

# REGLEMENT INTERIEUR 2022-2023

## UFA Le Nivot



# Sommaire

Introduction .....	2
1 L'organisation de la vie scolaire et de l'UFA du Nivot .....	2
1.1 Présence à l'UFA.....	2
1.2 Les différents régimes .....	2
1.3 L'assiduité, les retards, les absences .....	2
1.4 Les sorties du centre de formation durant les périodes de formation .....	5
1.5 Le déroulement des cours .....	5
1.6 Le téléphone portable, tablette, ordinateur.....	5
1.7 Les casiers.....	5
1.8 L'ordre - le calme - la propreté - la tenue - l'hygiène.....	5
1.9 L'éducation physique et sportive .....	6
1.10 Les ateliers pédagogiques bovins, ovins, porcins, forêt, jardin, entretien .....	6
1.11 Les pauses.....	6
1.12 L'intercours.....	6
1.13 Les permanences et les études .....	6
1.14 Le C.D.I.....	6
1.15 Les sorties durant le temps de formation et pour les internes .....	7
2 L'UFA du Nivot, la vie scolaire, les activités .....	7
2.1 Les droits et devoirs des apprenants.....	7
2.2 L'utilisation des véhicules de transport .....	8
3 La sécurité, la prévention.....	8
3.1 Le risque d'incendie .....	8
3.2 Les maladies .....	8
3.3 Les accidents .....	8
3.4 L'accidents du travail .....	8
3.5 Les assurances .....	9
3.6 La prévention.....	9
3.7 Les dégradations et les vols .....	10
4 Les sanctions et les procédures en cas de non-respect du règlement .....	10
4.1 Le régime des mesures éducatives et de prévention .....	10
4.2 Les différentes sanctions .....	11
5 Les activités éducatives et activités culturelles.....	11
5.1 L'information et l'affichage .....	11
5.2 Le foyer.....	11
5.3 Les activités éducatives .....	11
5.4 Les activités religieuses .....	12
6 Le droit de grèves .....	12
7 L'internat du Nivot .....	12
7.1 Les règles.....	12
7.2 Les horaires de référence .....	13
7.3 Les numéros de téléphone.....	13

# Introduction

L'objectif du règlement intérieur est de faciliter le bon déroulement de la vie à l'école du Nivot. Il prend en compte à la fois les contraintes de la vie en collectivité et le droit de chacun à l'épanouissement personnel. Il s'appuie sur le projet Mennaisien. Cette école Mennaisienne doit être un lieu pour oser la fraternité - s'instruire et développer le meilleur de soi-même - s'inspirer des valeurs chrétiennes.

Tout personnel de l'établissement est en mesure de faire respecter ce règlement.

**L'inscription à l'école du Nivot vaut adhésion aux dispositions du présent règlement.** Pour les apprenants, le règlement intérieur du Centre de Formation des Apprenants de l'Enseignement Catholique de Bretagne (CFA ECB) complète le présent règlement.

Chaque apprenti, salarié en contrat de professionnalisation ou stagiaire de la formation professionnelle (désigné ci-dessous par le terme « apprenant »), inscrit à une formation dispensée par l'UFA du Nivot, devra signer un engagement de respect de ces règlements le jour de la rentrée. Les apprenants disposent d'un statut particulier, mais ils font partie d'un ensemble éducatif et se doivent de tout mettre en œuvre pour s'y intégrer.

Le présent règlement a été établi au 15/07/2020, s'est appliqué à partir du 1/08/2020 pour une durée indéfinie. Toute version établie à une date ultérieure rendra caduque cette version 2022-2023.

## 1 L'organisation de la vie scolaire et de l'UFA du Nivot

### 1.1 Présence à l'UFA

La formation est assurée par des cours, des travaux dirigés, des travaux personnels, des travaux pratiques, des visites, des conférences, des examens de contrôle, ainsi que des périodes ou des stages en entreprises, donc hors du Nivot. L'organisation de ces différentes activités, figure sur un ruban pédagogique présenté en début de formation et sur le calendrier d'alternance.

La semaine commence le lundi à 9h40 et se termine le vendredi à 12h40 pour les externes et à 13h20, après le repas au self, pour les demi-pensionnaires et les internes.

**En aucun cas, un apprenant ne doit quitter l'établissement sans l'accord d'un membre de la direction, et sans en aviser l'UFA.**

Une sonnerie précise le début et la fin des cours. La rentrée - comme la sortie - se fait dans le calme.

### 1.2 Les différents régimes

Il existe plusieurs régimes possibles au sein de notre UFA :

- Externe
- Demi-pensionnaire
- Interne

Lors de l'inscription, il vous est demandé de choisir votre régime, il est toutefois possible d'en changer, sous certaines conditions car cela implique des changements de facturation. Pour le faire, il faut passer au bureau de l'UFA.

Il n'est pas possible de changer de régime au cours d'une période de présence.

### 1.3 L'assiduité, les retards, les absences

L'apprenant a le statut de salarié, il a donc le devoir d'assister et de participer avec assiduité et ponctualité à l'ensemble des activités pédagogiques. Les apprenants sont présents à l'école du Nivot dans le cadre de leur contrat de travail. Le contrôle des absences est assuré quotidiennement par les formateurs. Les feuilles d'émargement seront à signer par les apprenants. Elle est obligatoirement contresignée par le coordinateur de l'UFA ou son représentant. Il est formellement interdit de signer pour un autre apprenti et/ ou stagiaire.

C'est un document preuve pour leur rémunération et pour la démarche qualité dans laquelle l'UFA est engagée.

#### 1.3.1 Les retards et ponctualité

L'échelonnement des arrivées dans les activités en perturbe le bon déroulement.

La ponctualité est une marque de respect vis-à-vis du formateur, des autres apprenants et des autres membres de la communauté éducative.

Les retards importants et/ou répétés ne sont pas acceptables et seront comptabilisés comme des absences, sauf en cas de force majeure dûment justifié par un document écrit.

Aussi, l'apprenant arrivant en retard devra se présenter au bureau de Vie scolaire pour y prendre un billet d'entrée en formation. Toutefois, suivant l'heure d'arrivée, l'apprenant devra attendre l'intercours suivant pour entrer en classe.

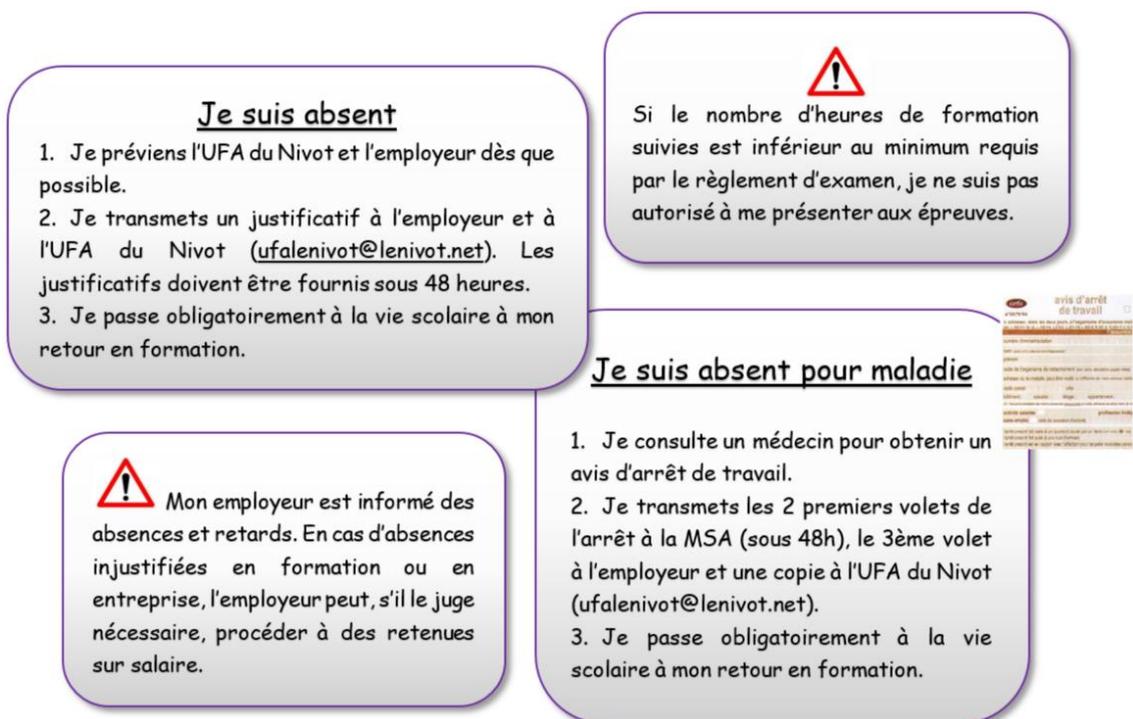
### 1.3.2 Les absences

Les apprenants sont salariés de leur entreprise et à ce titre, ils sont soumis aux mêmes règles qu'un salarié classique.

En cas d'absence imprévue (maladie par exemple), l'apprenant doit en avertir l'UFA du Nivot :

par téléphone au 02 98 81 11 21 ou par mail [ufalenivot@lenivot.net](mailto:ufalenivot@lenivot.net)  
avant 10 heures - en précisant la durée probable de l'absence.

À son retour, l'apprenant se présentera à la vie scolaire pour remettre un document écrit justifiant son l'absence.



L'employeur est informé régulièrement des absences et retards de l'apprenti et peut retirer du salaire les heures dues par celui-ci.

**Une absence prévisible** doit être signalée obligatoirement à l'employeur, ainsi qu'au bureau de l'UFA. Si cette absence concerne une période en centre de Formation du Nivot. La demande d'autorisation écrite est à déposer au bureau de l'UFA avec la pièce justificative, où elle sera validée ou non par l'autorité compétente comme étant justifiée ou non.

**En cas d'arrêt de travail** pendant le temps de formation, l'apprenant est tenue d'informer au plus tôt l'employeur ainsi que l'UFA du Nivot. Il doit alors transmettre son arrêt de travail délivré par le médecin dans les 48 heures. Par ailleurs durant cette période, et si les conditions le permettent, il est possible pour un apprenant d'assister aux cours théoriques uniquement. Une autorisation exceptionnelle doit être délivrée par le médecin prescripteur.

**Pour tout accident de travail ou de trajet** survenu sur une période de l'UFA du Nivot, les circonstances doivent être communiquées à l'employeur ainsi qu'au centre de formation dans les 48 heures.

### 1.3.3 Les absences aux CCF et épreuves UC :

L'apprenant doit se conformer aux consignes du formateur (documents, calculatrices, matériels spécifiques, EPI...). Tout cas de « triche » ou tentative de triche, sera signalé au coordinateur de la formation et sanctionnée par un zéro et un avertissement. Dans le cas de fraude lors de contrôles certificatifs, la législation en vigueur sera appliquée conformément au décret n°92-433 du 7 mai 1992. Un procès-verbal est transmis à l'administration et la sanction peut aller jusqu'à une interdiction de se présenter à un examen, quel qu'il soit, pendant 3 ans.

Toute absence à une épreuve certificative non justifiée par un certificat médical (arrêt de travail délivré par le médecin traitant remis dans les 48 heures) ou un cas de force majeure se traduit par la note de zéro à l'épreuve. Les examens du permis de conduire, du code de la route, la convocation à la journée de défense ne sont pas prioritaires sur un CCF, des épreuves en UC, ou les épreuves finales.

Le suivi des absences est assuré par le coordonnateur de la formation : il reçoit au fur et à mesure, les absences relevées par chaque formateur et détermine ou vérifie si elles sont ou non justifiées.

Si le nombre d'heures de formation suivies est inférieur au minimum requis par le règlement d'examen, l'apprenant n'est pas autorisé à se présenter aux épreuves.

### 1.3.4 Les absences justifiées

Les absences justifiées supposent la fourniture d'une pièce justificative établie par un service officiel ou une personne habilitée et n'appartenant pas à la famille de l'apprenant.

Parmi les cas de figures classiques on peut citer :

#### Absences justifiées

Absence pour événements familiaux  
Arrêt maladie avec un arrêt de travail ou accident du travail  
Congés exceptionnels  
Grèves de transports  
Intempéries à partir du moment où les transports publics sont arrêtés (par décision des préfetures)  
Convocations officielles (émanant d'une autorité publique) : permis de conduire, examens, concours, tribunal, etc...  
Exclusions du centre de formation ou toute autre mesure disciplinaire prévue dans le règlement intérieur

#### Absences injustifiées

Maladie sans arrêt de travail. Le certificat médical ou une ordonnance ne constituent pas un arrêt de travail  
Absences de l'apprenant sans motifs justifiées de la liste ci-dessus.

Toute pièce justificative doit être remise au plus tard le jour du retour dans l'établissement, au bureau de la vie scolaire. Chaque fois qu'une absence est prévisible, elle doit être signalée avant qu'elle ne soit effective.

Certaines absences nécessitent pour être justifiées un accord préalable du coordonnateur de formation. C'est le cas notamment des entretiens avec des professionnels. Une fois cet accord obtenu, l'étudiant reçoit une fiche qu'il fait viser par le professionnel concerné et qu'il restitue à son retour à l'UFA du Nivot.

Les absences en raison d'activités pédagogiques nécessitent l'accord préalable : un ordre de mission doit être signé par le formateur responsable de l'activité et par celui dont vous ne suivrez pas le cours.

### 1.3.5 Les absences non justifiées

Les absences non justifiées concernent les cas suivants : pièce justificative non fournie, pièce justificative présentée hors-délai, accord préalable non demandé ou non obtenu, motif d'absence non valable.

Le responsable de formation ou le coordinateur de l'UFA communiquera les absences injustifiées au responsable légal lorsque l'apprenant est mineur.

Dans tous les cas, il en avertira l'employeur pour les formations en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation. Un entretien sera proposé à l'apprenant pour faire le point sur ces absences et trouver des solutions. Si la situation ne s'améliore après un premier entretien de médiation avec la direction, celle-ci peut convoquer un conseil de discipline et les sanctions peuvent aller jusqu'à la rupture de la convention de formation. Ces absences sont portées à la connaissance de l'employeur, elles peuvent donc entraîner une perte de rémunération.

#### **1.4 Les sorties du centre de formation durant les périodes de formation**

L'UFA du Nivot décline toute responsabilité envers l'apprenant en cas de départ non autorisé du centre de formation avant la fin des cours. Cette absence injustifiée sera communiquée au plus vite à l'employeur. Elle pourra donner lieu à une sanction.

Pour les internes, il n'y a pas de sorties autorisées pendant la semaine sauf sur justificatif.

Pour tout départ, en fin de journée, le retour s'effectuera le lendemain matin dès la 1<sup>ère</sup> heure de formation.

#### **1.5 Le déroulement des cours**

La formation se déroule dans le calme favorisant le travail individuel.

Tous les cours se doivent d'être suivis avec le matériel adéquat (nécessaire de prise de notes, calculatrice, tenue de sport, EPI, ...).

L'affectation de certains matériels ou outils à un apprenant engage la responsabilité de ce dernier. En conséquence, l'apprenant s'abstiendra de les détériorer et devra toujours les remettre en place, en bon état, propre après l'usage. Toute détérioration volontaire sera réparée aux frais de l'apprenant. Si la dégradation est volontaire, elle sera portée à la connaissance du tuteur.

#### **1.6 Le téléphone portable, tablette, ordinateur...**

Les téléphones portables doivent impérativement être éteints et rangés pendant la durée des cours. Leur utilisation est interdite en classe et en salle d'étude. Leur utilisation peut être tolérée lors des moments de pause. L'utilisation du téléphone ou de tout autre objet connecté est strictement interdite en classe, sauf autorisation expresse du formateur pour les besoins de la formation.

L'usage des ordinateurs portables en cours est laissé à l'appréciation de chaque formateur. Il est interdit de les utiliser pour toute utilisation autre que les cours (jeux, Internet, ...).

Le non-respect de ces consignes entraînera des sanctions. L'École du Nivot se réserve le droit de consigner le matériel incriminé.

#### **1.7 Les casiers**

Pour les internes, suivant la formation, des casiers seront attribués en début d'année afin d'y ranger : cours, sacs et autres affaires nécessaires en formation. Il est interdit d'y mettre : bottes, bleus ou autre tenue d'atelier ainsi que de la nourriture ou des boissons.

Toute dégradation sera facturée à l'apprenant.

#### **1.8 L'ordre – le calme – la propreté – la tenue – l'hygiène**

##### **1.8.1 Le respect des locaux**

L'ordre, la propreté des locaux et le respect du matériel sont le reflet de l'esprit de groupe. Les apprenants y veilleront et participeront à tour de rôle au ménage de leur salle de cours. **Si des dégradations sont commises, des sanctions seront prises à l'égard des auteurs identifiés et le coût de la réparation sera à la charge de l'apprenant.**

Pour ne pas gêner les autres et pour garder une ambiance propice au travail ou au repos, l'ordre et le calme ainsi que la propreté sont nécessaires partout : classes, étude, CDI, couloirs, escaliers, restaurant, chambres...

Chaque salle est dotée d'un balai, d'une pelle et d'une poubelle. Le ménage sera à faire quotidiennement. Le vendredi, les salles doivent être rangées et nettoyées :

- ✚ Tables et chaises désinfectées,

- + Chaises sur les tables
- + Tableau effacé
- + Sol balayé

Il est interdit de boire et manger en dehors des lieux dédiés à cet effet (salle de pause, self, foyer).

Il est interdit de jeter ou laisser traîner au sol ou sur les mobiliers, des déchets de toutes sortes (gobelets, papiers, emballages...) sans utiliser les poubelles prévues à cet usage, dans tous les locaux et extérieurs (abords, cours).

### 1.8.2 La tenue vestimentaire

Une tenue correcte, décente et adaptée à la vie scolaire est exigée (pas de nombril à l'air, pas de vêtements trop courts, les sous-vêtements ne sont pas apparents, pas de pantalon trop déchiré). Les apprenants se présentent tête découverte dans l'enceinte du centre de formation. Le port de chapeaux, bonnets, casquettes est en effet interdit dans les locaux de l'UFA du Nivot. Les tenues vestimentaires « type vacances » n'ont pas leur place dans le lycée (ex : tong, ...).

L'apprenant doit adopter une hygiène corporelle correcte.

En cas de non-respect de ces consignes vestimentaires par les apprenants, le personnel de l'École du Nivot pourra réagir et sanctionner l'apprenant.

*En cas de problème de discipline lors d'un cours qui nécessitera une exclusion du cours, l'apprenant sera pris en charge par la vie scolaire ; un rapport d'incident sera établi par le formateur. La vie scolaire contactera la famille immédiatement (apprenant mineur) et l'apprenant sera exclu temporairement. L'UFA convoquera l'apprenant et l'équipe pédagogique pour un conseil éducatif. L'entreprise sera également prévenue dans la journée.*

Le chewing-gum est interdit en cours.

Une tenue correcte et propre est exigée pour accéder au service de restauration, il est interdit d'y aller avec ces EPI (bottes, chaussures de sécurité salles et/ou boueuses, combinaison de travail...).

Tout objet pouvant présenter un danger ou sans rapport avec la formation et la vie en milieu scolaire est interdit.

### 1.9 L'éducation physique et sportive

Les contre-indications médicales sont les seules acceptées pour la dispense de sport ou de certaines activités sportives. Elles devront être signalées et justifiées par un certificat médical.

Les apprenants dispensés restent sous la responsabilité du professeur d'EPS ; ils devront assister l'enseignant pendant son cours sans pratiquer l'activité sportive.

### 1.10 Les ateliers pédagogiques bovins, ovins, porcins, forêt, jardin, entretien

Les apprenants devront se conformer aux consignes données par les enseignants ou les personnels des différents ateliers sur le plan vestimentaire et de la sécurité.

### 1.11 Les pauses

**Les pauses** se prennent en-dehors des salles de cours et des couloirs, les classes seront fermées durant les pauses (intercours, midi et soir). C'est un moment essentiel pour se détendre sur la cour ou au foyer.

### 1.12 L'intercours

Lors des intercours et des pauses, la présence des apprenants en classe est conditionnée à celle des formateurs.

### 1.13 Les permanences et les études

Les études surveillées sont obligatoires. Ce sont des temps de travail. Le silence y est donc de rigueur.

La musique, le téléphone, les jeux ou les films sur ordinateur ou autres sont interdits sauf dérogation de la vie scolaire.

### 1.14 Le C.D.I.

Le C.D.I. est ouvert aux apprenants dans des temps et conditions précisés dans le règlement particulier du CDI.

Le règlement est affiché dans ce lieu. Les apprenants s'engagent à en prendre connaissance.

### **1.15 Les sorties durant le temps de formation et pour les internes**

Il est interdit de sortir des limites de la cour principale, de l'atelier sur lequel l'apprenant est en formation sans avertir le formateur (durant les heures de formation) ou la vie scolaire pour les autres moments.

Les déplacements sur le site, notamment d'un atelier à l'autre sont autorisés après accord de la personne qui supervise l'apprenant à ce moment-là.

Pour les apprenants internes, suivant la formation, les sorties seront autorisées après les cours sur des créneaux précis (course dans les bois, VTT ...). Un classeur sera mis en place auprès de la vie scolaire. Lors de chaque sortie autorisée, il faudra émarger au départ puis au retour du centre de formation.

Cette sortie peut être supprimée individuellement selon le travail et le comportement. Toute absence prévisible à l'internat doit être anticipée et justifiée par un écrit.

## **L'UFA du Nivot, la vie scolaire, les activités**

Pour la mise en œuvre de sa formation et lors de son séjour à l'École du Nivot chaque apprenant entre en relation avec un grand nombre d'intervenants et bénéficie d'une mise à disposition d'un certain nombre de biens (locaux, matériel, terrains d'exploitation, productions, aménagements...).

Il se situe donc au sein d'une collectivité dont le fonctionnement harmonieux et bénéfique pour tous suppose le respect, par chacun, des autres personnes et de l'ensemble des biens.

L'École du Nivot est un lieu de vie pour les jeunes où sont pris en compte le respect, la liberté de chacun mais aussi la sécurité. Un bon climat de travail et de détente doit permettre à chacun de mener à bien sa formation, de former sa personnalité et d'exercer des responsabilités.

### **2.1 Les droits et devoirs des apprenants**

#### **2.1.1 Les droits et devoirs**

Les droits de toutes et tous au sein de l'UFA, imposent en retour des devoirs liés au respect des personnes, de la collectivité, des biens, des activités d'éducation et de formation.

#### **2.1.2 Le respect de soi, des personnes et des biens**

Les règles de politesse et de savoir-vivre sont identiques à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.

Si l'on comprend que des liens affectifs et relationnels se nouent entre apprenants, il sera exigé à l'intérieur et aux abords du lycée un comportement discret, exempt de tout reproche.

#### **2.1.3 Le respect des autres**

Chaque apprenant a le droit au respect.

En retour, l'apprenant 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.**

L'apprenant doit avoir un comportement correct et ne pas avoir une attitude provocatrice (paroles et gestes).

Chaque apprenant a pour obligation de respecter toutes les personnes intervenant d'une manière ou d'une autre dans le cadre du Nivot :

- ✚ Les membres du personnel : enseignants, formateurs, éducateurs, AVS, personnel administratif, d'entretien et de service, personnel de restauration.
- ✚ Les autres apprenants
- ✚ Tout intervenant extérieur quel qu'il soit.

Un manque de respect avéré et grave vis à vis des personnes entraîne automatiquement la convocation à un conseil de discipline. Suivant la gravité des actes reprochés, dégradant ou humiliant, commis au sien de l'École du Nivot, des poursuites pénales peuvent être engagés en plus des poursuites disciplinaires.

Tous les écarts de langage, les insultes verbales, ou gestuelles, les attitudes déplacées seront sanctionnées.

L'apprenant est tenu de ne pas dégrader les biens appartenant à l'École du Nivot et à autrui. Si durant un atelier pédagogique, l'apprenant endommage un outil, il doit en référer à son formateur immédiatement.

## **2.2 L'utilisation des véhicules de transport**

### **2.2.1 L'utilisation des véhicules personnels au sein de l'École du Nivot**

Les véhicules, quels qu'ils soient, ne peuvent être utilisés que pour les départs et les retours à l'école. Les véhicules doivent y être stationnés dès l'arrivée le lundi matin et y rester jusqu'au départ le vendredi midi. Pendant, la durée de la présence, les déplacements sur le site de formation se font à pied.

Dans le cas de vitesse excessive, les apprenants seront sanctionnés.

### **2.2.2 Le stationnement des véhicules au sein de l'École du Nivot**

Tous les véhicules stationnés au Nivot aux endroits assignés restent sous l'entière responsabilité de leur propriétaire. Ils doivent être fermés à clés et assurés (minimum au tiers, responsabilité civile).

Dans le cadre du plan Vigipirate et pour des raisons de sécurité, le stationnement d'un véhicule sur le site ne peut se faire qu'après une déclaration préalable auprès de la vie scolaire.

### **2.2.3 L'utilisation de son véhicule personnel dans le cadre pédagogique**

Dans le cadre pédagogique, le coordinateur de l'UFA ou les responsables de l'École du Nivot peuvent autoriser un apprenant à utiliser son véhicule. Un ordre de mission doit être complété et signé par le formateur responsable de l'activité. Cet ordre de mission devra être visé par le coordinateur de l'UFA avant le départ afin que l'apprenant puisse être remboursé (base de 0.38€/km) s'il y a lieu.

## **3 La sécurité, la prévention**

Pour la sécurité de tous, il importe de limiter les risques par la vigilance et la prévention.

### **3.1 Le risque d'incendie**

Un service de lutte contre l'incendie est mis en place en coordination avec les sapeurs-pompiers. Un système de détection des fumées assure la sécurité de tous.

Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux.

Tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou de matériel incendie et/ou déclenchement volontaire du système pour fausse alerte met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement sévères.

### **3.2 Les maladies**

Lorsqu'un apprenant est malade ou victime d'un accident, prévenir le formateur ou une autre personne de manière à permettre les soins ou l'intervention médicale. L'UFA ne dispose pas d'infirmerie. Tout traitement médical suivi en cours d'année doit donc être signalé à la Vie Scolaire avec l'ordonnance correspondante.

*Aucun médicament ne sera administré par la Vie scolaire.  
Pour les traitements de longue durée, vous devez fournir l'ordonnance  
et une autorisation médicale à la Vie scolaire pour qu'elle puisse le donner.*

### **3.3 Les accidents**

Pour réduire ce risque, les apprenants s'abstiennent de jeter des projectiles, d'endommager les installations de protection, de "bricoler" les installations électriques. Ils respectent les consignes de sécurité affectées aux endroits prévus.

### **3.4 L'accidents du travail**

Tout accident ayant lieu sur le temps de formation est couvert en accident du travail par la MSA via l'entreprise de l'apprenant. L'apprenant doit prévenir tout de suite le coordinateur de l'UFA du Nivot ou son représentant et le chargé de prévention.

Selon la législation en vigueur, les accidents du travail concernent : « Toute activité pédagogique au programme de la formation et encadrée par un formateur. Le trajet aller et retour entre le domicile et l'établissement (à condition qu'il soit direct, sans interruption et corresponde aux heures de début ou de fin d'activité pédagogique). »

Tout accident de ce type doit être signalé sur le champ à l'établissement qui est tenu de fournir une déclaration ad hoc à la MSA dans les 24 H.

### **3.5 Les assurances**

L'apprenant majeur ou ses représentants légaux pour les mineurs, sont civilement responsables des dommages causés à un tiers. À ce titre, ils doivent contracter une assurance couvrant les responsabilités. Une attestation du contrat pourra être demandée.

Tout apprenant utilisant sa voiture personnelle pour les trajets domicile-UFA ou domicile-entreprise, doit avoir obligatoirement une assurance voiture.

### **3.6 La prévention**

#### **3.6.1 La prévention sur les situations de harcèlement**

Le harcèlement est une violence répétitive, physique, verbale ou psychologique perpétrée par un ou plusieurs apprenants à l'encontre d'une autre personne qui est dans l'incapacité de se défendre dans ce contexte précis.

Afin d'éviter cela et d'agir rapidement, **si vous avez connaissance de cette situation, vous devez prévenir la vie scolaire et/ou le bureau de l'UFA du Nivot.**

#### **3.6.2 La prévention contre le vol**

L'UFA du Nivot ne peut être tenue pour responsable des vols ou pertes d'objets (calculatrice, vêtements, somme d'argent, téléphone, etc...). Il est conseillé de marquer ses affaires. Les ordinateurs portables peuvent être déposés au bureau de la Vie scolaire ou au bureau de l'UFA.

#### **3.6.3 La consommation de tabac**

Conformément à la réglementation en vigueur, il est interdit à toute personne de fumer en dehors de l'espace fumeur.

Plusieurs espaces fumeurs ont été mis en place. L'accès à ces lieux, lors des pauses, se fera uniquement avec l'accord des représentants légaux pour les mineurs. L'utilisation de la cigarette électronique est soumise au même règlement.

#### **3.6.4 Les produits stupéfiants, l'alcool**

L'alcool et les produits stupéfiants sont des fléaux et représentent un réel danger. Le Nivot est engagé pleinement dans une démarche de campus sans alcool et sans produits stupéfiants.

L'état d'ébriété n'est pas toléré dans l'École du Nivot et sera sévèrement sanctionné.

La consommation et/ou la détention et/ou la diffusion d'alcool, de stupéfiants ou toutes autres substances toxiques, quelle que soit leur nature, et sous quelque prétexte que ce soit, est proscrite et entraînera automatiquement un renvoi.

*L'introduction et la consommation d'alcool dans l'établissement sont interdites que ce soit à l'externat ou l'internat, toute transgression entraînera une convocation devant le conseil de discipline qui pourra décider, selon la gravité de la situation, d'une exclusion.*

*La présence d'alcool dans les chambres ou les véhicules garés sur le site du Nivot pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive.*

*L'introduction et la consommation de produits stupéfiants quels qu'ils soient sont rigoureusement interdites (internes et externes au Nivot).*

La réglementation relative aux produits stupéfiants sera scrupuleusement appliquée par le chef d'établissement et les autorités compétentes prévenues. Un signalement sera fait auprès du Président du Tribunal de Grande Instance et à la gendarmerie, qu'il s'agisse de détention ou de revente.

#### **3.6.5 Le bizutage**

Toute forme de bizutage est formellement **interdite**, conformément au Bulletin Officiel - circulaire n°97-199 du 12/09/97.

### 3.7 Les dégradations et les vols

Tout vol, dégradation ou utilisation frauduleuse de biens appartenant à l'École du Nivot, nuisent à la collectivité et porte donc préjudice à chacun. Les responsables de tels actes se verront facturer les dommages provoqués. En outre, ils pourront faire l'objet, selon la gravité de la situation, d'une exclusion temporaire ou définitive. En ce qui concerne le vol ou la dégradation d'effets personnels dans son enceinte, l'École du Nivot décline toute responsabilité.

En cas de dégradation et de facturation des dommages provoqués, on se référera aux conditions suivantes :

Pelle	5 € /unité
Balai	5 € /unité
Poubelle	5 € /unité
Plaque acoustique de plafond	10 € /unité
Coût main d'œuvre pour la réparation des dégradations	25 € /heure
Coût main d'œuvre pour ménage non fait avant l'état des lieux final (internes)	25 € /heure
Coût main d'œuvre pour remise en état de la chambre	25 € /heure
Perte ou non remise des clés	50 € /unité
Départ de fin d'année sans avoir fait l'état des lieux (en sus du ménage)	30 €
Bris volontaire de vitre	50 € /unité
Les autres dégradations seront facturées au coût réel majoré de 15%	

## 4 Les sanctions et les procédures en cas de non-respect du règlement

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

Le respect du règlement est impératif, son non-respect entraînera la rédaction d'un rapport d'incident qui pourra mener, selon les cas et de manière proportionnée à la gravité des faits, à la prise de sanctions.

*Article du Code du Travail*

### Article R6352-3 : version en vigueur depuis le 09 novembre 2019

« Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti 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. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. »

### Article R6352-4 : Version en vigueur depuis le 09 novembre 2019

« 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. »

### 4.1 Le régime des mesures éducatives et de prévention

En cas de manquements mineurs au règlement, des mesures éducatives et de prévention peuvent être prises sans délai par l'ensemble des personnels de l'établissement. Ces mesures éducatives ne sont pas constitutives de sanctions disciplinaires.

Il s'agit des mesures suivantes :

- ✚ Inscription sur le document de liaison ;
- ✚ Excuse orale ou écrite aux personnes victimes d'un préjudice dont l'apprenant aura été déclaré responsable ;
  - Travaux de substitution ;
  - Réalisation de travaux non faits ;
  - Nettoyage d'un lieu ou d'un bien dégradé par l'apprenant.

Ces mesures sont prises pendant le temps de présence de l'apprenant à l'UFA.

## 4.2 Les différentes sanctions

La bonne tenue de la formation dépend de chacun. En cas de comportement dangereux, inadapté ou répréhensible d'un apprenant, une fiche - incident sera complétée par le formateur ou l'éducateur de vie scolaire puis transmise conjointement à la direction de l'École du Nivot et à l'employeur, ainsi qu'à la famille d'un apprenant mineur.

Si la direction l'estime nécessaire, un rendez-vous tripartite, apprenant - employeur - direction sera pris à l'UFA du Nivot et pourra déboucher sur :

- 1) un rappel à la discipline,
- 2) un avertissement oral,
- 3) un avertissement écrit,
- 4) un retour en entreprise temporaire (concrétisée à l'UFA par une exclusion temporaire),
- 5) une exclusion définitive prononcée par la commission de discipline du CFA.

### 4.2.1 Le retour en entreprise temporaire

Un retour en entreprise temporaire peut être décidé par délégation par la direction de l'UFA, sans sanction préalable, si le comportement de l'apprenant met en danger son environnement.

La mesure est prise de façon conservatoire dans l'attente d'une commission de médiation préalable à une éventuelle commission de discipline.

### 4.2.2 La commission de médiation

Elle est composée du responsable ou directeur de l'UFA, du formateur référent de l'apprenant, du ou des formateurs concernés par les sanctions et de l'employeur pour déterminer avec l'apprenant (et son représentant légal s'il est mineur) les conditions d'un retour en formation dans des conditions normales. Elle se réunira dans les 10 jours ouvrables suivants les faits

Cette commission préconisera soit un retour en formation assorti d'éventuelles conditions, soit la convocation de la Commission de discipline. La décision sera communiquée par écrit à l'apprenant (et son représentant légal), à l'employeur et au Directeur du CFA.

### 4.2.3 La commission de discipline

La commission de discipline est composée du directeur de l'UFA du Nivot, du coordinateur de l'UFA du Nivot, du formateur référent de l'apprenant, du directeur du CFA ECB ou son représentant.

L'employeur est invité à titre consultatif.

Les membres de la Commission de discipline sont soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

L'UFA demande au CFA ECB l'organisation de la Commission de Discipline.

*Le détail de la procédure se trouve dans l'annexe « Règlement Intérieur du CFA-ECB » en page 7-8.*

## 5 Les activités éducatives et activités culturelles

### 5.1 L'information et l'affichage

L'affichage est soumis à l'autorisation de la direction et se limite aux panneaux réservés à cet effet.

### 5.2 Le foyer

L'établissement du Nivot dispose d'un foyer. Une cotisation annuelle de 5 € est demandée pour y accéder.

Selon les heures d'ouverture fixées par la vie scolaire. Chacun prendra soin des jeux et du matériel.

Ce foyer est un lieu d'exercice de la citoyenneté où les apprenants doivent se comporter en personne responsable.

A cet effet, la vie scolaire constituera une association des apprenants délégués.

### 5.3 Les activités éducatives

Les activités éducatives sont définies en début d'année scolaire.

Voici une liste des activités éducatives proposées, l'année dernière.

- Breton
- Code de la route
- Course à pied
- Equitation
- Futsal
- Foyer (gestion)
- Musculation
- Concours Photos
- Théâtre
- Traite
- V.T.T
- Ping-Pong
- Simulateur de conduite Agricole & Forêt
- Concours Dessin
- Tournoi de Baby
- Tournoi de Foot
- Tournoi de Billard
- Pastorale

Pour certaines de ces activités une cotisation sera demandée comme pour le VTT et l'équitation.

#### 5.4 Les activités religieuses

Durant l'année, des messes ont lieu à la Chapelle, elles sont ouvertes à tous.

## 6 Le droit de grèves

La participation aux mouvements de grève est autorisée pour les apprenants majeurs, sous réserve d'un préavis accompagné de la liste des participants, déposés 24 h à l'avance auprès de la direction. Le non-respect de cette règle entraîne la comptabilisation d'absences injustifiées.

Les employeurs seront informés du mouvement de grève, des motifs des participants. Une journée de grève peut donner lieu à une retenue sur salaire.

## 7 L'internat du Nivot

L'admission à l'internat implique de la part des apprenants l'engagement d'observer les règles du savoir-vivre en collectivité qui imposent le respect du travail et du repos des camarades, ainsi que des locaux et du matériel mis à la disposition de tous. La réussite scolaire du plus grand nombre est le premier objectif des règles de vie à l'internat.

L'internat vous accueille du lundi 9h40 au vendredi 13h30. Afin que tout se déroule dans les meilleures conditions, il y a des **règles à respecter**.

### 7.1 Les règles

- ✚ L'accès aux chambres n'est pas autorisé en journée (de 8h à 17h30).
- ✚ Un état des lieux sera effectué par l'éducateur ou l'élève au-pair responsable du secteur au plus tard 1 mois après votre arrivée dans la chambre.
- ✚ Chaque interne est responsable de la propreté de sa chambre. Le ménage y est assuré chaque jeudi soir en plus du rangement quotidien. Un contrôle régulier sera fait par la vie scolaire qui se réserve un droit d'accès à tout moment.
- ✚ Certaines chambres pourront être occupées le week-end ou pendant les vacances. Il est donc demandé de ne rien laisser en dehors de l'armoire, ou de l'endroit prévu pour stocker vos affaires.
- ✚ Tout déplacement d'une chambre à l'autre se fait avec l'autorisation au préalable de l'éducateur ou de l'élève au-pair.
- ✚ L'utilisation du téléphone portable est tolérée mais se fait de manière discrète.
- ✚ Une attitude et un comportement respectueux vous sont demandés (pas de cris dans les couloirs, pas de chahut, ...)
- ✚ Respect des locaux et du matériel mis à votre disposition (dégradations, propreté, issue de secours, ...)
- ✚ Aucun objet ne doit se trouver sur le bord de la fenêtre (chaussures, ...)
- ✚ Interdiction de sortir du mobilier de l'internat (chaise, table, ...)
- ✚ Aucune personne étrangère à l'internat n'est autorisée dans le bâtiment sous peine de sanctions (pouvant aller jusqu'à l'exclusion).

Pour des raisons de sécurité, les déodorants en spray, les appareils chauffants à résistances électriques (chauffage d'appoint, bouilloires, cafetières, ...) ou à gaz, sont interdits à l'exception des sèche-cheveux. En dehors de leur usage, ils devront être débranchés.

Pour toutes demandes (changement de chambre, informations diverses, problèmes techniques, ...), merci de le signaler à Morgane SIMON, coordinatrice de vie scolaire.

**Code WIFI : internat@2020-21 Horaires d'accès : de 17h30 à 23h00**

## 7.2 Les horaires de référence

<b>Horaires de référence de l'internat</b>	
<b>17h30 à 18h00</b>	<b>Ouverture des internats</b>
18h00 à 19h00	Étude en chambre ou temps libre suivant la formation
19h00 à 20h30	Repas + temps libre
20h30	Ouverture des internats
20h30 à 22h	Étude ou temps calme en chambre pour tous
22h00 à 22h30	Déplacements interdits pour tous
22h30	Coucher
7h15	Réveil
7h30 à 8h30	Petit déjeuner
<b>8h00</b>	<b>Fermeture des internats</b>

## 7.3 Les numéros de téléphone

- ⑨ Standard 02 98 81 10 04 de 8h00 à 17h00
- ⑨ Internat 02 98 81 11 63
- ⑨ Courrier internat [msimon@lenivot.net](mailto:msimon@lenivot.net)