

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## POST-BAC

**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 étudiant 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 étudiants 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'étudiant, auquel étudiants, formateurs et maîtres d'apprentissage adhèrent.

## PRINCIPES DE VIE DE L'ETABLISSEMENT

1- Tout étudiant 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'étudiant dans les meilleures conditions de travail possibles.

**L'étudiant s'engage à fournir un travail régulier et personnel, à respecter le règlement intérieur, les consignes et les conseils donnés par les formateurs, à suivre avec assiduité les cours et les contrôles organisés, à avoir le matériel nécessaire à la rédaction de prise de notes, à avoir un comportement professionnel 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 **entraînant des conséquences et d'éventuelles sanctions**

## L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### 1- Horaires

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

## HORAIRES DES COURS UFA

<b>MATIN</b>	<b>08h05</b> <b>09h00</b>	<b>09h00</b> <b>9h55</b>	<b>PAUSE</b>	<b>10h15</b> <b>11h10</b>	<b>11h10</b> <b>12h05</b>
<b>APRES MIDI</b>	<b>13h05</b> <b>14h00</b>	<b>14h00</b> <b>14h55</b>	<b>PAUSE</b>	<b>15h10</b> <b>16h05</b>	<b>16h05</b> <b>17h00</b>

### 2- Usage des locaux et conditions d'accès

L'établissement est ouvert de 7h50 à 18h00 du lundi au vendredi.

**L'accès est réservé aux seuls étudiants inscrits et présentant, à l'entrée, la carte d'identité scolaire de l'établissement si elle leur est demandée.**

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 autorisé aux étudiants d'introduire dans les locaux de la nourriture qui sera consommée exclusivement sur la pause déjeuner.** En cas de manquement à ces règles, l'étudiant sera sanctionné ou des mesures de réparations seront décidées.

### 4- Usage des matériels mis à disposition

Les matériels mis à disposition des étudiants 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.** Toute dégradation accidentelle ou non doit être immédiatement signalée au formateur. Toute dégradation volontaire fera l'objet d'une sanction et de la prise en charge financière du montant des réparations ou du remplacement.

## **5- Cours, interours et pauses**

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

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

Les salles de cours ne sont accessibles qu'en présence d'un formateur ou en autonomie avec son accord.

La circulation des étudiants pendant les cours est soumise à l'accord du formateur.

Les étudiants sont autorisés à sortir de l'établissement durant les pauses (**sauf consignes contraires des protocoles sanitaires et Vigipirate**) et doivent veiller à ne pas s'attrouper.

Aux interours, les changements de salles s'effectueront en groupe, dans le minimum de temps, sans déranger les étudiants qui restent en cours. Les interours constituent un temps nécessaire pour changer de salle ; ce ne sont pas des pauses. **Le fait d'arriver en retard en cours lors d'un interours peut être considéré comme volontaire et peut faire l'objet d'une sanction de la part du formateur.** En dehors des pauses, aucune autre pause n'existe.

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

Aucun étudiant ne doit se trouver dans les salles de classe, couloirs et halls durant les temps de récréations, sauf avec l'autorisation du formateur.

## **6- Régime des sorties**

En cas d'absence d'un formateur, dans la mesure du possible le cours sera remplacé. Dans le cas contraire les étudiants pourront travailler en autonomie ou quitter l'établissement après autorisation du chef d'établissement ou du référent de la section.

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

## **7- Demi-pension**

Les étudiants qui souhaitent prendre leur repas au restaurant scolaire doivent se faire connaître auprès du secrétariat UFA dès le premier cours.

Pour déjeuner, l'étudiant devra se présenter à la borne du restaurant, muni de son smartphone sur lequel il aura installé l'application Ecole Directe en s'y connectant avec ses identifiants reçus par mail. Il veillera à ce que le compte soit toujours créditeur (paiement par CB sur Ecole Directe).

Les repas sont servis entre 12h10 et 12h45. Le restaurant ferme à 13h.

Les repas non consommés (au-delà de 7€) seront remboursés sur demande lorsque l'étudiant quitte l'établissement.

Les étudiants qui souhaitent prendre leur repas dans l'enceinte de l'établissement peuvent y être autorisés, sous réserve d'une autorisation du référent de la section et pourront déjeuner dans une salle décidée au préalable.

## **8- Organisation des soins et des urgences**

En cas d'urgence médicale, pour les étudiants encore mineurs, 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'étudiant par des services d'urgence professionnels (pompiers, SAMU...).

## **RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT**

### **1- Gestion des retards et des absences**

**En cas de retard, l'étudiant doit avertir la vie scolaire.** L'étudiant 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 autorisés pour autoriser une entrée tardive dans l'établissement.**

L'étudiant doit régulariser son retard ou son absence auprès de la vie scolaire **avant son entrée en cours.**

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

**De surcroit 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'étudiant par un courriel récapitulatif des absences ainsi que les motifs de ces absences. Le total des absences sera inscrit sur le bulletin scolaire de l'étudiant.**

Les étudiants ont à justifier leurs absences auprès de la vie scolaire.

**Les seuls documents justificatifs qui seront acceptés sont en annexe.**

### **2- Evaluation et bulletins scolaires**

A chaque fin de semestre, les bulletins scolaires sont accessibles et téléchargeables, en parallèle ils seront envoyés aux entreprises.

### **3- Organisation de l'alternance**

Les cours ont lieu selon le calendrier remis en début d'année, l'étudiant est à la disposition de l'établissement sur ces temps de formation.

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

#### **4- Conditions d'accès et fonctionnement du CDI**

Le CDI est susceptible d'accueillir jusqu'à 16 étudiants simultanément.

Horaires d'accueil :

- Lundi de 8h05 à 12h05 et de 13h05 à 16h05
- Mardi (fermeture)
- Mercredi de 8h05 à 12h05
- Jeudi de 11h10 à 13h et de 13h05 à 17h
- Vendredi (fermeture)

#### **5- Tenue des élèves**

La tenue et l'attitude des étudiants 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, les Tongs et tenues de plage, tenues excentriques, nombrils apparents, minijupes, décolletés plongeant, piercings, 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 est exigée. Les teintures excentriques pour les cheveux ne seront pas acceptées pour les filles et les garçons.**

En cas de doute sur la conformité de la tenue, le chef d'établissement pourra user de son pouvoir discrétionnaire.

L'étudiant 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 étudiants devront se présenter en tenue professionnelle à toutes les épreuves orales.

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

**Les appareils portables de communication (téléphone, messagerie...), doivent être mis hors service. Le formateur peut exiger qu'ils soient déposés sur son bureau.**

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 étudiants. 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.

## **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.

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 (cigarette et cigarette électronique) 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 ÉTUDIANTS**

### **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 étudiants 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 étudiants 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. Ces associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des étudiants.

## **6- Election des délégué(e)s et suppléant(e)s 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 étudiants, 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 ÉTUDIANTS

### 1- L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité consiste, pour les étudiants, 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 étudiant 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 étudiant doit posséder le matériel nécessaire demandé par les formateurs pour les cours de la journée. Tout manquement à cette règle pourrait entraîner des sanctions.

### 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'étudiant étant salarié, il est de sa seule responsabilité de transmettre les informations administratives à ses parents et/ou les représentants légaux (sauf pour les mineurs).

## 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'étudiant 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'étudiant sur la gêne commise par ses actes. Ils font l'objet d'un courrier aux étudiants 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 et la rupture du contrat.

## **4- 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.

## **5- Le conseil de discipline**

Il comprend le Chef d'Etablissement, le formateur référent, le maître d'apprentissage, les étudiants délégués de la classe. L'étudiant 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.

Le conseil de discipline peut se tenir en l'absence du maître d'apprentissage aussi bien que de celle de l'étudiant. Il est toutefois possible, à titre accessoire que le chef d'établissement reporte à une date ultérieure le conseil de discipline.

**Une exclusion définitive implique l'exclusion du centre de formation, et donc une rupture du 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 référent de section.

## **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'ÉTUDIANT(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 Étudiants Saint Vincent de Paul situé au 17 Rue Fodéré – 06300 NICE.

Le responsable des traitements est Monsieur HERMIL Fabrice, Chef d'Etablissement Coordinateur.

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'étudiant(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'étudiant(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 Étudiants
- 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'étudiant(e) dans notre Unité de Formation des Étudiants.

**Ces données sont conservées pendant la durée de la scolarité de l'étudiant(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 Étudiants
- 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 MDA, PPRE, PAP, LSU, ...) inscription sur AMEX pour notification des aménagements Examens

- La gestion de la restauration et des services annexes.

Dans le cadre de la scolarisation de l'étudiant(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'étudiant(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](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](http://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](mailto: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>
Moins de 24h			
De 24h à 40h	Conseil de médiation	Étudiant(e) Référént Directeur 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	Étudiant(e) Référént Directeur 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	Étudiant(e) Référént	Remédiation
Incidents répétés	Conseil de médiation Et/ou discipline	Étudiant(e) Référént Directeur 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	Étudiant(e) Référént Entreprise	Remédiation
Incidents répétés	Médiation tripartite	Étudiant(e) Référént Entreprise	Mise en place d'un cadre à respecter et remédiation
Incidents lourds et/ou graves	Conseil de discipline	Étudiant(e) Référént Directeur 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 étudiants 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'étudiant est invité à se rapprocher de l'UFA.

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

<u>Qualification des absences</u>			
<i>Attention : Sans justificatif officiel, toute absence sera considérée comme IRRECEVABLE quel que soit son motif</i>			
Motif d'absence	Etat de recevabilité	Justificatif à fournir	Information complémentaire
<b>Absences liées à des motifs administratifs</b>			
<b>Convocation du Tribunal/Police/Gendarmerie</b>	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.
<b>Convocation pour examens</b>	RECEVABLE	Convocation	
<b>Convocation à l'examen du code ou du permis de conduire</b>	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'étudiant de poser un congé payé.
<b>Cours de Code ou cours de conduite</b>	IRRECEVABLE		L'étudiant est salarié. Il doit s'organiser pour prendre ses cours sur son temps libre.
<b>Convocation stage de récupération de points pour permis de conduire</b>	IRRECEVABLE		L'étudiant est salarié. Il doit s'organiser pour suivre ce type de stage sur son temps libre.
<b>Convocation stage de récupération de points pour permis de conduire</b>	IRRECEVABLE		L'étudiant est salarié. Il doit s'organiser pour suivre ce type de stage sur son temps libre.
<b>Convocation par l'administration fiscale</b>	RECEVABLE	Convocation	
<b>Convocation expertise suite à un sinistre</b>	IRRECEVABLE		L'étudiant est salarié. Il doit s'organiser pour que l'expertise ait lieu à un horaire hors de son temps de travail.
<b>Procédures diverses : passages EDF – Visite Appartement...</b>	IRRECEVABLE		L'étudiant 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
<b>Absences pour motifs familiaux</b>			
<b>Mariage ou signature d'un PACS</b>	RECEVABLE*	Certificat de mariage ou convention de PACS	Absence correspondant à 4 jours maximum. Articles : L.3142-1 et L.3142-2
<b>Naissance ou adoption</b>	RECEVABLE*	Certificat de naissance ou d'adoption	Absence correspondant à 3 jours maximum.
<b>Décès d'un enfant</b>	RECEVABLE*	Certificat de décès	Absence correspondant à 2 jours maximum.
<b>Décès : du conjoint ou du partenaire pacsé</b>	RECEVABLE*	Certificat de décès	Absence correspondant à 1 jour maximum.
<b>Décès du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur</b>	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.

<u>Qualification des absences</u>			
<i>Attention : Sans justificatif officiel, toute absence sera considérée comme IRRECEVABLE quel que soit son motif</i>			
Motif d'absence	Etat de recevabilité	Justificatif à fournir	Information complémentaire
<b>Absences liées à l'entreprise</b>			
<b>Formation en entreprise quel qu'en soit le motif</b>	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'étudiant en entreprise sur du temps de formation prévu à l'UFA, à concurrence de 3 jours maximum par année de formation ».
<b>Visite d'intégration en entreprise</b>	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.
<b>Surcroît de travail en entreprise</b>	IRRECEVABLE		Article L.6223-4 du Code du Travail : « <b>L'employeur s'engage à faire suivre à l'étudiant la formation dispensée par le centre</b> et à prendre part aux activités destinées à coordonner celle-ci et la formation en entreprise. »
<b>Congés payés pris sur le temps de formation</b>	IRRECEVABLE		
<b>Visite médical d'embauche</b>	RECEVABLE	Convocation	

<u>Qualification des absences</u>			
<i>Attention : Sans justificatif officiel, toute absence sera considérée comme IRRECEVABLE quel que soit son motif</i>			
Motif d'absence	Etat de recevabilité	Justificatif à fournir	Information complémentaire
<b>Absences liées aux examens</b>			
<b>Révisions et préparation des examens</b>	RECEVABLE sur le temps en entreprise*		5 jours durant le mois qui précède l'examen.

\* Pour la préparation directe des épreuves, l'étudiant 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.

<u>Qualification des absences</u>			
<i>Attention : Sans justificatif officiel, toute absence sera considérée comme IRRECEVABLE quel que soit son motif</i>			
Motif d'absence	Etat de recevabilité	Justificatif à fournir	Information complémentaire
<b>Absences pour motifs divers</b>			
<b>Sinistre logement</b>	IRRECEVABLE		
<b>Intempéries</b>	RECEVABLE	Article de presse	L'étudiant peut être mis à disposition de l'entreprise en cas d'intempérie si le lieu de résidence de l'étudiant est plus proche de l'entreprise que de l'UFA.
<b>Exclusion de l'étudiant du CFA</b>	RECEVABLE		La présence de l'employeur au conseil de discipline est impérative. L'exclusion de l'étudiant 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'étudiant de l'UFA.
<b>Convocation à un entraînement sportif</b>	IRRECEVABLE		C'est une absence irrecevable pour la gestion ICF, mais c'est un droit de l'étudiant en tant que salarié.
<b>Grève de l'étudiant</b>	IRRECEVABLE		
<b>Absence d'un étudiant pompier volontaire (intervention et formation)</b>	RECEVABLE	Justificatif d'intervention	Ce n'est pas considéré comme de l'absence. En intervention, uniquement si l'étudiant est pompier volontaire dans la ville de l'UFA.

**Mise à jour le vendredi 5 juillet 2024**

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR : Post-Bac**

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'étudiant(e) :

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

**Mise à jour le mercredi 5/07/2024**