



**Année 2025 / 2026**

# **LIVRET D'ACCUEIL**

**Bienvenue au Lycée Professionnel,  
Enseignement Supérieur,  
Unité de formation d'apprentis  
et Centre de Formation Continue  
Jean ROSE**

# Sommaire

- [☛ Projet éducatif](#)
- [☛ Projet d'Établissement](#)
- [☛ Organigramme UFA CFC Jean Rose](#)
- [☛ Vos interlocuteurs](#)
- [☛ Cartes des formations](#)
- [☛ Résultats des examens session 2025](#)
- [☛ Pour vous repérer](#)
  - [☛ Plans de l'établissement](#)
  - [☛ Accès aux locaux](#)
  - [☛ Parking](#)
  - [☛ Téléphone](#)
  - [☛ Accueil des parents pour apprentis mineurs](#)
  - [☛ Infirmierie](#)
  - [☛ Cafétéria](#)
  - [☛ Locaux](#)
  - [☛ Consignes de sécurité](#)
- [☛ Animation Pastorale](#)
- [☛ Règlement intérieur et charte informatique de l'OGEC](#)

## Projet éducatif du Lycée Professionnel Jean ROSE – Meaux

### Préambule : Notre vision et ses fondements spirituels

Le lycée Jean ROSE de Meaux, à l'ombre de la cathédrale Saint-Etienne, se donne pour mission d'accompagner chaque jeune dans sa formation scolaire, humaine, spirituelle et professionnelle, à la lumière de l'Évangile, portée par deux figures inspirantes :

- **Saint Joseph**, saint patron du lycée, homme juste, travailleur silencieux, patient, protecteur et éducateur, modèle de confiance et de responsabilité.
- **Saint Étienne**, premier martyr chrétien, témoin de la foi au Christ, porteur d'espérance et de vérité.

Ces deux figures nous invitent à bâtir une communauté éducative habitée par le **respect**, la **dignité**, le **travail bien fait**, (et le **courage de témoigner**)

### 1. Accompagnement des jeunes : une pédagogie de l'espérance

Nous croyons que chaque jeune est porteur d'un potentiel unique. Notre mission est de l'aider à :

- Se découvrir et s'accepter dans toutes ses dimensions : intellectuelle, affective, spirituelle et professionnelle,
- Développer ses talents à travers une formation exigeante et bienveillante,
- Trouver sa place dans le monde en devenant un professionnel compétent, un citoyen responsable et une personne épanouie.

L'accompagnement personnalisé est au cœur de notre démarche : parcours adapté, tutorat, écoute active, projets collectifs, temps spirituels pour nourrir la vie intérieure et célébrer la foi, dans le respect absolu de la conscience de chacun.

### 2. Les Béatitudes : une boussole pour la vie, un appel au bonheur !

Les Béatitudes (Matthieu 5, 1-12) sont pour nous une **source d'inspiration éducative**. Elles sont des repères concrets pour former des jeunes libres.:

#### Béatitudes

*Heureux les pauvres de cœur*

*Heureux les doux*

*Heureux ceux qui pleurent*

*Heureux ceux qui ont faim et soif de justice*

*Heureux les miséricordieux*

*Heureux les cœurs purs*

*Heureux les artisans de paix*

*Heureux ceux qui sont persécutés pour la justice*

#### Applications éducatives

Humilité, simplicité, accueil de l'autre

Respect, non-violence, maîtrise de soi

Écoute, compassion, solidarité

Engagement, équité, esprit critique

Pardon, entraide, bienveillance

Intégrité, vérité, authenticité

Dialogue, médiation, fraternité

Courage, fidélité, liberté intérieure

Chaque Béatitude devient un **appel** à donner du sens et de la profondeur à sa vie, à construire un avenir professionnel et personnel enraciné sur des vertus évangéliques et donc pleinement humaines.

### 3. Des filières techniques au service des hommes et des femmes de notre temps

Les filières **tertiaire** et **sanitaire et sociale** permettent d'apprendre à **servir avec compétence et humanité** :

- Dans le **secteur tertiaire**, les jeunes développent des savoir-faire en comptabilité, gestion, accueil, commerce, marketing tout en cultivant le sens du service et de la relation,
- Dans le **secteur sanitaire et social**, ils apprennent à prendre soin, à écouter, à accompagner les plus fragiles avec respect et professionnalisme.

Ces formations sont des **chemins d'engagement**, où le métier devient une vocation au service du bien commun.

Nos filières professionnelles ne sont pas seulement des lieux d'apprentissage technique : elles sont des **ateliers de vie** où le jeune apprend à :

- Travailler avec rigueur et passion,
- Collaborer avec les autres.

Nous valorisons les projets concrets et les partenariats avec les entreprises, tout en gardant une exigence éthique et humaine.

#### **4. Une communauté éducative engagée**

Apprenants, familles, enseignants et formateurs, éducateurs et personnels sont invités à former une **communauté vivante**, unie par la mission d'éduquer dans l'esprit des Béatitudes.

Ensemble, nous voulons :

- Créer un climat de confiance et de respect,
- Encourager la parole, la responsabilité et l'initiative,
- Célébrer les réussites, les fêtes, les temps forts,
- Partager la foi dans le respect de chacun, à travers des propositions spirituelles ouvertes, la célébration des grandes fêtes liturgiques, et des temps forts de réflexion.
- Témoigner de l'espérance dans un monde en quête de sens.

Nous voulons que chaque jeune se sente **reconnu, soutenu et encouragé** à devenir acteur de sa vie.

[Retour au sommaire](#) ➔

# 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 s'il est ouvert, 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.
- ✓ Des ciné-débats.
- ✓ Un pèlerinage.
- ✓ 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.
- ✓ 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 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'études 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, BAFA, projet Voltaire, certification des conseillers du commerce extérieur...

## **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's 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 de communication applicables par tous (QR Codes, supports...)
- ✓ Favoriser l'émergence de l'enseignement à distance via Ecoledirecte et Office 365.
- ✓ 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).
- ✓ Des voyages organisés chaque année à but culturel, professionnel, ou linguistique
- ✓ Stages 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.

## **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 Philippe (Meaux)
- ✓ Des ciné-débats en lien avec la documentaliste.

## **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 relient au rectorat, au Siec et à tous les partenaires.
- ✓ Démarche Qualiopi du Centre de Formation Continue en lien avec les OPCO.
- ✓ 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, psychomotricienne 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 (voir 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 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.

### **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. Par ailleurs, l'établissement se place dans une démarche dynamique et globale de développement durable.

### ***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
- Mise en place d'une démarche de développement durable (vers le label E3D)

### ***Nos propositions***

- ✓ Développement des activités du BDE

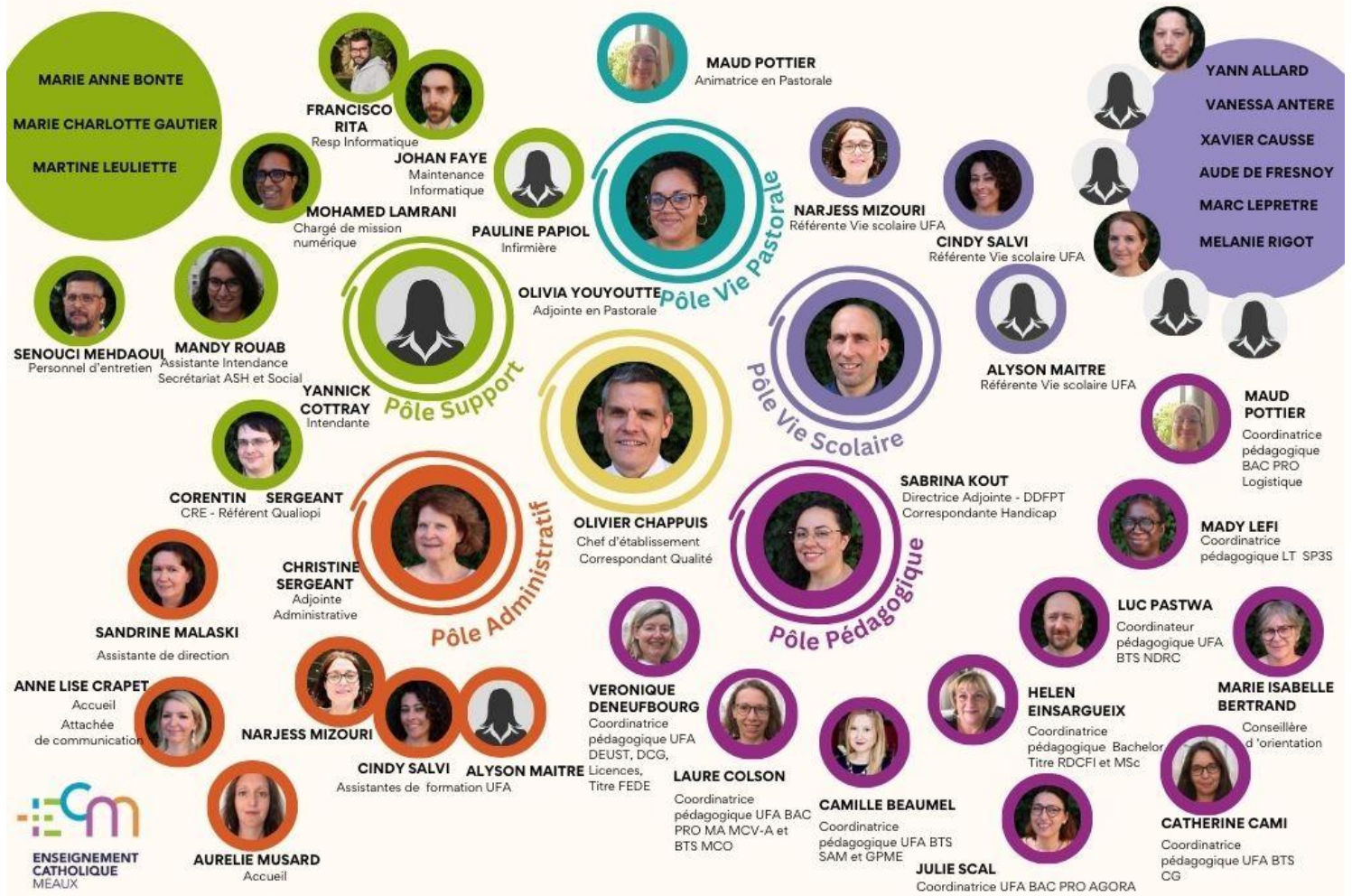
#### **Conseil de Vie Lycéenne Etudiante et Apprentis (CVLEA)**

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

[Retour au sommaire](#) ➤

# Organigramme du personnel UFA CFC Jean Rose

## LTP - UFA Jean ROSE Formations en Alternance



[Retour au sommaire](#) ➔

## *Vos interlocuteurs*

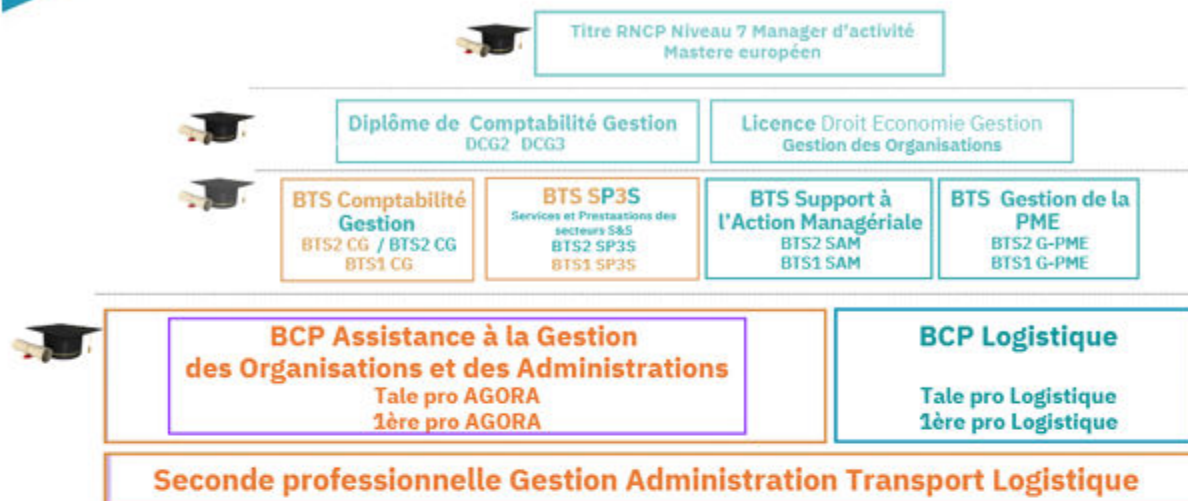
Chef d'Etablissement	<b>Olivier CHAPPUIS</b>
Directeur Adjoint et DDFTP	<b>Sabrina KOUT</b>
Adjointe en Pastorale Scolaire	<b>Olivia YOUYOUTTE</b>
Animation en pastorale/ Cellule Intimidation	<b>Maud POTTIER</b>
Adjointe administrative	<b>Christine SERGEANT assistée de Sandrine MALASKI</b>
Coordination UFA tertiaire et santé	<b>Véronique DENEUFBOURG, Laure COLSON, Mady LEFI, Helen EINSARGUEIX, Camille BEAUMEL, Luc PASTWA, Maud POTTIER, Catherine CAMI, Julie SCAL</b>
Assistante et chargée de mission Assistante de formation Assistante de formation	<b>Cindy SALVI Narjess MIZOURI Martine PIRES</b>
Accueil et chargée de communication Accueil et secrétariat	<b>Anne-Lise CRAPET Aurélie MUSARD</b>
Economat et Secrétariat ASH et Social	<b>Mandy ROUAB</b>
Chargé de missions Qualité / relations Entreprises	<b>Corentin SERGEANT</b>
Infirmierie	<b>Pauline PAPIOL</b>
Maintenance Informatique	<b>Francisco RITA et Johan FAYE</b>
Mission de développement du numérique et Emploi du temps	<b>Mohamed LAMRANI-ALAOUI</b>
Responsable coordinateur de la Vie Scolaire	<b>Vincent MAFILLE</b>
Référente vie scolaire	<b>Cindy SALVI</b>
Référente vie scolaire	<b>Narjess MIZOURI</b>
Référente vie scolaire	<b>Martine PIRES</b>
Bureau de documentation et d'information Centre de documentation et d'information	<b>Marie-Isabelle BERTRAND Sandrine WOJTOWICZ</b>

[Retour au sommaire](#) ➔

*Cartes des formations*

## FORMATIONS DU LTP - UFA JEAN ROSE

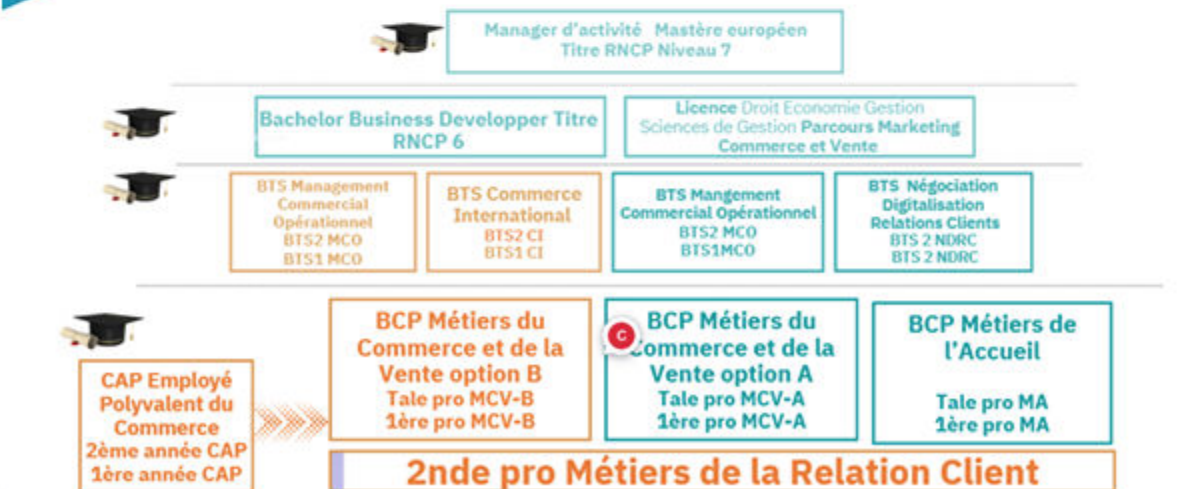
Formations Voie scolaire & Formations Alternance



### Filière GESTION - SUPPORT - FINANCE - COMPTABILITE

## FORMATIONS DU LTP - UFA JEAN ROSE

Formations Voie scolaire & Formations Alternance



### Filière VENTE - COMMERCE - MARKETING

## FORMATIONS DU LTP - UFA JEAN ROSE

Formations Voie scolaire & Formations Alternance



Licence Droit Economie Gestion  
Gestion des Organisations



**BTS SP3S**  
Services et Prestations des  
secteurs Sanitaire et Social  
BTS2 SP3S  
BTS1 SP3S

DEUST Technicien  
Préparateur en Pharmacie  
DEUST 1  
DEUST 2



CAP Agent  
Accompagnement  
Grand Age  
2ème année CAP  
1ère année CAP



BCP Accompagnement Services  
et Soins à la Personne  
Tale pro ASSP  
1ère pro ASSP  
**2nde professionnelle  
ASSP**

### Filière SANITAIRE

## FORMATIONS DU LTP - UFA JEAN ROSE

Formations Voie scolaire & Formations Alternance



Licence Droit Economie Gestion  
Gestion des Organisations



**BTS SP3S**  
Services et Prestations des  
secteurs Sanitaire et Social  
BTS2 SP3S  
BTS1 SP3S



BCP Animation Enfance  
et Personne Agée  
Tale pro AEPA  
1ère pro AEPA  
**Seconde professionnelle AEPA**

### Filière ANIMATION

## Résultats des examens session 2025

	Nbre de candidats	Nbre de reçus	Pourcentage
<b><u>BAC PROFESSIONNEL</u></b>			
MCV – A	12	10	83,33 %
Métiers de l'Accueil	6	6	100 %
Logistique	8	8	100 %
<b><u>DEUST PREPARATEUR</u></b>			
<b><u>TECHNICIEN EN</u></b>	21	15	71,4 %
<b><u>PHARMACIE</u></b>			
<b><u>B.T.S</u></b>			
Management des Unités Com.	22	20	90,91 %
Gestion de la PME	13	12	92,31 %
Support à l'action managériale	12	10	83,33 %
Négociation Digital. Rel Client	21	20	95,24 %
Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social	12	12	100 %
Comptabilité Gestion	5	4	80 %
<b><u>Licences – Bachelor - DCG</u></b>			
Licence Commerce Vente Marketing	25	25	100 %
Licence Gestion des Organisations	28	28	100 %
Bachelor/Titre de niveau 6 Responsable du Développement Commercial France et International	20	20	100 %
DCG	19	5	26,30 %
<b><u>Mastère/titre de niveau 7</u></b>			
Management Opérationnel des Activités	24	14	58,33 %

# LTP-UFA Jean Rose Meaux

## Pour vous repérer

### Plans de l'établissement

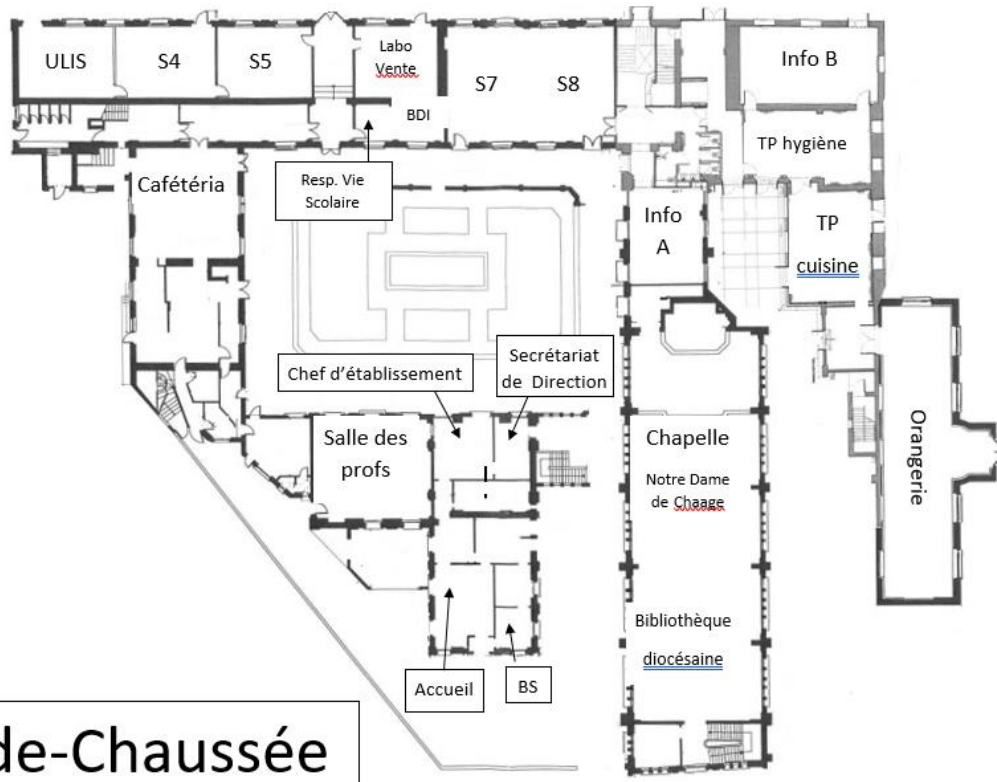
L'établissement est composé de trois blocs distincts :

- **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, groupes de six salles préfabriquées (en RDC pour quatre salles et en R+1 pour deux salles, au centre du plateau extérieur (situation provisoire en attente de travaux) ainsi qu'une réserve et d'une salle de permanence en RDC.
- **Bloc 3** : Le gymnase qui présente un niveau (une salle de gymnastique).

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

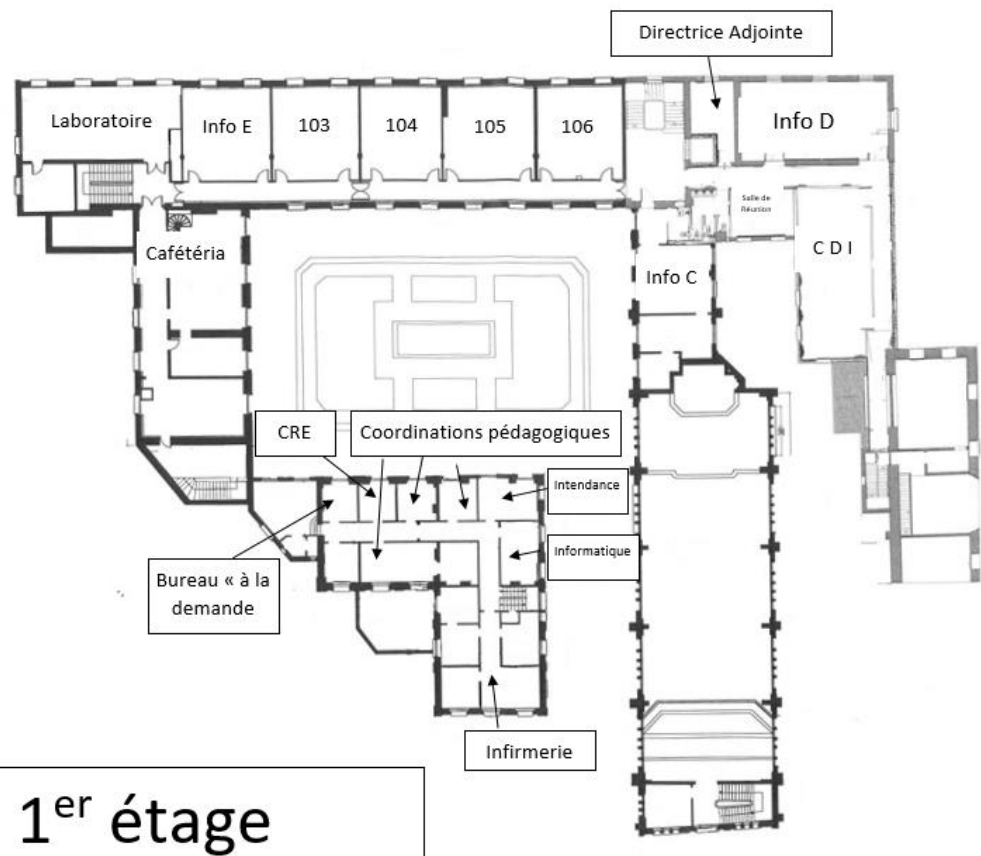


*Emprise de l'établissement délimitée en pointillé rouge*



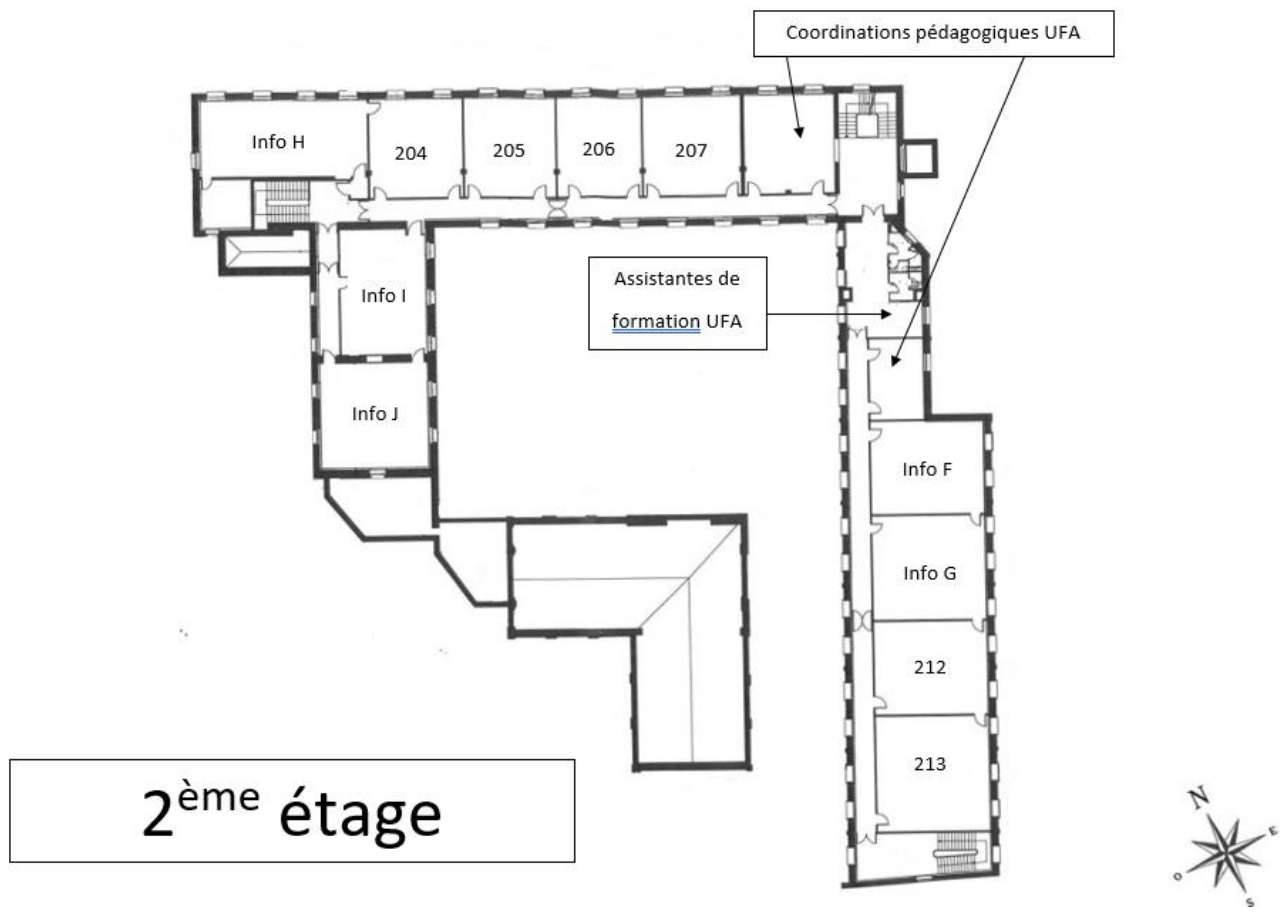
Rez-de-Chaussée

Bloc 1 - RDC

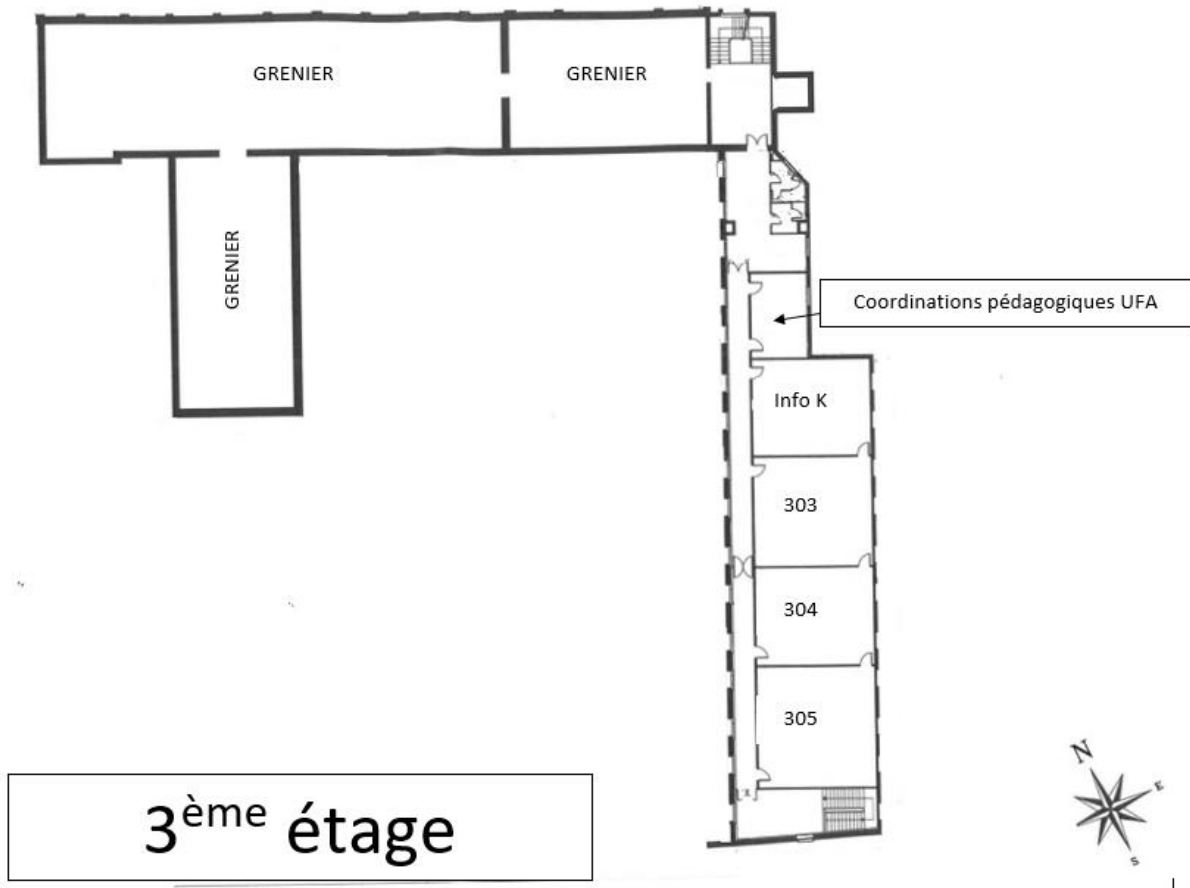


1<sup>er</sup> étage

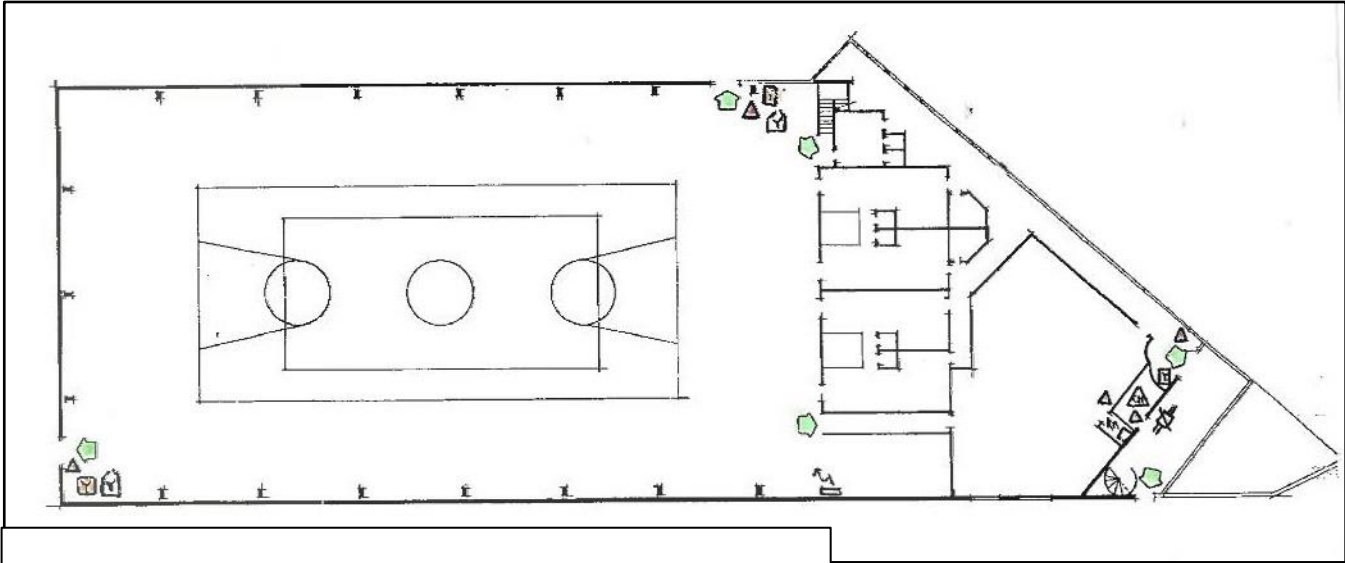
Bloc 1 - 1<sup>er</sup> niveau



Bloc 1 – 2<sup>ème</sup> niveau



Bloc 1 – 3<sup>ème</sup> niveau



# Rez-de-Chaussée

*Bloc 3 – Gymnase RDC*

[Retour au sommaire](#) ➔

## Accès aux locaux

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

Les portes sont ouvertes de 8 H 00 à 18 H 30 du Lundi au Vendredi, *pendant les périodes scolaires*.

[Retour au sommaire](#) ➔

## Parking

L'enclos de l'Établissement 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, l'établissement met cependant à la disposition des apprenants un emplacement réservé aux vélos, scooters, motos, mobylettes et trotinettes.

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.

[Retour au sommaire](#) ➔

## Téléphone

Concernant le téléphone portable, son usage est interdit au sein des bâtiments de l'établissement. Les apprenants ne peuvent pas utiliser les postes fixes au sein

[Retour au sommaire](#) ➔

## Accueil des parents pour les apprentis mineurs

**En ce qui concerne les rendez-vous avec les familles** : les parents attendent leur rendez-vous dans la Salle d'attente située près de la Salle des Professeurs. Ils seront reçus dans le bureau d'une coordinatrice. Il est obligatoire de prendre rendez-vous.

[Retour au sommaire](#) ➔

## Infirmierie

Elle est située au premier étage du bâtiment administratif.

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

L'infirmierie est ouverte tous les jours de 8h30 à 16h30.

Sur rendez-vous, une psychologue scolaire peut recevoir un ou une apprenti(e) gratuitement pour un échange sous secret médical.

N° de téléphone pour joindre l'infirmierie : 01 60 09 88 68

[Retour au sommaire](#) ➡

## Cafétéria

La cafétéria est ouverte

Les Lundi - Mardi – Jeudi :

8h00 à 10h35 / 11h30 à 13h00 / 15h25 à 15h40.

Les Mercredi et Vendredi :

08h00 à 10h35 / 12h00 à 13h00.

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.

Attention cette cafétéria est fermée durant les périodes de vacances scolaires du LTP.

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.

[Retour au sommaire](#) ➡

## Locaux

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

Si des directives gouvernementales l'exigent, 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.

[Retour au sommaire](#) ➡

### 1<sup>ère</sup> situation :

## RISQUES D'INCENDIE ET DE MOUVEMENT DE TERRAIN

En cas d'incendie ou de mouvement de terrain, les consignes à suivre sont identiques :

### CONSIGNES EVACUATION INCENDIE ET MOUVEMENT DE TERRAIN

- ✓ Souvenez-vous qu'un incendie est très souvent le résultat d'imprudance 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

Le groupe de sécurité est composé des personnes suivantes :

Chef d'établissement/directrice adjointe – Gilet orange  
Responsable coordinateur de vie scolaire – Gilet jaune  
Assistante intendance – Gilet jaune  
Référentes vie scolaire UFA – Gilet jaune  
Référente vie scolaire enseignement supérieur – Gilet jaune  
Référentes vie scolaire LP – Gilet jaune  
Educateur de permanence au bureau des surveillants – Gilet jaune

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

- Salles du bâtiment principal (Bloc 1)
- Salles P – Permanence (Bloc 2) et Permanence
- Gymnase

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

- 1) **Evacuez la salle de classe ou votre poste de travail dans le calme** en suivant les instructions des tableaux d'information sur les consignes d'évacuation.  
**Attention : ces instructions n'excluent pas la possibilité d'évacuer d'une façon différente si manifestement la voie suggérée est dangereuse (fumée).**  
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 (référént vie scolaire et étudiante)
- soit dans la cour de la Chapelle (éducateur de permanence et/ou responsable de l'infirmerie)

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.
- 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.

Les référentes de vie scolaire et étudiante pour le LP et le LT

Les référentes de vie scolaire pour l'UFA

Christine SERGEANT ou Sandrine MALASKI pour les personnels OGEC, Elior et Azurel

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.

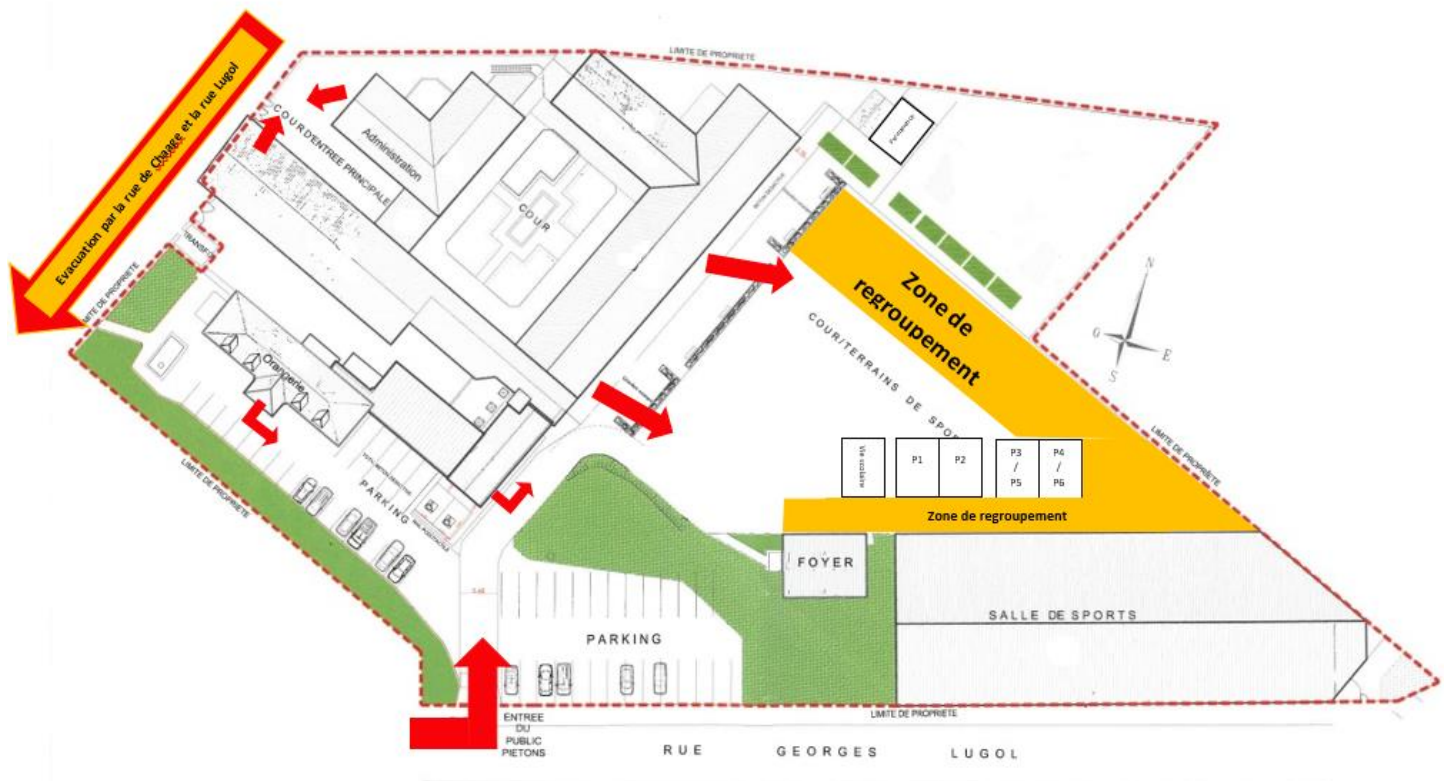
Le chef de cuisine coupe la vanne gaz de la cafétéria et rejoint son équipe sur le terrain de sport

Le responsable coordinateur de vie scolaire coupe la vanne gaz du pôle sanitaire puis déverrouille le portail d'entrée rue Lugol pour l'accès des secours et rejoint le groupe sécurité.

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.

Le personnel à l'accueil réceptionne les éventuels appels des espaces d'accueil sécurisés pour l'évacuation des personnes en situation de handicap. Elle transmet l'information au groupe de sécurité et attend l'accord du chef d'établissement pour évacuer.



## 2<sup>ème</sup> SITUATION :

# TEMPETE, INONDATION, RISQUE DE MATIERES DANGEREUSES OU CHIMIQUES

**Sonnerie spécifique de confinement liée à cette 2<sup>ème</sup> situation.**

**Dans tous les cas, les personnes se trouvant dans les couloirs ou à l'extérieur de l'établissement doivent se confiner au plus vite dans un espace clos du bâtiment principal et si possible avec un adulte référent.**

**Les zones spécifiques de confinement sont :**

- La salle des professeurs
- Les salles de cours du 3<sup>ème</sup> étage.
- Les salles de cours du 2<sup>ème</sup> étage côté UFA.
- Le CDI
- Les salles S3, S4 et S5 du rez-de-chaussée.
- Les vestiaires du gymnase.

## CONSIGNES PLAN DE MISE EN SECURITE - CONFINEMENT

Le groupe de sécurité est composé des personnes suivantes :

Chef d'établissement / directrice adjointe – Gilet orange  
Responsable coordinateur de vie scolaire – Gilet jaune  
Assistante intendance – Gilet jaune  
Référentes vie scolaire UFA – Gilet jaune  
Référente vie scolaire enseignement supérieur – Gilet jaune  
Référentes vie scolaire LP – Gilet jaune  
Educateur de permanence au bureau des surveillants – Gilet jaune

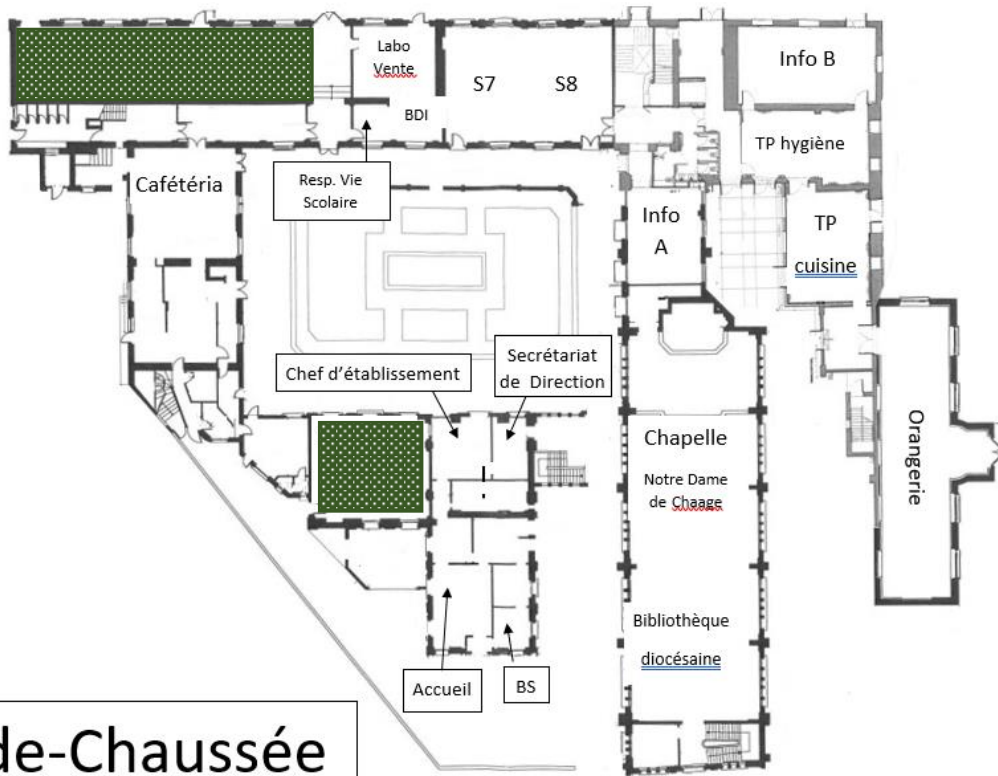
### 1) Lorsque la mise en sureté est déclenchée sur un temps de cours

- 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.**

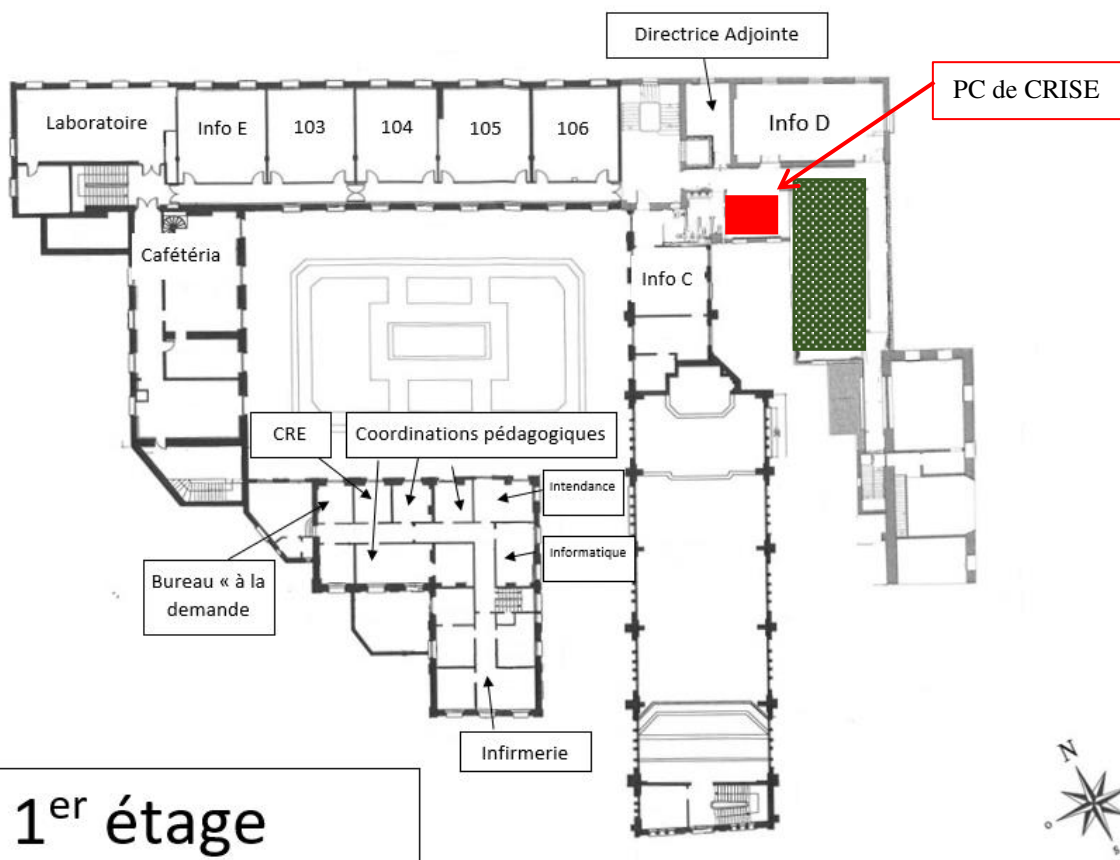
### 2) Lorsque les élèves et/ou le personnel sont hors temps de travail

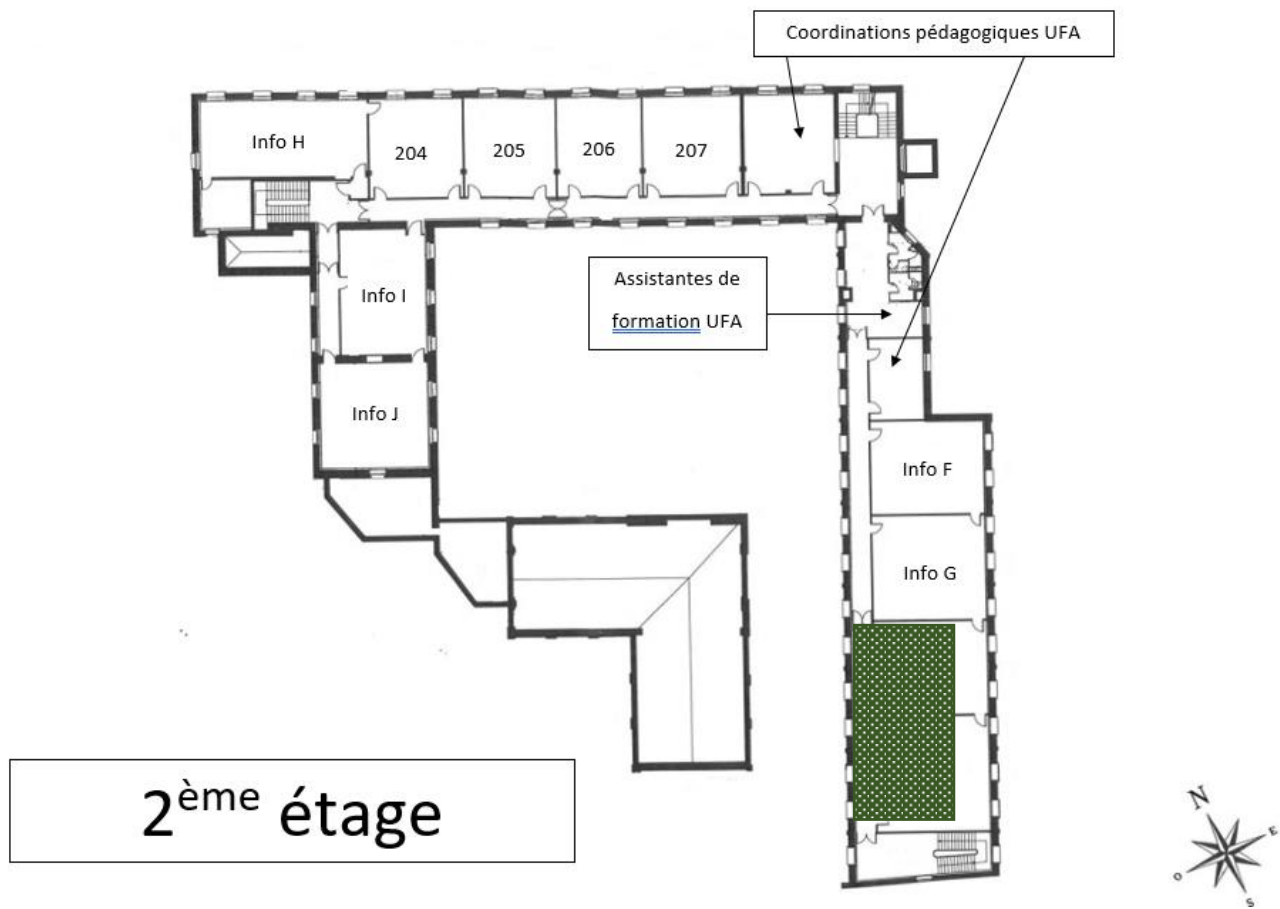
Tous les élèves et tout le personnel doivent se rendre au bâtiment principal entourant le cloître par les accès les plus proches et rejoindre idéalement une des zones spécifiques de confinement. A défaut, vous rendre au plus vite dans un espace clos du bâtiment principal si possible en compagnie d'un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



Zone de confinement spécifique RDC : Salles ULIS, S4, S5 et Salle des professeurs

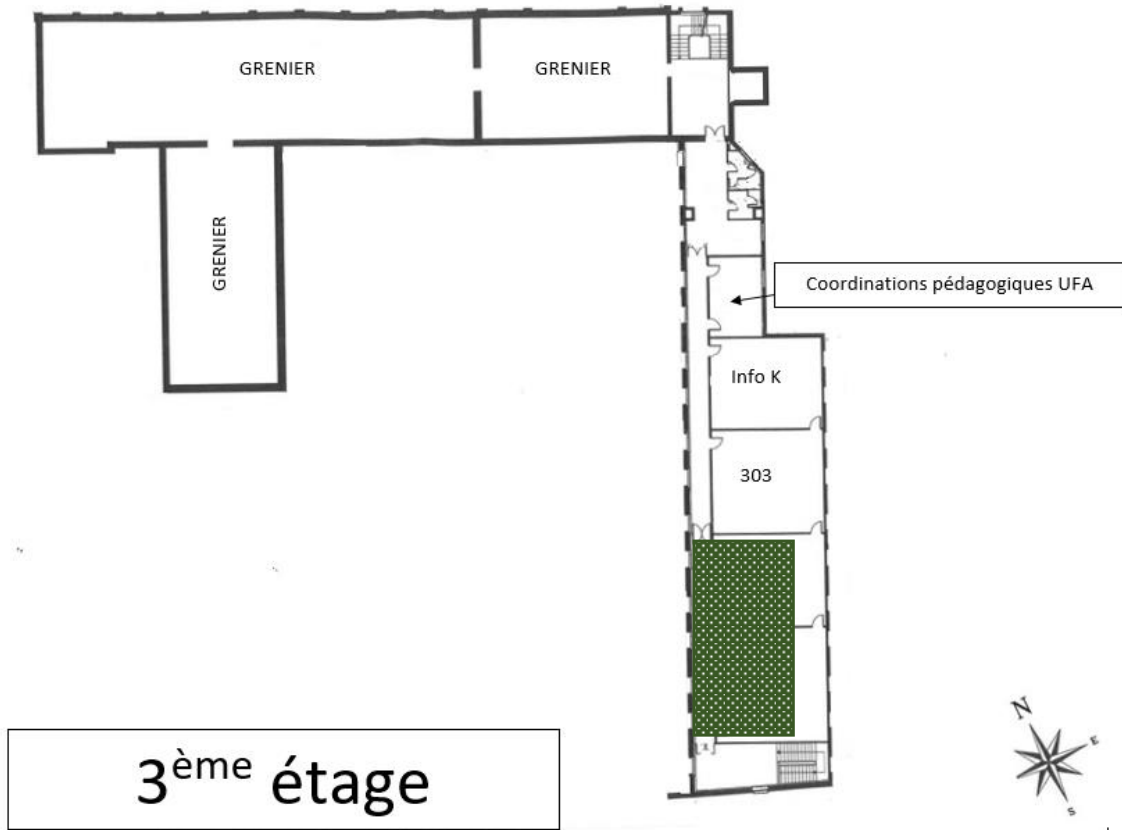
Zone de confinement spécifique 1<sup>er</sup> étage : CDI





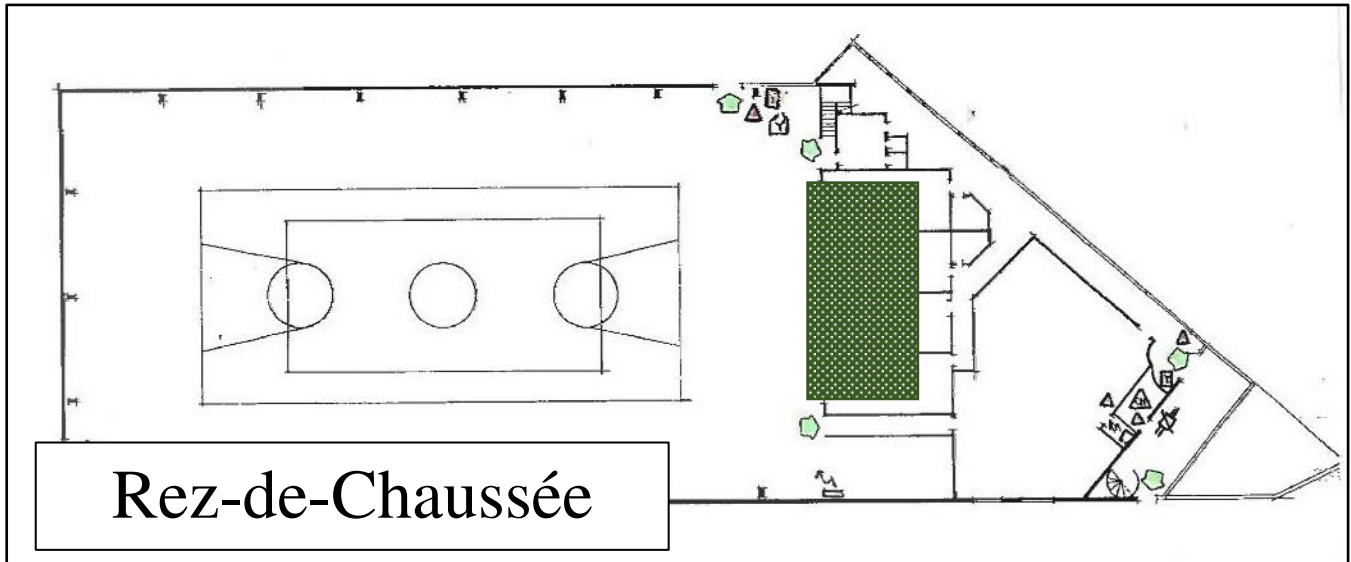
2<sup>ème</sup> étage

Zone de confinement spécifique 2<sup>ème</sup> étage : salles de cours UFA



3<sup>ème</sup> étage

Zone de confinement spécifique 3<sup>ème</sup> étage : salles de cours



Zone de confinement spécifique : vestiaires du gymnase

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

**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.

**Dans un deuxième temps et après identification du risque,  
Le groupe sécurité transmet ensuite les consignes en fonction du type de risque :**

## 1) Tempête

Les différents cas de tempête sont :

**VIGILANCE METEOROLOGIQUE : vent violent – niveau 3 et niveau 4**

**VIGILANCE METEOROLOGIQUE : fortes précipitations – niveau 3 et niveau 4**

Dans tous les cas suivre les consignes suivantes :

Bien s'assurer de la fermeture des fenêtres et des portes.

Ne pas rester à proximité des fenêtres.

**Couper l'arrivée électrique des salles informatiques** avec le disjoncteur de chaque salle.

Débrancher tout appareil électrique sensible.

Ecouter la radio locale.

Attendre la fin du confinement dans le calme.

Membres du groupe de sécurité	Missions
Chef d'établissement / directrice adjointe	Déclenche l'alerte et ouvre le PC de crise dans la salle de

	réunion du 1er étage. Assure la communication avec les services de secours.
Responsable coordinateur de vie scolaire	Déclenche l'alerte et ouvre le PC de crise en cas d'absence du CE/DA. Assure la communication avec les services de secours Ou Encadre le regroupement au CDI.
Assistante intendance	Encadre le rassemblement dans les salles du RDC du bâtiment administratif.
Référentes vie scolaire UFA	Encadrent le rassemblement du niveau où elles se trouvent Ou encadre le regroupement au CDI en l'absence du CE/DA, le RVS se chargeant du PC de crise.
Référente vie scolaire enseignement supérieur	Encadre le rassemblement dans les salles S.
Référentes vie scolaire LP	Encadrent le rassemblement dans les salles P et gymnase.

## 2) Inondation

L'objectif principal est de **rassembler toutes les personnes au 1<sup>er</sup> niveau minimum.**

En dehors d'un temps de cours, les personnes rassemblées au RDC se rendent au 1<sup>er</sup> étage en empruntant l'escalier dit de la cafétéria ou administratif.

Sur un temps de cours, les personnes se trouvant dans une des salles du RDC se regroupent dans une des zones spécifiques de confinement du 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> étage.

Dans tous les cas, aucune personne ne doit rester au RDC.

<b>Membres du groupe de sécurité</b>	<b>Missions</b>
Chef d'établissement / directrice adjointe	Déclenche l'alerte et ouvre le PC de crise dans la salle de réunion du 1er étage. Coupe l'électricité avec le disjoncteur général près de la centrale SSI. Assure la communication avec les services de secours.
Responsable coordinateur de vie scolaire	Encadre l'évacuation du RDC. Déclenche l'alerte et ouvre le PC de crise en cas d'absence du CE. Coupe l'électricité avec le disjoncteur général près de la centrale SSI en cas d'absence du CE. Assure la communication avec les services de secours.
Assistante intendance	Coupe l'arrivée de gaz côté orangerie. Coupe la ventilation de la cafétéria et le gaz de la cafétéria. Encadre le rassemblement au RDC.
Référentes vie scolaire UFA	Encadrent le rassemblement du niveau où ils/elles se trouvent.
Référente vie scolaire enseignement supérieur	Encadre le regroupement au 1 <sup>er</sup> étage.
Référentes vie scolaire LP	Encadrent l'évacuation du RDC et le regroupement au 1 <sup>er</sup> étage.

### 3) Transport de matières dangereuses, risques chimiques

Pour toutes les personnes se trouvant au RDC, se rendre immédiatement dans une des zones de confinement des étages.

**Rester enfermé dans le calme.**

**Vérifier que toutes les portes et fenêtres sont fermées.**

Calfeutrer tous les accès. Des rouleaux de scotch sont disponibles près des malles PPMS.

Attendre la fin de l'alerte dans le calme.

<b>Membres du groupe de sécurité</b>	<b>Missions</b>
Chef d'établissement / directrice adjointe	Déclenche l'alerte et ouvre le PC de crise dans la salle de réunion du 1er étage Coupe l'électricité depuis la centrale SSI. Déclenche depuis le PC de crise la distribution de moyens de calfeutrage. Assure la communication avec les services de secours.
Responsable coordinateur de vie scolaire	Déclenche l'alerte et ouvre le PC de crise en cas d'absence du CE/DA. Assure la communication avec les services de secours.
Assistante intendance	Coupe l'arrivée de gaz côté orangerie. Coupe la ventilation de la cafétéria et le gaz de la cafétéria. Assure l'organisation du calfeutrage.
Référentes vie scolaire UFA	Encadrent le rassemblement du niveau où ils/elles se trouvent et le regroupement au CDI pour l'une d'entre elles. Assurent l'organisation du calfeutrage.
Référent vie scolaire enseignement supérieur	Assure l'organisation du calfeutrage.
Référentes vie scolaire LP	Encadrent le rassemblement au RDC. Assurent l'organisation du calfeutrage.

## 3<sup>ème</sup> SITUATION : INTRUSION

**Sonnerie spécifique de confinement liée à cette 3<sup>ème</sup> situation.**

**Dans tous les cas, les personnes se trouvant dans les couloirs ou à l'extérieur de l'établissement doivent se confiner au plus vite dans un espace clos du bâtiment principal le plus près et si possible avec un adulte référent.**

## CONSIGNES PLAN DE MISE EN SECURITE - INTRUSION

Le groupe de sécurité est composé des personnes suivantes :

Chef d'établissement / directrice adjointe  
Responsable coordinateur de vie scolaire  
Assistante intendance  
Référentes vie scolaire UFA  
Référente vie scolaire enseignement supérieur  
Référentes vie scolaire LP

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 à l'entrée du 20 rue de chaage ou bureau du Responsable coordinateur de Vie Scolaire).
- 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, directrice adjointe ou Responsable coordinateur de vie scolaire.

### **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 un espace de confinement au plus près.
- 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**

Pour tous les élèves et tout le personnel, 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 :

**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.

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.

### 3) Evacuation à l'initiative personnelle

**Après analyse de la situation, il est possible de fuir si le danger est trop proche et inévitable.**

Membres du groupe de sécurité	Missions
Témoin de l'intrusion et/ou de l'agression.	Déclenche l'alerte et prévient la police.
Chef d'établissement / directrice adjointe	Déclenche l'alerte et ouvre le PC de crise dans le bureau de l'Assistante intendance (1 <sup>er</sup> choix) ou dans le bureau de la directrice adjointe (2 <sup>ème</sup> choix). Analyse l'environnement et identifie la menace. Détermine la conduite à tenir. Assure la communication avec les services de secours.
Responsable coordinateur de vie scolaire	Déclenche l'alerte et ouvre le PC de crise en cas d'absence du CE. Assure la communication avec les services de secours.
Assistante intendance	Encadre le rassemblement au RDC.
Référentes vie scolaire UFA	Encadrent le rassemblement au niveau où elles se trouvent
Référent vie scolaire enseignement supérieur	Encadre le regroupement au 1er étage
Référent vie scolaire LP	Encadrent le rassemblement au RDC.

**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.**

**Par ailleurs, un groupe whatsapp est utilisé entre les membres du groupe de sécurité.**

**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.**

**Le mot de passe pour le début de l'année 2025/2026 est : Bernadette Soubirous**

# 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 :

Elèves  
Enseignants  
Personnel administratif  
Personnel de service  
Personnel éducatif  
Parents.

Le Conseil pastoral est animé conjointement par Olivia YOUYOUTTE et Olivier CHAPPUIS, 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.

[Retour au sommaire](#) 

# Règlement intérieur et charte informatique de l'OGEC

Année scolaire 2025/2026



ENSEIGNEMENT  
CATHOLIQUE  
MEAUX

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

Jean Rose



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

Vu les articles : Dans sa partie législative au L6352-3 du code du Travail et dans sa partie Réglementaire R 6352-1 et R 6352-2 du Code du travail, et R 6352-3 à R 6352-8 portant sur le Droit disciplinaire au Code du travail, il est édicté un Règlement intérieur au sein de l'UFA.

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

L'apprenti ou le stagiaire devra impérativement lire, et signer [le règlement intérieur](#).

### Préambule

En procédant à son inscription au Lycée-UFA-CFC Jean ROSE, l'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.

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

L'objet du règlement intérieur est :

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

Ce règlement fait partie intégrante du Livret d'Apprentissage.

### Modalités de révision du règlement

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

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

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

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

## 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.

Il s'engage à participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent.

### §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

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

Pendant le temps scolaire, les apprenants **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 pauses ont lieu dans la cour.**

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 les 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. 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.

Si des directives gouvernementales l'exigent, 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'enlever 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'acquérir au plus vite les réflexes professionnels d'accueil et de respect.

**Conformément à la loi du 3 août 2018 relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements, 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.**

**Les professeurs/formateurs se réservent la possibilité de confisquer le téléphone portable. Il sera restitué au plus tard à l'issue de la journée soit 18h30 maximum.**

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 et absences 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 évènement 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 doit prévenir le plus tôt possible le référent de vie scolaire/étudiante exclusivement par mail en plaçant l'employeur en copie.

**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.

### **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 **salarié**. 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**

systematiquement.

Les retards chroniques sont **INADMISSIBLES** tant en entreprise qu'à l'établissement de formation. 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 :**

Mme Alyson MAITRE pour les formations 1<sup>ère</sup> logistique, terminale logistique, terminale AGORA, DEUST 1, DEUST 2, BTS 1 GPME, BTS 2 GPME, BTS 1 SAM, BTS 2 SAM, BTS SP3S 2, Bachelors-titre RNCP RDCFI.

Mail : [m.pires@ecm-meaux.eu](mailto:m.pires@ecm-meaux.eu) Tél : 01 60 61 52 24

Mme Narjess MIZOURI pour les formations DCG 2, DCG 3, licence CVM, licence GO, titre MODA, titre FEDE.

Mail : [n.mizouri@ecm-meaux.eu](mailto:n.mizouri@ecm-meaux.eu) Tél : **01 60 61 52 21**

Mme Cindy SALVI pour les formations 1<sup>ère</sup> MA, 1<sup>ère</sup> MCV A, terminale MA, terminale MCV A, BTS 1 MCO, BTS 2 MCO, BTS 1 NDRC, BTS 2 NDRC, BTS 2 CG.

Mail : [c.salvi@ecm-meaux.eu](mailto:c.salvi@ecm-meaux.eu) Tél : **01 60 61 52 23**

### **§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'Établissement 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 et situations d'intimidation**

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 pourra être sévèrement sanctionnée.

L'établissement se réserve la possibilité de saisir la commission de prévention et de traitement des situations supposées d'intimidation lorsque des éléments suffisamment probants le justifient.

Tout apprenant est susceptible d'être sollicité en tant que témoin sur une situation d'intimidation.

### **§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.

## §7 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 Lycée-UFA-CFC Jean ROSE avec des objets de valeur.

## §8 EPS

L'**Education Physique et Sportive**, est une discipline scolaire à part entière. Elle est obligatoire, et soumise à une évaluation de compétences clairement définies par l'Education Nationale.

Chaque apprenant est alors contraint de respecter certaines règles :

### **Tenue :**

- Pour des raisons d'hygiène, une tenue complète de rechange est demandée.
- Afin de pratiquer l'EPS dans les meilleures conditions de sécurité, **la tenue adaptée et complète** est de rigueur : jogging ou short de sport. **Attention ! : le pantalon cargo n'est pas autorisé !**, tee-shirt (pas de croc top) et chaussures de sport (**pas de chaussures à semelle plate et fine** de type Converse, ballerine...)
- Les **chaussures propres** doivent être lissées correctement (lacets serrés, pas de lacets juste coincés, sur le côté de la chaussure).
- De plus, le port de tout accessoire pouvant occasionner des blessures (bijoux, montre, boucles d'oreille...) en cours d'EPS est strictement interdit.
- **Rappel** : le survêtement n'est autorisé que pendant les cours d'EPS et l'Association Sportive.
- **En cas d'oubli de tenue, l'apprenant sera exclu du cours d'EPS, et son employeur sera averti.**
- **Le chewing-gum** est totalement prohibé.

- **Les téléphones portables sont strictement interdits.**

### **Dispense:**

#### **Deux cas de figures :**

1- l'apprenant informe le formateur d'EPS par message via la vie scolaire, d'un souci de santé. : il vient en cours d'EPS **avec sa tenue, et c'est le formateur qui évalue**, en tant que professionnel, si l'apprenant est apte à pratiquer ou non en toute sécurité. Une absence de tenue entraînera une sanction.

2- l'apprenant présente au formateur d'EPS un certificat médical délivré par un docteur en médecine générale ou spécialisée. (Les kinésithérapeutes et les ostéopathes ne sont pas aptes à délivrer des dispenses prises en compte par la commission académique).

Le certificat médical doit préciser **de manière explicite, la durée de l'exemption et le motif, sans oublier la date d'émission**.

La dispense d'EPS n'autorise pas l'apprenant à quitter l'UFA. Il devra soit rester avec sa classe en observateur soit se présenter à la vie scolaire pour être orienté dans une salle de permanence.

#### **En cas d'absence de dispense :**

Les apprenants ne répondant pas à cette réglementation seront sanctionnés par le lycée ainsi que par leur employeur.

**Pour les classes à examen, en cas d'incapacité à pratiquer le jour de la convocation, il est impératif de fournir un certificat médical qui devra être adressé aux services de gestion de l'épreuve. Se reporter et se conformer aux directives mentionnées sur la convocation officielle. Ces démarches sont de la responsabilité de l'apprenant. Dans le cas contraire il sera attribué la note de 0 à l'examen à l'apprenant.**

## **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 formation, 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**

Les apprenants de l'enseignement supérieur et de l'UFA-CFC peuvent demander à accéder à une salle en s'adressant à la vie 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 entraînements à l'examen, partiels et devoirs sur table sont organisés et répartis tout au long de l'année.

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 (1 journée) ou un arrêt de travail 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. Il étudie la situation de la classe et fait un bilan individuel de chaque apprenant.

## **Titre IV 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 et à la mise en œuvre d'actions ciblées sur un ou plusieurs des objectifs de 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)**

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

#### **Composition du CVLEA**

Le socle du CVLEA est constitué de tous les représentants volontaires des lycéens, étudiants et apprentis de l'établissement (2 par division).

A ce socle, s'ajoutent des membres de droit

- Chef d'établissement
- Directeur/trice adjoint(e)
- Responsable coordinateur de vie scolaire
- Référents de vie scolaire (LP, enseignement supérieur et UFA) et suppléants si nécessaire
- 2 coordinations (suppléants si nécessaire)
- 1 professeur du LP (suppléant si nécessaire)
- 1 professeur de l'enseignement supérieur (suppléant si nécessaire)
- 1 formateur de l'UFA (suppléant si nécessaire)
- 1 personnel administratif et son suppléant
- 1 personnel éducatif et son suppléant
- 1 personnel d'entretien et son suppléant

#### **Fréquence des réunions**

Le CVLEA se réunit statutairement au moins 3 fois par an.

D'autres réunions peuvent être programmées en fonction des besoins.

## **Titre VI Procédures disciplinaires**

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

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

Par manquement, il faut entendre :

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

### **§1 Les échelles de sanction**

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

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

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 éventuellement 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**
- **Rappel à l'Ordre – rappel au règlement**
- **Mise en garde, blâme**
- **Premier Avertissement écrit,**
- **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.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure disciplinaire décrite au §3 soit mise en œuvre.

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

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

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

Il peut par ailleurs convoquer le conseil de discipline à tout moment lorsque la situation l'exige, une exclusion définitive ne pouvant être prononcée que par le conseil de discipline.

## **§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 d'autres personnes (personnel de formation, d'enseignement, éducatif et OGEC).
- Chaque fois que nécessaire sur appréciation du Chef d'Etablissement.

### Composition du conseil de discipline

*Le conseil de discipline, instance disciplinaire comporte :*

- *La présence du Directeur de l'UFA Chef d'établissement ou son représentant Responsable UFA*
- *Le Responsable UFA*
- *Le responsable pédagogique ou formateur référent*
- *Le Responsable coordinateur de Vie scolaire*
- *L'assistante de formation-référente de vie scolaire*
- *Un délégué des apprentis de la section, ou un délégué issu des apprentis,*
- *Toute personne qualifiée à la demande du Directeur de l'UFA Chef d'établissement (maître d'apprentissage, ou toute personne utile à éclairer les faits).*

Tous les membres du conseil de discipline sont votants à l'exception des personnes invitées par le chef d'établissement.

#### Délibération

A l'issue des débats, le lycéen, étudiant ou apprenti convoqué est invité à quitter la salle, accompagné de ses parents, des apprenants délégués 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 :

- Le maintien sans conditions,
- Le maintien avec conditions,
- L'exclusion pour une durée déterminée,
- L'exclusion définitive.

### **§3 Les exclusions**

#### **1° L'exclusion pour une durée déterminée :**

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

Article R. 6352-5 du code du travail :

*1° Le Directeur de l'UFA ou son représentant(e) convoquent l'apprenti(e) en lui indiquant l'objet de cette convocation et en informe son employeur. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée 5 jours au moins avant la date du conseil de discipline ou remise à l'intéressé(e) contre décharge ;*

*2° Au cours de l'entretien, l'apprenti(e) peut se faire assister par la personne de son choix\*, notamment un délégué des apprentis. La convocation mentionnée au point 1 fait état de cette faculté ;*

*3° Le directeur ou son représentant(e) indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenti(e).*

(\*) personne choisie parmi les personnels de l'UFA.

*3° Le directeur(trice) ou son représentant(e) indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenti(e).*

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

Article R. 6352-6 du Code du travail :

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

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

**2° L'exclusion définitive :** Selon l' Art. L. 6222-18-1 CdT *Lorsque le centre de formation d'apprentis prononce l'exclusion définitive de l'apprenti, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement. (...)*

*A défaut pour l'apprenti d'être inscrit dans un nouveau centre de formation d'apprentis dans un délai de deux mois à compter de son exclusion définitive, son maintien dans l'entreprise est subordonné à la conclusion soit d'un contrat de travail.*

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

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

*1° Le Directeur de l'UFA Chef d'établissement convoque l'apprenti(e) en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien et en informe son employeur. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé(e) contre décharge ;*

*2° Au cours de l'entretien, l'apprenti(e) peut se faire assister par la personne de son choix\*, notamment un délégué des apprentis. La convocation mentionnée au point 1 fait état de cette faculté ;*

(\*) personne choisie parmi les personnels de l'UFA.

*3° Le Directeur de l'UFA Chef d'établissement indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenti(e).*

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

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

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

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

## **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 :

**Les lundis**  
**Les mardis**  
**Les mercredis**

**de 13h30 à 17h**  
**de 13h30 à 17h30**  
**de 8h30 à 13h30**

Les jeudis

de 13h30 à 16h30

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 Bureau de Documentation et d'Information **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, l'établissement met cependant 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

La cafétéria est ouverte

Les Lundi - Mardi – Jeudi :

8h00 à 10h35 / 11h30 à 13h00 / 15h25 à 15h40.

Les Mercredi et Vendredi :

08h00 à 10h35 / 12h00 à 13h00.

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.**

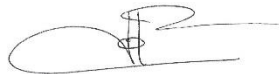
**Par ailleurs, aucune photo ou vidéo ne pourra être capturée par l'apprenant pendant et en dehors des cours sans le consentement explicite des personnes y figurant, particulièrement les professeurs, formateurs et tous les adultes de l'établissement qui se réservent la possibilité d'une action en justice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



**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.

[Retour au sommaire](#) 

## REGLEMENT DU CENTRE DE FORMATION CONTINUE D'APPRENTISSAGE JEAN ROSE

*A REMETTRE AUX COORDINATRICES ou à VOTRE FORMATEUR REFERENT  
APRES EN AVOIR PRIS CONNAISSANCE*

Je soussigné(e) (Nom/Prénom)

En formation de.....

certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur.

Date ..... Signature de l'alternant .....

Adresse mail apprenant : .....

**Signature du Maitre d'Apprentissage ou Tuteur**

Adresse mail M.A : .....

**Signature du Responsable Légal pour les jeunes en Bac professionnel**

Adresse mail Responsable Légal : .....