



**Année 2022 / 2023**

# **LIVRET D'ACCUEIL**

**Bienvenue à  
L'Unité de Formation d'Apprentis  
Centre de Formation Continue  
Jean ROSE**

CFA partenaires



LYCÉE PROFESSIONNEL  
ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
UNITÉ DE FORMATION D'APPRENTIS  
CENTRE DE FORMATION CONTINUE  
**Jean Rose**



## Projet éducatif

En 2008, l'alliance entre l'ensemble scolaire Sainte Marie et l'Institution Sainte Geneviève donne naissance au Lycée Technologique et Professionnel Jean ROSE et à son Unité de Formation en Apprentissage. C'est le fruit d'une réflexion menée au sein de l'Enseignement Catholique Meldois et d'une évolution commencée en 1976 par le rapprochement entre l'école technique Saint Joseph et l'enseignement général Sainte Marie rassemblés sur les lieux du petit et du grand Séminaires. Cet établissement a créé sa spécificité au fil de son histoire et à travers un engagement profond à l'ouverture des jeunes sur un monde qui évolue.

Aujourd'hui, l'établissement Jean ROSE occupe les murs de l'ancien grand Séminaire et y accueille des jeunes qui ont fait le choix de la voie professionnelle et technologique dans des secteurs variés: hôtellerie, sanitaire et social, tertiaire...

Les parcours de formation s'étendent du Brevet d'Etudes Professionnelles jusqu'au post bac.

L'établissement propose également des parcours en alternance au sein de l'UFA.

Ces différentes formations, pour être en phase avec la réalité économique, sont en constante évolution, initiée par une équipe dynamique et efficace.

Le projet éducatif fixe les objectifs principaux de notre communauté éducative et pose les fondements sur lesquels se construit l'état d'esprit de chacun de ses membres.

Nous proposons:

↳ Une ouverture aux dimensions spirituelles qui s'appuie sur les valeurs de l'Évangile avec des temps forts liés au calendrier liturgique et des projets divers au cours de l'année scolaire. Pour ceux qui le souhaitent, un accompagnement plus approfondi dans la Foi Chrétienne est possible avec la proposition de temps de prière, de partage ou de célébration.

↳ Un accueil personnalisé qui n'enferme pas l'élève dans son histoire antérieure dans ses résultats et ses comportements passés, mais qui lui ouvre un espace de confiance.

Notre communauté éducative est ouverte à tous les élèves sans distinction. Elle cherche à développer le sens du respect mutuel, des complémentarités et des différences. Elle favorise par ailleurs l'apprentissage de la responsabilité personnelle et collective. Elle aide le jeune à devenir une personne engagée en l'accompagnant dans la construction de son projet personnel.

↳ Une acquisition de connaissances et de compétences nécessaires à l'obtention du diplôme et à l'élaboration de son projet professionnel.

La communauté éducative propose donc de partager ces valeurs avec le jeune au cours de son passage dans l'établissement. Elle met en œuvre les moyens d'atteindre ces objectifs.

Projet éducatif rédigé par des représentants  
de la communauté éducative en septembre 2008

**En décembre 2013, la Communauté Educative a rédigé un projet d'établissement précisant les objectifs qu'elle se fixe.**

***En s'inspirant de ce projet éducatif nous proposons aux lycéens, apprentis, étudiants, à leur famille et à l'ensemble de la communauté éducative de travailler ensemble vers la réussite en suivant la direction de 11 axes principaux.***

## Projet d'Établissement

## AXE 1 : La dimension Pastorale

D'un point de vue historique, notre établissement est installé sur les lieux de l'ancien grand séminaire; nos murs sont donc empreints d'une histoire spirituelle et humaine.

De ce fait, nous héritons d'un lieu au service de la formation intégrale de la personne humaine, à savoir : accompagner les jeunes et les adultes pour mieux comprendre la manière dont ils pensent, travaillent, apprennent...

Nous sommes amenés à leur fournir les outils dont ils auront besoin pour gérer leur vie en adulte responsable, en lien bienveillant avec la société.

La pastorale est donc au cœur de la mission d'éducation. Elle s'adresse à toute personne humaine dans sa singularité et son universalité pour lui permettre de s'épanouir, en offrant à tous la possibilité de découvrir le Christ, sagesse de vie. Or la « vraie sagesse est inséparable de la connaissance du Créateur » disait Benoît XVI.

Toute personne humaine peut grandir pleinement en humanité si elle est ouverte, en toute liberté, à cette dimension spirituelle. Vivre la foi enracinée dans l'Évangile est la meilleure preuve d'amour que nous puissions nous offrir mutuellement.

Le verset « **Vous êtes la lumière du monde** » (Mt 5, 14) nous invite tous, adultes comme adolescents, à une prise de conscience de ce que nous sommes et nous envoie en mission dans un vivre ensemble.

### Objectifs

- ☛ Humaniser: Tout adulte ou jeune a sa place dans ce lycée. Nous faisons tous partie d'un même corps. Nous devons laisser émerger ce que chacun peut partager dans une dynamique d'espérance; nous en priver reviendrait à nous appauvrir. Nous devons alimenter cette lumière du monde par l'apprentissage d'un « vouloir faire-devoir faire et savoir faire ».
- ☛ Annoncer l'Évangile : c'est un devoir de respecter le droit de ceux qui souhaitent découvrir la flamme d'une vie spirituelle. C'est un chemin d'unification entre le corps, l'âme et l'esprit. Par là même, nous nous rattachons à Jésus, lumière des lumières. Nous nous enracinons dans le discours de la Révélation, parole éclairante de notre condition humaine, que nous soyons croyants ou non; cette démarche se fait et se fera dans le respect de toute liberté d'adhésion.
- ☛ Accompagner l'éveil et la maturation de la foi: Eduquer c'est rehausser l'être humain, l'aider à voir plus clair, plus grand, pour qu'il découvre sa place dans la société. On parle alors de la formation de la conscience et du cœur pour les non catholiques, et de l'éducation à la foi pour tout baptisé afin que chacun, avec ses talents, puisse mettre sa vie en perspective au travers d'une mission propre.

### Nos propositions

- ✓ Des rencontres avec différents intervenants, prêtres ou laïcs, autour de grands thèmes de la vie.
- ✓ Des temps de célébration une fois par mois.
- ✓ Des ciné-débats.
- ✓ Un pèlerinage par filière : Lourdes, Ars, Montligeon...
- ✓ La fête du lycée pour échanger et partager entre tous les membres de notre communauté de Jean Rose et célébrer notre Saint Patron, St Joseph.
- ✓ Un lieu d'écoute pour répondre à toute interrogation sur le parcours humain de chacun.
- ✓ Des activités de solidarité.
- ✓ Une participation au pèlerinage diocésain des lycéens à Lourdes (Frat).
- ✓ Des rencontres animées par un adulte-référent sur les temps libres

## **AXE 2 : L'accompagnement individualisé vers la réussite**

Le suivi de l'élève est, depuis toujours, une préoccupation constante de notre établissement et de sa communauté éducative.

La vocation de notre lycée technologique, professionnel et de notre UFA est de tendre la main à celles et ceux qui, dans leur parcours, n'ont pas encore trouvé le terrain qui leur permettra de montrer l'étendue de leurs compétences. L'orientation devrait toujours être choisie.

### **Objectifs**

- ☛ Soutenir le jeune, l'aider le mener vers la réussite, vers « sa » réussite, dans son épanouissement scolaire, professionnel et personnel

### **Nos propositions**

- ✓ Un suivi particulier des élèves à besoins spécifiques.
- ✓ Des tutorats internes pour les élèves « difficiles » ou en difficulté, par les professeurs ou par des élèves de la classe.
- ✓ L'accompagnement personnalisé, le projet professionnel.
- ✓ Les journées d'orientation, le BDI.
- ✓ Une démarche bac-3/bac+3 qui place le jeune dans une perspective de poursuite d'étude en harmonie avec le processus de Bologne.
- ✓ Préparer les élèves aux concours.
- ✓ Développer des « plus-values », permettre aux jeunes de présenter des lignes supplémentaires sur leurs CV : TOEIC, partenariat CER CEFORAS, BAFA, certifications de l'Union Professionnelle, concours Malongo, projet Voltaire...

### **AXE 3 : L'ouverture sur le monde de l'entreprise**

Les élèves et les apprentis ont choisi d'intégrer une formation professionnelle ou technologique qui doit les rapprocher de la réalité de l'entreprise. Il y va de leur intérêt afin de leur donner les clés pour une bonne insertion dans le monde de l'entreprise et des organisations au sens large.

#### **Objectifs**

- ☛ Faciliter le placement des stagiaires.
- ☛ Encourager les interventions de professionnels en classe et lors de nos événements.
- ☛ Encourager les professionnels à s'investir dans des missions ou des projets organisés par les élèves.
- ☛ Créer des événements, des missions, des actions en étroite collaboration avec les entreprises (sponsoring, parrainage, mécénat, subventions...).
- ☛ Donner une image d'un lycée connecté avec la réalité et qui comprend la problématique des entreprises.
- ☛ Suivre les diplômés de Jean Rose qui ont intégré la vie professionnelle.
- ☛ Aider les jeunes diplômés à entrer dans la vie professionnelle.

#### **Nos propositions**

- ✓ Des visites de stage régulières.
- ✓ Un bureau des stages.
- ✓ Des visites d'entreprises.
- ✓ La participation à des concours.
- ✓ Des partenariats Lions' club, CCE, Disney, SNCF...
- ✓ Des journées portes ouvertes.
- ✓ Le forum des professions.
- ✓ La rencontre Ecole/Entreprise en alternance.
- ✓ Un job dating.
- ✓ Des missions bénévoles en partenariat avec des associations (ELA, Téléthon...).
- ✓ La création de mini-entreprises en partenariat avec Entreprendre Pour Apprendre IDF.
- ✓ L'accompagnement d'un(e) chargé(e) de relations entreprises dans la recherche de stages ou de contrats en alternance.

## **AXE 4 : Mieux vivre ensemble**

Notre communauté éducative est ouverte à tous les élèves sans distinction.

Elle cherche à développer le sens du respect mutuel, des complémentarités et des différences. Elle favorise par ailleurs l'apprentissage de la responsabilité personnelle et collective.

### **Objectifs**

- ☛ Travailler dans les meilleures conditions possibles et dans le respect mutuel.
- ☛ Partager des moments d'échange et de convivialité.
- ☛ Respecter les règles de vie communautaire.
- ☛ Recevoir les valeurs essentielles pour devenir un adulte responsable qui saura s'insérer dans la société dans le respect de l'autre et de son cadre de vie.

### **Nos propositions**

- ✓ Des journées d'intégration pour tous les entrants.
- ✓ La fête de l'établissement.
- ✓ Des temps de partage.
- ✓ La cérémonie de remise de diplômes pour tous les sortants.

## **AXE 5 : L'intégration des nouvelles technologies et le développement du travail en réseau**

Les nouvelles technologies améliorent la compétitivité des organisations et le milieu scolaire doit s'adapter aux nouvelles exigences de ces organisations.

Par ailleurs, il s'agit de proposer une pédagogie différenciée de celle des autres établissements.

### **Objectifs**

- ☛ Rendre la pédagogie plus attractive et adaptée à l'environnement des élèves.
- ☛ Gain de temps des connaissances et des informations.
- ☛ Echanges interactifs profs/élèves à distance.
- ☛ Rendre les élèves plus actifs de leur formation.
- ☛ Former nos jeunes aux attentes du monde de demain.

### **Nos propositions**

- ✓ Des outils numériques utilisables par tous.
- ✓ L'intégralité des salles équipées d'un ordinateur en réseau et d'un vidéoprojecteur.
- ✓ Généralisation des TBI
- ✓ Des outils de communication applicables par tous (QR Codes, supports...)
- ✓ Favoriser l'émergence de l'enseignement à distance via Ecoledirecte et le Drive.
- ✓ Une connexion WIFI sur l'ensemble de l'établissement.

## AXE 6 : La dimension internationale

Dans un contexte de mondialisation abouti, l'ouverture à la dimension internationale est incontournable.

Lorsqu'elle est prévue dans le programme de formation, cette ouverture va de soi. Pour les autres, l'apprentissage d'une ou plusieurs langues vivantes étrangères n'est complet qu'avec cette ouverture.

### Objectifs

- ☛ Ouverture d'esprit
- ☛ Compréhension du monde
- ☛ Apprentissage de la tolérance
- ☛ Souder les classes
- ☛ Développer l'esprit de groupe
- ☛ Permettre un autre rapport professeurs/élèves

### Nos propositions

- ✓ Préparation du Bachelor (Bac +3) de l'Université de Coventry (Angleterre).
- ✓ Plusieurs voyages organisés chaque année à but culturel, professionnel, ou linguistique (Malte, Angleterre, Espagne, Pologne, Norvège, Belgique...).
- ✓ Stages de 8 semaines à l'étranger (BTS CI).
- ✓ Proposer le passage du TOEIC.
- ✓ Développer le jumelage avec des établissements étrangers.
- ✓ Organisation d'une semaine « internationale ».
- ✓ L'initiation au mandarin en BTS CI.
- ✓ Participation au concours « Big Challenge » en LP.

## AXE 7 : Le développement de la culture

Dans un Lycée Technologique et Professionnel, il apparaît opportun de développer la prise de conscience de la nécessité d'une culture générale comme facteur d'insertion sociale et comme facteur d'épanouissement personnel.

### Objectifs

- ☛ Ouverture au monde, à une culture commune, traditionnelle et universelle.
- ☛ Briser les « préjugés » des élèves sur la culture.

### Nos propositions

- ✓ Un partenariat avec le Théâtre Gérard Philipe (Meaux)
- ✓ Des ciné-débats en lien avec la documentaliste.
- ✓ Un partenariat avec le Musée de La Grande Guerre..

## AXE 8 : La mise en place d'une démarche qualité

Les attentes des familles et des élèves en matière de qualité sont légitimes.

### Objectifs

- ☛ Développer la spécificité de Jean Rose grâce à un label
- ☛ Préparer les jeunes à la vie professionnelle
- ☛ Favoriser la réussite et l'épanouissement
- ☛ Affirmer notre identité Jean Rose et nous différencier grâce à la qualité

### Nos propositions

- ✓ Les enseignants, formateurs et personnels de Jean Rose se sont toujours souciés de la qualité.
  - Qualité de l'accueil des jeunes et de leur famille
  - Qualité de l'enseignement
  - Qualité des procédures et formalités qui nous relie au rectorat, au Siec et à tous les partenaires.
- ✓ Démarche qualité du Centre de Formation Continue en lien avec les OPCA.
- ✓ Réflexion sur le label « Lycée des Métiers ».

## AXE 9 : Favoriser l'inclusion des élèves à besoins éducatifs particuliers

Depuis toujours, notre Etablissement est ouvert à TOUS les élèves sans distinction et cherche à développer le sens du respect mutuel, des complémentarités et des différences.

Par la loi du 11 février 2005 (« Loi pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées »), le droit à l'éducation pour tout enfant, quel que soit son handicap, devient un droit fondamental.

« Chaque [personne], celle qui porte un handicap et celle qui n'en a pas, trouve sa place et enrichit l'autre par son existence même » (Stanislas TOMKIEWICZ, psychologue d'enfants et d'adolescents – 1925-2003)

### Objectifs

- ☛ Respecter la loi de février 2005 mais aussi bien au-delà, proposer un accompagnement personnalisé de tous dans l'élaboration de leur projet professionnel et d'avenir en respectant les rythmes d'apprentissage spécifiques.
- ☛ Défendre le droit d'excellence c'est-à-dire d'obtenir d'excellentes notes (voire, obtenir des mentions aux examens et même être major de promotion) y compris pour les élèves à BEP en mettant en place les moyens d'adaptations nécessaires en cours d'année mais aussi pour les épreuves d'examen.

### Nos propositions

- ✓ La mise en place d'un **protocole** de prise en charge des élèves à besoins éducatifs particuliers.
- ✓ Le dispositif **ULIS**.
- ✓ Le « **tiers temps intelligent** » : adaptation quantitative des exercices à réaliser ou barème différencié.
- ✓ Le **prêt d'ordinateurs** en attendant des attributions officielles de la MDPH.
- ✓ Un **lien** privilégié avec les **familles**.
- ✓ Des **aménagement**s spécifiques selon les possibilités propres à chaque équipe.
- ✓ La constitution et transmission des dossiers administratifs pour la demande **d'aménagements aux épreuves d'examen**.

## AXE 10 : L'entretien du patrimoine

Un patrimoine historique visible :

- les bâtiments de l'ancienne abbaye de Chaage
- la chapelle du grand séminaire

Un patrimoine mobilier important

Un patrimoine végétal

Un patrimoine « invisible » :

- onomastique : Saint Joseph, Sainte Marie, Jean Rose

Toute une richesse que nous voulons conserver, valoriser et transmettre.

### Objectifs

- ☛ Sensibiliser les élèves et la communauté éducative à l'histoire des lieux.
- ☛ Préserver le patrimoine tout en améliorant la fonctionnalité propre au XXI<sup>e</sup> siècle, à notre usage et au développement des besoins.

### Nos propositions

- ✓ Un entretien et une rénovation régulière des locaux.
- ✓ Un règlement qui sensibilise à la préservation du patrimoine.
- ✓ Le renouvellement du matériel.
- ✓ Une réflexion sur l'accueil des personnes à mobilité réduite.

## AXE 11 : Développer la citoyenneté

Dans un contexte proche d'une microsociété telle qu'un lycée, la définition d'un cadre et de règles de vie en communauté est une priorité. Il s'agit de développer chez chaque jeune la sensibilité aux droits et aux devoirs.

### Objectifs

- ☛ Gérer les incivilités et les manquements au règlement.
- ☛ Améliorer les règles de vie conformément au caractère propre de l'établissement catholique, basé sur le respect de tous et l'ouverture à tous
- ☛ Rendre l'élève acteur de sa formation
- ☛ Préparer l'élève à la vie sociale

### Nos propositions

- ✓ Développement des activités du BDE
- ✓ Réunions régulières des délégués de classe.
- ✓ Représentation des élèves, parents, enseignants et éducateurs dans toutes les instances de la communauté (Conseil Pastoral, BDE, Association Sportive...).

# Le contrat de travail en alternance

## Caractéristiques

Le contrat d'apprentissage a pour objet de donner à un jeune une formation générale et théorique dans un Centre de Formation d'Apprentis (CFA) et une formation pratique en entreprise. Ceci afin d'acquérir une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme de l'enseignement professionnel ou technologique (CAP, Bac Pro, BTS), **un diplôme d'état de niveau II équivalent à Bac + 3 (Licence, DCG)**, un titre d'ingénieur ou un titre homologué, reconnu par la CTI, ou inscrit au RNCP.

## Contrat de travail

- 1) **Le contrat d'apprentissage** est un **contrat de travail écrit** de type particulier établi sur un formulaire type signé par l'employeur et l'apprenti (ou son représentant légal). **La durée du contrat varie de 6 mois à 3 ans** en fonction du type de profession et du niveau de qualification. Il dispose des **mêmes droits que les autres salariés**. Le temps consacré à la formation est compris dans le temps de travail.

L'embauche d'apprentis pourra se faire tout au long de l'année.

### Dates du contrat d'apprentissage

**Il est nécessaire de se renseigner auprès de l'UFA Jean ROSE : la réponse est donnée en fonction du nombre de places disponibles et selon le parcours antérieur du futur apprenti.**

Le contrat doit expirer **au plus tard 2 mois après la fin du cycle de formation ou de l'examen.**

- 2) **Le contrat de professionnalisation** est un contrat de travail permettant d'acquérir une formation théorique et pratique en vue d'une qualification professionnelle reconnue par des titres, des qualifications sanctionnés ou non par un diplôme. *Dispositif de formation continue (public de professionnels salariés et demandeurs d'emploi)*

### Publics visés

- Jeunes de 16 ans à 25 ans (inclus) – 26 ans moins un jour pour compléter leur formation initiale
- Demandeurs d'emploi d'au moins 26 ans,
- Bénéficiaires du RSA,
- Bénéficiaires de l'allocation de solidarité spécifique (ASS),
- Bénéficiaires de l'allocation aux adultes handicapés (AAH),
- Personnes ayant bénéficié d'un contrat unique d'insertion (CUI).

## Les droits et devoirs de l'apprenti / alternant

L'apprenti/alternant bénéficie des mêmes règles que les autres salariés, si elles ne sont pas en contradiction avec sa situation de jeune en formation. Il bénéficie d'une rémunération qui évolue par année de formation et en fonction de son âge.

L'Apprenti/alternant est tenu à l'assiduité au CFA/ UFA/CFC et s'oblige à suivre la formation. L'absence peut faire l'objet d'une retenue (sur le salaire ou en jours de congés).

A la date de rentrée, si le jeune n'a pas trouvé d'entreprise :

- Il a un délai de 3 mois pour trouver une entreprise tout en intégrant la formation.
- Le jeune a alors le statut de stagiaire de la formation professionnelle

Si rupture de contrat quelle qu'en soit la raison : maintien en formation du jeune pendant 6 mois pour retrouver une entreprise.  
LOI n° 2018-771 du 5 septembre 2018 applicable au 1er janvier 2019

Important : Le temps de formation de l'apprenti est inclus dans son temps de travail

Le contrat dans sa rédaction indique le temps de travail hebdomadaire, le pourcentage du salaire de l'apprenti est calculé sur une base mensuelle.

## Congé pour révisions

Pour la préparation directe de leurs épreuves, les apprentis ont droit à **5 jours de congés supplémentaires** qui s'ajoutent à leurs congés payés. Le salaire est maintenu. Ils sont prévus par l'article L6222-35 du Code du Travail.

L'apprenti doit suivre les journées de révisions organisé par le CFA (l'UFA)/CFC et prévus dans la convention, qui figure donc au calendrier de formation en plus des heures de cours normalement dispensées. Du point de vue des libertés le fait de l'accorder garantit l'égalité de traitement des apprentis.

**Ce congé doit être pris dans le mois qui précède les épreuves**, il peut être fractionné en fonction du calendrier des examens.

Le fait de ne pas l'accorder entraîne une contravention pour l'employeur et est puni d'une amende.

# Règlement intérieur et charte informatique

## REGLEMENT INTERIEUR UNITE DE FORMATION D'APPRENTIS CENTRE DE FORMATION CONTINUE

### Préambule

En procédant à son inscription au LTP-UFA-CFC Jean ROSE, l'apprenant (lycéen(ne), étudiant(e), apprenti(e)) et ses représentants légaux acceptent l'intégralité de ce règlement intérieur sans aucune réserve.

L'apprenant et ses représentants légaux acceptent le caractère propre de l'établissement et les activités qui en découlent : temps de partage, de réflexion, de communion.

Le règlement intérieur est l'ensemble des dispositions d'intérêt commun que prennent tous les membres de la communauté éducative pour l'harmonie dans le travail et l'intérêt de tous.

Les règles de vie en commun se fondent sur :

- Le respect de soi-même
- Le respect d'autrui, de sa personne et des biens
- Le respect du patrimoine collectif de l'établissement
- L'esprit de solidarité et de cohésion

Ces règles concourent toutes au développement de la personne en devenir tant sur le plan professionnel que personnel.

### TITRE I Vie dans l'établissement

#### §1 Statut de l'apprenant

L'apprenant entre en formation professionnelle grâce à l'Unité de Formation d'Apprentis et au Centre de Formation Continue Jean Rose. Cette démarche engendre un nouveau statut et donc de nouveaux modes de fonctionnement. En devenant **APPRENTI** (alternant), il devient **SALARIÉ** d'une entreprise pour laquelle l'établissement réalise une mission : celle de la formation théorique.

#### §2 Calendrier et horaire

L'établissement est accessible exclusivement par le portail du 20 rue de Chaage du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30.

L'année est divisée en deux semestres.

Les cours ont lieu du lundi au vendredi :

**MATIN :** de 8 H 30 à 10 H 20  
de 10 H 35 à 11 H 30 ou 12 H 25

**APRES-MIDI :** de 12 H 25 ou 13 H 35 à 15 H 25  
de 15 H 40 à 18 H 25

Intercours : **les apprenants ne sont pas autorisés à quitter la salle de classe.**

Pendant le temps scolaire, les apprenants à l'exception de ceux de 3<sup>ème</sup> Prépa Métiers accomplissent seuls les déplacements vers le lieu d'une activité (cours d'EPS à l'extérieur de l'établissement, au C.D.I, déplacements liés à la Vie Scolaire, intendance, secrétariat). A ce moment-là, l'apprenant est responsable de son propre comportement et n'est plus soumis à la surveillance de l'établissement. Il assure donc la pleine responsabilité de ses actes.

**Les apprenants de 3<sup>ème</sup> Prépa Métiers ne sont pas autorisés à se déplacer seuls et doivent obligatoirement être accompagnés.**

**Les pauses ont lieu dans la cour.**

**Pendant les pauses de 10 H 20 et de 15 H 25, les apprenants mineurs ne sont pas autorisés à sortir de l'Etablissement à l'exception des apprentis. Les classes et les couloirs ne sont pas des lieux de pause.**

Exceptionnellement, lors d'entraînements à l'examen, certaines épreuves peuvent se dérouler au-delà de 18h25.

A midi et le soir, les apprenants doivent quitter leur classe en la laissant propre et en ordre sans oublier de fermer les fenêtres et éteindre les lumières. Et vidéoprojecteurs. Le soir, tous les PC seront éteints.

## **Titre II Comportement**

### **§1 Attitude à l'intérieur et aux abords de l'établissement**

Un **COMPORTEMENT RESPONSABLE** est demandé à l'intérieur et aux abords de l'établissement : **ne pas s'installer sur les trottoirs**, respecter le voisinage, s'interdire tout geste déplacé. Les apprenants sont tenus de ne pas faire entrer des personnes extérieures à l'établissement. Une attitude et un langage corrects sont exigés à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement. Il s'agit d'intégrer les règles élémentaires de civilité.

Pour information, des caméras de surveillance sont installées devant l'établissement.

Les apprenants sont tenus de ne pas faire entrer des personnes extérieures, ou des animaux dans l'établissement.

Un contrôle visuel des personnes et des sacs est assuré par un éducateur aux heures d'entrée et de sortie de l'établissement.

Les visiteurs extérieurs font l'objet d'un contrôle d'identité à l'entrée de l'établissement.

Les apprenants veilleront à ne pas se regrouper aux abords de l'établissement notamment lors des temps de pause. Toute sortie temporaire inutile doit donc être évitée.

Chacun doit se sentir responsable et respecter le matériel pédagogique commun à tous, les murs, le mobilier et veiller à la propreté de la cour. **Dégradations et graffitis seront sanctionnés.**

**Aucun couvre-chef n'est autorisé dans les locaux. L'apprenant veillera donc à l'ôter dès son entrée dans l'établissement et le ranger dans son sac si nécessaire**

Lors de l'entrée en salle d'une autorité de l'établissement, les apprenants se lèvent et gardent le silence. Ils agissent de même à la sortie.

Dès que les apprenants quittent leurs salles de classe, ils doivent se considérer dans une entreprise et non plus dans un établissement de formation. Ils doivent observer sur tout le site les règles de préséance, de savoir-vivre, de politesse et de discrétion, s'effacer devant toute personne. Ceci dans le souci d'acquiescer au plus vite les réflexes professionnels d'accueil et de respect.

**En dehors d'un cadre pédagogique organisé par le professeur/formateur, l'utilisation des téléphones portables ou tout autre appareil connecté est strictement interdit dans les bâtiments du Lycée. Les contacts avec les tuteurs de stage, maîtres d'apprentissage et familles ne justifient pas plus l'utilisation du téléphone portable et peuvent attendre une pause.**

**En cas d'urgence absolue, pour contacter un apprenant, il est souhaitable de passer par la vie scolaire.**

Dans les salles de cours et les couloirs, il est demandé aux apprenants de ne pas boire des boissons chaudes, des sodas ou des jus de fruits, et de ne pas manger ni pendant les cours ni pendant les interours ou les pauses.

### **§2 Assiduité et ponctualité**

L'appel se fait au début de chaque séance.

**TOUT APPRENANT EN RETARD DOIT SE PRESENTER AU RESPONSABLE** de la Vie Scolaire/Vie Etudiante de son secteur qui lui remet un billet de rentrée en cours.

Les retards sans motif valable ou répétés sont sanctionnés. Si le motif est recevable, l'apprenant intègre le cours à son arrivée. En revanche, si le motif n'est pas recevable, la vie scolaire/étudiante se réserve le droit de l'intégrer en classe lors du cours suivant.

Seule une contre-indication médicale, un événement familial (décès d'un proche, naissance, mariage, obligation citoyenne) sont des motifs valables. Par conséquent, **les rendez-vous médicaux, leçons de conduite, obligations administratives (Préfecture, Mairie), vacances anticipées ne sont pas tolérés.**

Les retards ayant comme motif le transport seront examinés au cas par cas.

En cas d'absence, l'apprenant majeur ou **les parents** doivent prévenir le plus tôt possible le référent de vie

scolaire/étudiante.

ET pour les apprenants sous statut scolaire, indiquer dans la rubrique carnet de correspondance d'EcoleDirecte le motif de l'absence.

Pour les BTS en voie scolaire, la messagerie électronique sera utilisée.

**Un simple appel téléphonique ne suffit pas.**

**Les absences doivent rester exceptionnelles. En cas d'absences injustifiées, l'apprenant pourra être sanctionné.**

**A la reprise des cours l'après-midi, les apprenants doivent être présents soit dès 12 H 25 (1ère heure de cours) soit dès 13 H 35 (Cours ou permanence).** Aucun retard à la reprise des cours de l'après-midi n'est toléré. L'apprenant ne sera pas admis la première heure de cours (sauf en cas d'évaluation) et sera dirigé **en salle de permanence surveillée.**

Une feuille de présence est à signer au début de chaque cours ; les absences doivent être exceptionnelles et justifiées. Les relevés des absences seront automatiquement transmis au tuteur ou maître d'apprentissage par mail. L'absence sera donc décomptée du salaire du jeune. Le justificatif sera adressé par mail avec une copie à l'employeur.

À votre retour, si vous n'avez pas adressé préalablement par mail une photocopie du justificatif, vous devrez vous présenter avec ce document au bureau de votre vie scolaire donc vous dépendez.

#### **A ATTENTION :**

- Pour une journée **d'absence pour maladie**, un **CERTIFICAT MÉDICAL** est toléré.
- Au-delà un **ARRÊT DE TRAVAIL** doit être fourni. (Cet arrêt doit être prescrit par votre médecin de famille qui n'est pas habitué à rédiger un arrêt de travail pour vous. Vous lui préciserez que vous êtes devenu **APPRENTI** et par conséquent **salarie**. Il faut obligatoirement adresser un avis d'arrêt de travail dans les 48 heures à l'entreprise ainsi qu'à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.)

**Pour l'UFA, les absences sont renseignées sur YPAREO dont est extrait un relevé d'absences envoyé à l'employeur et à l'apprenti systématiquement.**

**Les retards chroniques sont INADMISSIBLES tant en entreprise qu'à l'école. Votre tuteur ou maître d'apprentissage sera informé et l'UFA-CFC se réserve le droit de vous faire rattraper votre retard.**

**Contacts vie scolaire / étudiante pour les absences et les retards :**

Pour le lycée professionnel :

M Vincent MAFILLE au 01 60 09 88 56 ou [viescolairelpjeanrose@ecm-meaux.eu](mailto:viescolairelpjeanrose@ecm-meaux.eu) ou VIE SCOLAIRE LP sur EcoleDirecte.

Pour l'enseignement supérieur en voie scolaire :

Mme Sandra MEUNIER au 01 60 09 88 61 ou [viescolaireltjeanrose@ecm-meaux.eu](mailto:viescolaireltjeanrose@ecm-meaux.eu) ou VIE ETUDIANTE LT sur EcoleDirecte

Pour l'UFA-CFC :

F Mme Karine NECIOLLI pour les formations

Mail : [k.neciolli@ecm-meaux.eu](mailto:k.neciolli@ecm-meaux.eu)

F Mme Narjess MIZOURI

Mail : [n.mizouri@ecm-meaux.eu](mailto:n.mizouri@ecm-meaux.eu)

F Mme Cindy SALVI

Mail : [c.salvi@ecm-meaux.eu](mailto:c.salvi@ecm-meaux.eu)

### **§3 Modifications de calendrier et/ou d'emploi du temps**

Le calendrier de formation du jeune établi par le CFC-UFA Jean-Rose est transmis à l'entreprise lors de la signature du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

D'éventuelles modifications sont possibles à l'initiative du centre de formation pour diverses raisons : évènements pédagogiques, réquisition des locaux pour examens officiels...

Lorsque c'est possible le tuteur ou maître d'apprentissage sera averti par avance pour qu'il puisse accueillir le jeune en entreprise. Par ailleurs, lors d'éventuelles annulations de cours non prévues, les jeunes apprenants salariés sont libres de leurs mouvements et peuvent quitter l'enceinte de l'établissement. Un équivalent de temps de travail sera alors donné pour assurer la continuité pédagogique sur Ecole Directe ou Teams.

Tout départ anticipé non autorisé de l'établissement sera sévèrement sanctionné.

#### **§4 Produits illicites**

En application du décret du 1<sup>er</sup> février 2007, il est interdit de fumer dans l'établissement. L'usage de la cigarette électronique est interdit dans l'établissement (cour et bâtiments).

Par ailleurs, la législation sur les produits stupéfiants est sans ambiguïté. Toute détention et consommation dans l'Etablissement et aux abords sont interdites et sont signalées aux services de police avec les conséquences judiciaires qui en découlent. La Direction se réserve le droit de prendre des mesures internes.

#### **§5 Respect d'autrui**

Les apprenants adoptent les uns vis à vis des autres une attitude respectueuse et courtoise. Il en va de même vis-à-vis des adultes de l'établissement.

Tout comportement discriminatoire, d'intimidation, de brimade, de moquerie physique ou morale est prohibé. Dans ce cadre, toute conséquence de ces comportements directs ou indirects par l'usage des réseaux sociaux et de tout autre moyen de communication sera sévèrement sanctionnée.

#### **§6 Tenue vestimentaire**

La tenue vestimentaire doit respecter les exigences du monde professionnel. Suivre les tendances de la mode ne dispense pas de la nécessité de faire preuve de discernement. Les tenues excentriques, légères, courtes, débraillées, transparentes, trouées ou estivales (short, débardeurs, tongs..), de même que les piercings outranciers sont prohibés. Les joggings sont réservés exclusivement aux heures d'EPS. Ils ne sont pas acceptés sur les heures de cours sauf situation exceptionnelle communiquée par la direction. Si la tenue est jugée inadaptée au règlement, la direction se réserve la possibilité de renvoyer l'apprenant se changer.

***En outre chaque apprenant doit disposer d'une tenue professionnelle conforme à un entretien d'embauche qu'il devra porter chaque fois que l'actualité de l'établissement le nécessite :***

- Cours d'enseignement professionnel sur recommandation du professeur /formateur (valable toute l'année)
- Photo de classe
- Simulations d'entretien de recrutement
- Journée portes ouvertes
- Oraux professionnels
- ...

La tenue attendue à ces occasions doit suivre les recommandations suivantes :

Pour les garçons :

Costume ou veste/pantalon (hors jean quelle que soit la couleur)  
Chemise (*cravate facultative mais recommandée*)  
Chaussure de ville

Pour les filles :

Tailleur jupe au niveau des genoux ou pantalon hors jean quelle que soit la couleur (pas de minijupe ni mini short)  
Chemisier  
Chaussures de ville

Il est demandé aux garçons et aux filles **d'avoir un comportement décent.**

Si la tenue est jugée inadaptée au règlement, l'apprenant sera immédiatement renvoyé à son domicile pour avoir une tenue conforme. En cas de récidive, un avertissement sera envoyé à l'apprenant et/ou sa famille.

#### **§5 Biens personnels**

Chacun doit se sentir responsable de ses affaires personnelles.

**ATTENTION : Les assurances ne couvrent ni les vols, ni les dégradations vestimentaires.**

Chacun doit veiller à ne jamais laisser dans les couloirs "sacs et vêtements", à ne jamais venir au LTP UFA-CFC Jean ROSE avec des objets de valeur.

## **Titre III Travail scolaire**

### **§1 Attitude positive face au travail**

**Chaque apprenant adopte une attitude sérieuse et attentive lors des séances dans le respect de ses camarades et du professeur/formateur. Il suit les consignes sans contester. Il fournit un travail régulier et sérieux pendant les séances de cours et en dehors.**

En dehors des cas d'aménagements spécifiques de la scolarité, l'utilisation d'un ordinateur personnel est soumise à l'autorisation préalable de l'enseignant.

L'apprenant est tenu d'apporter son matériel (PC chargé le cas échéant), et ses livres. Les vies scolaire et étudiante ne prêtent aucun livre. A défaut, l'apprenant se verra refuser l'entrée en cours et sera dirigé en permanence. En cas de récidive, il sera sanctionné.

Un code de conduite définissant les conditions d'utilisation des services du réseau Internet est mis en place. Les apprenants devront le respecter scrupuleusement (voir annexe jointe).

Les fournitures pour la rédaction des rapports professionnels sont à la charge financière des apprenants. L'établissement ne les fournit pas. Il faut donc se munir du nécessaire le moment venu.

### **§2 Permanence**

**Sauf autorisation parentale dûment complétée, les apprenants de 3<sup>ème</sup> Prépa Métiers doivent être en permanence entre 8h30 et 16h35 s'il n'y a pas cours.**

**Si les apprenants de baccalauréat professionnel en voie scolaire uniquement (hors apprentissage) n'ont pas cours entre 9h25 et 11h30 ou entre 13h35 et 17h30, ils doivent obligatoirement se rendre en salle de permanence.**

En cas d'absence prévue d'un enseignant, si les apprenants de baccalauréat professionnel en voie scolaire (hors apprentissage) n'ont pas cours avant 11 H 30 et après 13 H 35, ils peuvent être dispensés de permanence durant ces heures, **SUR AUTORISATION DES REPRÉSENTANTS LÉGAUX**, valable toute l'année, remise à la Vie Scolaire (voir coupon à rendre).

Les apprenants de l'enseignement supérieur et de l'UFA-CFC peuvent demander à accéder à une salle en s'adressant à la vies scolaire / étudiante Les heures de travail en autonomie sont des heures de cours obligatoires intégrées dans le référentiel de formation.

### **§3 Evaluations**

Des examens blancs (DNB, BAC, BTS,...), entraînements à l'examen, partiels et devoirs sur table sont organisés et répartis tout au long de l'année. Ils peuvent avoir lieu le mercredi après-midi.

A ces épreuves peuvent s'ajouter des examens officiels organisés durant l'année ; ils prennent des formes variées et contribuent tous à l'examen final.

Enfin, de nombreux diplômes sont en partie certifiés en contrôle en cours de formation (CCF) qui peuvent prendre la forme de DST hebdomadaires, d'écrits ou d'oraux.

Toutes ces évaluations planifiées sont bien sûr OBLIGATOIRES.

**Toute absence doit être justifiée par un CERTIFICAT MÉDICAL ou UN MOT DES RESPONSABLES LÉGAUX** et l'épreuve devra être rattrapée (à la demande du professeur/formateur).

Si l'apprenant est absent à ces épreuves, une mention « moyenne non significative » sera apposée sur son bulletin et son livret scolaire.

**L'assiduité à ces évaluations est une condition inhérente au passage en classe supérieure et à la validation des contrôles en cours de formation (CCF).**

### **§4 Consultation des évaluations**

L'année de formation est découpée en deux semestres.

Les notes sont consultables sur Internet via l'application EcoleDirecte. **Il est également possible d'y consulter l'état des absences et des sanctions en voie scolaire.**

Un **bulletin** est mis en ligne dans le menu « documents » de l'espace apprenant ou famille sur EcoleDirecte chaque semestre : il fait le bilan du travail et des résultats et porte les appréciations des professeurs/formateurs, du professeur principal/formateur référent et du chef d'établissement. Il est rappelé que les bulletins de Première et de Terminale sont nécessaires pour constituer les dossiers d'entrée en classes supérieures via la procédure Parcoursup. Les bulletins de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>nde</sup> années de BTS sont par ailleurs nécessaires pour postuler aux formations Bac+3.

## **§5 Bilans et conseils de classe**

Un bilan intermédiaire réunissant la direction, la vie scolaire / étudiante et le professeur principal/formateur référent est organisé quelques semaines après le début de l'année. Il permet de faire le point sur l'ambiance générale du groupe et identifier les apprenants les plus en difficultés ou hors du cadre. Le chef d'établissement se réserve la possibilité de sanctionner les apprenants si nécessaire.

Un conseil de classe est organisé à la fin de chaque période. Il est présidé par le chef d'établissement, par le directeur adjoint ou la coordination. Il rassemble l'équipe pédagogique, le référent de vie scolaire et les représentants des apprenants et des représentants légaux. Il étudie la situation de la classe et fait un bilan individuel de chaque apprenant.

## **Titre IV Périodes de formation en entreprise (stages) et contrats en alternance**

Sauf cas spécifique de SFP (Stagiaire de la Formation professionnelle), seuls les apprenants ayant signé un contrat en alternance sont autorisés à suivre la formation.

Un(e) Chargé(e) des Relations avec les Entreprises est à la disposition des apprenants pour les accompagner dans leur recherche de contrat d'alternance.

## **Titre V Représentation des apprenants**

### **§1 apprenants correspondants, délégués et éco-délégués**

Deux **apprenants représentants de la classe** sont élus en début d'année.

Ils assurent les missions de délégués et éco-délégués. La mission d'éco-délégué est d'informer et sensibiliser ses camarades aux gestes de préservation de l'environnement. Il contribue aussi à la réflexion sur des actions ciblées sur le développement durable.

Leur rôle essentiel est de faire le lien entre la classe, les professeurs/formateurs, les éducateurs et la direction. Ils sont des intermédiaires actifs pour la réalisation de toute initiative permettant à chacun de travailler et de vivre mieux au milieu du groupe. Ils doivent également transmettre toutes les informations données par la direction et la vie scolaire/étudiante.

Ils doivent être présents au Conseil de fin de semestre, leur rôle étant alors celui de porte-parole. Deux fois par an, Direction, CPE, référents de vie scolaire et étudiante et Délégués se réunissent pour faire le point et réfléchir sur la vie du lycée.

### **§2 Election des apprenants correspondants, délégués et éco-délégués**

Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

Le vote a lieu pendant les heures de formation au scrutin uninominal à 2 tours.

Pour tenir compte de l'élection simultanée du délégué titulaire et du délégué suppléant, chaque candidature devra prévoir le nom du titulaire accompagné de celui du suppléant. La majorité absolue est exigée lors du premier tour. Pour le second tour, la majorité relative suffit.

En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé est élu.

### **§3 Le Conseil de Vie Lycéenne Etudiante et Apprentis (CVLEA)**

Le Conseil de Vie Lycéenne Etudiante et Apprentis est constitué de membres de droit adultes de l'établissement et de membres représentants les apprenants parmi les représentants correspondants délégués :

- 2 lycéens représentants du LP dans le secteur sanitaire et social
- 2 lycéens représentants du LP dans le secteur tertiaire
- 2 étudiants représentants de l'enseignement supérieur

- 2 apprentis représentants de bac pro de l'UFA
- 2 apprentis représentants de Bac+2
- 2 apprentis représentants de Bac+3

Soit 12 jeunes représentants de leurs pairs élus en assemblée collégiale.

Pour la période s'étalant entre la rentrée et l'achèvement des élections des représentants des lycéens, étudiants et apprentis de l'année en cours, le CVLEA fonctionnera avec les représentants de l'année passée.

Les champs de compétences du Conseil de Vie Lycéenne Etudiante et Apprentis (CVLEA) sont :

- Le règlement intérieur
- La restauration
- La pastorale
- Le projet d'établissement

Le CVLEA se réunit statutairement au moins trois fois par an.

## Titre VI Procédures disciplinaires

### §1 Les échelles de sanction

Si l'établissement constate le manquement d'un apprenant aux règles disciplinaires, celui-ci sera convoqué à un entretien par la direction, la coordination ou la vie scolaire/étudiante.

Dans le cadre du principe contradictoire, l'apprenant sera entendu sur ses arguments, accompagné de ses représentants légaux s'il est mineur.

Pour un manque de travail, une indiscipline, un retard ou une absence injustifiée, ou le non-respect du règlement, des sanctions sont appliquées individuellement, selon la gravité de la faute et proportionnellement à la faute :

- **Devoir supplémentaire**
- **Retenue (pour le LP uniquement)**
- **Travaux d'intérêt général**
- **Rappel à l'Ordre**
- **Mise en garde, blâme**
- **Premier Avertissement écrit, avec convocation des Parents (sauf apprentis),**
- **Deuxième Avertissement pouvant entraîner un renvoi temporaire,**
- **Troisième Avertissement pouvant entraîner un conseil de discipline.**

Si besoin, **en fonction du degré de gravité**, le chef d'établissement se réserve la possibilité de convoquer un conseil d'éducation et/ou un conseil d'orientation.

Dans les cas les plus graves, et conformément aux textes, le chef d'établissement se réserve le droit d'une mesure conservatoire, en cas de nécessité. Il peut par ailleurs convoquer le conseil de discipline à tout moment lorsque la situation l'exige.

Les sanctions relevant de l'internat sont cumulées aux sanctions relevant de la scolarité au Lycée Jean Rose.

### §2 Le conseil de discipline

Le conseil de discipline se réunit sur convocation du Chef d'Etablissement :

- En cas de manquements récurrents au règlement intérieur ou au travail attendu assortis de 3 avertissements consécutifs sur une même année scolaire.
- En cas de faits particulièrement graves portant atteinte à l'intégrité morale ou physique du jeune concerné et/ou d'autres personnes (lycéens, étudiants, apprentis, personnel de formation, d'enseignement, éducatif ou administratif de l'OGEC Sainte Marie).
- En cas de faits particulièrement graves portant atteinte aux biens de l'établissement (immobilier, mobilier, matériel).
- Chaque fois que nécessaire sur appréciation du Chef d'Etablissement.

#### Composition du conseil de discipline

Le conseil de discipline est composé de 3 catégories de membres :

- Membres de droit

- Membres statutaires du CVLEA
- Membres rattachés à la division du lycéen, étudiant ou apprenti convoqué

#### Les membres de droit

- Chef d'Etablissement
- Directeur adjoint
- CPE
- Représentant de l'association des parents d'élèves (APEL)
- Pour un apprenti, le représentant du Recteur, Inspecteur de l'Education nationale membre du Service académique de l'apprentissage, est convié au Conseil de discipline, dont il est membre de droit. Il participe à ce titre aux délibérations. Il ne prend pas part au vote. (Uniquement pour un apprenti)

#### Les membres statutaires du CVLEA désignés pour une année scolaire :

- Un professeur du LP n'appartenant pas à la division du jeune convoqué
- Un professeur de l'Enseignement Supérieur n'appartenant pas à la division du jeune concerné
- Un formateur de l'UFA n'appartenant pas à la division du jeune concerné
- Un personnel administratif
- Un personnel éducatif
- Un personnel d'entretien
- Un représentant lycéen du LP majeur n'appartenant pas à la division du jeune concerné
- Un représentant étudiant de l'enseignement supérieur majeur n'appartenant pas à la division du jeune concerné
- Un représentant apprenti de l'UFA majeur n'appartenant pas à la division du jeune concerné

#### Les membres rattachés à la division du lycéen, étudiant ou apprenti convoqué

- La coordination
- Le professeur principal / référent ou le formateur référent
- Un professeur ou formateur du champ pédagogique opposé au PP ou au formateur référent
- Le référent de la vie scolaire ou étudiante
- Le maître d'apprentissage de l'apprenti convoqué
- Un représentant du directeur du CFA Cerfal ou du CFA ACPPAV pour un apprenti
- Un représentant du syndicat professionnel du métier de l'apprenti convoqué

Tous les membres du conseil de discipline sont votants à l'exception du chef d'établissement et du représentant du recteur.

Les apprenants correspondants délégués de la division sont invités au conseil de discipline mais ne sont pas votants.

Le conseil de discipline peut se tenir si un quorum d'au moins 10 participants votants est atteint.

#### Déroulement du conseil de discipline

Le lycéen, étudiant, ou apprenti est convoqué par LRAR 5 jours au moins avant la date du conseil de discipline (Le délai de 5 jours court à partir de la date d'envoi de la convocation).

Il peut se présenter seul s'il est majeur et doit être accompagné d'au moins un de ses représentants légaux s'il est mineur.

Conformément au droit du travail, l'apprenti uniquement peut se faire assister par une personne de son choix parmi les autres apprentis ou salariés de l'établissement.

Aucune autre personne n'est habilitée à représenter le lycéen, étudiant ou apprenti convoqué et aucune autre personne ne peut participer au conseil de discipline.

Les faits reprochés au lycéen, étudiant ou apprenti convoqué sont débattus.

#### Délibération

A l'issue des débats, le lycéen, étudiant ou apprenti convoqué est invité à quitter la salle, accompagné de ses représentants légaux, des apprenants correspondants délégués de sa division et de la personne qui l'assiste pour l'apprenti. Un vote à bulletins secrets est organisé permettant de proposer un avis au chef d'établissement entre les possibilités suivantes :

- Maintien sans condition
- Maintien avec conditions (à définir lors de la délibération)
- Exclusion temporaire (modalités à définir lors des délibérations ; pour l'apprenti ce temps d'exclusion se fera en entreprise).
- Exclusion définitive. Pour l'apprenti cette décision débouche soit sur une inscription dans un autre établissement soit sur la résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire par l'employeur ou le conseil des prud'hommes.

La décision peut être notifiée au lycéen, étudiant ou apprenti convoqué ainsi qu'à ses représentants légaux immédiatement après la

délibération. Sinon, elle est officiellement confirmée par LRAR au plus tôt 24 heures après la tenue du conseil de discipline.

## **Titre VII Services et activités**

### **§1 Le CDI Centre d'Information et de Documentation**

Au premier étage du bâtiment, le C.D.I. est ouvert :

<b>Les lundis</b>	<b>de 13h30 à 17h</b>
<b>Les mardis</b>	<b>de 13h30 à 17h30</b>
<b>Les mercredis</b>	<b>de 8h30 à 13h30</b>
<b>Les jeudis</b>	<b>de 13h30 à 16h30</b>

**L'accès au C.D.I. est possible sur ces plages horaires (s'il est ouvert), en faisant la demande auprès de l'éducateur de vie scolaire/étudiante.**

Le **B.D.I** accueille ceux qui veulent s'informer pour leur orientation. Madame BERTRAND Conseillère d'Orientation précisera ultérieurement le fonctionnement et les heures d'ouverture de ses permanences dans l'établissement.

### **§2 Ascenseur**

L'ascenseur est accessible à toute personne qui en fait la demande auprès de la Direction, du C.P.E., ou de l'Economat, sur présentation d'un justificatif la dispensant de l'utilisation des escaliers.

**Une clé de verrouillage/déverrouillage est à retirer auprès de l'Economat.**

**Un apprenant doit être systématiquement accompagné D'UN CAMARADE ET D'UN SEUL lors de l'utilisation de l'ascenseur. En cas de non-respect de cette consigne, des sanctions sont possibles.**

**EN CAS D'ALERTE INCENDIE, IL EST INTERDIT D'UTILISER L'ASCENSEUR.**

### **§3 Infirmerie**

L'infirmerie se trouve au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment administratif.

Pour se rendre à l'infirmerie, les apprenants souffrants doivent se présenter au bureau de la Vie Scolaire/étudiante. **En aucun cas, ils ne doivent quitter l'établissement sans autorisation.**

Avant et après son passage à l'infirmerie, l'apprenant doit se présenter au bureau de la vie scolaire/étudiante qui lui remettra un bon de retour en cours.

### **§4 Le bureau des élèves/étudiants (BDE)**

Le bureau des élèves fonctionne dans le respect des statuts de l'association qui a été créée à cette occasion.

Des **tournois** sportifs et d'autres actions (festives, caritatives, culturelles...) peuvent être organisés à l'initiative des élèves...

Toute proposition sera étudiée et bien accueillie.

### **§5 Parking / Stationnement**

L'enclos de l'Etablissement est interdit aux véhicules des apprenants. Il est interdit de circuler sur un engin motorisé dans cette enceinte. Ne possédant pas de parking pour les voitures, en revanche, elle met à la disposition des apprenants un emplacement réservé aux vélos, scooters, motos et mobylettes.

Il est rappelé que le stationnement dans l'impasse de la rue de Chaage est réservé aux résidents. Le parking au pied du 2 rue Georges Lugol est privé et exclusivement réservé aux usagers de la Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique de Seine et Marne.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de sinistre survenant dans cette enceinte (chute de branches, vol, etc....)

### **§6 Cafétéria**

**Une cafétéria d'accès règlementé est ouverte de 8h00 à 10h30, puis de 11 H 30 à 13 H 15 et enfin l'après-midi de 15h25 à 15h40.**

Celle-ci est uniquement accessible aux apprenants s'étant acquittés des frais d'accès. Lors de la création du compte Cafétéria, l'apprenant reçoit une carte nominative ; le compte devra être suffisamment crédité tout au long de l'année, permettant de débiter le montant de chaque passage. Un apprenant ne pourra pas accéder à la cafétéria si le compte est débiteur. Exceptionnellement, pour le déjeuner, il pourra être autorisé à déjeuner un plat du jour ; le compte devra être recredité avant le prochain passage.

Le compte associé à la carte se recharge directement par l'application en ligne par règlement CB.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, **il est strictement interdit de se faire livrer des repas commandés à l'extérieur** soit directement auprès d'un point de restauration ou auprès d'un service de livraison. Les tables de pique-nique installées à l'extérieur permettent de consommer les articles de l'offre « Snacking » en vente à emporter proposés au sein de la cafétéria du lycée.

## **Titre VIII Droits à l'image**

Dans le cadre de la réglementation RGPD, chaque apprenant (ou ses représentants légaux) est maître de ses droits à l'image.

**Les photos des classes et des activités de l'établissement ou des vidéos peuvent être capturées et paraître dans la brochure annuelle et être diffusées sur le site internet de l'Etablissement, sur différents réseaux sociaux et autres supports de communication. Sauf avis contraire de l'apprenant ou de ses représentants légaux signalé par courrier avant le 15 septembre, l'établissement se réserve la possibilité d'utiliser ces photos et vidéos pour les besoins de sa communication.**

**Par ailleurs, aucune photo ou vidéo ne pourra être capturée par l'apprenant pendant et en dehors des cours sans le consentement explicite des personnes y figurant, particulièrement les professeurs, formateurs et tous les adultes de l'établissement qui se réservent la possibilité d'une action en justice en cas de non-respect de cette consigne.**

## **Conclusion**

Les années de formation au sein du LTP-UFA-CFC Jean ROSE doivent permettre à chaque apprenant d'éveiller sa responsabilité et d'acquérir le sens de la vie en société. Le règlement a pour but de l'y aider et de faciliter un bon parcours de formation, la réussite aux examens et l'épanouissement personnel.

Il est demandé aux représentants légaux de ne pas aller à l'encontre des éventuelles sanctions prises, afin de garder la cohésion si nécessaire pour des jeunes en devenir.

Le Chef d'Etablissement,  
E. GAJEWSKI

## Annexe au règlement du LTP-UFA Jean Rose

### *Code de conduite définissant les conditions d'utilisation des services du réseau Internet et du WIFI*

1. L'accès à Internet est un privilège et non pas un droit. A ce titre, tout utilisateur ne respectant pas le présent code de conduite pourra se voir retirer l'autorisation d'accès au réseau depuis le site de l'école.
2. Aucun accès à Internet n'est autorisé sans la présence d'un enseignant dans la salle. L'accès en autonomie via le réseau WIFI est sous la responsabilité du lycéen.
3. Internet doit être utilisé à des fins de recherches éducatives et informatives.
4. Les actions suivantes ne sont pas autorisées dans le cadre scolaire :
  - ☒ Accès aux forums de dialogue en direct (sauf autorisation du professeur)
  - ☒ Recherche délibérée de contenus érotiques, pornographiques ou incitant à la haine raciale et à la violence.
5. Ne jamais divulguer sur le réseau des informations privées ou concernant l'établissement, telles que numéro de téléphone ou adresse, que ces informations soient personnelles ou celles de quelqu'un d'autre.
6. Le langage grossier et l'impolitesse ne sont pas plus tolérables sur Internet que dans la vie de tous les jours.
7. Ne jamais oublier que n'importe qui peut publier n'importe quoi sur Internet et que, par conséquent, les informations trouvées sur le réseau ne sont pas toujours exactes. La seule manière de s'assurer de la pertinence d'une information est d'effectuer des recoupements de plusieurs sources différentes.
8. Il est essentiel de respecter les droits d'auteur lors de la reproduction de textes et d'images tirés d'Internet.
9. Il découle des points 7 et 8, ainsi que des principes fondamentaux de la recherche de documents, qu'il est obligatoire de noter et de mentionner les références des sites Internet sur lesquels les informations ont été trouvées. Ceci est valable en particulier lorsqu'il s'agit d'utiliser ces informations dans le cadre d'un exposé.
10. La publication de documents sur Internet n'est pas autorisée.
11. La consultation des messageries personnelles n'est autorisée que dans un but professionnel.
12. L'Administrateur réseau peut contrôler à tout instant l'utilisation du réseau.

## *Vos interlocuteurs*

### **DIRECTION DE l'UFA-CFC**

#### **Direction et correspondant qualité**

*Emmanuel GAJEWSKI*

#### **Directeur adjoint et correspondant handicap**

*Olivier CHAPPUIS (Réfèrent CERFAL : M Pubert)*

### **COORDINATION PEDAGOGIQUE**

#### **Coordination et correspondante mobilité nationale et internationale**

DEUST Préparateur/trice Pharmacie, Bac pro Logistique, BTS NDRC,DCG, Licence Sciences de Gestion

*Véronique DENEUFBOURG (Réfèrent CERFAL Mme Lefebvre)*

#### **Coordination**

Bac pro Métiers de l'Accueil, Métiers du Commerce et de la Vente Option A, BTS MCO

*Laure COLSON*

BTS SP3S

*Mady LEFI*

BTS Gestion PME, BTS SAM

*Martine CASAERT*

Titres RNCP RUO et RDPC / Bachelors

*Helen EINSARGUEIX*

### **SUPPORTS TECHNIQUES**

#### **Chargée de missions (développement du numérique et interface)**

*Karine NECIOLLI*

#### **Chargée de missions (Traçabilité des contrats et communication prospective)**

*Cindy SALVI*

#### **Chargé de missions (démarche qualité, relations entreprises et communication)**

*Corentin SERGEANT*

#### **Référentes de vie scolaire et support administratif**

*Narjess MIZOURI – Cindy SALVI – Karine NECIOLLI*

#### **Soutien vie scolaire**

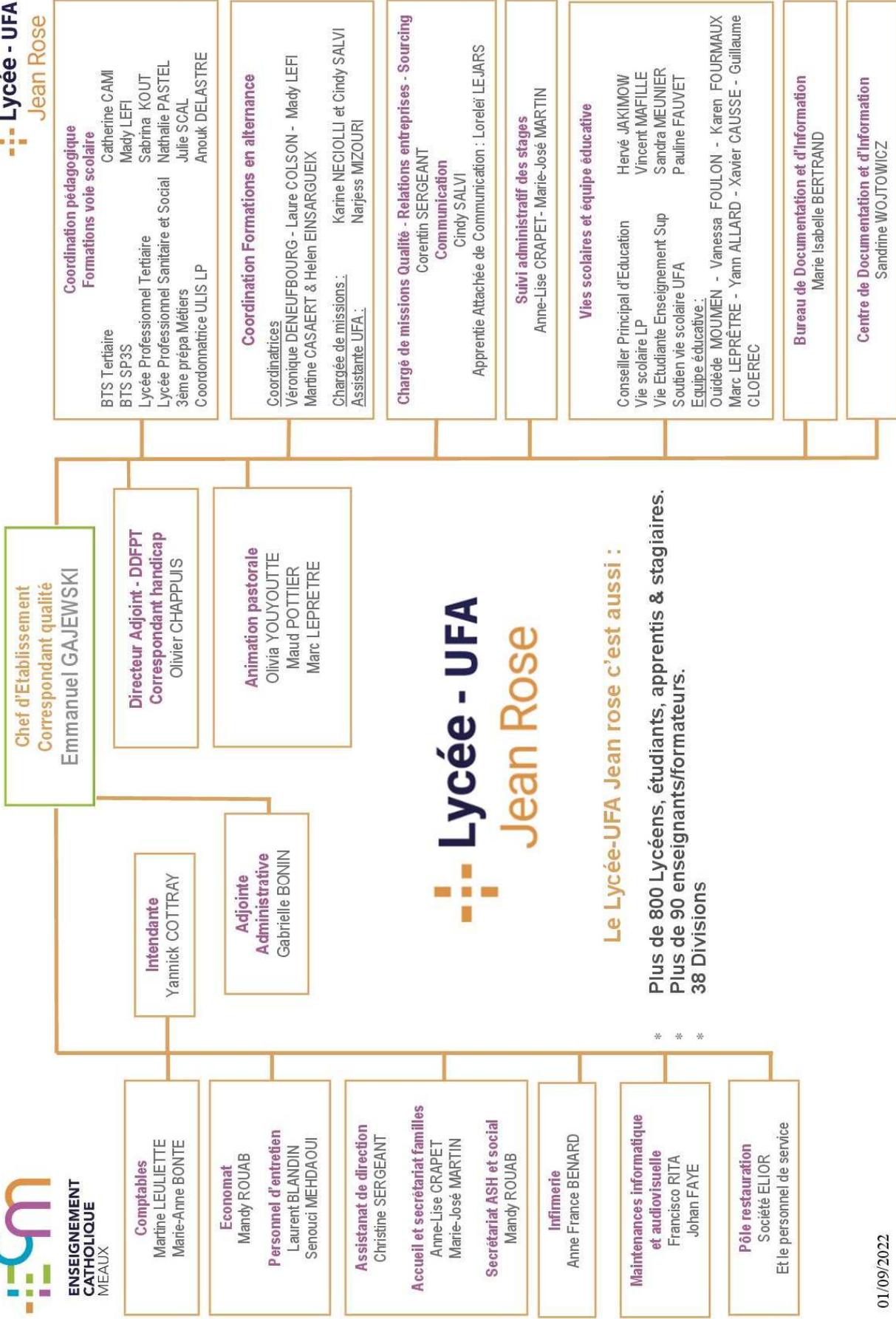
*Pauline FAUVET*

#### **Attachée de communication**

*Lorelei LEJARS*

### **SUPPORTS INFIRMERIE ET SOCIAL**

*Anne-France BENARD et Mandy ROUAB*



**Lycée - UFA**  
Jean Rose

**Le Lycée-UFA Jean rose c'est aussi :**

- \* Plus de 800 Lycéens, étudiants, apprentis & stagiaires.
- \* Plus de 90 enseignants/formateurs.
- \* 38 Divisions

## Résultats des examens session 2022

	<b>Présentés</b>	<b>Reçus</b>	<b>% réussite</b>
Bac Métiers de l'accueil	8	8	100%
Bac MCV opt A	6	4	67%
Bac pro logistique	3	2	67%
BP Pharmacie	23	13	57%
BTS MCO	29	22	76%
BTS NDRC	38	25	66%
BTS Gestion PME	24	12	50%
BTS SAM	24	18	75%
BTS SP3S	16	9	56%
Licence commerce vente marketing			#DIV/0!
DCG			#DIV/0!



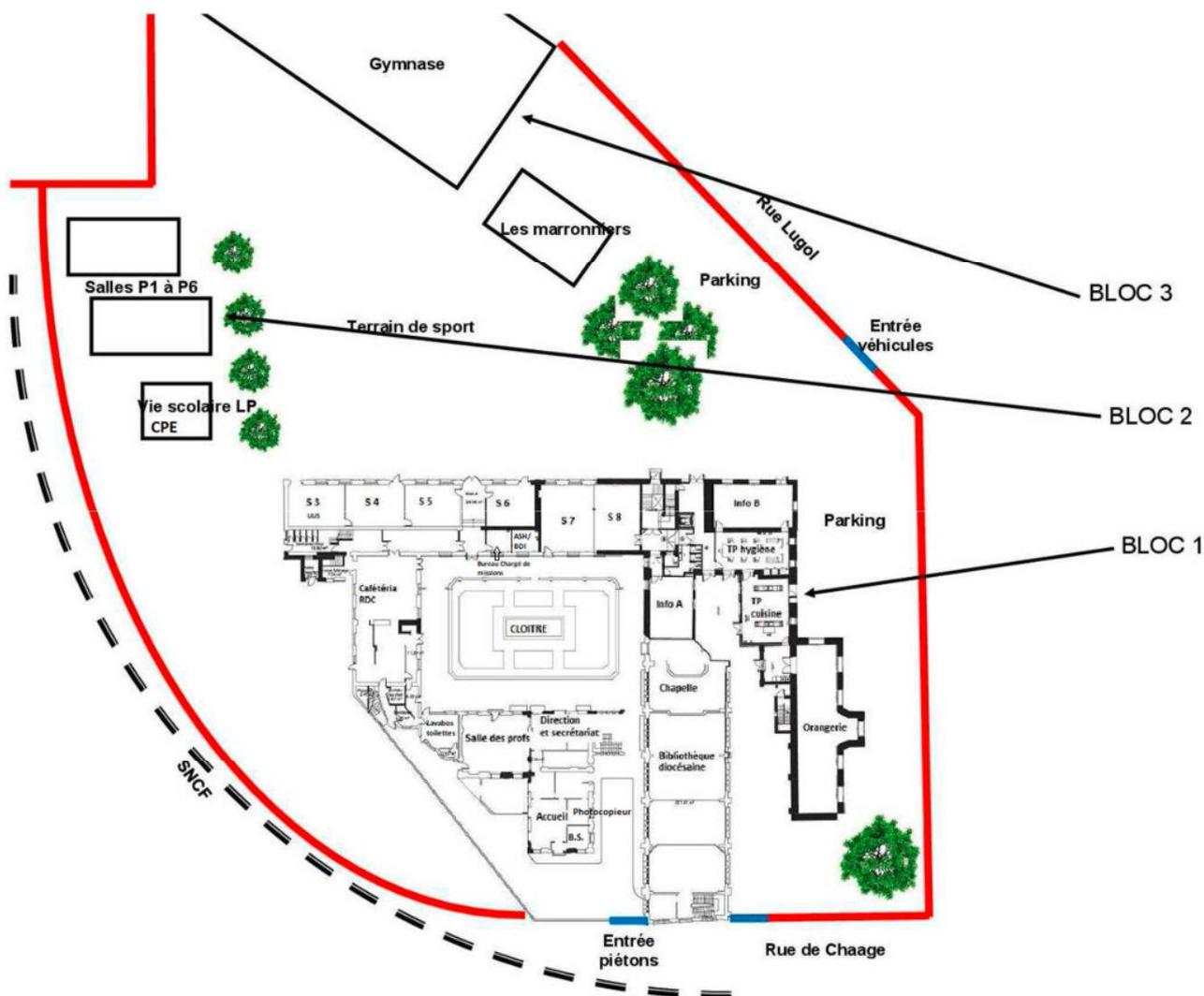
## Pour vous repérer

### Plans de l'établissement

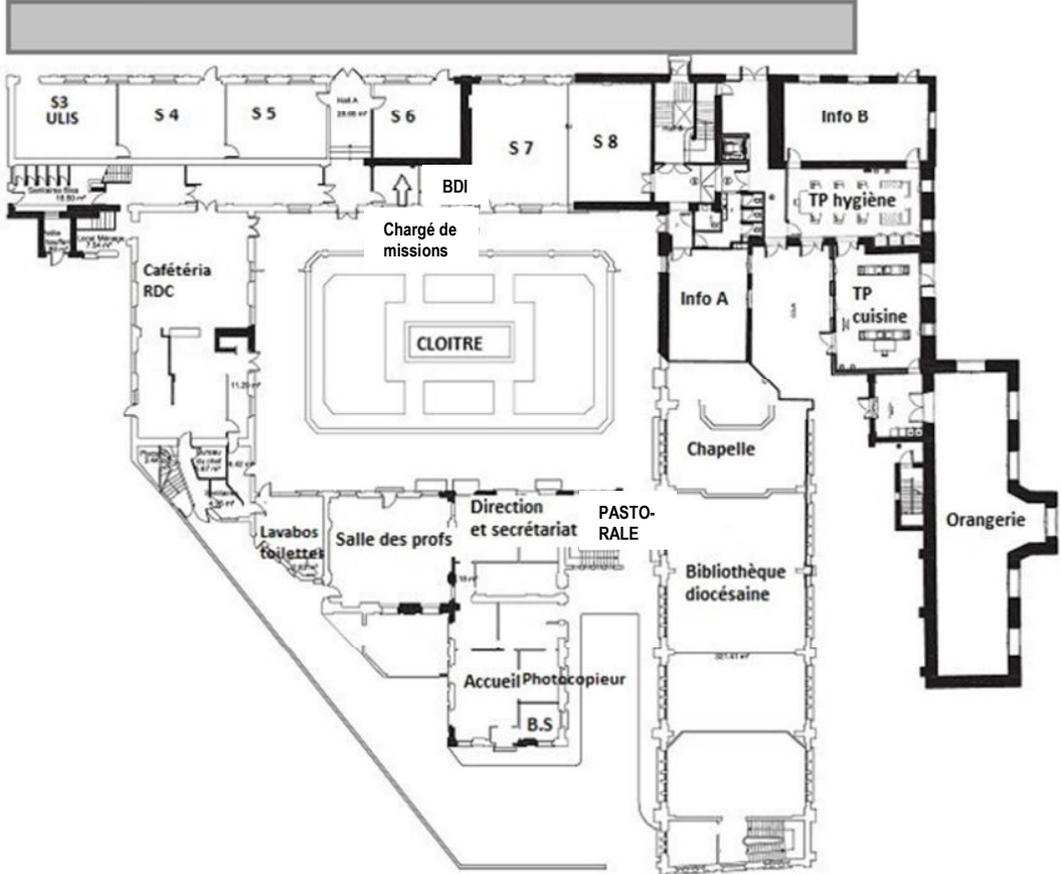
L'établissement est composé de trois blocs distincts :

- **Bloc 1** : bâtiment principal dont l'emprise principale entoure le cloître au cœur du lycée et qui s'étend jusqu'à l'Orangerie. Suivant les ailes, il présente 2 ou 3 niveaux.
- **Bloc 2** : pôle St Joseph le long de la voie ferrée qui englobe les salles préfabriquées P1 à P6 ainsi que le foyer et la vie scolaire LP, tout en RDC.
- **Bloc 3** : Le gymnase qui présente un niveau.

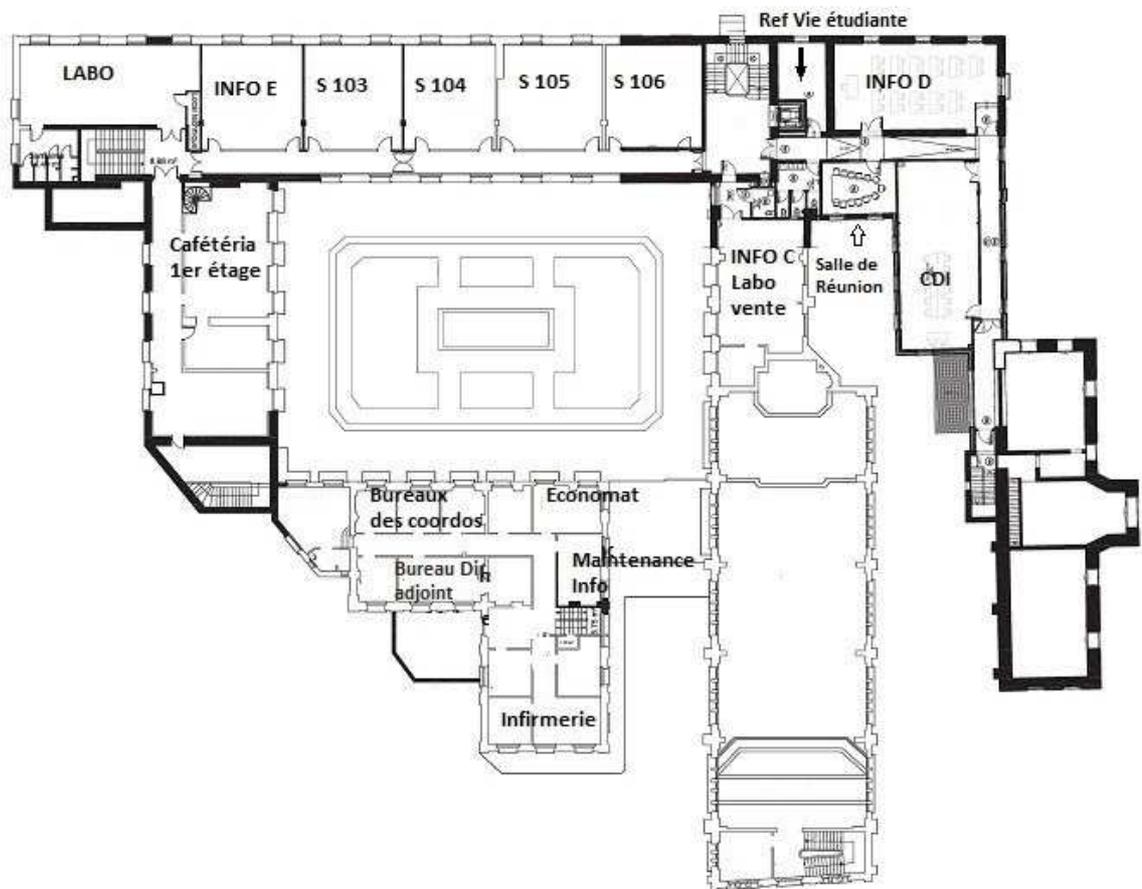
**A noter** : une salle isolée des trois blocs principaux : les Marronniers dans le prolongement du gymnase.



CPE+  
VIE SCOLAIRE  
LP

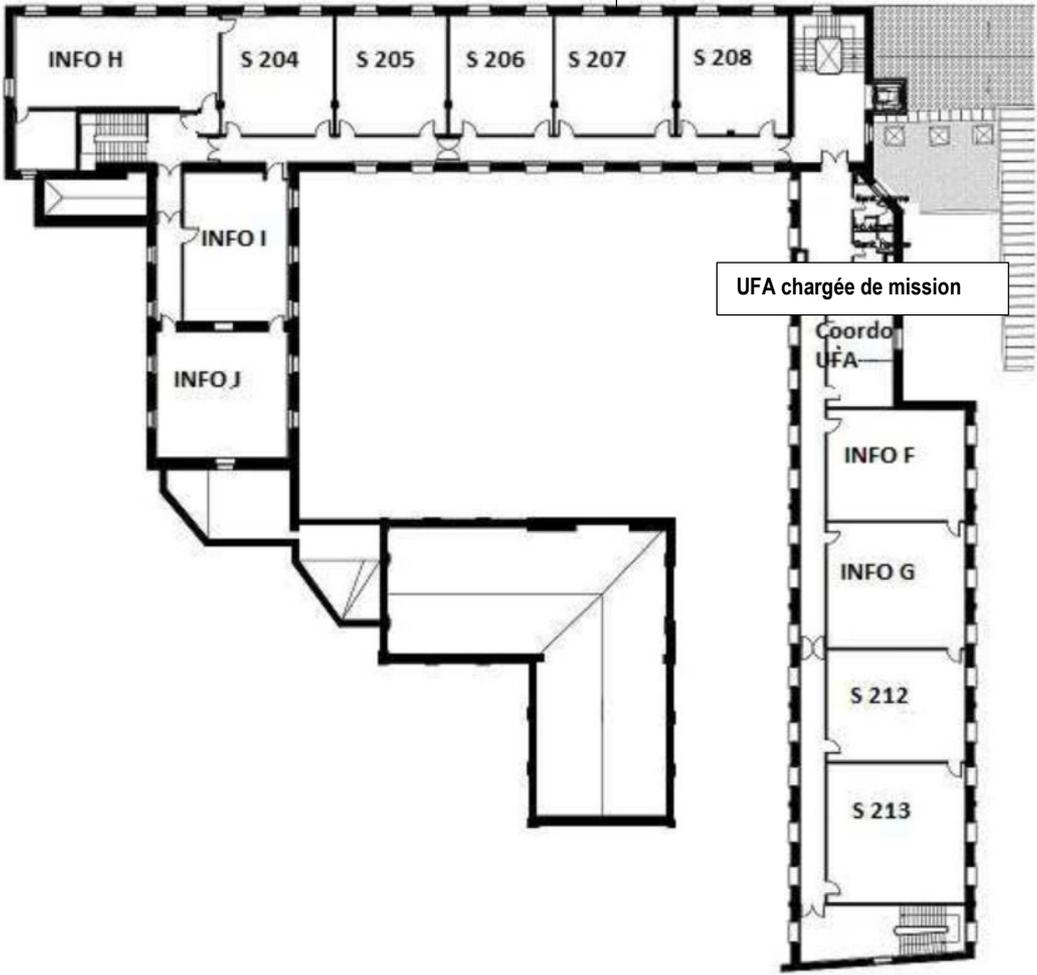


# Bloc 1 – RDC

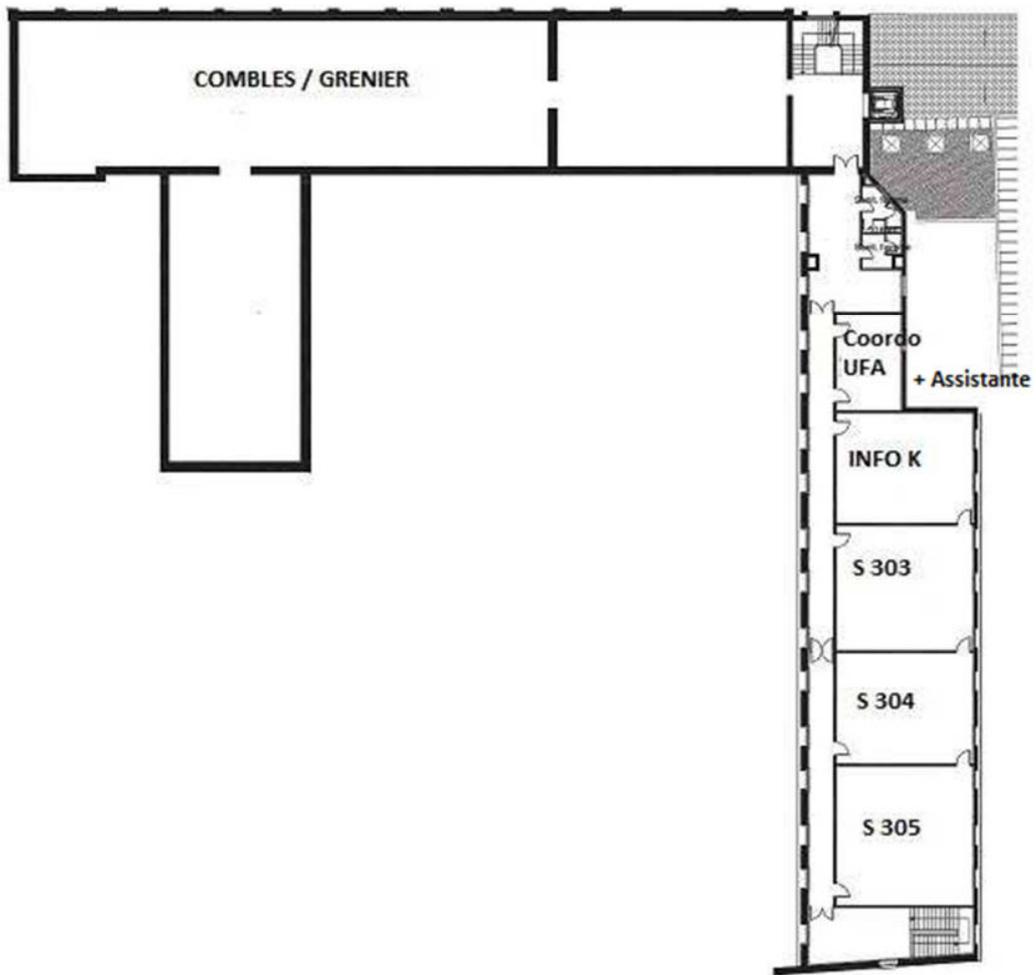


**Bloc 1 – 1<sup>er</sup> niveau**

S 208 Pôle UFA :  
Vie scolaire UFA,  
coordination Bachelors  
+ BTS GPME et SAM,  
Chargées de mission, de  
communication.



**Bloc 1 – 2<sup>ème</sup> niveau**



**Bloc 1 – 3<sup>ème</sup> niveau**

## Accès aux locaux

20 Rue de Chaâge : entrée piétonne pour les apprenants et le personnel,

9, rue G. Lugol : entrée parking réservée strictement au personnel.

Les portes sont ouvertes de 8 H 00 à 19 H 00 du Lundi au Vendredi, *pendant les périodes scolaires*.

LES LOCAUX SONT FERMES  
DU VENDREDI 19 H 00 AU LUNDI 8 H 00.

## Parking

Un grand parking communal gratuit, est à votre disposition à l'angle des rue de Chaage et Camille Guérin (près de l'hôpital).

## Infirmierie

Elle est située au premier étage du bâtiment administratif.

Quelques précisions sur son fonctionnement :

Lorsqu'un apprenant souffre d'une blessure ne pouvant être prise en charge au sein du lycée, l'infirmière ou un membre de l'équipe éducative l'accompagne aux Urgences. En cas de blessure plus grave, les pompiers ou le SMUR se déplacent.

## **Situation N°1 : CONSIGNES EVACUATION INCENDIE ET MOUVEMENT DE TERRAIN**

### **Le groupe de sécurité est composé des personnes suivantes :**

**Chef d'établissement – Gilet orange**  
**CPE – Gilet jaune**  
**Responsable de l'infirmerie – Gilet jaune**  
**Assistante intendance – Gilet jaune**  
**Référent vie scolaire UFA – Gilet jaune**  
**Référent vie scolaire LT – Gilet jaune**  
**Référent vie scolaire LP – Gilet jaune**  
**Educateur de permanence au bureau des surveillants – Gilet jaune**

- ✓ Souvenez-vous qu'un incendie est très souvent le résultat d'imprudences ou d'une négligence (convecteur électrique...)
- ✓ Sachez où sont les appareils d'extinction les plus proches de votre emplacement de travail
- ✓ Reconnaissez les sorties que vous devez prendre selon la salle que vous occupez (Mémorisez les panneaux installés dans les couloirs).
- ✓ N'encombrez jamais les issues par des objets quelconques.
- ✓ Laissez la 2<sup>ème</sup> issue de chaque salle de classe dégagée et non verrouillée.
- ✓ L'ordre et la propreté sont des facteurs essentiels de sécurité.

Signalez immédiatement à l'intendance tous les incidents ou les défauts que vous seriez amené à constater dans les installations de l'établissement

### **La procédure qui suit s'applique quel que soit l'endroit où se déroule le cours :**

- Salles du bâtiment principal
- Salles P
- Gymnase

### **Lorsque la sonnerie d'alarme incendie se déclenche : suivre la procédure suivante :**

- 1) Evacuez la salle de classe dans le calme en suivant les instructions des tableaux d'information sur les consignes d'évacuation. Munissez-vous d'une liste de classe (même si l'appel est en ligne, il est de la responsabilité de chaque enseignant d'avoir une liste de toutes les classes dont il a la charge).
- 2) Rassemblez la classe à l'endroit indiqué par le tableau d'information :

- soit sur le terrain de sports (référent CPE)
- soit dans la cour de la Chapelle (éducateur de permanence ou responsable de l'infirmerie)
- Pour l'hôtellerie sur la cour (voir consignes de Bossuet)

En fonction de la salle que vous occupez.

- 3) Pour les personnes rassemblées sur la cour de la Chapelle, à l'initiative du référent, le groupe rejoint le terrain de sport en empruntant la rue de Chaage et la rue Lugol. Le référent vie scolaire LP ou LT déverrouille manuellement le portail rue Lugol pour l'accès des services.
- 4) Procédez à l'appel de votre classe et transmettez immédiatement le résultat de l'appel au responsable de la vie scolaire dont dépend la classe.

Le CPE et les référents de vie scolaire pour le LP et le LT  
Le référent de vie scolaire pour l'UFA  
La responsable pour l'hôtellerie  
Centralisation des appels auprès du groupe de sécurité.

- 5) Restez avec votre classe regroupée en attendant les consignes de la direction

### **Dispositions particulières :**

L'assistante intendance coupe le TGBT et rejoint le groupe sécurité sur le terrain de sport en empruntant le parcours extérieur.

Le chef de cuisine coupe la vanne gaz de la cafétéria et rejoint son équipe sur le terrain de sport

Le CPE coupe la vanne gaz du pôle sanitaire et rejoint le groupe sécurité.

Un des référents vie scolaire déverrouille le portail d'entrée rue Lugol pour l'accès des services de secours.

Le Chef d'établissement ou un des membres du groupe formé à la manipulation de la centrale est chargé de la levée du doute et de l'appel des services de secours.

L'éducateur de permanence reste à l'extérieur du 20 rue de chaage et empêche toute entrée dans l'établissement.

## **Situation N°2 : TEMPETE, INONDATION, MATIERES DANGEREUSES ET CHIMIQUES**

Le groupe de sécurité est composé des personnes suivantes :

Chef d'établissement /Adjoint(e) de direction– Gilet orange

CPE – Gilet jaune

Responsable de l'infirmerie – Gilet jaune

Assistante intendance – Gilet jaune

Référent vie scolaire UFA – Gilet jaune

Référent vie scolaire LT – Gilet jaune

Référent vie scolaire LP – Gilet jaune

Educateur de permanence au bureau des surveillants – Gilet jaune

### **1) Lorsque la mise en sureté est déclenchée sur un temps de cours**

- 1- Pour toutes les classes, les élèves et leurs enseignants restent dans les salles occupées.
- 2- Pour le gymnase, rejoindre au plus vite les vestiaires ou rester dans la salle de gymnastique du 1<sup>er</sup> étage
- 3- Pour les élèves et le personnel éventuellement en circulation rejoindre au plus vite une des zones spécifiques de confinement.
- 4- Pour tout le personnel restant, ne pas sortir et rester dans les locaux du bâtiment central.

**Attendre les consignes en provenance du groupe de sécurité.**

### **2) Lorsque les élèves et/ou le personnel sont hors temps de travail**

Tous les élèves et tout le personnel doivent se rendre au bâtiment principal entourant le cloître par les accès les plus proches et rejoindre idéalement une des zones spécifiques de confinement. A défaut, vous rendre au plus vite dans un espace clos du bâtiment principal si possible en compagnie d'un adulte référent.

**Attendre les consignes en provenance du groupe de sécurité.**

### **Dans tous les cas, suivez la procédure suivante :**

- 1) Maintenez les élèves dans un lieu fermé.
- 2) D'une manière générale, pour les adultes, demeurez dans un lieu fermé.
- 3) Veillez à la fermeture des issues (portes, fenêtres).
- 4) Faites l'appel.
- 5) Attendez les consignes du groupe de sécurité pour reprendre les activités normales.

## Situation N°3 : INTRUSION

Si une personne identifie une intrusion et/ou un comportement délibérément violent à l'égard d'un jeune ou d'un personnel, il doit après analyse de la situation dans l'ordre :

- S'assurer du déclenchement de l'alerte confinement à partir du boîtier le plus proche ou en prévenant la personne la plus proche (bureau des surveillants ou bureau du CPE).
- Appeler le 17 et suivre les recommandations des forces de l'ordre en répondant à leurs questions
- Si possible, rendre compte à la direction : chef d'établissement, directeur-adjoint ou CPE.

### **1) Lorsque la mise en sureté est déclenchée sur un temps de cours**

- 1- Pour toutes les classes, les élèves et leurs enseignants restent dans les salles occupées.
- 2- Pour le gymnase, rejoindre au plus vite les vestiaires ou rester dans la salle de gymnastique du 1<sup>er</sup> étage
- 3- Pour les élèves et le personnel éventuellement en circulation rejoindre au plus vite une des zones spécifiques de confinement.
- 4- Pour tout le personnel restant, ne pas sortir et rester dans les locaux du bâtiment central.

**Attendre les consignes en provenance du groupe de sécurité et/ou des forces de sécurité.**

### **2) Lorsque les élèves et/ou le personnel sont hors temps de travail**

Tous les élèves et tout le personnel doivent se rendre au bâtiment principal entourant le cloître par les accès les plus proches et rejoindre idéalement une des zones spécifiques de confinement. A défaut, vous rendre au plus vite dans un espace clos du bâtiment principal si possible en compagnie d'un adulte référent.

Une fois dans le bâtiment principal suivre les consignes suivantes **sans ressortir** :

En fonction de la proximité de la menace et du risque, deux options sont possibles :

#### 1) Evacuation à la demande des forces de sécurité

Une évacuation peut être déclenchée à tout moment par les forces de sécurité ou le groupe sécurité.

Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche.

Demander le silence absolu.

Suivre les directives des services de secours et d'intervention.

#### 2) Confinement

**S'éloigner des fenêtres.**

**Verrouiller les accès des salles.**

**(Entreposer des tables et des chaises devant les portes d'accès seulement si absolue nécessité).**

**Eteindre les lumières.**

**Se mettre au sol sous les tables.**

**Faire silence.**

**Mettre tous les téléphones portables sur silencieux.**

**Attendre les consignes des forces d'intervention pour évacuer.**

**Un groupe de communication dédié à l'alerte intrusion et intitulé ALERTE INTRUSION est créé sur Teams. Il regroupe l'ensemble de la communauté éducative y compris les élèves à partir des adresses ecm.eu. Ce groupe permet de communiquer en toute discrétion les informations indispensables.**

**L'arrêt du confinement est déclenché soit par le groupe de sécurité, soit par les forces de sécurité en diffusant directement sur Teams ou par le biais de la sono un mot de passe permettant de lever le doute.**

# Animation Pastorale

L'animation pastorale est assurée par le Conseil Pastoral, constitué en début d'année.

Il est ouvert à tous les membres de la communauté éducative :

Apprenants  
Enseignants  
Personnel administratif  
Personnel de service  
Personnel éducatif  
Parents.

Le Conseil pastoral est animé conjointement par Olivia YOUYOUTTE et Emmanuel GAJEWSKI, chef d'établissement.

Les activités sont réparties sur l'année et ont pour objectif de proposer à toutes les classes des temps d'animation, de réflexion, d'échanges, de rencontres.

Des temps forts sont également proposés en fonction du calendrier liturgique :

Toussaint  
Noël  
Pâques

La fête de l'établissement est programmée lors de la St Joseph, le 19 mars.