



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SECTION CAP

**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

Le Lycée des Métiers 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 professionnel tout au long de sa scolarité dans l'établissement et à préparer son insertion dans la société et dans le monde professionnel. Les personnels intervenant dans le lycée et l'UFA sont là pour les aider, les soutenir et les encourager 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 optimales. C'est un contrat définissant les droits et les devoirs de l'apprenti, auquel apprenti, responsables légaux, enseignants et éducateurs adhèrent.

PRINCIPES DE VIE DE L'ETABLISSEMENT

1- Tout apprenti qui s'inscrit dans l'établissement ou qui y est inscrit par ses responsables légaux 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. Le lycée 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 enseignants, 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 lycée, un 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.**

HORAIRE 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 17h30 du lundi au vendredi

L'accès est réservé aux seuls apprentis inscrits.

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 détritus 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 enseignants 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 au CPE. 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 enseignant ou bien avec l'accord du CPE.

5. Modalité de surveillance des élèves

La surveillance des apprentis est sous la responsabilité de l'enseignant durant les heures de cours.

En dehors des heures de cours, le service de la vie scolaire prend le relais.

Les apprentis doivent se trouver soit en classe, soit en permanence durant les heures de leur emploi du temps.

En dehors de ses heures, ils peuvent être sur les cours de récréation, mais en aucun cas dans les couloirs pour raisons de sécurité.

6. Mouvement de circulation des élèves

Pour des raisons de sécurité, la circulation des apprentis est interdite pendant les cours. En cas de nécessité, une autorisation écrite d'un enseignant ou de la vie scolaire doit être donnée à l'apprenti.

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

7. Modalités de déplacement à l'extérieur de l'établissement

Dans le cadre des sorties pédagogiques une autorisation de sortie sera établie précisant la destination et la date de l'action.

Le déplacement extérieur se fait sous la responsabilité de l'enseignant. Les apprentis doivent attendre ce dernier dans l'enceinte de l'établissement et le quitter avec lui.

8. Récréations et interclasses

Les récréations se déroulent sur les deux cours mises à la disposition des apprentis.

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

Il est interdit de sortir de l'établissement pendant les récréations.



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

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

9. Régime des sorties pour les demi-pensionnaires et les externes

En cas d'absence d'un professeur en dernière heure de matinée ou d'après midi, les apprentis peuvent quitter l'établissement, une info en ce sens sera précisée sur le carnet de correspondance.

Toute sortie prématurée de l'établissement sans autorisation du Chef d'Etablissement ou du CPE sera considérée comme de l'absentéisme volontaire et fera l'objet d'une sanction.

Les demi-pensionnaires peuvent sortir de l'établissement avant ou après leur repas.

10. Restauration

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

Ils doivent se munir de leur carte de restauration et la recharger auprès de l'accueil

(entre 7h30 et 10h30 – créditée le jour même ; en dehors de cette plage horaire – créditée le lendemain).

Les repas sont servis entre 12h15 et 13h00.

Il est interdit d'introduire de la nourriture provenant de l'extérieur dans l'enceinte de l'établissement. Seules les denrées achetées au distributeur ou au self peuvent y être consommées et uniquement dans les zones réservées à la restauration.

11. 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...).

L'ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

1. Gestion des retards et des absences

Gestion des retards

En cas de retard, les parents doivent avertir la vie scolaire. Le retard sera alors comptabilisé comme une absence. Les apprentis seront maintenus en permanence. Cette procédure tiendra compte des situations personnelles de chacun.

L'apprenti doit régulariser son retard ou son absence auprès du Secrétariat UFA avant son entrée en cours. Dans le cas contraire, il devra effectuer une retenue et ne pourra réintégrer la classe qu'au cours suivant.

Gestion des absences

Conformément à l'article L. 131-8 du code de l'éducation, lorsqu'un apprenti manque momentanément la classe, les personnes responsables doivent, sans délai, faire connaître au Chef d'Etablissement les motifs de cette absence (par l'intermédiaire du Conseiller Principal d'Education).



Les seuls documents justificatifs qui seront acceptés sont : arrêt de travail et les convocations administratives (tribunal, commissariat, permis de conduire, etc). Si vous devez vous absenter pour assister à un enterrement, il vous sera demandé l'acte de décès du défunt.

En cas d'absences, dont le motif est injustifié, la procédure suivante est mise en place :

- Au delà de 4 demi-journées dans le mois, un courrier d'avertissement est envoyé aux responsables légaux
- Au delà de 4 nouvelles demi-journées dans un mois ou 8 demi-journées dans le même mois, un entretien des responsables légaux et de l'élève avec le CPE est planifié
- Au delà de 4 nouvelles demi-journées dans un mois ou 12 demi-journées dans un même mois, un conseil d'éducation sera provoqué.

L'absentéisme fait l'objet d'un signalement aux entreprises.

A Chaque heure de cours, les enseignants effectuent l'appel par le biais du logiciel informatique prévu à cet effet. Dès connaissance de l'appel et si le motif de l'absence de l'apprenti n'est pas connu, le Secrétariat UFA contacte dans les plus bref délais les responsables légaux.

L'employeur ainsi que le responsable légal seront informés 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.

2. Utilisation du carnet de correspondance

Chaque apprenti doit être en possession de son carnet de correspondance, il lui sera demandé à l'entrée et à la sortie de l'établissement, en cas de non présentation de celui-ci l'élève se verra interdit l'entrée dans l'établissement.

Le carnet de correspondance lui sert à justifier ses absences et ses retards.

Il sert également de moyen de communication avec les responsables légaux qui sont tenus de le regarder régulièrement.

En cas de perte, il devra être racheté au prix de 10€ auprès du CPE.

3. Modalités de contrôle des connaissances

Le contrôle des connaissances se déroule de 2 manières :

- les évaluations sommatives : elles sont données par les enseignants tout au long de l'année et font l'objet d'une notation reportée sur le relevé de note et le bulletin scolaire. Elles peuvent être connues ou non au préalable. Les notes sont communiquées aux apprentis.

Tout apprenti absent (absence justifiée) lors d'une évaluation doit l'effectuer dès son retour dans l'établissement, il sera sanctionné si le devoir n'est pas rattrapé. En cas d'absence non justifiée il sera sanctionné d'un zéro.

- les évaluations certificatives (CCF) Un planning de tous les CCF est distribué aux apprentis en début d'année et collé sur les carnets de correspondance.

Les notes comptent pour l'examen final et ne sont pas communiquées aux apprentis. Elles sont soumises à une commission d'harmonisation. Tout apprenti absent lors d'un CCF doit l'effectuer dès son retour dans l'établissement

4. Evaluation et bulletins scolaires

Les relevés d'absences seront envoyés aux responsables légaux avec le bulletin scolaire et les appréciations des enseignants à chaque fin de semestre ou remis en main propre par le chef d'établissement si le juge nécessaire. Les informations sont également consultables et à la disposition des familles sur PRONOTE (les codes d'accès à ce service seront communiqués aux élèves et aux familles en début d'année)



5. 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
- Sa capacité d'accueil est de 15 élèves.

Conditions d'accès :

Le CDI est un lieu de lecture, de documentation et de recherche. Les apprentis peuvent y venir soit individuellement, soit lors de séquences pédagogiques pour travailler sur un thème précis nécessitant l'utilisation du CDI.

Accueil des élèves individuellement :

Les apprentis désirant venir au CDI en dehors de leurs heures de classe seront accueillis selon la disponibilité du CDI. Les apprentis se trouvant en permanence et ayant un travail nécessitant une recherche documentaire au CDI ou un projet lecture seront acceptés après accord de la documentaliste, visa du CPE et selon la capacité d'accueil.

Accueil de demi-groupe classe :

Les professeurs et formateurs doivent impérativement remplir le carnet d'emploi du temps au CDI. Ils doivent y indiquer leur nom, la classe et le thème de la recherche. Ils devront fournir le travail à distribuer aux apprentis (photocopies...) la veille sinon la classe sera refusée. Il est rappelé aux professeurs que pour un travail de recherche sur Internet, le CDI ne pourra accueillir que 12 apprentis dans l'heure (2 par poste) afin de mieux gérer la séquence pédagogique.

Appel :

Le professeur doit faire parvenir la feuille d'appel ou la liste des apprentis qu'il envoie au responsable du CDI afin de faire l'appel.

Attitude :

Le CDI est un lieu privilégié où chacun doit pouvoir trouver des conditions de lecture et de travail idéales. Les conversations se feront donc en chuchotant. Politesse et respect doivent régner.

Un apprenti trop bruyant, indiscipliné ou n'effectuant pas un travail sera immédiatement renvoyé en permanence. Tout incident sera rapporté au professeur ayant envoyé les apprentis.

Conditions de prêt :

Des livres et revues sont mis à la disposition des apprentis selon les modalités définies par la documentaliste.

Informatique :

La consultation pour les apprentis se fait dans un cadre pédagogique. Des ordinateurs multimédias sont à leur disposition pour approfondir leur cours, faire une recherche sur BCDI, explorer un cédérom ou consulter les ordinateurs. Les responsables du CDI se chargent d'allumer et d'éteindre les ordinateurs. Les apprentis doivent respecter le matériel (ne pas modifier la configuration du système, ne pas ouvrir de fichier sur disquette, jeux interdits à l'exception des échecs). Avertir sans tarder la documentaliste en cas de problème technique.



Internet :

Internet est en libre accès seulement aux récréations à raison d'un apprenti par poste uniquement. Charger à l'écran, publier des documents à caractère raciste, extrémiste ou pornographique entraînera des sanctions et l'interdiction de réutiliser Internet. Les discussions en ligne et les cracks sont interdits.

Imprimantes et photocopieurs :

Les responsables du CDI sont en charge de la réalisation des photocopies. Les photocopies et impressions seront gardées au CDI si l'apprenti n'a pas la somme correspondante : aucun crédit ne sera accepté.

- Impressions noir et blanc : 10 centimes
- Impressions couleur : 15 centimes
- Photocopies : 10 centimes

6. Education Physique et Sportive

L'EPS étant une matière obligatoire présentée à tous les examens, la présence et la participation des élèves est obligatoire.

L'inaptitude :

Elle est prononcée par un médecin, elle peut être partielle ou totale, temporaire ou permanente.

Dans ce cas l'enseignant doit prévoir un aménagement des conditions d'enseignements ou de pratique, permettant une participation et une implication adaptée de l'apprenti tenant compte de ses possibilités ou éventuelles inaptitudes.

L'apprenti sera malgré tout évalué sur des compétences liées aux finalités de sécurité, responsabilité, autonomie, qui s'intègrent au programme de l'EPS.

La notification par le médecin d'une dispense à l'année doit être donnée impérativement à l'enseignant d'EPS avant le 30 Septembre dernier délai.

La dispense :

Elle consiste à exonérer un apprenti de suivre un cours. Seul le chef d'établissement, garant de l'obligation scolaire en à la possibilité si aucune adaptation n'est possible.

La présence de l'apprenti lors des CCF est obligatoire.

Tenue :

Une tenue sportive est exigée lors des cours d'EPS quelle que soit l'activité pratiquée (même pour le tennis de table) : short ou survêtement, tee-shirt ou sweat-shirt et baskets.

Cette tenue doit être portée uniquement pendant les heures d'EPS et ensuite rangée dans un sac.

Vestiaires :

Dès l'entrée dans le gymnase, ou dès l'arrivée au stade, les apprentis devront se changer dans les vestiaires mis à leur disposition. Ils devront y déposer leur sac et autres effets personnels. Ces vestiaires seront fermés avant le début du cours et ouverts à la fin de celui-ci.

Déplacements :

Afin de varier les activités sportives pratiquées dans le cadre de l'EPS, certains cycles (cycles d'athlétisme, de combat, de certains sports collectifs) se déroulent sur des installations extérieures à l'établissement (Stade Vauban). Les déplacements se feront avec le professeur d'EPS sauf pour les apprentis de + de 16 ans (en classe de 1^{ère} et terminale) qui ont l'autorisation de déplacement signée par les responsables légaux.

Matériel :

Le matériel mis à disposition des apprentis doit être maintenu en bon état. Pour des raisons de sécurité, il est rigoureusement interdit de se suspendre aux paniers de basket situés dans le gymnase.



L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite pendant les heures d'EPS, ils doivent être remis aux professeurs en début de séance sous peine d'une exclusion temporaire. Le portable sera confisqué pendant une semaine par le Chef d'Etablissement.

7. 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 vinentien, nous n'acceptons pas les signes religieux ostentatoires et provocants. Les shorts, bermudas, tenues de plage, tenues excentriques, nombrils apparents, minijupes, décolletés, piercings, jogging, jean déchiré et effiloché, jean sous les fesses, jean retroussé et effiloché, ainsi que tous couvre-chefs ne sont pas acceptés dans l'établissement, une coiffure sobre et courte est exigée pour les garçons. (Voir Annexe N°1)

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

Cette règle s'applique également sur le lieu du stage.

8. Usage de certains biens personnels

Les appareils portables, baladeurs et Air Pod doivent être mis hors service et rangés pendant les heures de cours, les heures de permanences ainsi que dans les espaces de circulation. Toute apparition de ces appareils dans ces lieux conduira à des punitions ou sanctions.

Leur apparition (appareil ou écouteurs), même éteints, fera l'objet d'une confiscation jusqu'aux vacances scolaires suivantes.

L'utilisation des téléphones durant les heures de cours est strictement interdite. Les téléphones doivent être posés en début de chaque cours sur une table réservée à cette effet.

Tout apprenti pris en train de se servir de son téléphone en cours, fera l'objet d'une exclusion temporaire et son téléphone lui sera confisqué pendant une période d'une semaine par le Chef d'Etablissement.

Il est strictement interdit de prendre des photos ou des vidéos dans l'établissement sans en avoir l'autorisation ainsi que des les diffuser sur des sites Internet personnels. 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.

L'établissement ne peut être tenu responsable de la perte ou du vol d'objets de valeurs (Vêtements, argent liquide, Portables...). Toute disparition doit être signalée au CPE.

LA SECURITE

1. Les garanties de protection

L'établissement est soumis et respecte les règles de sécurité liées au Plan VIGIPIRATE et 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 dans les lieux de restauration. Le fait d'arriver alcoolisé, saoul ou sous l'emprise de produits stupéfiants dans l'établissement fera immédiatement l'objet d'un conseil de discipline. Il est rappelé qu'il est interdit de faire usage du tabac, y compris la cigarette électronique, dans les établissements scolaire ainsi qu'aux abords immédiats de l'entrée de l'établissement. Ces faits feront l'objet 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 voir d'exclusion définitive et d'un signalement auprès des autorités de police.

LES DROITS DES ELEVES

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. 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 du lycée après dépôt auprès du Chef d'Établissement 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'Établissement après avis du Conseil des délégués des élèves. Ces associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des apprentis.

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. (En aucun cas un apprenti redoublant ne peut être dispensé de certains cours).

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 définitive.

Pour les mineurs, une absence est considérée comme irrégulière dès lors qu'elle n'a pas été justifiée par le responsable légal. En outre, la violation de la législation sur l'obligation scolaire est constituée par des absences irrégulières supérieures à quatre demi-journées par mois. Des poursuites judiciaires peuvent être diligentées par le procureur de la République à l'encontre des parents.

La présence des apprentis aux cours relève de la responsabilité des responsables légaux. Ceux-ci ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par les articles 286 à 295 et 371 à 388 du Code civil, relatifs à l'autorité parentale.

Des sanctions similaires peuvent être appliquées aux apprentis majeurs.

2. L'obligation de posséder son matériel scolaire

Tout apprenti doit posséder le matériel nécessaire demandé par les professeurs pour les cours de la journée. Tout manquement à cette règle entraînera des sanctions et une exclusion de cours.

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.



- La fiche de suivi individuel: Une fiche de suivi individuel peut être mise en place pour permettre à l'apprenti de s'auto-évaluer sur des difficultés rencontrées dans son attitude et son implication en classe. Elle fera l'objet d'un bilan hebdomadaire avec le CPE et le professeur principal. La durée est fonction de l'évolution de l'apprenti.

6. Le conseil d'éducation

Instance de médiation, il est composé du Chef d'Etablissement, du CPE et du professeur principal pour, avec l'apprenti, faire le point sur des problèmes rencontrés ou posés et lui faire prendre conscience des ses actes. Il peut prononcer des punitions ou sanctions allant jusqu'à une exclusion temporaire de 8 jours. Il peut également prescrire des mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement.

7. Le conseil de discipline

Il comprend le Chef d'Etablissement, le CPE, un enseignant extérieur à la classe de l'élève, le Professeur Principal, les parents délégués de la classe (quand il y en a), les élèves délégués de la classe. Le DDFPT y est convié si nécessaire.

L'apprenti concerné ne peut se faire accompagner que de ses responsables légaux. 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. Le chef d'établissement peut en cas de fautes graves exclure définitivement un apprenti sans convoquer un conseil de discipline. 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 apprentis tuteurs peuvent être mis en place dans certaines classes en fonction de la demande des apprentis et en concertation avec le professeur principal.

LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES RESPONSABLES LEGAUX

Les responsables légaux peuvent rencontrer le professeur principal et tous les membres de l'équipe pédagogique et éducative quand ils le souhaitent en prenant rendez-vous par le biais du carnet de correspondance, par téléphone ou par le biais de PRONOTE.

Une réunion parents/professeurs est organisée chaque année pour toutes les classes du lycée.

SITUATIONS PARTICULIERES

1. La conduite à tenir en cas d'incident aux entrées et aux sorties

En cas d'incident aux entrées ou aux sorties, il est impératif de prévenir ou de faire prévenir immédiatement un membre du personnel.

Aucun apprenti ne doit stationner devant l'établissement.



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'Éducation 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'Éducation, 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 référent	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 référent	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.

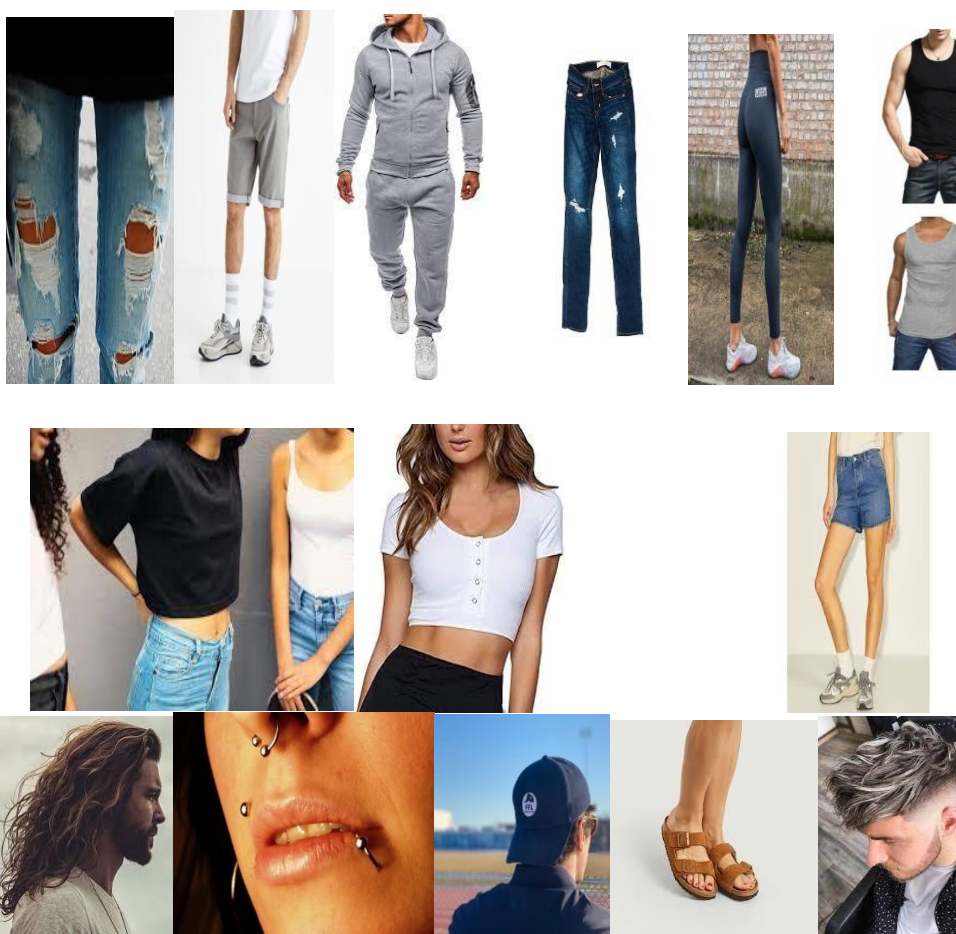
Mise à jour le mercredi 31 mai 2023



ANNEXE N°2

Aussi bien les filles que les garçons, le port de vêtements trop courts (jupes, shorts, crop 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'Etablissement Saint Vincent de Paul !!!!



Section :

Date :

SIGNATURE DES PARENTS
RESPONSABLES LEGAUX

SIGNATURE DE L'APPRENTI

Mise à jour le mercredi 31 mai 2023



ACCORD DU REGLEMENT INTERIEUR CAP

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.

Mr et/ou Mme
Responsable légaux de l'apprenti(e)
En classe de

Attestent avoir pris connaissance du Règlement intérieur du lycée et s'engagent à en respecter les règles.

A
Le

**SIGNATURE DES PARENTS
RESPONSABLES LEGAUX**

SIGNATURE DE L'APPRENTI

Mise à jour le mercredi 31 mai 2023