

RNCP : 35150 / NSF : 312p / Date : 16/12/2020 / CTI

Tous les candidats doivent justifier d'un diplôme ou un Titre niveau 5 au minimum ou 120 crédits ECTS pour accéder au titre niveau 6

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## du CENTRE DE FORMATION

**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

La mission du Centre de Formation est de fournir à chaque alternant 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 dans le Centre de Formation sont là pour les aider, chacun selon ses fonctions, les responsables légaux y contribuant également.

Le présent règlement a pour vocation de permettre aux alternants de bénéficier d'un climat de travail et de conditions de vie quotidienne satisfaisantes. C'est un contrat définissant les droits et les devoirs des jeunes, auquel alternants, formateurs et tuteurs adhèrent.

## PRINCIPES DE VIE DE L'ETABLISSEMENT

- 1- Tout alternant 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. Le Centre de Formation s'engage à placer l'alternant dans les meilleures conditions de travail possible. **L'alternant 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'alternant 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

Les horaires indiqués correspondent à l'heure de **début des cours**. Les alternants doivent être présents **dans leur salle de classe** aux heures prévues.

### HORAIRES

<b>MATIN</b>	<b>9h / 12h00</b>
<b>APRES MIDI</b>	<b>13h15 / 17h15</b>

### 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 jeunes 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<sup>ème</sup> 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 alternants et des formateurs sont réservés à des fins pédagogiques et doivent être manipulés avec soins.

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.

#### 5- Modalité de surveillance des alternants

La surveillance des alternants est sous la responsabilité du formateur durant les heures de cours.  
En dehors des heures de cours, le Secrétariat du Centre de Formation prend le relais.  
Les alternants 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 alternants

La circulation des alternants 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'alternant.  
Durant les heures fixées par leur emploi du temps, les alternants doivent être présents dans l'établissement.

#### 7- Régime de la demi-pension

Les alternants qui souhaitent prendre leur repas au restaurant scolaire doivent acheter à l'accueil de l'établissement, auprès du personnel d'accueil, un carnet de 5 tickets pour 34,50 €, soit 6,90 € le repas. Le paiement peut être effectué en espèces ou en chèque.  
Les repas sont servis entre 12h15 et 13h00.  
Il n'est pas autorisé d'apporter son repas

#### 8- 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'alternant 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'alternant doit avertir le référent. L'alternant ne pourra intégrer la classe qu'à l'heure suivante. Le retard sera alors comptabilisé comme une absence.  
L'apprenti doit régulariser son retard ou son absence auprès du Secrétariat du Centre de Formation **avant son entrée en cours.**

#### ➤ Gestion des absences

**Dans tous les cas de figure, l'entreprise a le droit de déduire du salaire du jeune toute heure d'absence en cours injustifiée.**

**De surcroît ce taux d'absence injustifiée annuelle pourra entraîner un conseil de discipline.** L'employeur sera informé des absences de l'alternant et plus fréquemment si la situation le justifie.  
Les alternants ont à justifier leurs absences auprès du Secrétariat du Centre de Formation.

### 2- Organisation de l'alternance

Les cours ont lieu une semaine sur deux selon le calendrier remis en début d'année.  
Hors des périodes de cours, l'alternant reste à la disposition de l'entreprise. **En aucun cas l'alternant ne peut prendre ses vacances durant les jours de cours (se référer au contrat de travail).**

### 3- 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 alternants et ces derniers sont sous la responsabilité du documentaliste.

#### **4- Tenue des élèves**

La tenue et l'attitude des alternants 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.**

L'alternant 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 alternants 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). **(Voir Annexe N°1)**

#### **5- Usage de certains biens personnels**

Les appareils portables de communication (téléphone, messagerie...), baladeurs et MP3 doivent être mis hors service. 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 alternants. 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 du Centre de Formation.

### **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 ALTERNANTS

### 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 alternants 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 alternants de constituer des associations à l'intérieur du Centre de Formation 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 alternants.

### 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 alternants, 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 alternant 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.**

### 2- L'obligation de posséder son matériel scolaire

Tout alternant doit posséder le matériel nécessaire demandé par les formateurs pour les cours de la journée.

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'alternant 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 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.

2- **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'alternant 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.

3- **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'alternant sur la gêne commise par ses actes. Ils font l'objet d'un courrier aux alternants 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.

4- **Les mesures d'accompagnement**

Un formateur référent est à la disposition des étudiants afin de répondre aux questions d'ordre pédagogiques et administratives

5- **Le conseil de discipline**

Il comprend le Chef d'Etablissement, un représentant du personnel enseignant, le formateur référent, le tuteur et les alternants délégués de la classe. L'alternant 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.

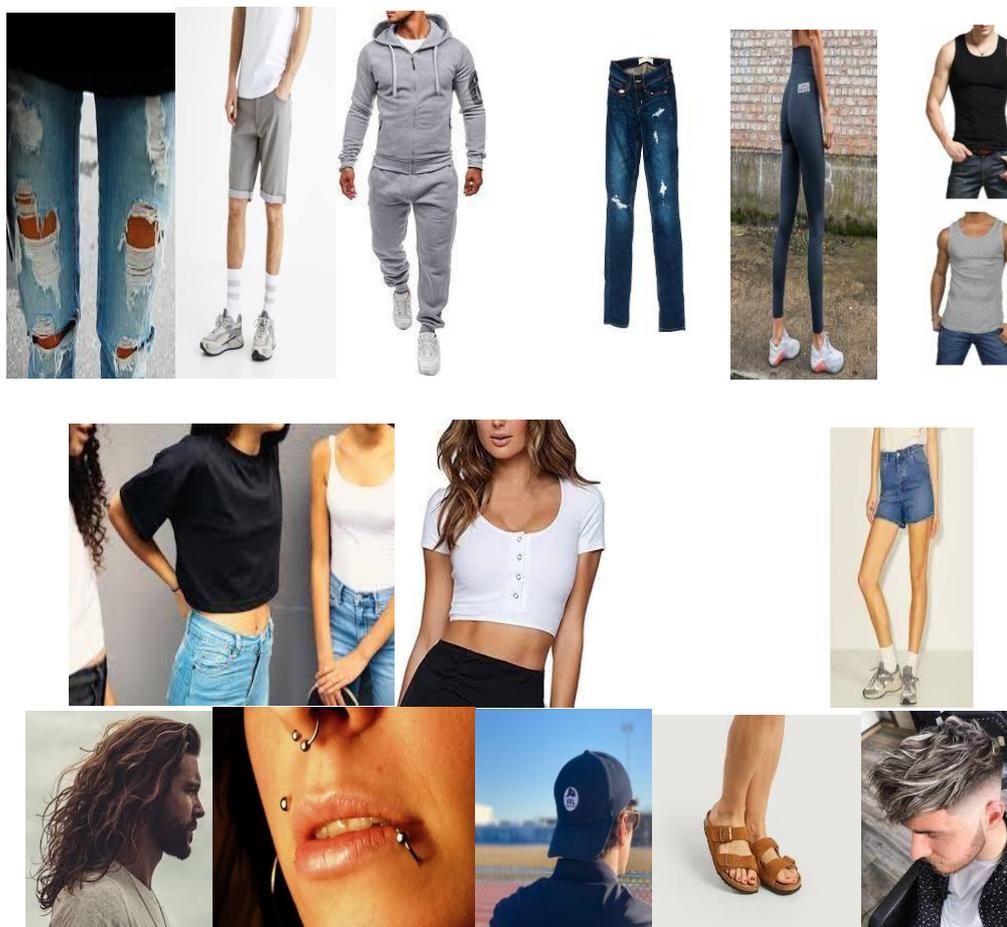
**Une exclusion définitive implique l'exclusion du centre de formation, et donc l'obligation d'en chercher une autre structure faute de quoi l'employeur se verrait dans l'obligation de rompre le contrat. La décision prise par Le Chef d'Etablissement à l'issue d'un Conseil de discipline est définitive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

**Mise à jour le vendredi 9 septembre 2022**

## ANNEXE N°1

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 !!!!**



**Mise à jour le vendredi 9 septembre 2022**

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CENTRE DE FORMATION

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 du Centre de Formation 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'alternant :

**Mise à jour le vendredi 9 septembre 2022**