



Chers apprenants,

L'Institution Deforest de Lewarde se réjouit de vous accueillir dans votre parcours scolaire. L'équipe éducative a pour ambition votre épanouissement par l'exercice de la citoyenneté et l'ouverture à la spiritualité, tout en permettant la construction de votre projet de formation en vue d'une insertion professionnelle et sociale réussie.

Notre devise : « **un lycée pour aujourd'hui, un métier pour demain** » caractérise notre établissement comme un lieu d'apprentissage, de vie et de partage.

Ensemble, et par association, parents, élèves et les membres de la communauté éducative avons cette mission commune de vous mettre au centre de nos préoccupations pour lui **donner une orientation choisie**.

Ensemble, nous contribuons à vous former à devenir des adultes responsables, des décideurs de demain.

M Haroux

Informations pratiques

Pour mieux vous repérer dans notre organisation, voici quelques informations pratiques et concrètes :

Jean-Christophe BALIQUE Responsable UFA	03.27.94.36.10
Véronique Halluin Responsable qualité	vhalluin@ddl-douai.fr
Christelle Dapvril Secrétariat de direction UFA	sec.eleves@ddl-douai.fr 03.27.98.47.43
Stéphana Callari Chargée de développement, relation entreprise	scallari@ddl-douai.fr 03.27.94.36.10

Horaires de rentrée au 67 rue Jean de Gouy (campus)

MARDI 01 SEPTEMBRE 2026 09H00-12H00 13H00- 17H00

1 TS UFA CG	1ERE ANNEE DE BTS COMPTABILITÉ GESTION
2 TS UFA CG	2EME ANNEE DE BTS COMPTABILITÉ GESTION
1 TS UFA MS	1ERE ANNEE DE BTS MAINTENANCE DES SYSTÈMES
1 TS UFA SAM	1ERE ANNEE DE BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE
2 TS UFA SAM	2EME ANNEE DE BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGÉRIALE
1 TS UFA ELEC	1ERE ANNEE DE BTS ÉLECTROTECHNIQUE
2 TS UFA ELEC	2EME ANNEE DE BTS ÉLECTROTECHNIQUE
1 TS UFA MCO	1ERE ANNEE DE BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPÉRATIONNEL
2 TS UFA MCO	2EME ANNEE DE BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPÉRATIONNEL
2 TS UFA MS	2EME ANNEE DE BTS MAINTENANCE DES SYSTÈMES

LUNDI 05 OCTOBRE 2026 09H00-12H00 13H00-17H00

BACHELOR CMDE	BACHELOR CMDE-CHARGÉ DE MARKETING DIGITAL ET E-COMMERCE
BACHELOR RH	BACHELOR CRCRH- CHARGÉ DE RECRUTEMENT ET CONSEILS EN RESSOURCES HUMAINES

RENTRÉE / FONCTIONNEMENT

Règlement intérieur

L'inscription d'un apprenant dans l'établissement vaut engagement à suivre les dispositions du règlement intérieur, leur non-respect engendrera des sanctions.

Le règlement intérieur est accepté dans sa totalité et vous vous engagez à le respecter.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR UFA

RÈGLEMENT INTÉRIEUR UFA ÉTABLI CONFORMÉMENT AUX ARTICLES L6352-3 ET L6352-4 ET R6352-1 À R6352-15 DU CODE DU TRAVAIL

Préambule

L'établissement que vous avez choisi est un établissement d'enseignement catholique, sous tutelle diocésaine, lié à l'État par un contrat d'association qui reconnaît son caractère propre.

L'inscription d'un alternant dans l'établissement vaut engagement à suivre les dispositions du règlement intérieur, leur non-respect engendrera des sanctions.

Celui-ci comporte un ensemble de règles qui organise la vie en collectivité en vue d'assurer son bon fonctionnement. Il est communiqué à chaque apprenti, à sa famille et à tous les membres de la communauté éducative.

L'apprenant engage sa responsabilité et celle de sa famille.

Le règlement intérieur ne se substitue pas aux lois en vigueur et n'annule pas d'éventuelles poursuites judiciaires.

1. Dispositions générales

Selon l'article L6352-3 Modifié par LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 24 (V)

« Tout organisme de formation établit un règlement intérieur applicable aux stagiaires et aux apprentis. Ce règlement constitue un document écrit qui détermine les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement et de discipline ainsi que les modalités de représentation des stagiaires et apprentis. »

Le règlement intérieur de l'UFA Deforest de Lewarde définit les droits et devoirs de chaque membre de la communauté. Le présent règlement s'applique à toute personne participant à une action de formation organisée par l'UFA Deforest de Lewarde. Un exemplaire est remis à chaque apprenant.

Selon l'article L6352-4 Abrogé par LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 24 (V)

« Le règlement intérieur est un document écrit par lequel l'organisme de formation détermine :

1° Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité dans l'établissement ;

2° Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;

3° Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures. »

Le règlement, établi dans les trois mois suivant le début de l'activité de l'organisme de formation (article R6352-2) a pour but de définir :

- Les règles en matière d'hygiène et de sécurité
- Les règles de discipline générale
- L'échelle des sanctions
- Les modalités de représentation des apprenants

2. Horaires d'ouverture de l'UFA et accueil des apprenants

- L'UFA accueille les apprenants de 7h30 à 17 heures.
- L'accès à l'UFA s'effectue par l'entrée du campus : 67, rue Jean de Gouy
- L'accès est réglementé : il est réservé aux seuls apprenants inscrits, et aux membres de la communauté éducative, qui devront veiller à ne pas favoriser l'intrusion ou le maintien de personnes non autorisées dans l'enceinte de l'établissement.

- Jours de fonctionnement

Du lundi matin 7h30 au vendredi 17h.

Horaires : sonneries et mouvements

Matin	Après-midi
7h30 à 7h55 entrée	12h 50 entrée
8h00 cours	13h
8h55	13h55
9h50 récréation	14h50 récréation
10h05	15h05
11h	16h
11h55	16h55 fin des cours

3. Ponctualité / Retards

L'exactitude est une marque de savoir-vivre et de politesse envers les camarades, les professeurs et toute la communauté éducative. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

Aucun apprenant ne sera admis en cours s'il ne présente pas un billet de retard.

LES RETARDS ABUSIFS SERONT SANCTIONNES PAR LA VIE SCOLAIRE.

4. Assiduité/ Absences

L'assiduité scolaire constitue pour l'apprenant une obligation légale :

L'apprenant s'engage, de par le contrat qu'il a signé ; à suivre avec assiduité la formation dispensée à l'UFA et en entreprise. Seuls les justificatifs d'absence ou de retard ci-dessous sont recevables :

- Arrêt de travail délivré par un médecin
- Convocation officielle (examens, concours, justice, rdv sous-préfecture...)
- Événement familial (décès, naissance, mariage)

La feuille d'émargement est le seul document officiel qui atteste du suivi de la formation. Seules les signatures apprenants et formateurs ou la mention « absent » doivent y figurer.

Il est formellement interdit de signer pour un-e autre apprenant-e et de falsifier ou de dégrader, de quelque manière que ce soit, ladite feuille d'émargement.

Toute absence doit être signalée, au plus tard le jour même, par l'apprenant(e), au centre de formation ou au responsable de la formation. Les absences doivent faire l'objet d'un justificatif écrit. Le centre de formation informe l'employeur, le financeur, et le cas échéant les représentants légaux, de toute absence de l'apprenant(e).

Pour les stagiaires rémunéré(e)s, toute absence, qu'elle soit justifiée ou non, donne lieu à une retenue sur leur rémunération par l'organisme financeur.

En cas d'absences répétées, le centre de formation pourra envisager des sanctions.

Suite à une absence, tous les cours doivent obligatoirement être récupérés avant toute reprise.

5. Modalités d'entrées et de sorties de l'UFA

Toute sortie de l'UFA doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès du Responsable Vie Scolaire qui peut demander et exiger un justificatif.

Les apprenant(e)s mineur(e)s devront produire une autorisation de sortie signée par leur représentant légal. Ils/Elles ne pourront sortir du centre de formation sans cette autorisation.

L'apprenant(e) mineur(e) qui sort du centre de formation alors même qu'il/elle est dépourvu(e) d'autorisation de sortie pourra se voir appliquer une sanction.

Lorsque l'apprenant(e), même mineur(e), se trouve à l'extérieur du centre de formation, le centre de formation se dégage de toute responsabilité.

6. Règles concernant la consommation de produits (alcool, tabac)

A) L'alcool

L'introduction et l'usage de boissons alcoolisées sont interdits dans l'établissement. Tout apprenant en état d'ébriété fera l'objet d'une exclusion.

B) Le tabac

L'usage du tabac dans les lieux publics est régi par le décret n° 2006-13 86 du 15 novembre 2006.

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'établissement.

C) Autres produits (drogues)

L'usage et la détention de produits stupéfiants sont interdits par la loi (circulaire du 29 mai 1996) et donc dans l'UFA. « La peine d'emprisonnement maximale est doublée lorsque les stupéfiants sont offerts ou cédés à des mineurs ou dans des centres d'enseignement. »

Pour tout comportement suspect (drogue, alcool) les responsables légaux seront immédiatement avisés et tenus de reprendre l'apprenant(e).

Tout apprenant(e) sous l'emprise de la drogue fera l'objet d'une mise à pied à mesure conservatoire et d'un conseil de discipline.

7. Santé et Sécurité au travail

Selon l'article R6352-1 Modifié par Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 - art. 4

« Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les stagiaires et apprentis dans des locaux mis à leur disposition.

Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires et apprentis sont celles de ce dernier règlement. »

Les locaux dans lesquels se déroulent les formations ainsi que les extérieurs sont régulièrement entretenus et nettoyés. Les apprenant(e)s sont donc tenu(e)s de maintenir les locaux et les extérieurs en état de propreté.

L'UFA ne peut se substituer au médecin ou pharmacien, aucun médicament ne peut être délivré par un membre du personnel. Dans le cadre d'un traitement médical, la personne concernée doit avoir l'ordonnance de soins en sa possession. L'ensemble de la communauté doit veiller à garder une hygiène corporelle correcte.

8. Moyens matériels

Chaque apprenant devra se présenter en cours avec le matériel exigé et la tenue de travail complète et propre adaptée à l'activité (EPI).

9. Vols, vandalisme

Les apprenant(e)s sont personnellement responsables de leurs biens propres. L'UFA ne saurait être tenu pour responsable de leur dégradation, vol ou perte.

Tout acte de vandalisme caractérisé, de dégradation volontaire du matériel, d'introduction d'animaux dangereux, d'introduction d'armes et objets contondants, du déclenchement volontaire des systèmes de sécurité ou d'alarme sans raison valable, de non-respect des procédures incendies feront l'objet d'une convocation immédiate devant le directeur.

10. Accident

Aucun personnel de l'UFA n'est habilité à délivrer un médicament.

Un apprenant(e) souffrant(e) ou blessé doit avertir la Vie Scolaire. Celle-ci avisera les responsables légaux afin de déterminer le moyen de retour au domicile de l'apprenant(e). En cas d'urgence, l'UFA appellera les services de secours. En aucun cas, l'apprenant(e) ne doit quitter l'UFA sans autorisation.

Tout traitement médical doit faire l'objet d'une information au service Vie Scolaire.

Tout accident survenu dans l'UFA ou sur le trajet doit faire l'objet d'une déclaration d'accident de travail ou de trajet.

11. Instance de représentation : conseil de sections, délégués...

L'UFA organise l'élection de 2 délégué(e)s et de 2 délégué(e)s suppléants pour chaque groupe de formation. Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage (article R6352-13 du code de l'éducation).

Le scrutin est organisé par le formateur référent, qui doit en assurer le bon déroulement.

Mise en œuvre :

- date de scrutin : pendant les heures de formation, durant le 1er trimestre (article R6352-10 du code du travail)
 - collège électoral : tous les apprenants sont électeurs et éligibles (article R6352-9 du code du travail)
 - mode de scrutin : uninominal à deux tours, c'est-à-dire, un seul titulaire et un seul suppléant par bulletin,
 - si au 1er tour, aucun candidat n'obtient la majorité absolue des voix, soit plus de 50%, il est organisé un 2nd tour pour lequel la majorité relative suffit,
 - durée du mandat : les délégués sont élus pour la durée de la formation.
- Si le titulaire et le suppléant quittent la formation, il faut procéder à de nouvelles élections.

LES MISSIONS DU DÉLÉGUÉ

Le délégué a un rôle de représentation des apprenants de son groupe notamment pendant les conseils d'évaluation et de perfectionnement. Il est force de proposition pour améliorer le déroulement de la formation et des conditions de vie des apprenants dans l'établissement de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur (article R6352-14 du code du travail).

Les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux détenus admis à participer à une action de formation professionnelle (article R6352-15 du code du travail).

12. Internet, réseaux sociaux, charte d'utilisation

Dans le cadre de sa mission, l'UFA associé au service public de l'Éducation Nationale et pour renforcer la formation scolaire et l'action éducative, met à disposition des apprenants(es) des services informatiques, multimédia et l'accès à l'Internet. L'apprenant(e), amené à accéder au réseau Internet, doit respecter la charte de l'utilisateur diffusée par l'Éducation Nationale. Ils s'engagent à n'utiliser Internet que dans le cadre de recherches et de travaux scolaires programmés en relation avec un membre de la communauté éducative. Toute tentative d'accès à des sites ne présentant aucun caractère pédagogique pourra être sanctionnée et entraîner la suppression du droit d'accès. À tout moment, l'administrateur peut vérifier l'activité sur le réseau et l'utilisation d'Internet. La dégradation de ce matériel ou l'introduction de virus pénalise le travail de tous.

Réseaux sociaux

L'usage des réseaux sociaux mettant en cause l'établissement, l'un de ses services ou l'un de ses membres, entraîne automatiquement un dépôt de plainte, une intervention auprès de la *CNIL* et un conseil de discipline du ou des contrevenants.

Charte d'utilisation informatique

Conditions d'accès et d'utilisation

Le lycée offre la possibilité aux usagers d'accéder au système informatique de l'établissement à condition d'accepter et respecter les règles définies dans la présente charte. Celle-ci devra donc être signée par les responsables légaux et les utilisateurs.

Respect du matériel numérique

Le matériel mis à disposition est fragile et onéreux. Toute dégradation constatée sera sanctionnée et les réparations seront facturées aux responsables légaux. De plus, toute manifestation d'un manque de respect du matériel sera sanctionnée comme :

- a. Manger et/ou boire (y compris mâcher du chewing-gum)
- b. Ecrire sur le matériel ou sur les tables
- c. Modifier les paramètres de l'ordinateur
- d. Toucher aux branchements
- e. Inverser ou malmenier le matériel (clavier, souris etc.)
- f. Se connecter à Internet sans l'accord du professeur

Les imprimantes

Les imprimantes en réseau demandent un minimum de discipline pour éviter les files d'attente et les blocages. Le professeur doit donc organiser les impressions des élèves de sa classe.

Les outils pédagogiques numériques

Les professeurs et apprenants disposent d'un compte Office 365 qui se connectent par un identifiant et un mot de passe personnel. Celui-ci permet d'avoir un accès gratuit à :

- un espace de stockage One Drive
- un calendrier, une messagerie
- la Suite Office : Word, Excel, Powerpoint....
- des outils collaboratifs (Teams...)

13. Démarches en cas de réclamation

Les demandes de service ou de prestation, les demandes d'information, d'avis ou de clarification ne relèvent pas des réclamations.

D'une manière générale, une réclamation est fondée sur un mécontentement dont vous entendez nous faire part quant au suivi ou à la gestion de votre parcours de formation. La cause de votre mécontentement peut être le résultat d'une difficulté de communication ou d'un désaccord avec le centre de formation, votre formateur ou avec nos services administratifs.

Il vous faut d'abord essayer de résoudre le problème auprès de votre centre de formation en prenant directement contact avec votre formateur référent ou le service administratif du centre de formation. Il est toujours préférable de rencontrer votre interlocuteur dans le cadre d'un rendez-vous, afin de prendre le temps d'expliquer à votre interlocuteur la nature exacte de votre réclamation, lui exposer les faits et lui préciser ce que vous attendez de sa part. Si vous n'obtenez pas de réponse de la part de votre interlocuteur ou si celui-ci n'a pas de réponse adaptée à votre demande, prenez contact directement avec le responsable de votre centre de formation.

Préalablement à tout contact, si besoin, prenez le temps de relire à nouveau le règlement intérieur et les conditions générales de vente de votre centre de formation.

En l'absence de réponse ou si le différend persiste, vous devez écrire au service dédié à la gestion des réclamations, dont les coordonnées courrier et courriel sont les suivantes :

RECLAMATION - UFA Deforest de Lewarde

151 rue Jean de Gouy – 59500 Douai

ufa@ddl-lasalle.com

14. Sanctions

Selon la gravité du manquement constaté, l'échelle des sanctions sera la suivante dans l'ordre de gravité croissante (article R6352-5 du code du travail)

→ **1 - La mise en garde** : rappel à l'ordre à l'oral (au cours d'un entretien formel notifié dans le suivi et mentionné si passage au deuxième niveau de sanction).

→ **2 - L'avertissement écrit** : remis en main propre au cours d'un entretien formel. Une copie est versée au dossier administratif de l'apprenant et envoyée à l'entreprise. En cas de récidive, un entretien et mise en place d'un dispositif d'engagement écrit de l'apprenant.

→ **4 - Conseil de commission éducative** : remis en main propre au cours d'un entretien formel. Une copie est versée au dossier administratif de l'apprenant et envoyée à l'entreprise. Cela peut entraîner une exclusion temporaire, une mise à pied (soit l'apprenti est en entreprise le temps de l'exclusion ou à l'UFA avec du travail), rupture de contrat et exclusion définitive.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des motifs retenus contre lui (article R6352-4 du code du travail). Toute sanction sera écrite et notifiée à l'intéressé et, dans l'hypothèse où ce dernier est mineur à ses représentants légaux, soit par lettre RAR, soit par courrier remis contre décharge (article R6352-6 du code de l'éducation). De même, l'employeur fera l'objet d'une information, par lettre RAR, relative à cette sanction dans les plus brefs délais, sans pouvoir excéder quinze jours francs à compter de la date d'envoi de la notification. La sanction est inscrite dans le dossier administratif de l'apprenti.

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

15. RGPD (réglementation générale de la protection des données)

L'UFA Deforest de Lewarde est attentif à la protection des données personnelles des familles et des apprenants, à leur sécurité. Pour cela, seul le traitement imposé par nos obligations légales est prévu par l'établissement (Transmission à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale, au Secrétariat Général de l'enseignement Catholique et au centre de formation d'apprentis régional Jean Bosco...) Les données qui sont collectées sont uniquement utilisées pour des finalités explicites, légitimes et déterminées.

Ces données ne sont accessibles dans l'établissement que par les formateurs (adresses, numéros de téléphones...) et par les personnels administratifs. Ils ne sont en aucun cas communiqués à des tiers non institutionnelles.

Les données que vous avez transmises sont gardés pour la durée de la scolarisation de votre enfant, mais aussi après le départ de celui-ci. Ce délai est rendu obligatoire par nos obligations de transmettre les informations demandées quant à la scolarité de votre enfant (absences, diplôme obtenus...)

Pour vous permettre d'exercer les différents droits dont vous bénéficiez en application de la réglementation sur les données personnelles, le chef d'établissement se tient à votre disposition sur rendez-vous.

Le présent règlement est porté à la connaissance de l'apprenant(e) dès son entrée en formation ou stage, de son représentant légal et de son employeur.

Le :

Signatures

L'apprenant(e)

Les Représentants légaux

L'employeur

Accès au campus

Le lycée accueille les apprentis de 7h45 à 17 heures.

- L'accès au campus pour les classes de BTS se fait au 67, Rue Jean de Gouy

L'accès est réglementé : il est réservé aux seuls apprentis inscrits, et aux membres de la communauté éducative.

Ouverture / Horaires cours

Horaires : sonneries et mouvements

Matin

7h45 à 7h55 entrée

8h00 cours

8h55

9h50 récréation

10h05

11h

11h55

Après-midi

12h50 entrée

13h

13h55

14h50 récréation

15h05

16h

16h55 fin des cours

Fermeture Pause méridienne
12h05 – 12h50

Pour communiquer

Nous utilisons l'application « École Directe », www.ecoledirecte.com

Vous y trouverez :

- L'emploi du temps, les notes et moyennes.
- Le cahier de texte numérique avec les devoirs donnés par les enseignants.
- Les absences, les retards, les sanctions.
- La facturation, le paiement en ligne (restauration, voyage et scolarité).
- Les informations diverses fournies tout au long de l'année (dates, conseils, etc.).
- Une messagerie vous permettant de contacter les enseignants, la vie scolaire....

Les apprenants reçoivent un identifiant et un mot de passe individuel.

Les informations données aux parents et aux apprenants sont différentes.

En cas de problème, veuillez contacter Madame Christelle DAPVRIL, sec.eleves@ddl-douai.fr

Nous demandons aux apprenants de consulter régulièrement Ecole Directe afin de prendre connaissance des informations transmises par l'Institution.

Les transports scolaires

Pour les élèves domiciliés dans le Nord qui n'utilisent pas la compagnie Évéole (transport gratuit)

<http://transports.hautsdefrance.fr/contact/>

dans le Pas de Calais

<https://pasdecalais.transportscolaire.hautsdefrance.fr/usager/>

Assurance

Pour sa part, l'établissement souscrit une assurance accident et responsabilité civile pour les activités qu'il organise, y compris à l'extérieur. Il a souscrit une assurance pour les responsables légaux et les élèves selon les formulaires envoyés (assurances FEC).

Carte génération

Pour les apprentis qui n'ont jamais fait de demande, vous devez vous connecter sur le site <http://generation.hautsdefrance.fr>.

Pour les apprentis en première année de formation, une allocation de 200€ pour l'achat ou la location des manuels scolaires et équipements professionnel, à utiliser dans les 6 mois à compter de la validation ou la revalidation de la carte.

D'autres aides en faveur des apprentis sont disponibles chaque année via le compte personnel

Génération #HDF :

- Jusqu'à 200€ pour les frais de transports
- 80€/an pour compenser les dépenses liées au logement
- 100€/an pour les frais de restauration

Absences et retards

Assiduité/ Absences

L'assiduité scolaire constitue pour l'apprenant une obligation légale :

L'apprenant s'engage, par le contrat qu'il a signé ; à suivre avec assiduité la formation dispensée à l'UFA et en entreprise. Seuls les justificatifs d'absence ou de retard ci-dessous sont recevables :

- Arrêt de travail délivré par un médecin
- Convocation officielle (examens, concours, justice, rdv sous-préfecture...)
- Événement familial solennel (décès, naissance, mariage)

Si vous êtes en arrêt maladie, vous disposez de 48 heures pour envoyer votre arrêt de travail à l'employeur et à la sécurité sociale avec une copie au centre de formation.

La feuille d'émargement est le seul document officiel qui atteste du suivi de la formation. Seules les signatures apprenants et formateurs ou la mention « absent » doivent y figurer. Il est formellement interdit de signer pour un·e autre apprenant·e et de falsifier ou de dégrader, de quelque manière que ce soit, ladite feuille d'émargement.

Toute absence doit être signalée, au plus tard le jour même, par l'apprenant(e), au centre de formation ou au responsable de la formation. Les absences doivent faire l'objet d'un justificatif écrit. Le centre de formation informe l'employeur, le financeur, et le cas échéant les représentants légaux, de toute absence de l'apprenant(e).

Pour les stagiaires rémunéré(e)s, toute absence, qu'elle soit justifiée ou non, donne lieu à une retenue sur leur rémunération par l'organisme financeur.

En cas d'absences répétées, le centre de formation pourra envisager des sanctions.

Suite à une absence, tous les cours doivent obligatoirement être récupérés avant toute reprise.

Toute demande d'absence à l'initiative de l'entreprise doit faire au préalable l'objet d'une demande écrite auprès du responsable de l'UFA et obtenir son accord. Ces demandes doivent être exceptionnelles.

5.Modalités d'entrées et de sorties de l'UFA

Toute sortie de l'UFA doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès du Responsable Vie Scolaire qui peut demander et exiger un justificatif.

Les apprenant(e)s mineur(e)s devront produire une autorisation de sortie signée par leur représentant légal. Ils/Elles ne pourront sortir du centre de formation sans cette autorisation.

L'apprenant(e) mineur(e) qui sort du centre de formation alors même qu'il/elle est dépourvu(e) d'autorisation de sortie pourra se voir appliquer une sanction.

Lorsque l'apprenant(e), même mineur(e), se trouve à l'extérieur du centre de formation, le centre de formation se dégage de toute responsabilité.

Aucun élève ne sera admis en cours s'il ne présente pas son billet de retard.

Au-delà de 15 minutes, l'entrée en classe sera refusée, l'apprenant sera dirigé vers l'étude.

Tenue vestimentaire

La liberté de conscience de chacun est garantie. Toutefois dans le respect du projet d'établissement, l'expression des convictions religieuses (dont la tenue vestimentaires) peut faire l'objet d'un encadrement, dès lors qu'elle nuit à la vie collective ou au respect des règles communes.

La tenue professionnelle reste à l'appréciation des professeurs de la formation de chaque section.

Restauration

L'accès à la restauration au self se fait par l'intermédiaire d'une carte self qui sera présentée à chaque passage au self.

Les formules demi-pension proposées au sein du self de l'établissement sont :

- **Formule Repas chaud (entrée/plat/dessert) 5,60€**
- **Formule Brasserie (sandwichs + dessert) 5,60€**
- **Formule Pique-nique « gamelle » 33€/mois**

Chaque apprenant a la possibilité de prendre une collation à la récréation de 10 h au sein du self général de l'établissement ou au foyer si l'association étudiante est présente.

Les apprenants ont la possibilité de déjeuner sur place au foyer sous condition d'ouverture de l'association étudiante. Aucun micro-onde ni réfrigérateur sera à disposition. L'établissement déclinera toute responsabilité en cas de maladie ou autres liés à la nourriture apportée. Le self de l'établissement permet, sous la forme du régime « gamelle » de mettre en température (froide ou chaude) son repas apporté. Les apprenants demi-pensionnaires ne pourront sortir de l'établissement par le campus après le déjeuner.

Les apprenants qui souhaitent prendre un repas dans l'établissement devront le réserver 48 heures à l'avance sur le site Ecole Directe.

Bonnes vacances à tous

Le chef d'établissement
N Haroux

L'établissement sera fermé à compter du 10 juillet 2026
Réouverture du secrétariat le mardi 18 août 2026

APPRENTIS EN SITUATION DE HANDICAP

Si votre enfant est touché par un trouble « Dys » ou a besoin d'un accompagnement particulier, veuillez-vous rapprocher, dès la rentrée scolaire, de Madame Halluin avec tous les documents en votre possession afin que nous puissions mettre en place le plus rapidement possible les dispositifs d'aide appropriés.