



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SECTION BTS

**La liberté consiste à pouvoir faire tout ce qui ne nuit pas à autrui.
La loi est la même pour tous, soit qu'elle protège, soit qu'elle punisse.**

Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen (Août 1789)



PREAMBULE

L'UFA Saint Vincent de Paul est un établissement catholique d'enseignement.

Sa mission est de fournir à chaque apprenti des connaissances et de contribuer à l'épanouissement de sa personnalité en développant chez lui le sens de la responsabilité et l'accès à l'autonomie. Elle vise également à l'aider à formuler son projet de formation tout au long de sa présence dans l'établissement et à préparer son insertion dans la société. Les personnels intervenant à l'UFA sont là pour les aider, chacun selon ses fonctions, les responsables légaux y contribuant également.

Le présent règlement a pour vocation de permettre aux apprentis de bénéficier d'un climat de travail et de conditions de vie quotidienne satisfaisantes. C'est un contrat définissant les droits et les devoirs de l'apprenti, auquel apprentis, formateurs et maîtres d'apprentissage adhèrent.

PRINCIPES DE VIE DE L'ETABLISSEMENT

- 1- Tout apprenti qui s'inscrit dans l'établissement doit le faire avec la volonté de réussir ses études au mieux de ses possibilités. Ses objectifs sont l'obtention du diplôme préparé et l'insertion dans les études futures ou dans un milieu professionnel. L'UFA s'engage à placer l'apprenti dans les meilleures conditions de travail possible. **L'apprenti s'engage à fournir un travail régulier et personnel, à respecter les consignes et les conseils donnés par les formateurs, à suivre avec assiduité les cours et les contrôles organisés, à avoir les livres et équipements demandés, à avoir un comportement d'apprenti fréquentant un établissement scolaire, lieu de travail.**
- 2- L'établissement, milieu éducatif, doit avoir le souci de l'homme et du citoyen dans le respect mutuel. L'usage de la liberté ne consiste pas à faire ce que l'on veut. Il n'est pas d'acte gratuit, toute action engage vis à vis de soi-même et des autres.

L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1- Horaires

L'établissement sera fermé après chaque sonnerie de début de cours. Les apprentis en retard attendront la sonnerie suivante pour entrer dans l'établissement. Les horaires indiqués correspondent à l'heure de **début des cours**. Les élèves et apprentis doivent être présents **dans leurs salles de classe** aux heures prévues. **Fermeture des portes de l'établissement à 8h00 et 13h10.**

HORAIRES DES COURS UFA

MATIN	08h05 09h00	09h00 9h55	PAUSE	10h15 11h10	11h10 12h05
APRES MIDI	13h15 14h10	14h10 15h05	PAUSE	15h25 16h20	16h20 17h15

2- Usage des locaux et conditions d'accès

L'établissement est ouvert de 7h45 à 18h00 du lundi au vendredi.

L'accès est réservé aux seuls élèves inscrits et présentant leur carte d'apprenti ou d'apprenant qui leur sera demandée à l'entrée.

Les familles et les personnes extérieures doivent se faire connaître auprès du service d'accueil de l'établissement. Une pièce d'identité leur sera demandée en échange d'un badge visiteur.

Seul le Chef d'Etablissement est habilité à autoriser l'entrée de tout visiteur.

Il est en outre rappelé que pénétrer ou faire pénétrer une personne dans une enceinte scolaire sans y avoir été invité constitue une contravention de 5^{ème} classe. En cas d'intrusion, le Chef d'Etablissement peut demander l'intervention des forces de l'ordre.

L'usage des locaux pour toute activité autre que l'enseignement devra faire l'objet d'un accord du Chef d'Etablissement.

3- Espaces communs

Ils sont sous vidéosurveillance pour la sécurité de tous.

Les règles élémentaires de propreté et d'hygiène doivent être respectées dans l'établissement (dépôt de détritux dans les poubelles, interdiction de cracher...). **Il est strictement interdit d'introduire des boissons ou de la nourriture dans les locaux.** En cas de manquement à ces règles, l'apprenti sera sanctionné ou des mesures de réparations lui seront proposées.

4- Usage des matériels mis à disposition

Les matériels mis à disposition des apprentis et des formateurs sont réservés à des fins pédagogiques et doivent être manipulés avec soins.

L'utilisation d'Internet pendant les cours est exclusivement réservée à des fins pédagogiques. Toutes utilisations autres, notamment la visite de sites Internet à caractère pornographique ou xénophobe feront l'objet d'une sanction.

Toute dégradation accidentelle ou non doit être immédiatement signalée à la vie scolaire. Toute dégradation volontaire fera l'objet d'une sanction et de la prise en charge financière du montant des réparations ou du remplacement.

Les salles informatiques ne sont accessibles qu'en présence d'un formateur. **Il est strictement interdit de mettre en charge les ordinateurs portables et les téléphones portables en utilisant les prises des salles informatiques.**

5- Modalité de surveillance des apprentis

La surveillance des apprentis est sous la responsabilité du formateur durant les heures de cours.

Les apprentis doivent se trouver en classe durant les heures prévues dans leur emploi du temps.

En dehors de ses heures, ils peuvent être sur les cours de récréation ou à l'extérieur de l'établissement.

6- Mouvement de circulation des apprentis

La circulation des apprentis est interdite pendant les cours. En cas de nécessité, une autorisation écrite d'un formateur ou du chef d'établissement doit être donnée à l'apprenti.

Durant les heures fixées par leur emploi du temps, les apprentis doivent être présents dans l'établissement.

7- Pauses et interclasses

Les pauses se déroulent sur les deux cours mises à la disposition des apprentis et à l'extérieur de l'établissement.

Aucun apprenti ne doit se trouver dans les salles de classe, couloirs et halls durant les temps de récréations.



Les apprentis sont autorisés à sortir de l'établissement durant les pauses **(sauf consignes contraires des protocoles sanitaires et Vigipirate).**

Aux interclasses, les changements de salles s'effectueront en groupe, dans le minimum de temps, sans déranger les apprentis qui restent en cours. Les interclasses constituent un temps nécessaire pour changer de salle ; ce ne sont pas des pauses. En dehors des pauses, aucune autre pause n'existe.

Le fait d'arriver en retard en cours lors d'un interclasse est considéré comme de l'absentéisme volontaire.

8- Régime des sorties pour les demi-pensionnaires et les externes

En cas d'absence d'un formateur, les apprentis majeurs peuvent quitter l'établissement si ce dernier n'est pas remplacé et après en avoir demandé l'autorisation au chef d'établissement ou au référent de la section.

Toute sortie prématurée de l'établissement sans autorisation du Chef d'Etablissement ou à la personne ayant sa délégation (Mme Karine CHABRE et Mme Alexandra RIVAL) sera considérée comme de l'absentéisme volontaire et fera l'objet d'une sanction.

9- Régime de la demi-pension

Les apprentis qui souhaitent prendre leur repas au restaurant scolaire doivent se faire connaître auprès de leur formateur en première heure de cours.

Ils doivent se munir de leur carte de restauration et la précharger auprès de l'accueil (entre 7h45 et 10h30 – créditée le jour même ; en dehors de cette plage horaire – créditée le lendemain).

Les repas sont servis entre 12h15 et 13h00.

10- Organisation des soins et des urgences

En cas d'urgence médicale, la famille est avisée dès que possible. Elle doit s'organiser pour prendre en charge le malade ou le blessé. Si cela s'avère impossible dans des délais brefs, l'établissement fait prendre en charge l'apprenti par des services d'urgence professionnels (pompiers, SAMU...).

RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

1- Gestion des retards et des absences

➤ Gestion des retards

En cas de retard, l'apprenti doit avertir le Secrétariat UFA. L'apprenti ne pourra intégrer la classe qu'au cours suivant. Le retard sera alors comptabilisé comme une absence. **Les Référents et les Formateurs n'ont pas autorité pour autoriser une entrée tardive dans l'établissement.**

L'apprenti doit régulariser son retard ou son absence auprès du Secrétariat UFA BTS-CAP **avant son entrée en cours.**

➤ Gestion des absences

Dans tous les cas de figure, l'entreprise se doit de déduire du salaire de l'apprenti toute heure d'absence en cours injustifiée.

De surcroît ce taux d'absence injustifiée annuelle pourra entraîner un conseil de discipline, un signalement au rectorat et la non inscription à l'examen et impliquera automatiquement un rendez-vous avec Le Chef d'Établissement.



L'employeur sera informé chaque mois des absences de l'apprenti par un courrier récapitulatif des absences ainsi que les motifs de ces absences. Le total des absences sera inscrit sur le bulletin scolaire de l'apprenti.

Les apprentis ont à justifier leurs absences auprès du Secrétariat UFA BTS-CAP.

Remarque : Le fait de retenir un apprenti en entreprise constitue une absence injustifiée.

Les seuls documents justificatifs qui seront acceptés sont : (cf documents en annexe).

2- Evaluation et bulletins scolaires

A chaque fin de semestre, seront envoyés aux entreprises les bulletins scolaires avec les appréciations des formateurs.

3- Organisation de l'alternance

Les cours ont lieu 2 jours par semaine selon le calendrier remis en début d'année.

Lors des BTS Blancs, l'apprenti est à la disposition de l'établissement durant la semaine entière.

Hors des périodes de cours, l'apprenti reste à la disposition de l'entreprise. **En aucun cas l'apprenti ne peut prendre ses vacances durant les jours de cours (se référer au contrat de travail).**

4- Conditions d'accès et fonctionnement du CDI

Horaires d'ouverture :

- Lundi 08h05 à 12h05 et 13h15 à 17h15
- Mardi 08h05 à 12h05 et 13h15 à 17h15
- Mercredi 13h15 à 17h15
- Jeudi 08h05 à 12h05 et 13h15 à 17h15
- Vendredi 08h05 à 12h05 et 13h15 à 17h15

Sa capacité d'accueil est de 15 apprentis et ces derniers sont sous la responsabilité du documentaliste.

5- Tenue des élèves

La tenue et l'attitude des apprentis à l'intérieur de l'établissement doivent être en rapport avec leurs futures ou actuelles fonctions professionnelles. Il en est de même pour le comportement hors du lycée, à l'occasion d'activités organisées par celui-ci.

Dans le respect du caractère propre de l'établissement sous contrat d'association et de notre projet éducatif Vincentien, nous n'acceptons pas tous signes religieux ostentatoires et provocants.

Les shorts, bermudas, les Tongues et tenues de plage, tenues excentriques, nombrils apparents, minijupes, décolletés provocants, piercings, les Jeans retroussés et tous couvre-chefs, les Jeans troués et effilochés, les joggings, les pantalons sous les fesses et les débardeurs pour les garçons, ne sont pas acceptés. Une coiffure sobre et courte est exigée pour les garçons. Les teintures excentriques pour les cheveux ne seront pas acceptées pour les filles et les garçons. (Voir Annexe N°2)

L'apprenti se présentant dans une tenue non conforme à ce règlement, devra rentrer se changer à son domicile avant de réintégrer les cours. Lors des examens blancs, les apprentis devront se



présenter en tenue professionnelle à toutes les épreuves orales (la mini-jupe et les talons hauts ne sont pas considérés comme tenue professionnelle).

6- Usage de certains biens personnels

Les appareils portables de communication (téléphone, messagerie...), baladeurs et MP3 doivent être mis hors service et rangés sur le bureau du formateur pendant les heures de cours.

Leur apparition (appareil ou écouteurs), même éteints, fera l'objet d'une sanction.

Il est strictement interdit de prendre des photos ou des vidéos dans l'établissement sans en avoir l'autorisation ainsi que de les diffuser sur des sites Internet personnels (blogs, réseaux sociaux...). Il en va de même pour tout commentaire sur l'équipe pédagogique, l'établissement et les autres apprentis. Cela constitue une atteinte à la vie privée et conduira à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion et/ou signalement auprès des autorités judiciaires, et demande de sanctions pénales et financières.

L'établissement ne peut être tenu responsable de la perte ou du vol d'objets, vêtements... Il est recommandé de ne pas apporter des sommes d'argent importantes ou des objets de valeurs. Toute disparition doit être signalée au responsable BTS.

Dans ses cours, l'enseignant se réserve le droit de demander aux apprenti(e)s de déposer sur le bureau de ce dernier leur téléphone éteint pendant toute la séance de cours.

LA SECURITE

1- Les garanties de protection

L'établissement s'engage à tout mettre en œuvre pour garantir à tous la protection maximale contre toute agression morale ou physique.

Si la santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur non émancipé est en danger ou si les conditions de son éducation sont gravement compromises, des mesures d'assistance peuvent être ordonnées par les autorités compétentes, après signalement des faits auprès de ces dernières par le Chef d'Etablissement.

2- Sécurité incendie

Chacun doit prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation affichées dans les locaux et s'y conformer en cas de sinistre. Il est interdit de déclencher volontairement sans qu'il y ait d'incendie les systèmes de sécurité.

3- Tabac, alcool et stupéfiants

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour la consommation d'alcool, excepté, pour les personnels, dans les lieux de restauration. Le fait d'arriver alcoolisé ou saoul dans l'établissement est strictement interdit et fera l'objet d'un conseil de discipline.

Il est rappelé qu'il est interdit de faire usage du tabac dans les établissements scolaires. Ces faits sont susceptibles de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion.



4- Port d'armes

Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement interdits et sont susceptibles de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion, et d'un signalement auprès des autorités de Police.

LES DROITS DES APPRENTIS

1- Le droit d'expression individuelle et collective

Il s'exerce dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves susceptibles de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion et la plainte judiciaire.

L'exercice de ce droit ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

2- Le droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Le Chef d'Etablissement autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement.

3- Les conditions d'affichage

L'affichage anonyme, les attaques contre les personnes ou les atteintes à l'ordre public sont interdites. Par prévention, il est nécessaire de montrer les documents avant affichage au Chef d'Etablissement.

4- La diffusion

Les publications rédigées par des apprentis peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le Chef d'Etablissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement.

5- Le droit d'association

Ce droit permet aux apprentis de constituer des associations à l'intérieur de l'UFA après dépôt auprès du Chef d'Etablissement d'une copie des statuts. L'association est du type Loi 1901 (seul un majeur peut la créer). En cas d'incompatibilité de leur objet ou de leur activité avec les principes du service public d'enseignement, elles peuvent être interdites par le Chef d'Etablissement après avis du Conseil des délégués des élèves. Ces associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des apprentis.

6- Election des délégué(e)s et suppléants par classe

En octobre, chaque classe doit procéder à l'élection de 2 délégué(e)s et de 2 suppléants. La durée du mandat de chacun est d'une année. L'année suivante, suite à un nouveau vote, le mandat peut être renouvelé pour une deuxième année ou de nouveaux délégué(e)s et de nouveaux suppléants peuvent être choisis par l'ensemble de la classe.

Les missions des délégué(e)s sont nombreuses et variées : être présent lors des conseils de classe ainsi que des conseils de disciplines, faire le lien entre les apprentis, les formateurs, les



référents et le Chef d'Etablissement, transmettre toutes informations nécessaires, faire remonter au référent de la formation ou au Chef d'Etablissement les éventuels problèmes rencontrés en classe, etc.

LES OBLIGATIONS DES ELEVES

1- L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité consiste, pour les apprentis, à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Un apprenti ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

Le défaut d'assiduité, constitué par des absences irrégulières ou des manquements répétés à l'obligation de rendre des travaux ou de se soumettre à des devoirs surveillés, représente une faute susceptible de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion. (cf documents en annexe).

2- L'obligation de posséder son matériel scolaire

Tout apprenti doit posséder le matériel nécessaire demandé par les formateurs pour les cours de la journée. Tout manquement à cette règle entraînera des punitions.

3- Le devoir de n'user d'aucune violence

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

4- Transmission d'information

L'apprenti étant salarié, il est de sa seule responsabilité de transmettre les informations administratives à ses parents et/ou les représentants légaux.

LA DISCIPLINE

1- Les punitions

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les formateurs ; elles pourront également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation.

Ce sont :

- les excuses orales ou écrites
- Exclusion ponctuelle d'un cours (En cas de problème de comportement grave - l'apprenti sera alors accompagné par un autre apprenti auprès du responsable BTS, avec un travail à effectuer). Elle donnera lieu systématiquement et immédiatement à une information écrite, à l'aide du document prévu, au responsable BTS et au Chef d'Etablissement et un double sera envoyé aux entreprises.

2- Les sanctions

Elles sont prononcées par le Chef d'Etablissement

Ce sont :

- l'avertissement
- l'exclusion temporaire de l'établissement, assortie ou non d'un sursis total ou partiel
- l'exclusion définitive de l'établissement assortie ou non d'un sursis.

3- Les mesures de prévention

En cas de besoin, les objets dangereux ou perturbant le bon fonctionnement de l'établissement ou des cours peuvent être confisqués.

Ils seront rendus à l'apprenti le jour même ou bien aux responsables légaux quand ceux-ci se déplaceront en fonction de la nature ou de la dangerosité de l'objet.

4- Les mesures de réparation

En cas de dégradations ou de non-respect des règles d'hygiène de l'établissement, des travaux d'intérêt collectifs peuvent être proposés avec pour objectif de sensibiliser l'apprenti sur la gêne commise par ses actes. Ils font l'objet d'un courrier aux apprentis pour les majeurs et aux responsables légaux pour les élèves mineurs qui doivent le retourner complété et signé sous 48h après réception.

En cas de refus, il sera prononcé une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

5- Les mesures d'accompagnement

Un formateur référent est à la disposition des étudiants afin de répondre aux questions d'ordre pédagogiques, administratives ainsi que d'ordre personnel et Le Chef d'Etablissement doit impérativement en être informé.

6- Le conseil de discipline

Il comprend le Chef d'Etablissement, un représentant du personnel enseignant, le formateur référent, le maître d'apprentissage et les apprentis délégués de la classe. Le DDFPT y est convié si nécessaire. L'apprenti concerné ne peut se faire accompagner de ses responsables légaux que s'il est mineur. Le Conseil de discipline peut prononcer l'exclusion temporaire supérieure à huit jours et l'exclusion définitive, mais aussi toutes les sanctions prévues au règlement intérieur. Il peut également prescrire des mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement.

Une exclusion définitive implique l'exclusion du centre de formation, et donc l'obligation d'en chercher un autre faute de quoi l'employeur se verrait dans l'obligation de rompre le contrat. La décision prise par Le Chef d'Etablissement à l'issue d'un Conseil de discipline est définitive et irrévocable.

LES MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT

Des mesures positives d'encouragement peuvent être portées sur les bulletins scolaires (encouragements, félicitations).

Des élèves tuteurs peuvent être mis en place dans certaines classes en fonction de la demande des élèves et en concertation avec le professeur principal.

LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES ENTREPRISES

Deux visites en entreprise auront lieu chaque année, réalisées par un formateur tuteur soit quatre visites sur le cycle scolaire.



INFORMATION SUR LE TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES DE L'APPRENTI(E) ET DE SES RESPONSABLES LEGAUX

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription dans notre Unité de Formation des Apprentis Saint Vincent de Paul situé au 17 Rue Fodéré – 06300 NICE.

La responsable des traitements est Madame Virginie POUBANNE Chef d'Etablissement Coordinatrice.

La présente information est fournie en application du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/UE (ci-après « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD ») et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (ci-après « Loi Informatique et Libertés »).

Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :

- Nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, sexe de l'apprenti(e)
- Nom, prénom, profession et coordonnées des parents, situation familiale
- Données de scolarité (livret scolaire, LSU, ...)
- Données nécessaires à la gestion comptable (RIB, ...)

Ces données sont conservées pendant la durée de la scolarité de l'apprenti(e) dans l'établissement et durant les 10 années qui suivent la fin de cette scolarité.

Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :

- La gestion de l'inscription dans notre Unité de Formation des Apprentis
- La gestion administrative et comptable
- L'utilisation d'outils de travail informatisés
- Le suivi de la scolarité, y compris lié à des scolarisations particulières (PAI, notifications MDPH, PPRE, PAP, LSU, ...)
- La gestion de la restauration et des services annexes.

L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de l'apprenti(e) dans notre Unité de Formation des Apprentis.

Dans le cadre de la scolarisation de l'apprenti(e) dans un établissement de l'Enseignement Catholique, vos coordonnées et celles relatives à l'apprenant sont également transmises aux organismes suivants de l'Enseignement Catholique ou à certaines collectivités territoriales, et pour les finalités suivantes :

- Au Secrétariat de l'Enseignement catholique dans le cadre de la gestion interne de l'Enseignement catholique et de la remontée des données qui doit être faite au Ministère de l'Education Nationale à des fins de recensement des effectifs
- A l'Association GABRIEL (Gestion Associée des bases et Réseaux d'Information de l'Enseignement Libre) tenant à jour le référentiel des données de l'Enseignement Catholique
- Ainsi qu'aux Directions Diocésaines et/ou services académiques de l'Enseignement Catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort
- Aux paroisses pour tout ce qui concerne la Pastorale et la Catéchèse



- Au Maire de la commune dans laquelle réside l'apprenant en application de l'article L131-6 du Code de l'Education, et le cas échéant, à sa demande, à la collectivité territoriale dont relève le centre de Formation (commune, département ou région).

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et celles de l'apprenti(e) pour ces finalités ainsi que sur l'exercice de vos droits, vous pouvez consulter le site internet de l'Association Gabriel, à l'adresse http://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu_gabriel.htm ou demander la politique de protection des données de l'Association Gabriel en adressant un email à l'adresse de contact Gabriel, le site internet de l'UGSEL à l'adresse <http://www.ugsel.org/politique-de-protection-des-donnees> et celle de l'APEL nationale à l'adresse www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions et limites prévues par le RGPD :

- En adressant un email à dpd@enseignementcatholique.fr ou un courrier à **Délégué à la Protection des Données de l'Enseignement Catholique – Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique – 277 rue St Jacques – 75005 Paris Cedex** pour les traitements mis en œuvre par l'Association Gabriel
- En vous rapprochant selon les cas de la commune ou de la collectivité territoriale dont relève le Centre de Formation.

Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

ANNEXE N°1

Procédure de suivi d'assiduité

Attention : tous les justificatifs sont à envoyer à votre employeur avec copie au CFA.

Gestion des absences annuelles injustifiées :

<i>Nombres d'heures</i>	<i>Procédure déclenchée</i>	<i>Personnes concernées</i>	<i>Conséquences</i>
<i>Moins de 24h</i>			
De 24h à 40h	Conseil de médiation	Apprenti(e) Référént Directrice de l'UFA	Mise en place d'un cadre à respecter et remédiation et/ou mise à pieds de l'UFA
Plus de 40h	Conseil de discipline	Apprenti(e) Référént Directrice de l'UFA Entreprise Délégués de classe Enseignants	Mise en place d'un contrat d'engagements à respecter ou exclusion de l'UFA

Gestion des attitudes professionnelles en lien avec l'UFA :

<i>Incident</i>	<i>Procédure déclenchée</i>	<i>Personnes concernées</i>	<i>Conséquences</i>
Incident ponctuel	Entretien avec le référént	Apprenti(e) Référént	Remédiation
Incidents répétés	Conseil de médiation Et/ou discipline	Apprenti(e) Référént Directrice de l'UFA et/ou Entreprise Délégués de classe Enseignants	Mise en place d'un cadre à respecter et remédiation et/ou mise à pieds de l'UFA et/ou exclusion de l'UFA

Gestion des attitudes professionnelles en entreprise :

<i>Incident</i>	<i>Procédure déclenchée</i>	<i>Personnes concernées</i>	<i>Conséquences</i>
Incident ponctuel	Entretien avec le référént	Apprenti(e) Référént Entreprise	Remédiation
Incidents répétés	Médiation tripartite	Apprenti(e) Référént Entreprise	Mise en place d'un cadre à respecter et remédiation
Incidents lourds et/ou graves	Conseil de discipline	Apprenti(e) Référént Directrice de l'UFA Entreprise Délégués de classe Enseignants	Mise en place d'un contrat d'engagements à respecter ou exclusion de l'UFA



Guide des absences

Ce guide a vocation à aider les apprentis à qualifier les absences au regard du règlement régional d'attribution de l'indemnité compensatrice forfaitaire.

Il n'a pas vocation à être exhaustif. En cas de situation non répertoriée, l'apprenti est invité à se rapprocher de l'UFA.

Qualification des absences

Attention : Sans justificatif officiel, toute absence sera considérée comme IRRECEVABLE quel que soit son motif

Motif d'absence	Etat de recevabilité	Justificatif à fournir	Information complémentaire
Absences liées à la maladie			
Absence pour MALADIE	RECEVABLE	Arrêt de Travail Obligatoire	Le Certificat Médical n'est pas recevable
Rendez-vous Médical Extérieur	IRRECEVABLE		L'apprenti est un salarié ; il doit prendre ses rendez-vous médicaux hors de son temps de travail.
Examen médical d'embauche (médecine du travail)	RECEVABLE	Convocation	Articles : R.4624-10 à R.4624-14
Hospitalisation d'un membre de la famille	IRRECEVABLE		
Arrêt de Travail, mais l'apprenti est présent uniquement au CFA et non en entreprise	RECEVABLE		Uniquement si avis favorable écrit du médecin conseil de la CPAM (pas de certificat d'un autre médecin)
Congé Maternité	RECEVABLE	Déclaration de grossesse ou Copie de l'arrêt maternité	Articles : L.1225-16
Congé Paternité	RECEVABLE	Copie du congé paternité	



Qualification des absences

Attention : Sans justificatif officiel, toute absence sera considérée comme IRRECEVABLE quel que soit son motif

Motif d'absence	Etat de recevabilité	Justificatif à fournir	Information complémentaire
Absences liées à des motifs administratifs			
Convocation du Tribunal/Police/Gendarmerie	RECEVABLE sur le temps UFA	Convocation	Sur le temps en entreprise, selon les circonstances, un congé payé ou un congé sans solde est à demander. Selon la convocation, si l'entreprise refuse, elle doit le faire par écrit et ce document est utilisé pour demander un renvoi de l'affaire à une date ultérieure.
Convocation pour examens	RECEVABLE	Convocation	
Convocation à l'examen du code ou du permis de conduire	RECEVABLE sur le temps UFA	Convocation	Sur le temps en entreprise, selon les accords de branche ou convention collective, l'entreprise peut demander à l'apprenti de poser un congé payé.
Cours de Code ou cours de conduite	IRRECEVABLE		L'apprenti est salarié. Il doit s'organiser pour prendre ses cours sur son temps libre.
Convocation stage de récupération de points pour permis de conduire	IRRECEVABLE		L'apprenti est salarié. Il doit s'organiser pour suivre ce type de stage sur son temps libre.
Convocation stage de récupération de points pour permis de conduire	IRRECEVABLE		L'apprenti est salarié. Il doit s'organiser pour suivre ce type de stage sur son temps libre.
Convocation par l'administration fiscale	RECEVABLE	Convocation	
Convocation expertise suite à un sinistre	IRRECEVABLE		L'apprenti est salarié. Il doit s'organiser pour que l'expertise ait lieu à un horaire hors de son temps de travail.
Procédures diverses : passages EDF – Visite Appartement...	IRRECEVABLE		L'apprenti est salarié. Il doit s'organiser pour prendre ses rendez-vous hors de son temps de travail.



Qualification des absences

Attention : Sans justificatif officiel, toute absence sera considérée comme IRRECEVABLE quel que soit son motif

Motif d'absence	Etat de recevabilité	Justificatif à fournir	Information complémentaire
Absences pour motif lié aux transports			
Accident de transport avec véhicule personnel	RECEVABLE		Constat + Arrêt de travail si incapacité
Dégradation ou vol du véhicule	IRRECEVABLE		
Panne du véhicule	IRRECEVABLE		
Incident technique des Transports Publics	RECEVABLE	Justificatif du transporteur	
Grève des Transports Publics	RECEVABLE sur le temps à l'UFA	Justificatif du transporteur	Sur le temps en entreprise, l'employeur peut choisir de décompter les heures de retard du salaire.
Grève – Opérations de blocage	RECEVABLE	Article de presse	

Qualification des absences

Attention : Sans justificatif officiel, toute absence sera considérée comme IRRECEVABLE quel que soit son motif

Motif d'absence	Etat de recevabilité	Justificatif à fournir	Information complémentaire
Absences pour motifs familiaux			
Mariage ou signature d'un PACS	RECEVABLE*	Certificat de mariage ou convention de PACS	Absence correspondant à 4 jours maximum. Articles : L.3142-1 et L.3142-2
Naissance ou adoption	RECEVABLE*	Certificat de naissance ou d'adoption	Absence correspondant à 3 jours maximum.
Décès d'un enfant	RECEVABLE*	Certificat de décès	Absence correspondant à 2 jours maximum.
Décès : du conjoint ou du partenaire pacsé	RECEVABLE*	Certificat de décès	Absence correspondant à 1 jour maximum.
Décès du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur	RECEVABLE*	Certificat de décès	Absence correspondant à 1 jour maximum.

*sur le temps en CFA, les absences sont définies par le tableau. Sur le temps en entreprise, renseignez-vous auprès de votre employeur pour connaître les accords de branche professionnelle ou convention collective éventuels mis en place. Ces absences autorisées ne sont pas cumulables.



Qualification des absences

Attention : Sans justificatif officiel, toute absence sera considérée comme IRRECEVABLE quel que soit son motif

Motif d'absence	Etat de recevabilité	Justificatif à fournir	Information complémentaire
Absences liées à l'entreprise			
Formation en entreprise quel qu'en soit le motif	RECEVABLE		Conformément à l'article 5.2.5 du règlement régional d'attribution de l'ICF : « à titre exceptionnel et au regard des objectifs visés au diplôme, l'employeur pourra garder l'apprenti en entreprise sur du temps de formation prévu à l'UFA, à concurrence de 3 jours maximum par année de formation ».
Visite d'intégration en entreprise	IRRECEVABLE		Le montant de l'aide de base est dans ce cas proratisé. Au-delà de 3 jours, en application de l'article R.6243-4 du Code du Travail, l'indemnité n'est pas versée.
Surcroît de travail en entreprise	IRRECEVABLE		Article L.6223-4 du Code du Travail : « L'employeur s'engage à faire suivre à l'apprenti la formation dispensée par le centre et à prendre part aux activités destinées à coordonner celle-ci et la formation en entreprise. »
Congés payés pris sur le temps de formation	IRRECEVABLE		
Visite médical d'embauche	RECEVABLE	Convocation	

Qualification des absences

Attention : Sans justificatif officiel, toute absence sera considérée comme IRRECEVABLE quel que soit son motif

Motif d'absence	Etat de recevabilité	Justificatif à fournir	Information complémentaire
Absences liées aux examens			
Révisions et préparation des examens	RECEVABLE sur le temps en entreprise*		5 jours durant le mois qui précède l'examen.

* Pour la préparation directe des épreuves, l'apprenti a droit à un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables rémunérés (art. L6222-35 du Code du travail). Ce congé, qui s'ajoute aux congés payés, peut être fractionné et doit être pris dans le mois précédant les épreuves uniquement pendant les périodes en entreprise, sauf si la formation est uniquement en contrôle continu.



Qualification des absences

Attention : Sans justificatif officiel, toute absence sera considérée comme IRRECEVABLE quel que soit son motif

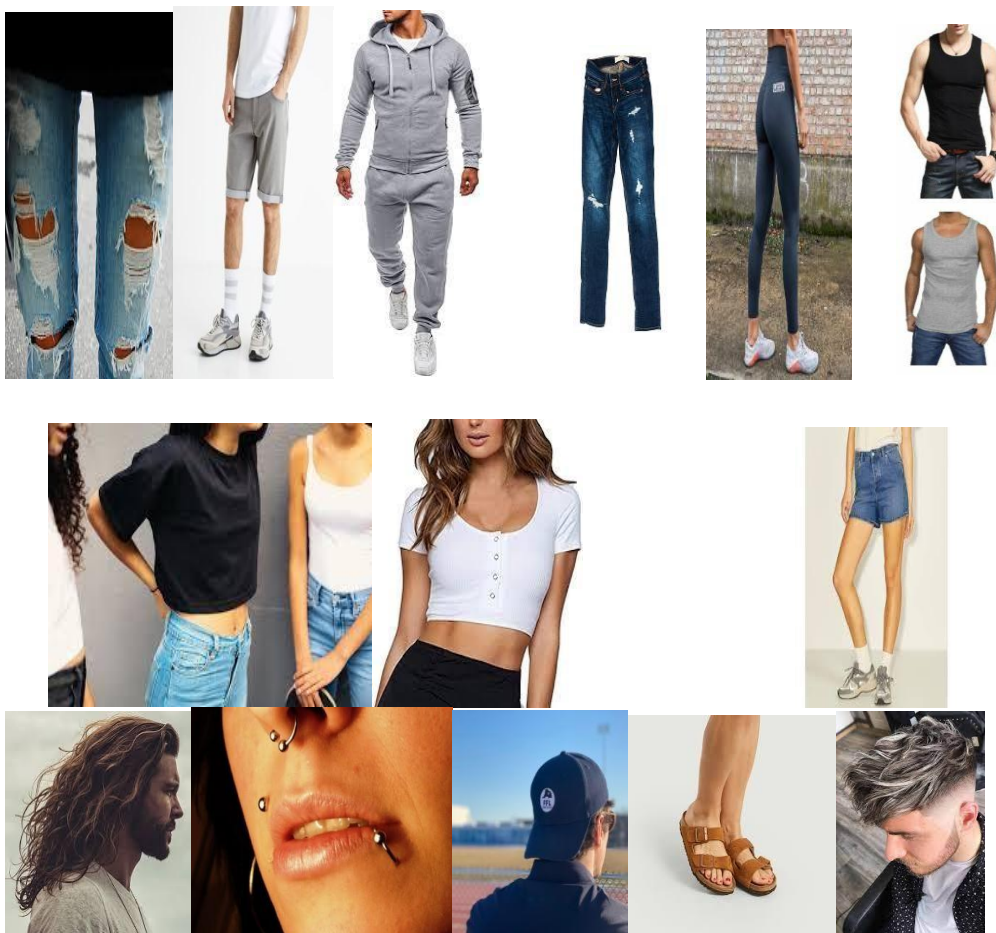
Motif d'absence	Etat de recevabilité	Justificatif à fournir	Information complémentaire
Absences pour motifs divers			
Sinistre logement	IRRECEVABLE		
Intempéries	RECEVABLE	Article de presse	L'apprenti peut être mis à disposition de l'entreprise en cas d'intempérie si le lieu de résidence de l'apprenti est plus proche de l'entreprise que de l'UFA.
Exclusion de l'apprenti du CFA	RECEVABLE		La présence de l'employeur au conseil de discipline est impérative. L'exclusion de l'apprenti de l'UFA n'implique nullement la mise à disposition de l'entreprise. L'employeur est invité à effectuer une mise à pied et à opérer des retenues sur salaire pour les jours d'exclusion de l'apprenti de l'UFA.
Convocation à un entraînement sportif	IRRECEVABLE		C'est une absence irrecevable pour la gestion ICF, mais c'est un droit de l'apprenti en tant que salarié.
Grève de l'apprenti	IRRECEVABLE		
Absence d'un apprenti pompier volontaire (intervention et formation)	RECEVABLE	Justificatif d'intervention	Ce n'est pas considéré comme de l'absence. En intervention, uniquement si l'apprenti est pompier volontaire dans la ville de l'UFA.

Mise à jour le mercredi 31 mai 2023

ANNEXE N°2

Aussi bien les filles que les garçons, le port de vêtements trop courts (jupes, shorts, croc top, débardeurs, bermudas), Jeans troués à divers endroits, hauts dénudés, survêtement, jogging, tongs ou tout simplement des chaussures ne tenant pas convenablement les pieds, les couvre-chefs, les piercings et les tatouages apparents sont :

Interdits dans l'Établissement Saint Vincent de Paul !!!!



Section :
Nom et Prénom :
Date et Signature :

Mise à jour le mercredi 31 mai 2023



RÈGLEMENT INTÉRIEUR : Section BTS

Ce règlement intérieur est élaboré avec l'ensemble de la communauté éducative représenté par ses délégués. Il est modifié et révisé chaque année.
Les modifications sont présentées au conseil de direction de l'établissement.

Je soussigné(e) Mr ou Mme en classe de atteste avoir pris connaissance du Règlement intérieur de l'Établissement Saint Vincent de Paul et s'engage à en respecter les règles, sans quoi l'inscription ne pourra être validée.

Tout manquement à ce règlement entrainera des sanctions disciplinaires.

Fait à Nice le :

Signature de l'apprenti(e) :

Signature du responsable légal
si l'apprenti(e) est mineur

Mise à jour le mercredi 31 mai 2023