aux directives données en assemblée générale de rentrée, l'étudiant(e) devra porter une tenue professionnelle (costume, tailleur etc.) durant les jours dédiés et pour tous les oraux.

De plus, il est rappelé qu'un organisme de formation est un lieu de travail, dans un établissement associatif, une tenue vestimentaire respectant le principe de neutralité politique, philosophique ou religieuse est attendue (art. L 1321-2-1 du code du travail).

2.9. Usage de certains biens personnels.

L'usage de l'ordinateur portable personnel est permis lors des cours, si le formateur l'accepte.

Les téléphones portables ne pourront être utilisés en cours qu'à la demande des formateurs et dans le cadre d'un usage professionnel. Toute utilisation pour un but privé lors des temps de travail est interdite.

2.10. Objets

L'introduction ou la détention d'objets dangereux ou imitations (armes, objets contondants, certains accessoires vestimentaires ou bijoux, outils, produits inflammables, bombes lacrymogènes, pétards, etc...) est strictement interdit dans l'établissement. Le chef d'établissement, par l'intermédiaire de ses représentants, peut exclure immédiatement l'étudiant(e) qui introduirait de quoi compromettre la sécurité de chacun. En cas de perte, de vol ou de détérioration de quelque objet que ce soit, l'établissement décline toute responsabilité.

2.11. Téléphones, écouteurs (Airpods etc.) et appareils électroniques assimilés

L'utilisation du téléphone est tolérée au sein du SUP' pour les étudiant(e)s mais est strictement interdit pendant les cours et les examens.

En cas d'utilisation pour une communication téléphonique, l'étudiant(e) devra prendre sa communication à l'extérieur du bâtiment. L'usage du haut-parleur n'est pas autorisé.

En classe, les professeurs et formateurs peuvent instituer le dépôt des téléphones portables dans une boîte dédiée dès l'entrée en classe. A défaut, le téléphone devra être éteint et ne devra pas être visible.

Les écouteurs/airpods peuvent être utilisés pendant les pauses mais devront être ôtés pendant les conversations avec un membre de la communauté.

Les films, prises de photos et enregistrements vocaux sans l'accord des personnes sont illégaux et seront sanctionnés. Par ailleurs dans le cadre des évaluations (Interrogations Ecrites, Devoirs Surveillés, Epreuves groupées, BTS Blanc...) les téléphones et assimilés doivent rester dans les sacs des étudiants et hors de portée de leur utilisateur (cf. consignes générales des épreuves officielles de l'Education Nationale). Toute utilisation pendant un examen sera considérée comme une fraude et/ou une tentative de fraude et sera sévèrement sanctionnée.

VOL ET RESPONSABILITE :

L'établissement et son personnel ne sauraient être tenus pour responsables du vol, de la perte, ou de la détérioration de tout téléphone portable (ou autre appareil). Cet équipement reste sous la responsabilité pleine et entière des étudiant(e)s concerné(e)s. Il ne pourra être fait appel de cette disposition.



2.12. Usage du tabac, de la cigarette électronique, de stupéfiants et d'alcool

Conformément à la loi, l'introduction et la consommation dans l'établissement de tabac, de produits contenant ou susceptibles de contenir des dérivés nicotiques (telle la cigarette électronique) ou de produits stupéfiants sont formellement interdits dans l'enceinte de l'établissement (loi du 9 juillet 1976 concernant l'usage du tabac dans les lieux publics) pour toute la communauté, depuis le 1er février 2007 (décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 (publié au JO du 16 novembre 2006). En conséquence, il est strictement interdit de fumer dans l'établissement, et à ses abords.

L'introduction et la consommation de ces produits sont interdites sous peine d'exclusion définitive immédiate. Il ne sera fait preuve d'aucune tolérance.

2.13. Respect des personnes

Les étudiant(e)s doivent respecter l'ensemble des membres de la communauté. Tout comportement déplacé envers un adulte ou un(e) élève/étudiant(e) sera sanctionné. La vie en commun exige que tous les membres de la communauté éducative se respectent mutuellement dans leur langage, leur comportement et leur tenue vestimentaire. Tout comportement doit être décent, correct et respectueux dans tous les lieux de l'établissement : cour de récréation, sanitaires, couloirs, salles de classes, de permanence...

Nul n'a le droit d'user de propos injurieux ou grossiers. Le dialogue suppose un langage le plus correct possible, sans agressivité, insolence ou défiance.

2.14. Respect des biens / Sécurité / Incendie

Dans le souci d'une vie en communauté agréable, les étudiant(e)s veilleront à garder les lieux de vie propres en faisant usage des poubelles et du matériel de nettoyage mis à leur disposition. Les mobiliers déplacés par la nécessité d'une activité de groupe seront remis en place avant de quitter les lieux.

La constatation de dégradations doit être signalée au plus vite à la direction du SUP'.

Un(e) étudiant(e) qui ne respecte pas le bien d'autrui s'exclut de la communauté à laquelle il appartient.

En conséquence, toute dégradation délibérée engage la responsabilité pénale et financière de l'étudiant(e) et de ses parents. Le chef d'établissement se réserve la possibilité de prendre toute mesure garantissant la préservation du matériel commun.

L'étudiant(e) s'engage à prendre connaissance des mesures de sécurité relatives aux incendies et confinements.

2.15. Propagande

Nul ne peut s'autoriser à l'intérieur de l'établissement tout acte de propagande et/ou de prosélytisme, aussi bien de caractère politique que religieux. Chacun doit respecter et se conformer aux principes de laïcité, de pluralisme, et de neutralité du service public (Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du code de l'éducation). La formation est donnée dans le respect des principes de laïcité excluant toute propagande politique, idéologique ou religieuse. Toutefois, les valeurs universelles liées aux droits de l'homme et à la démocratie seront encouragées et défendues, ainsi que le devoir de tolérance, le respect d'autrui dans sa personnalité, ses origines et ses convictions.

3. LES DROITS, LES DEVOIRS ET OBLIGATIONS DE L'APPRENTI(E)

Les droits et obligations des apprentis s'exercent dans les conditions prévues par les articles L 6222-1 et suivants, D 6222-1 et R 6222-2 et suivants du Code du travail.

Les droits individuels des salariés reconnus par le Code du travail et le Code de la Sécurité sociale peuvent s'exercer au sein de l'UFA pendant les périodes d'enseignement et de formation.

Les droits reconnus aux apprentis sont notamment : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

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



3.1. Le respect d'autrui

L'apprenti(e) est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même il (elle) est tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'établissement ou à des personnes. Par établissement, est entendu tous les lieux de formation et restauration.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis à l'intérieur du centre peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

A cet égard, tombe sous le coup de la loi pénale (art.255-16-1 de la loi du 17 juin 1998, n° 98-468) tout acte portant atteinte à la dignité de la personne (bizutage, racket, etc....).

3.2. L'obligation d'assiduité

Le statut de l'apprenti(e) s'apparente à celui du salarié. L'apprenti(e) est tenu de respecter la législation en vigueur, notamment la durée de travail définie dans par son contrat de travail. Les temps de formation en centre sont des temps de travail. La présence à l'UFA ou en entreprise est une obligation. Cette obligation relève de la responsabilité de l'employeur et de l'apprenti(e).

Les apprentis s'engagent par contrat à être assidus aux activités programmées et de respecter les horaires de présence tels que définis par le règlement intérieur de l'UFA et prévu dans le planning de celui-ci.

Les apprentis signent obligatoirement les feuilles d'émargement. Toute absence sera signalée à l'employeur de l'apprenti(e) par l'UFA dans le relevé d'assiduité envoyé avant le 7 du mois.

Tout retard en formation est soumis aux règles fixées par l'UFA.

Toute absence non justifiée ou non recevable peut donner lieu à des sanctions disciplinaires de la part de l'employeur et peut entraîner le non-paiement du salaire pour les heures équivalentes. Il appartient à celui-ci d'en appliquer la mesure.

Tous les justificatifs d'absence doivent être transmis dans les plus brefs délais à l'UFA avec copie à l'employeur sous 3 jours. Si l'absence est causée par un arrêt de travail, il doit être transmis dans un délai de 48h à l'employeur.

Sont considérées comme absences « recevables » :

- Arrêt de travail
- Evènements familiaux (selon la définition du Code du travail)
- Convocations officielles (tribunal, gendarmerie, JDC, épreuve code de la route ou de conduite)
- Médecine du travail
- Participation aux concours pour les admissions parallèles
- Exclusion temporaire décidée par le CFA
- Grève des transports
- Demande exceptionnelle de l'entreprise de l'étudiant sur site

Sont considérées comme absences « irrecevables » :

- Maladie sans arrêt de travail (certificat médical, mot de l'étudiant ou des parents)
- Retenue en entreprise non sollicitée
- Toute absence sans excuse
- Retard
- Problème de transport (hors grève)
- Congés payés posés sur le temps de formation à l'UFA
- Erreur de lecture de l'emploi du temps de l'apprenti(e)
- RDV médicaux (hors convocation médecine du travail)

3.3. Le droit à la représentation : élection des délégués des apprentis (Article R6352-9 du CdT)

Ils sont élus par le groupe (classe) en début d'année scolaire. Leur rôle est de communiquer à l'ensemble des apprentis toute information utile concernant le fonctionnement du centre, et d'intervenir auprès du personnel d'encadrement à la demande de leurs camarades.



4. LES RÈGLES DISCIPLINAIRES

Les règles disciplinaires sont définies en conformité avec les principes généraux garantissant les droits de la défense, le principe du débat contradictoire, la proportionnalité de la sanction à la faute commise, et la non application à des faits déjà sanctionnés.

Tout manquement de l'apprenti(e) à l'une des prescriptions du présent règlement pourra faire l'objet d'une sanction.

Par manquement, il faut entendre :

- le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie au sein de l'UFA, y compris à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'études,
- la méconnaissance des devoirs et obligations tels qu'énoncés précédemment.

4.1. La sanction disciplinaire

Constitue une sanction au sens de l'article R.6352-3 du Code du travail, toute mesure autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'UFA, à la suite d'un agissement de l'apprenti(e) considéré comme fautif. Cette sanction peut affecter la présence de l'intéressé au sein de l'UFA et mettre en cause la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti(e) sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui (Article R. 6352-4 du Code du travail)

4.1.1. Nature des sanctions disciplinaires et procédures

Les sanctions possibles sont :

- 1° Le rappel au règlement
- 2° L'avertissement
- 3° L'exclusion pour une durée déterminée
- 4° L'exclusion définitive

La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un(e) apprenti(e) relève en tous les cas de la compétence du Chef d'établissement. Cette compétence peut être déléguée à la directrice de l'UFA lorsque la sanction envisagée n'est pas l'exclusion définitive. Le chef d'établissement doit cependant être invité à assister à tout entretien disciplinaire. Il est nécessairement cosignataire de la notification des sanctions prises. L'employeur, le CFA et l'apprenti(e) en sont informés par écrit.

La sanction mentionnée au point 3 relève de l'instance disciplinaire de l'UFA.

La sanction mentionnée au point 4 relève du conseil de discipline de l'UFA.

4.1.2. Procédures disciplinaires d'exclusion

Le Chef d'établissement conduit l'instance disciplinaire conformément à son règlement intérieur.

Celle-ci comporte :

- La présence du Chef d'établissement
- La directrice de l'UFA
- Le responsable pédagogique ou formateur référent
- Toute personne qualifiée à la demande de la directrice de l'UFA (maître d'apprentissage, ou toute personne utile à éclairer les faits)

L'exclusion pour une durée déterminée :

Lorsque la directrice de l'UFA envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence de l'apprenti(e) dans une formation, il est procédé comme suit.

Article R. 6352-5 du code du travail :

1. Le Chef d'établissement et la directrice de l'UFA convoquent l'apprenti(e) en lui indiquant l'objet de cette convocation et en informe son employeur. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé(e) contre décharge ;
2. Au cours de l'entretien, l'apprenti(e) peut se faire assister par la personne de son choix*, notamment un délégué des apprentis. La convocation mentionnée au point 1 fait état de cette faculté ;
(* *personne choisie parmi les personnels de l'UFA.*)
3. Le Chef d'établissement et la directrice de l'UFA indiquent le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenti(e).

Le Chef d'établissement conduit l'instance disciplinaire conformément à son règlement intérieur.

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



Article R. 6352-6 du Code du travail :

Suite à la tenue du conseil de discipline, Le chef d'établissement adresse le compte rendu de séance par lettre recommandée (Article R. 6352-8 du Code du travail)

- à l'apprenti(e) concerné(e) en lui signalant les risques qu'il encourt auprès de son employeur pour faute disciplinaire,
- à l'employeur (et au maître d'apprentissage),

L'exclusion définitive : Selon l' Art. L. 6222-18-1 CdT

Lorsque le centre de formation d'apprentis prononce l'exclusion définitive de l'apprenti, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement. (...) A défaut pour l'apprenti d'être inscrit dans un nouveau centre de formation d'apprentis dans un délai de deux mois à compter de son exclusion définitive, son maintien dans l'entreprise est subordonné à la conclusion soit d'un contrat de travail.

Dans le cas où cette procédure serait mise en œuvre, le Chef d'établissement réunit le conseil de discipline. La décision sera prise sans préjudice des suites qui seraient données par l'employeur.

Il est procédé alors comme suit. Article R. 6352-5 du Code du travail :

1. La directrice de l'UFA convoque l'apprenti(e) en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien et en informe son employeur. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé(e) contre décharge ;
2. Au cours de l'entretien, l'apprenti(e) peut se faire assister par la personne de son choix*, notamment un délégué des apprentis. La convocation mentionnée au point 1 fait état de cette faculté ;
() personne choisie parmi les personnels de l'UFA.*
3. La directrice de l'UFA indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenti(e).

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. (Article R. 6352-6 du Code du travail).

Suite à la tenue du conseil de discipline, le Chef d'établissement l'UFA adresse le compte rendu de séance par lettre recommandée. (Article R. 6352-8 du Code du travail)

- l'apprenti(e) concerné(e) en lui signalant les risques qu'il encourt auprès de son employeur pour faute disciplinaire,
- à l'employeur (et au maître d'apprentissage).

L'exclusion est notifiée au CFA et adressée à l'Opérateur de compétences ayant enregistré et financé le contrat. L'apprenti a la faculté de rechercher un nouvel établissement pendant 2 mois. L'employeur s'il n'a pas proposé un contrat de travail dans ce délai mettra fin au contrat au terme de ce délai. Il a en outre la possibilité de procéder au licenciement de l'apprenti pour faute, l'exclusion constituant le motif.

4.2. Cas particulier : les mesures conservatoires

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 disciplinaire décrite au 4.1.2 soit mise en œuvre.

La décision d'interdiction d'accès par mesure conservatoire peut-être prise par la directrice de l'UFA.

Cette décision est cependant possible dans la limite de 15j, sous réserve qu'il y ait urgence et uniquement si la présence de l'apprenti(e) est de nature à troubler l'ordre public ou constitue une menace pour la sécurité des personnes, y compris pour elle-même. Cette décision doit être alors motivée et notifiée à l'apprenti(e) ainsi qu'à son employeur. Cette décision doit être alors motivée et notifiée à l'apprenti(e) ainsi qu'à son employeur.

Patrick LALAGUE

Chef d'Établissement Collège – Lycée – Supérieur
Directeur Coordinateur

Maud AMOUROUX

Directrice de l'enseignement supérieur

Signature de l'étudiant(e)

Fait à le

Nom et prénom de l'étudiant(e) :

.....