

En plus des règles énoncées dans le règlement intérieur de l'établissement, l'étudiant/l'apprenti/l'adulte en formation est tenu de s'inscrire dans le cadre de vie du « *bien vivre ensemble* » défini dans cette charte.

1. Communication et information

Les étudiants/apprentis/adultes en formation sont tenus de consulter les informations à leur disposition sur les panneaux et sur l'afficheur lumineux, présents au foyer. Ils sont aussi tenus de **consulter très régulièrement leur messagerie mise à disposition par l'établissement sur l'adresse de messagerie générique pnom@saint-gab.com ainsi que sur les plateformes Ecole Directe (Etudiants et Adultes) / NetYPareo (Apprentis et adultes)** pour la consultation des notes, des changements d'emplois du temps, etc.

2. Sécurité dans les ateliers et/ou avec les machines ou appareils – Accidents.

Les ateliers ne peuvent être occupés qu'avec l'accord du professeur. Les outils, appareils et machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un adulte responsable. Les règles de sécurité, en vigueur doivent être respectées.

Tout accident ou incident survenu **en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'accidenté ou les personnes témoins de l'accident au référent de la formation et au Pôle Santé.**

3. Consignes de sécurité et Plan Particulier de Mise en sûreté (PPMS)

Les consignes d'alerte incendies, d'intrusion ou de catastrophes naturelles (notamment des plans de localisation des extincteurs et des issues de secours) sont affichées dans les locaux de l'Etablissement de manière à être connues de tous. Des démonstrations ou exercices sont prévus au cours de l'année pour vérifier le respect des consignes de prévention, d'évacuation et le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie.

4. Parking et circulation

Des parkings réservés aux étudiants/apprentis/adultes sont disponibles à l'intérieur de l'établissement, à côté des résidences étudiantes. Une signalétique indique les zones dédiées. L'accès au parking est possible avec la « *carte étudiant* » en faisant **une demande préalable auprès du secrétariat.**

Horaires d'entrée et sortie possibles :

- 24h/24h pour les apprenants **qui logent dans les résidences St Gab'** ;
- De **8h à 19h** pour les autres ; Attention la sortie de l'établissement avec un véhicule est possible jusqu'à 23h **sauf le vendredi, à 20h.**

L'établissement se décharge de toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation des véhicules sur le parking. **Il ne pourra intervenir si un véhicule devait sortir en dehors des horaires définis plus haut.**

La conduite à l'intérieur de l'établissement **doit être adaptée pour garantir la sécurité de tous.**

5. Tenue vestimentaire

En plus des règles énoncées dans le règlement intérieur de l'établissement, les étudiants/apprentis/adultes doivent porter des tenues vestimentaires adaptées aux exigences de leur formation. Une tenue professionnelle sera imposée en BTS MECP et en BTS CI, 1 jour par semaine : le jeudi.

6. Horaires de cours - Accès aux Bâtiments - Accès aux salles - Espace fumeur

Les bâtiments sont ouverts de 8h à 18h00 du lundi au jeudi, de 8h à 16h30 le vendredi. Les horaires des cours sont communiqués en début d'année avec les emplois du temps et mis à jour quotidiennement sur Ecole Directe ou NetYPareo.

L'accès aux salles informatiques et aux salles de projet est autorisé après les cours, jusqu'à 22h30 à **condition d'en faire la demande auprès du responsable de la formation**. En dehors de ces heures d'ouverture, le bâtiment est sous surveillance.

L'accès aux bâtiments se fait par la porte rue du Calvaire avec la carte étudiante. Le bâtiment **étant fermé le week-end et les jours fériés, l'accès aux salles n'est pas possible ces jours-là**.

Un espace fumeur dédié aux étudiants/apprentis/adultes est situé dans l'enceinte de l'établissement.

7. Absences et retards

- **Retards** : Tout retard est comptabilisé comme une heure d'absence.
- **Absences** : En cas d'absence ou de retard, l'étudiant/l'apprenti/l'adulte est **tenu de prévenir le responsable éducatif dès que possible**. Dans le cas contraire, **une information est envoyée à la famille dans la journée. Pour les apprentis, une information est adressée à l'employeur**.

Dès son retour, **l'étudiant/l'apprenti/l'adulte est tenu de remettre un justificatif écrit au responsable éducatif**. L'appréciation de la recevabilité de l'absence ou du retard dépendra du motif et de la fréquence des absences/retards.

Pour garantir la réussite dans la formation, une information est envoyée à la famille ou à l'employeur en cas de retards ou d'absences **répétés**.

8. Devoirs surveillés et examens

Les modalités d'organisation des devoirs (absences, fraude, etc.) respectent les mêmes règles que celles imposées en épreuves d'examen.

En particulier, toute absence en devoir, indûment justifiée, entrainera la nullité à l'évaluation.

9. Foyer des Etudiants, Apprentis et Adultes en formation

Le foyer est un espace géré et animé par le Bureau Des Etudiants, Apprentis et Adultes en formation (BDE2A).

Ce n'est pas un espace dédié pour déjeuner.

10. Association des étudiants : Bureau Des Etudiants, des Apprentis et des Adultes en Formation (BDE2A) – Activités sportives le soir

Une association des étudiants est élue au cours du mois de septembre. Elle organise la gestion du foyer et d'éventuels évènements organisés au sein de l'établissement ou à l'extérieur. Des activités sportives dédiées aux étudiants/apprentis sont proposées à partir de 19h (se renseigner auprès du secrétariat). Des éco-Etudiants seront désignés dans le BDE2A.

11. Mission d'étudiant/apprenti/adulte ambassadeur

Chaque étudiant/apprenti/adulte doit participer à, au moins, une action de présentation de sa formation par an.

Tout investissement dans des actions au service de l'établissement (Présentation des filières, participation à des forums, à des portes ouvertes, lien Parcoursup, Eco-étudiant, etc.) est valorisé sur les bulletins scolaires.

Les Directeurs Adjoints de l'UFA/CFP et de
l'Enseignement Supérieur
Simon CHEVALLEREAU – Séverine SOULARD