Quelques mots sur le logo de l'ensemble scolaire Bury-Rosaire

ROND ET CARRE

(Marie PORTELLI)

Deux lignes complémentaires

L'une courbe l'autre droite

Une ligne droite

Qui soutient et construit

Une ligne courbe

Qui entoure et protège

Une ligne droite

Qui relève, rigoureuse et simple

Une ligne courbe énergique et douce,

Ouverte sur l'avenir

Habitée de toute la multitude et la diversité humaine…

Mariale.

Toute personne est espérance

RÈGLEMENT INTÉRIEUR UFA 2026-2027
RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX APPRENTI.ES

PRÉAMBULE

L'établissement d'enseignement assure, par délégation du CFA, l'organisation administrative et pédagogique des formations dispensées par l'UFA.

La vision éducative au sein de notre établissement est de préparer et d'accompagner les apprenti.es 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 l'UFA se rapproche de celui vécu en entreprises tant sur le plan des relations entre les personnes que sur le plan de l'implication au travail.

L'inscription à l'UFA de l'apprenti.e implique l'adhésion aux dispositions du présent règlement et l'engagement de s'y conformer pleinement. L'apprenti ou le stagiaire devra impérativement signer le règlement interieur.

GÉNÉRALITÉS

Le présent règlement intérieur a été adopté conformément aux Articles R.6352-1 à R.6352-15 du code du travail.

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 apprenti.es
- D'édicter les règles relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables
- D'énoncer les règles en matière de santé et de sécurité dans l'établissement et au travail

Ce règlement fait partie intégrante du livret d'apprentissage.

CARTE D'ETUDIANT DES MÉTIERS

Une carte d'Étudiant des Métiers est délivrée à l'apprenti.e par le CFA dans les trente jours qui suivent son inscription.

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 est restituée au CFA, qui en assure la destruction (Article D.6222-42 du code du travail).

I - LES PRINCIPES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur énonce les droits et obligation de chacun et repose sur le respect des valeurs portées par l'établissement et les principes suivants :

• Le respect du pluralisme, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions, de sécurité et dans le rejet de toute violence physique ou verbale

• Tout comportement déplacé envers un membre de la communauté ou envers un autre apprenant sera sanctionné

• Toute forme de harcèlement est interdite. Le harcèlement constitue une répétition d'agissements dans le but de nuire physiquement ou psychologiquement à la victime. Le harcèlement peut prendre plusieurs formes, il s'agit d'un délit puni par la loi.

Nul ne peut se soustraire aux règles énoncées dans le règlement intérieur, conditions favorisant un climat calme et serein dans l'établissement.

II - LES RÈGLES DE VIE DE L'APPRENTI.E EN FORMATION

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 l'apprenti.e et l'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 l'apprenti.e 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 livret d'apprentissage, 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 les 45 premiers jours de l'apprentissage en entreprise conformément aux Articles L.6222-18 à L.6222-22 du code du travail.

Passé ce délai, la rupture peut être à l'initiative de l'apprenti.e sous réserve d'une procédure explicitée par l'Article L.6222-18 du code du travail.

En effet, sous réserve de solliciter et de rencontrer préalablement le médiateur prévu notamment à cet effet, et d'informer l'employeur de son intention de rompre le contrat, l'apprenti.e peut prendre l'initiative de rompre de manière anticipée son contrat en respectant un préavis.

Ainsi, dans un délai qui ne peut être inférieur à cinq jours calendaires à compter de la saisine du médiateur prévue à l'Article L.6222-18 du code du travail, l'apprenti.e informe l'employeur de son intention de rompre le contrat par tout moyen conférant date certaine.

La rupture du contrat d'apprentissage ne peut intervenir qu'après un délai qui ne peut être inférieur à sept jours calendaires après la date à laquelle l'employeur a été informé de l'intention de l'apprenti de rompre son contrat.

La résiliation fera l'objet d'un accord écrit, signé par l'apprenti.e et l'employeur, devra être notifiée au directeur du CFA et à l'organisme qui a enregistré le contrat.

Enfin, lorsque l'apprenti.e obtient le diplôme ou titre qu'il prépare, il peut rompre son contrat d'apprentissage de manière anticipée sous réserve de respecter pour ce faire un préavis d'un mois (Articles L. 6222-19 et R. 6222-23 du même code).

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.

3) UTILISATION DES DOCUMENTS DE LIAISON

L'UFA remet à l'apprenti.e dès son entrée en formation un livret d'apprentissage.

Document de liaison entre l'UFA, l'apprenti.e, et le Maître d'Apprentissage. Ce livret 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.

4) TENUE VESTIMENTAIRE

Il est rappelé qu'un organisme de formation est un lieu de travail, une présentation correcte et décente est exigée des apprenti.es dans l'enceinte de l'UFA. Par ailleurs la tenue et l'hygiène seront conformes au respect des règles fondamentales d'hygiène corporelle et vestimentaire

De par les formations dispensées, l'apprenti.e au sein de l'UFA doit se considérer comme un.e professionnel.le en devenir. Les seules tenues autorisées au sein de l'UFA sont la tenue professionnelle et celle dite « Casual » .

En conséquence sont strictement proscrits les tenues de sport, les pantalons type sport (avec des élastiques à la cheville), les pantalons troués, les shorts, les jupes/robes trop courtes. Le couvre-chef est réservé à l'hiver et à l'exterieur des bâtiments ; la casquette, capuche…sont donc interdits.

Les apprenti.es ne respectant pas ces consignes vestimentaires pourront se voir refuser l'entrée à l'UFA.

5) HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

L'apprenti.e. doit impérativement prendre connaissance des consignes générales d'hygiène et de sécurité en vigueur au niveau de l'UFA (plan d'évacuation affiché à l'entrée des Ailes 1&2).

6) 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.

7) USAGE DES MATÉRIELS ET LOCAUX DE L'ORGANISME DE FORMATION

L'apprenti.e a accès à la salle informatique (hors cours des autres filières, programmés dans celle-ci) ainsi qu'au CDI sur le site avenue Georges Pompidou (selon ses horaires d'ouverture).

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

En dehors des cours obligatoires, 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 dans les salles de cours.

8) USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS

Lors des cours, l'usage de l'ordinateur portable personnel est permis dans le cadre d'un usage strictement professionnel et si le formateur l'accepte.

L'utilisation des téléphones portables est tolérée au sein de l'UFA mais ne pourra être effective en cours qu'à la demande des formateurs et dans le cadre d'un usage strictement professionnel.

Toute utilisation pour un but privé lors des temps de travail est interdite dans la salle de cours.

III - LES DROITS, LES DEVOIRS ET OBLIGATIONS DE L'APPRENTI.E

Les droits et obligations des apprenti.es s'exercent dans les conditions prévues par les Articles R.6252-1 à R.6252-15 du code du travail.

Les droits individuels des salarié.es 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 apprenti.es 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.

1) LE RESPECT D'AUTRUI ET DU CADRE DE VIE

L'apprenti.e est tenu.e 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.e 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.)

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 qui y ont souscrit par contrat.

L'apprenti.e est tenu.e de suivre sa formation sur le temps défini par le planning édité par l'UFA hors demande particulière de son employeur, d'être assidu.e aux activités programmées et de respecter les horaires de présence.

L'apprenti.e est soumis.e par son contrat d'apprentissage au droit du travail. L'UFA applique donc les mêmes règles que celles de l'entreprise au niveau de la présence.

A chaque cours, l'apprenti.e signe obligatoirement les feuilles d'émargement. Toute absence sera signalée à l'employeur dans les plus brefs délais. De plus un relevé d'assiduité sera transmis mensuellement à l'employeur par l'UFA.

Retards : les retards doivent rester exceptionnels.

Au-delà de 15 minutes, le retard sera considéré comme une absence. De ce fait l'apprenti.e ne sera autorisé.e à intégrer les cours qu'à l'heure suivante et avec l'accord du responsable de l'UFA.

Tout retard en formation pourra faire l'objet d'une prise en considération par le formateur dans la note de contrôle continu.

Absence : les absences doivent être prévenues et justifiées.

L'apprenti.e doit prévenir l'UFA de toute absence le jour même par mail. Toute absence de l'apprenti.e sera signalée à l'employeur.

Seuls les justificatifs officiels au regard du droit du travail sont recevables.

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.

Tous les justificatifs d'absence doivent être transmis dans les plus brefs délais à l'UFA avec copie à l'employeur. 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, JAPD, épreuve code de la route ou de conduite)
- Médecine du travail
- Participation aux concours pour les admissions parallèles
- Exclusion temporaire décidée par le CFA

Sont considérées comme absences « irrecevables » :
- Maladie sans arrêt de travail
- Retenue en entreprise
- Toute absence sans excuse
- Retard au-delà de 15 minutes
- Problème de transport
- 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) LE DROIT À LA REPRÉSENTATION : ÉLECTION DES DÉLÉGUÉS DES APPRENTI.ES

La représentation de l'apprenti.e est soumise aux Articles R.6352-9 à R.6352-12 du code du travail.

Les représentant.es des apprenti.es sont élu.es par le groupe (classe) en début d'année scolaire. Leur rôle est de communiquer à l'ensemble des apprenti.es et des stagiaires de la formation toute information utile concernant le fonctionnement du centre, et d'intervenir auprès du responsable de l'UFA à la demande de leurs collègues. Ils participent aux commissions intérieures qui traitent des matières concernant les apprentis.

IV - 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.

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.e au préalable des griefs retenus contre lui (Article R. 6352-4 du code du travail)

a) Nature des sanctions disciplinaires et procédures

Les sanctions possibles sont :
• 1° Le rappel au règlement par une mise en garde
• 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 de l'apprenti.e relève en tous les cas de la compétence du chef d'établissement. Cette compétence peut être déléguée à un représentant désigné lorsque la sanction envisagée n'est pas l'exclusion définitive. Le chef d'établissement doit cependant être invité à assister à tout entretien disciplinaire et être cosignataire de la notification des sanctions prises. L'employeur, le CFA et l'apprenti.e en sont informés par écrit.

Les sanctions mentionnées au point 3 et au point 4 relèvent de la constitution d'un conseil de discipline de l'UFA.

b) Procédures disciplinaires d'exclusion

L'exclusion pour une durée déterminée ou exclusion définitive :

Lorsque le chef d'établissement ou son représentant désigné 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 son représentant désigné 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.e délégué.e des apprenti.es. La convocation mentionnée au point 1 fait état de cette faculté ;

3° Le chef d'établissement ou son représentant indique 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
- L'employeur et au maître d'apprentissage

Selon l'article L.6222-18-1 du code du travail, « Lorsque le centre de formation d'apprenti.es prononce l'exclusion définitive de l'apprenti.e, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement. » Si l'employeur n'engage pas immédiatement de procédure de licenciement suite à l'exclusion définitive, «à défaut pour l'apprenti.e d'être inscrit.e dans un nouveau centre de formation d'apprenti.es dans un délai de deux mois à compter de son exclusion définitive, son maintien dans l'entreprise est subordonné à la conclusion soit d'un contrat de travail dans les conditions du droit commun. »

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 15 jours, sous réserve qu'il y ait urgence et uniquement si la présence de l'apprenti.e est de nature à troubler l'ordre public.

Cette décision doit être alors motivée et notifiée à l'apprenti.e ainsi qu'à son employeur.

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.

UFA Bury SUP
Céline DAQUIN, Chef d'établissement

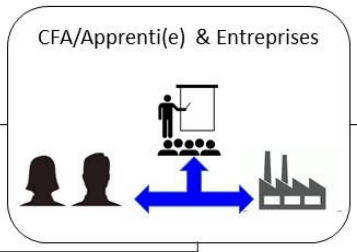
Nom, prénom, signature de l'apprenti
Mention « règlement lu et approuvé » en manuscrit

ANNEXE 1 : DROITS ET DEVOIRS DE L'APPRENTI.E
RÈGLES APPLICABLE EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ EN MILIEU PROFESSIONNEL

Hygiène & santé : (Contrat de travail, convention collective, accord de branche professionnelle, C. du travail):

- Visite d'information et de prévention (Art R. 4624-10 à 4624-15 du C. du travail).
- Examen médical d'embauche (Art R. 4624-22 à R4624-27 du C. du travail).
- Interdit de pénétrer dans l'entreprise ou d'y séjourner en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.
- Interdiction de fumer dans les locaux collectifs de travail (décret n°92-478 du 29 mai 1992)
- L'employeur met à disposition des salariés les moyens d'assurer leur propreté individuelle (Art. R.4228-1 à 4228-9 du C. du travail).
- Vêtement de travail fourni par l'employeur et EPI (équipement de protection individuelle) (Art. R 233-42 du C. du travail).

Droits et devoirs / Hygiène et sécurité en entreprise
(À compléter à l'aide des consignes et du règlement intérieur de l'entreprise d'accueil)



Droits: (Contrat de travail, convention collective, accord de branche professionnelle, C. du travail):

- Bénéficier du statut de salarié et d'une période d'essai 45 jours consécutifs ou non.
- Bénéficier de la protection sociale comme l'ensemble des salariés y compris pendant le temps passé au CFA.
- En Région Parisienne pouvoir prétendre à la prise en charge par l'employeur des frais de transports domicile/travail, à hauteur de 50 %, dans les mêmes conditions que les autres salariés.
- Bénéficier des congés payés à prendre pendant les périodes en entreprise (mêmes droits aux congés payés que l'ensemble des salariés de l'entreprise).
- Disposer de 5 jours de congés spécifiques (en plus des congés légaux habituels) pour préparation aux examens, répartis sur la durée de la formation et situés dans le mois précédant les épreuves. Ces jours de révisions sont intégrés au planning annuel de la formation.
- Être rémunéré : le salaire BRUT égale le salaire NET, il n'y a pas de charges sociales pour l'apprenti.
- Disposer d'une carte d'apprenti étudiant des métiers et d'un carnet de liaison.
- Être suivi par un chargé de suivi en formation et par un maître d'apprentissage.

Sécurité : (Contrat de travail, convention collective, accord de branche professionnelle, C. du travail):

- Information et formation à la sécurité (Art. R.4141-1 à R.4141-16 du C. du travail)
- En cas d'accidents ou de sinistres (Art. R.4141-17 à R.4141-20 du C. du travail)
- Âgé de 18 et + soumis aux règles de l'entreprise.
- Toutefois, l'apprenti de moins de 18 ans bénéficie d'une certaine protection :
- 2 jours de repos consécutifs par semaine.
- Travail de nuit interdit (entre 22h et 6h dans le cas d'un jeune de 16 à 18 ans, entre 20h et 6h dans le cas d'un jeune de moins de 16 ans).
- Pas plus de 8 heures par jour, sauf dérogation dans la limite de 5 heures par semaine, accordée par l'inspecteur du travail après avis du médecin du travail.
- Pas plus de 4h30 consécutives, qui doivent être suivies d'une pause de 30 minutes consécutives,
- Interdiction de travailler un jour de fête légale.
- Le harcèlement sexuel (Art. L.1153-1 du C. du travail).
- Le harcèlement moral (Art. L.1152-1 du C. du travail).
- Prévention de toutes mesures discriminatoires (Art. L 1132-1 du C. du travail).
- Bon usage des moyens informatiques (respect de la Loi RGPD, de la déontologie et de la sécurité de l'entreprise).
- Respecter toutes les mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives.

Devoirs:

- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise et de l'établissement de formation.
- Effectuer les tâches confiées par l'entreprise.
- Tenir à jour, compléter et viser le livret d'apprentissage.
- Suivre obligatoirement les enseignements, les travaux dirigés, les travaux pratiques et satisfaire aux contrôles des connaissances.
- Le cas échéant, transmettre les justificatifs d'absence tels qu'ils sont définis par le code du travail **(Délai de 48h pour transmettre l'arrêt de travail à compter de la prescription du médecin)** ; les autres absences étant injustifiées.
- Déclarer le changement de situation auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie pour les personnes n'ayant jamais travaillé.

LES ATTITUDES PRIVILÉGIÉES DANS L'ÉDUCATION MARISTE

CONFIANCE

Se fier à l'autre en l'écoutant, en le respectant et en appréciant ce qu'il est comme une chance d'ouverture.

HUMILITÉ

Porter un regard lucide sur soi-même : Faiblesses, limites et atouts pour grandir. Ne jamais désespérer, quels que soient les difficultés ou les changements.

Savoir vivre avec ses ombres et ses lumières, savoir s'aimer.

HUMOUR

Apprendre à rire de soi, regarder les évènements sous leur angle drôle, afin de prendre de la distance et partager avec l'autre une commune humanité.

SIMPLICITÉ

Vivre les relations quotidiennes sans prétention, dans la transparence, en accueillant les autres avec bienveillance.

DISPONIBILITÉ

Donner du sens à sa vie en engageant sa personne, en restant ouvert aux situations nouvelles, sans être désemparé, servir avec gratuité.

COMPASSION

Savoir affiner sa sensibilité pour partager avec autrui, être attentif à ses attentes et le comprendre tel qu'il est.

JOIE

S'émerveiller de la beauté du monde et des multiplies signes de vie et d'amour de la communauté dont on est membre, que ce soit en famille, en classe, ou au sein de l'Église.

L'A PRIORI POSITIF

Aborder toute personne et situation nouvelle avec espérance et un regard aimant qui dépasse les peurs et fait croire au possible.

CHARTE DE L'UTILISATEUR DE L'OUTIL NUMÉRIQUE DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS SCOLAIRES DES ÉTUDIANTS EN BTS NDRC

1) LE MATÉRIEL INFORMATIQUE

Le matériel informatique qui est mis à ma disposition au collège est fragile, il doit donc être manipulé avec précaution et dans le respect des consignes d'utilisation.

1) Je suis responsable de l'utilisation que je fais du matériel informatique mis à ma disposition.

2) Je ne peux en aucun cas modifier la configuration des ordinateurs.

3) Je ne dois ni ouvrir les dossiers des autres, ni effacer ou modifier leurs contenus.

2) INTERNET

Internet est un espace public régi par des lois.

1) J'utilise Internet dans l'établissement uniquement dans le cadre de mes apprentissages.

2) Je suis conscient que tout ce qui est sur Internet n'est pas forcément vrai. Je varie mes sources et je garde un esprit critique.

3) Je m'engage à indiquer la provenance de tous textes ou photos trouvées sur un site et que je compte utiliser.

4) Je sais que la compilation (copier-coller) n'est pas le résultat d'un travail personnel, synthétique et critique.

3) LA COMMUNICATION

1) Quand je suis sur le Web, je ne donne jamais mon nom, mon adresse (ou celle de mon UFA), mon numéro de portable ou quoi que ce soit sur ma famille.

2) Je m'engage à ne pas usurper l'identité de quelqu'un d'autre.

3) Je reste vigilant sur les personnes avec lesquelles je communique sachant que l'on peut me tromper.

4) Je ne publierai pas d'images sans avoir veillé à respecter le droit à l'image des personnes représentées. Dans le cas de personnes mineures, je sais que je dois demander l'autorisation de ses responsables légaux.

5) Je suis conscient que mes paroles, mes écrits, et mes publications m'engagent définitivement puisque demeurant dans la mémoire internet. Je n'utiliserai jamais internet pour m'en prendre aux autres.

6) Mon UFA peut mettre à la disposition des élèves une boîte aux lettres électronique par classe ou pour chaque élève. La correspondance ne servira qu'aux échanges scolaires entre apprentis.

4) CONTRÔLES

L'UFA se réserve le droit :

- de suspendre l'accès aux installations en cas de non-respect de la charte
- d'analyser et de contrôler les sites visités par les apprentis

L'apprenti reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble des dispositions de cette charte et s'engage à les respecter dans leur intégralité.

Signature :

Remarque : cette charte est évolutive. Elle est susceptible d'être révisée en cours d'année en fonction du matériel informatique et des nouvelles avancées technologiques.