

LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENANT

Année scolaire 2024 - 2025



LES PERSONNELS, LES FORMATIONS

- Organigramme page 3
- Liste de formateurs page 4
- Les formations page 5

LE SITE DE FORMATION

- Comment s'y rendre, les horaires d'ouvertures Page 6
- Identification du Site de formation Page 7
- La salle de pause, l'équipement Page 8
- Handi'Campus Page 9

LES MOYENS LA VIE DES ALTERNANTS

- Equipements communs à toutes les formations, Page 10
- La vie des alternants Page 11
- Localisation des salles, Page 12
- plan des salles Page 13
- Point de rattachement Page 14
- Planning, emploi du temps Page 15-16
- Services utiles Page 17
- Notes personnelles Page 18
- Barème salaires 2023 Page 19
- Salaire du Contrat d'apprenti en 2024 Page 20
- Les aides Page 21-27
- Le Règlement intérieur Page 28 à 31
- La charte informatique Page 32-33
- Le Conseil d'éducation Page 34
- Le Conseil de discipline Page 35
- Annexes Contrat de travail, Arrêt de travail Page 36-37
- Le statut de l'apprenti Page 38-41

L'EQUIPE DE DIRECTION

Yann MARTEAU
Directeur de L'UFA

Marie PERINGUEY
Responsable du CAMPUS

Valérie DO REGO
Chargée des
Relations Entreprises

LES EQUIPES

Administrative

Marion DALENÇON
Référente Handicap

Maryse AVANDJO
Secrétaire de Direction

Evelyne CROUZEILLES
Assistante administrative

PERSONNES RESSOURCES :

Cécilia ABBAS :	Comptabilité
Nolwenn LARONZE :	Cadre Educatif
Sandra DUPRAT :	Gestion EDT
Laurence AUNEAU :	Economat
Rémi DUCOS :	Entretien
Olivier LAURENT :	Service informatique (logistique)
Luc BOUCHERIE :	Service informatique (pédagogique)
Nicole THEOLADE-PRALIER	Mobilité Stages

Pédagogique

Aymeri ZAGHDOUDI
Coordonnateur secteur Restauration

Valérie DO REGO
Coordonnatrice Secteur Tertiaire BTS

Nathalie PAMBRUN
Coordonnatrice BTS ERPC Licence Pro CSS (3^e année)

Claire BONNEFOY-SIBOUR
Professeur Principal
DN MADE 1^{er} Année

Patrick VILLARD
Professeur Principal
DN MADE 2^e Année

Pauline ABBADIE
Professeur Principal
DN MADE 3^e Année

Valérie RIBOULET
Professeur Principal BTS Initial 2^e Année

Claire BIAU-PEYRET
Professeur Principal BTS Initial 2^e Année

LISTE DES PROFESSEURS ET FORMATEURS

Pauline Abbadie	Arts Appliqués	Isabelle Vauquelin.....	Formatrice
Claire Bonnefoy Sibour	Arts Appliqués	Patrick Villard	Arts Appliqués
Paulette Alson	Formatrice	Aymeri Zaghdoudi	Formateur
Virginie Bouton	Formatrice	Sara Zigani	Formatrice
Carole Borie.....	Formatrice		
Claire Biau-Peyret	Eco/Gestion		
Eric Bouilleret.....	Eco/Gestion		
Antony Bequet	Formateur		
Corinne Charry	Formatrice		
Franck Coste	Formateur		
Valérie Do Régo.....	Formatrice		
Jean-Baptiste Dubruel	Maths/Sci.		
Marie-Pierre Ducos-Laboirie..	Formatrice		
Christine Ducourneau	Eco/Gestion		
Stéphanie Duhot-Michaud	EPS		
Laura Dupras	Formatrice		
Jennifer Goncalves	Formatrice		
Marie-Pierre Gros	Formatrice		
Julia Guzman Teledor.....	Formatrice		
Patrice Haurou	Formateur		
Céline Jacob.....	Formatrice		
Alexia Kugener Marcombe..	Formatrice		
Elisabeth Labarthe	Formatrice		
Jade Laboirie	Formatrice		
Julia Lescamela	EPS		
Margot Maldat	Droit		
Charlotte Morel.....	Formatrice		
Nathalie Pambrun.....	Anglais		
Karine Rambaud	Formatrice		
Valérie Riboulet	Eco/Gestion		

LES FORMATIONS

sous contrat d'apprentissage et / ou de professionnalisation en [ALTERNANCE](#)

sous contrat de l'état en Formation **INITIALE**

BTS ERPC - BTS Etude de réalisation d'un projet de Communication

BTS GPME - BTS Gestion de la PME-PMI

BTS MCO - BTS Management Commercial Opérationnel

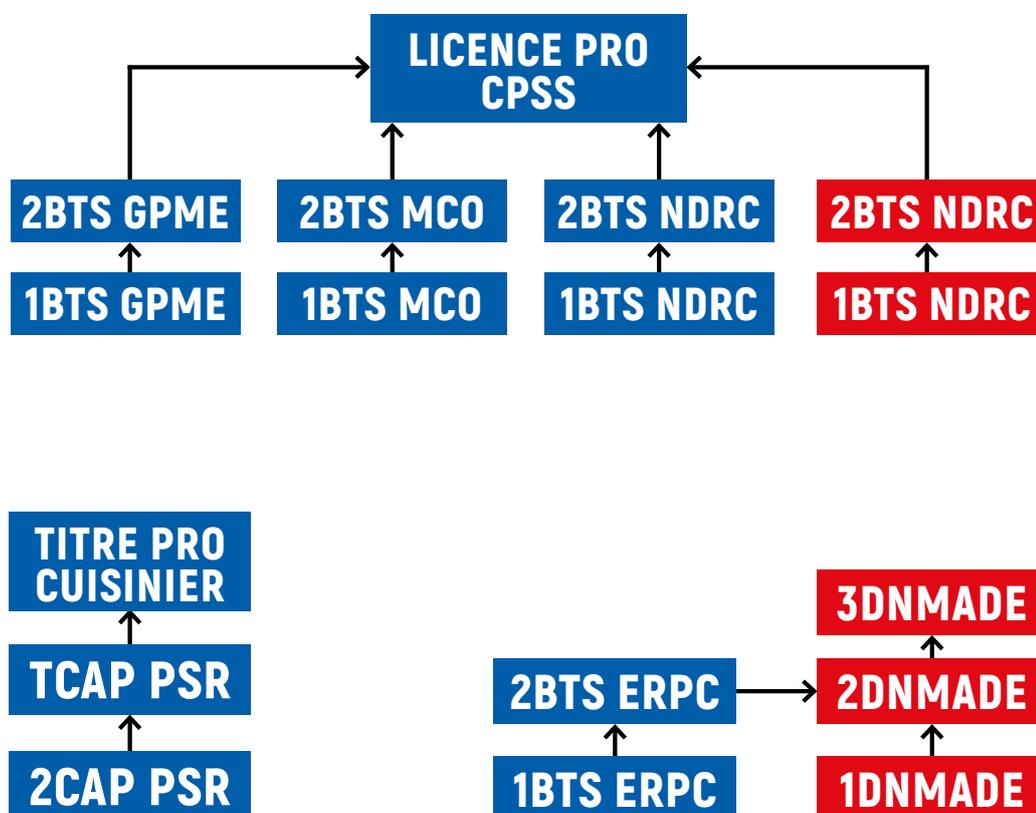
BTS NDRC - BTS Négociation Digitalisation Relation Client

Licence pro CPSS - 3^o année Commercialisation des produits et services sportifs

CAP PSR - CAP Production Service et Restauration

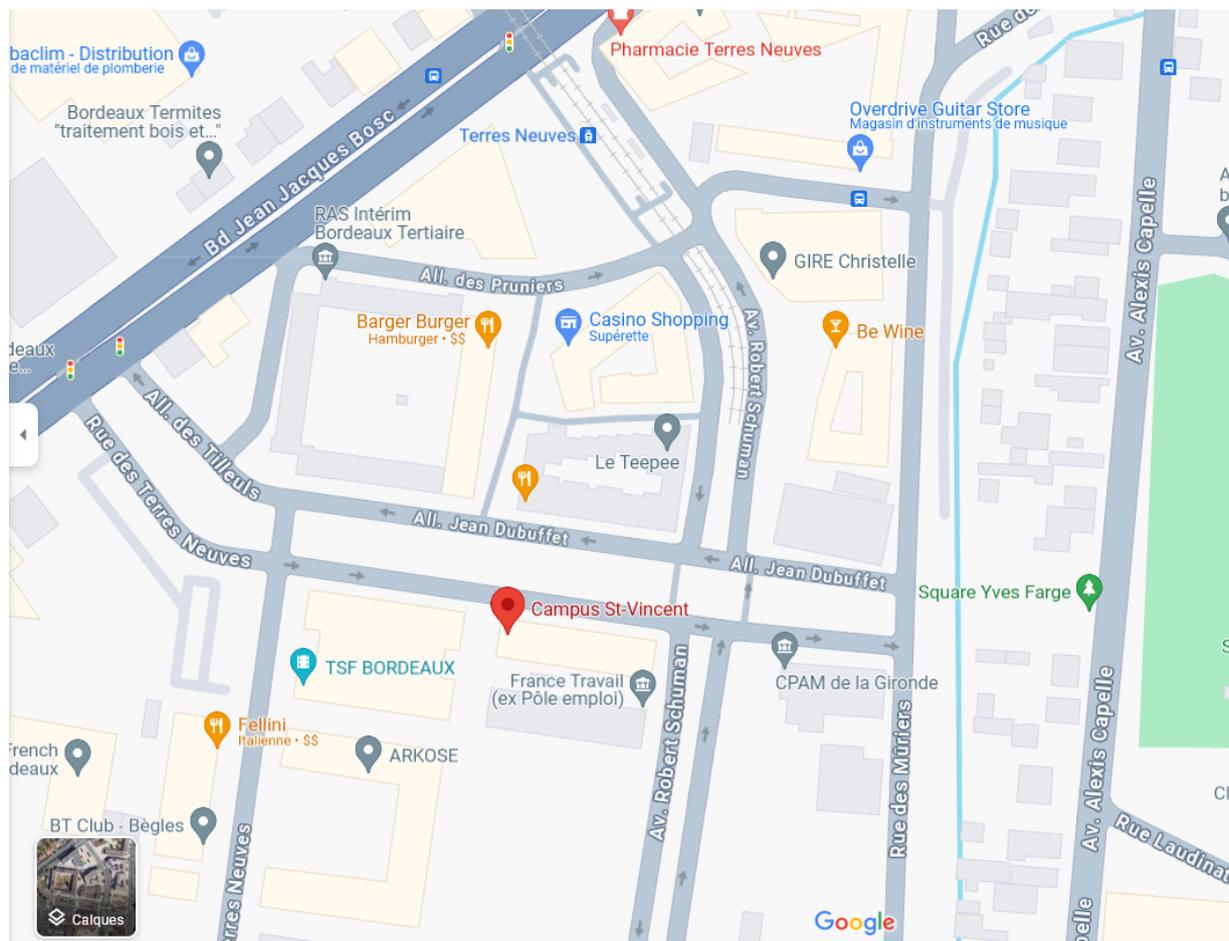
Titre Pro Cuisinier

DN MADE – Diplôme National des Métiers d'art et du Design



LE SITE DE FORMATION

Comment s'y rendre ?



Via les transports TBM <https://www.infotbm.com/fr>

	Tram C Arrêt «Terres Neuves»
	Bus Lianes : 86, 20 Arrêt «Terres Neuves»
	Train Arrêt « Gare St Jean Bordeaux »

HORAIRES DE L'ÉTABLISSEMENT

Les apprenants de l'établissement peuvent accéder au site dès 7h30.

Le Centre de formation travaille en journée continue : une pause déjeuner est prévue selon l'emploi du temps entre 11h30 et 14h00.

Les cours classiques se déroulent de 8h00 à 17h00.

Identification de l'établissement

Campus Saint Vincent

Siège social :

47 rue des Sablières
CS 21236
33074 BORDEAUX CEDEX

Lieu d'exécution de la formation :

10, Allée Jean Dubuffet
BT 6
33130 BEGLES

ACCUEIL ETABLISSEMENT : SITE WEB : www.campus-sv.fr

E-MAIL : responsable@campus-sv.fr
cre@campus-sv.fr
handicap@campus-sv.fr
secretariat@campus-sv.fr

A QUI S'ADRESSER POUR...

Absences ou retards d'élèves
Administratifs (Secrétariat Sablières Formation)
Attribution ou modification de salle de

Sandra DUPRAT
Evelyne CROUZEILLES
Sandra DUPRAT

Informatique, vidéo-projection...
Planning Examens Blancs

Olivier LAURENT et Luc BOUCHERIE
Coordonnateurs Informatique et Pédagogique

En l'absence de M. Marteau, Mme PERINGUEY a toute délégation de pouvoir.

FONCTIONNEMENT DU SERVICE ADMINISTRATIF :

du lundi au jeudi de 8 h à 17 h
le vendredi de 8h à 12 h

SE RESTAURER :

En l'absence d'un prestataire de restauration, le centre de formation met à disposition une salle pour se restaurer, se reposer, travailler, comprenant l'équipement suivant :

- Tables, chaises, réfrigérateur, micro-ondes, machine à café, distributeur de friandises.

L'accès y est libre sur le temps d'ouverture du Centre.

Equipement spécifique BTS :

Toutes les salles de l'établissement sont équipées d'un ordinateur enseignant/formateur et d'un vidéo projecteur. Chaque poste a accès à Internet, au réseau interne, et à l'espace enseignant/formateur d'école directe (appels, cahier de texte, notes, appréciations)

- Copieurs à disposition
- Salles de cours classiques
- Salles de repas

Ressources spécifiques BTS :

- *www.le génie.com*
- *Ecole Directe*
- *Drive*
- *Classroom*

HANDI' CAMPUS

Campus St Vincent est engagé dans le cadre de la politique régionale de formation des personnes en situation de handicap.

En lien avec le CRFH (Centre Ressource Formation Handicap) il organise une dynamique interne pour développer l'accessibilité pédagogique des formations dispensées.

Que l'apprenant soit en formation continue, en apprentissage, en contrat professionnel, en alternance, TOUS bénéficient d'aménagements en fonction des besoins repérés :

- pas de limite d'âge pour la signature du contrat
- possibilité d'allonger la durée du contrat jusqu'à 4 ans
- les situations de travail et de formations peuvent être aménagées
- aménagement particulier possible propre à la personne (rythme de la formation, aménagement pédagogique...)
- accessibilité à l'ensemble des locaux
- développement de la capacité des équipes à organiser la compensation du handicap

LE REFERENT HANDICAP

Le référent handicap est une personne ressource sur le handicap pour la direction, l'équipe pédagogique, l'ensemble du personnel et les publics accueillis.

Dans l'objectif de favoriser l'accès des personnes en situation de handicap à la formation professionnelle et à l'apprentissage, le référent handicap accompagne les personnes dès l'accueil dans le centre de formation.

Il veille à une égalité de traitement lors des phases de recrutement (de sélection / de positionnement) mais aussi tout au long de la formation.

Il est force de proposition pour le développement et l'aménagement de l'accessibilité au sein du Campus pour toutes les formations dispensées, en repérant les problématiques et axes de progrès.

Il organise l'accompagnement personnalisé pour les personnes en situation de handicap tout au long de leur parcours de formation.

Disponibilités : lundi matin, mercredi et jeudi toute la journée
pour joindre le référent Handicap : 06 99 84 51 62 handicap@campus-sv.fr

Outils remis aux alternants :

- *Livret de suivi en entreprise*

Permet d'assurer la liaison entre le milieu professionnel et le centre de formation. Ce Livret permet le suivi des apprentissages, facilite la fonction du tuteur et aide le jeune à se positionner et à valoriser son potentiel.

- *Carte étudiant des métiers*

La carte d'étudiant des métiers permet d'ouvrir droit à de nombreuses réductions (restaurant universitaire, cinéma, transports, musées, etc.) à l'instar des cartes d'étudiant de l'enseignement supérieur. Elle est valable sur l'ensemble du territoire national.

- *Accès à Ecole directe*

Le portail école directe permet de consulter les informations mises en ligne par le centre de formation concernant la vie scolaire du stagiaire (carnet de liaison, messagerie, emploi du temps, cahier de texte, absences...) et ses résultats.

- *Accès internet et réseau interne*

L'utilisation des moyens informatiques du Centre de formation a pour objet exclusif les activités d'enseignement ou de documentation de l'Établissement.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (Nom d'utilisateur et un Mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau.

Il prend connaissance de la charte informatique (cf en annexe) et s'engage à la respecter sous peine de voir appliquer les sanctions prévues au paragraphe 4.3.

le réseau wifi est accessible dans les locaux du bâtiment avec les codes suivants :

Identifiant :	SVP_ELEVES
Mot de passe :	lyceesvp33

LA VIE DES ALTERNANTS

DELEGUES D'ELEVES :

Chaque classe élit 2 délégués pour l'année. Le professeur/Formateur référent organise l'élection aux dates prévues et communique au Responsable du Campus, et au secrétariat, les résultats des élections (1 seul délégué pour une ½ classe).

Un livret du délégué est remis aux élèves élus, c'est un outil de travail méthodologique. Il a pour finalité d'aider le délégué dans sa mission.

Fin de période

1er semestre	15 janvier 202_
--------------	-----------------

Les étudiants et apprenants peuvent consulter les notes sur le portail Ecole Directe. Il est important de prévoir des notes dans l'ensemble des matières très régulièrement et de les saisir au fur et à mesure.

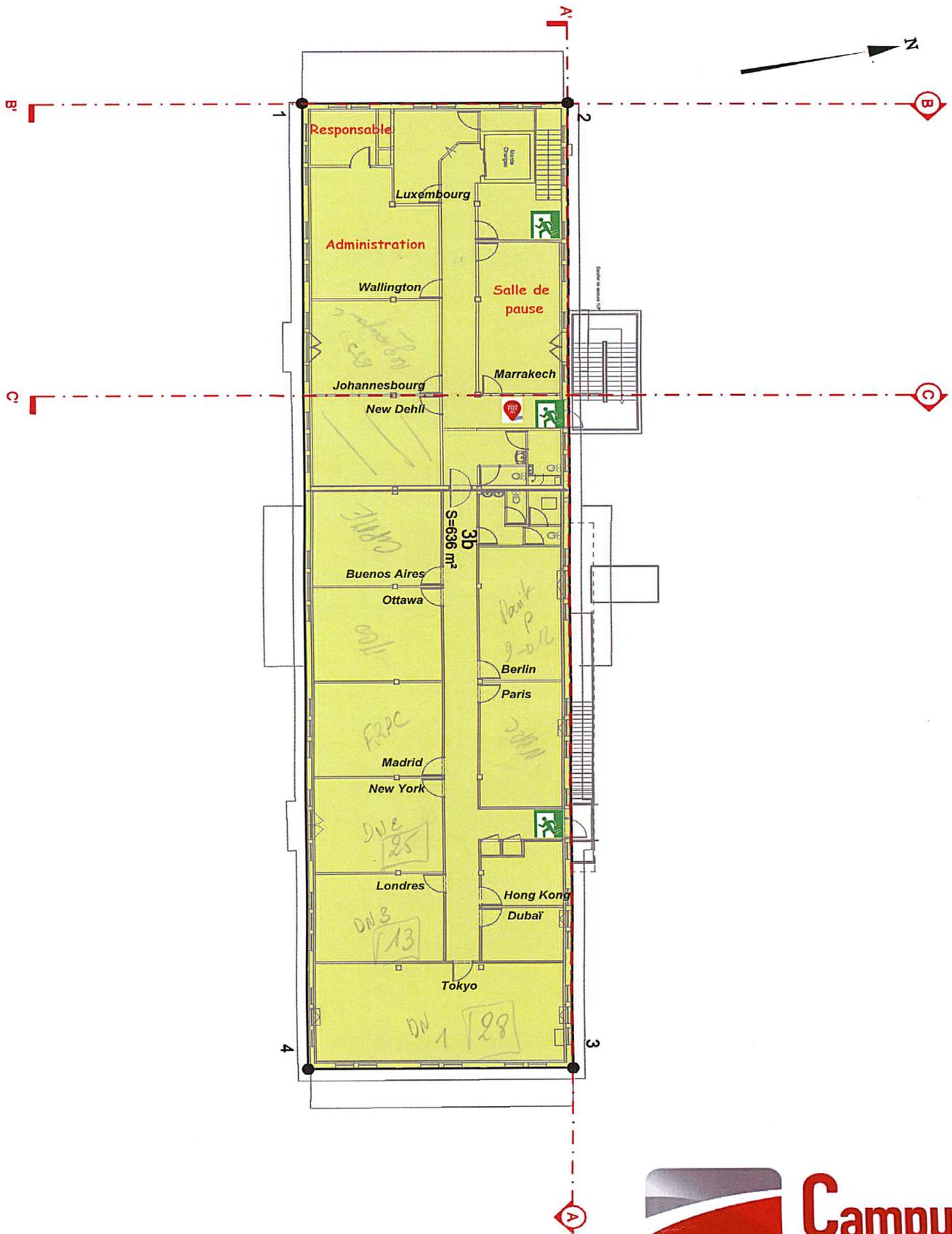
SALONS

L'apprentissage	Portes Ouvertes	Salon de l'alternance
3 Avril 2024	Samedi 16 Mars 2024	22 - 23 Mars 2024

Localisation des salles

BÂTIMENT	ÉTAGE	FONCTION	DÉNOMINATION
PRINCIPAL	1°	Administration	Wellingtone
		Salle de pause	Marrakech
		Salle de cours	Johannesbourg, New Dehli, Buenos Aires, Ottawa, Madrid, New York, Londres, Tokyo, Dubaï, Hong Kong, Paris, Berlin, Luxembourg

LOCALISATION DES SALLES DE L'ETABLISSEMENT



POINTS DE RALLIEMENT

Le schéma représente l'emplacement où l'ensemble des alternants, des personnels doit se rassembler.



PR Point de rassemblement



Sortie par l'entrée principale

PLANNING

**A Insérer
ICI**

EMPLOI DU TEMPS

A Insérer
ICI

SERVICES UTILES

Jeunebordeaux	http://www.info-jeune.net/accueil/
Pôle emploi	www.pole-emploi.fr/
CAF	www.caf.fr/allocataires/caf-de-la-gironde/accueil
Maison des adolescents	www.mda33.fr
Se loger	https://www.jeunes.gouv.fr

ANNEXES :

Règlement intérieur + annexes.
Conseil d'éducation
Conseil de discipline
Contrat de travail
Arrêt de travail
Le statut de l'Apprenti, les aides..

NOTES PERSONNELLES

Barème des salaires en apprentissage en 2023

Le montant du Smic mensuel brut au 01 mai 2023 s'établit à 1 747,20 euros et la rémunération du contrat d'apprentissage s'établit dès lors comme suit en 2023 :

En 1 ^{ère} année de contrat d'apprentissage				
Âge de l'apprenti	Moins de 18 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans*	26 ans et plus*
Salaire brut	27% du SMIC	43% du SMIC	53% du SMIC*	100% du SMIC*
	471,74 €	751,30 €	926,02 €	1 747,20 €
En 2 ^{ème} année de contrat d'apprentissage				
Âge de l'apprenti	Moins de 18 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans*	26 ans et plus*
Salaire brut	39% du SMIC	51% du SMIC	61% du SMIC*	100% du SMIC*
	681,41 €	891,07 €	1 065,79 €	1 747,20 €
En 3 ^{ème} année de contrat d'apprentissage				
Âge de l'apprenti	Moins de 18 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans*	26 ans et plus*
Salaire brut	55% du SMIC	67% du SMIC	78% du SMIC*	100% du SMIC*
	960,96 €	1 170,62 €	1 362,82 €	1 747,20 €

* En pourcentage du Smic ou du salaire minimum conventionnel (SMC) si existant

Salaires du contrat d'apprentissage en 2024

Le salaire du contrat d'apprentissage augmente mécaniquement en 2024 pour prendre en compte la revalorisation automatique du smic au 01 janvier (+1,13%).

Le montant du Smic mensuel brut au 01 janvier 2024 s'établit à 1 766,92 euros et la rémunération du contrat d'apprentissage s'établit dès lors comme suit en 2024 :

En 1 ^{ère} année de contrat d'apprentissage				
Âge de l'apprenti	Moins de 18 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans*	26 ans et plus*
Salaire brut	27% du SMIC	43% du SMIC	53% du SMIC*	100% du SMIC*
	477,07 €	759,78 €	936,47 €	1 766,92 €
En 2 ^{ème} année de contrat d'apprentissage				
Âge de l'apprenti	Moins de 18 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans*	26 ans et plus*
Salaire brut	39% du SMIC	51% du SMIC	61% du SMIC*	100% du SMIC*
	689,10 €	901,13 €	1077,82 €	1 766,92 €
En 3 ^{ème} année de contrat d'apprentissage				
Âge de l'apprenti	Moins de 18 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans*	26 ans et plus*
Salaire brut	55% du SMIC	67% du SMIC	78% du SMIC*	100% du SMIC*
	971,81 €	1 183,84 €	1 378,20 €	1 766,92 €

* En pourcentage du Smic ou du salaire minimum conventionnel (SMC) si existant

LES AIDES POUR LA FORMATION DES APPRENTIS

Il existe différents dispositifs d'aide pour les apprentis afin d'accompagner leur entrée en formation et en diminuer les coûts.

L'allocation de rentrée scolaire (ARS)

L'Allocation de Rentrée Scolaire est destinée à tous les apprentis mineurs, sous conditions de ressources. Elle a pour objet d'aider les familles à financer les dépenses liées à la rentrée scolaire.

L'ARS peut ainsi être perçu pour un apprenti dont l'âge est compris en 15 et 18 ans.

Cette aide est versée directement par les caisses d'allocations familiales (CAF) ou la Mutualité sociale agricole (MSA) le cas échéant.

Pour les apprentis de 15 ans, aucune démarche n'est à accomplir : le versement de l'ARS est assuré automatiquement par la CAF aux familles qui remplissent les conditions.

Pour les apprentis âgés de 16 à 18 ans, il faut déclarer à la CAF que votre enfant est inscrit en apprentissage afin de pouvoir bénéficier de l'allocation de rentrée scolaire.

Montant de l'aide

L'allocation de rentrée scolaire est normalement versée fin août, sous réserve d'avoir rempli les obligations déclaratives afférentes le cas échéant.

Le montant de l'allocation s'élève pour la rentrée 2021 à 404,28 € pour un apprenti âgé de 15 à 18 ans.

Plafonnement de l'aide

Pour pouvoir bénéficier de cette aide, vos ressources de l'année précédente ne doivent pas dépasser les montants suivants :

- 25 319 € pour 1 enfant
- 31 162 € pour 2 enfants
- 36 005 € pour 3 enfants
- 5 843 € par enfant supplémentaire

Aide à l'équipement des apprentis

Plus communément appelée « *Prime pour l'achat d'équipement de l'élève inscrit dans la voie professionnelle* », cette aide vise à permettre aux apprentis de financer l'achat de l'équipement de base nécessaire à leur formation. Elle ne concerne que les élèves boursiers

inscrits en 1ère année d'un cursus professionnel (Brevet de techniciens (BT), Certificat d'aptitude professionnelle (CAP), Bac professionnel, Bac technologique).

Ce dispositif est ouvert uniquement pour les **apprentis percevant déjà la bourse de lycée** accordée sous conditions de ressources et seulement pour les formations faisant partie des **groupes de spécialités bénéficiaires de la prime d'équipement**.

Le montant de l'aide s'élève à 341,71 euros. Elle est versée automatiquement en 1 seule fois avec le 1er trimestre de bourse dont bénéficie l'apprenti.

Aucune démarche n'est donc nécessaire à son versement pour les apprentis qui respectent les critères d'éligibilité.

Financement des frais de formation

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, les frais de formation de l'apprenti sont intégralement pris en charge et ce dernier n'a donc pas à financer sa formation.

Le financement de la formation est le plus souvent assurée par l'OPCO dont dépend l'entreprise qui emploie l'apprenti, au titre des cotisations obligatoires versées pour le financement de la formation professionnelle. L'employeur peut également contribuer pour tout ou partie au financement de la formation en cas de non prise en charge par son OPCO.

Attention toutefois, certains établissements peuvent facturer légalement des frais connexes à la formation (exemple : des frais de dossier). Il convient pour les candidats de se renseigner en amont auprès de l'organisme de formation.

Aides régionales pour les apprentis

Certains conseils régionaux ont mis en place des dispositifs spécifiques d'aide aux apprentis pour faciliter leur entrée en formation.

A l'exemple de la région Île-de-France qui propose une aide financière dédiées aux apprentis en première année de formation de niveaux 3, 4, 5. Baptisée ARA, pour Aide Régionale à l'Apprentissage, ce dispositif prend la forme d'une aide directe de 115€ pour les apprentis en formation de niveau 5 et 375€ pour ceux en formation de niveau 3 et 4.

Vous devez consulter le site internet du conseil régional de votre localité pour connaître les dispositifs d'aide aux apprentis mis en place dans votre région.

AIDES A LA MOBILITE DES APPRENTIS

L'état a mis en place à l'échelle nationale plusieurs aides à la mobilité des apprentis que viennent compléter certains dispositifs régionaux en fonction de la domiciliation de l'apprenti.

Aide au permis de conduire pour les apprentis

L'état a mis en place à compter du 01 janvier 2019 une aide aux apprentis pour financer leur permis de conduire sous certaines conditions.

Ce dispositif d'aide au permis est ouvert aux apprentis :

- Âgés de 18 ans de plus
- Signataires d'un contrat d'apprentissage en cours d'exécution
- Engagés dans un parcours d'obtention du permis B (voiture)

Le montant de l'aide pour l'apprenti s'élève à **500 euros**, quel que soit le montant des frais engagés par ce dernier pour l'obtention de son permis.

L'aide ne peut être attribuée qu'une seule fois mais celle-ci est cumulable avec les autres aides potentiellement perçues par l'apprenti.

Pour bénéficier de cette aide, vous devez remplir le **Formulaire de demande d'aide au financement du permis** et le faire valider par votre Centre de Formation d'Apprentis (CFA) qui aura charge d'instruire la demande.

> *Plus d'infos dans notre dossier : **L'aide au permis de conduire du contrat d'apprentissage***

Aide Mobili-Pass pour le déménagement

L'aide Mobili-Pass est un dispositif mis en place par Action Logement pour faciliter la mobilité professionnelle. Elle permet aux apprentis la prise en charge de certains frais liés à la location d'un logement en cas de nécessité de déménagement.

Pour en bénéficier, l'apprenti doit :

- être signataire d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de professionnalisation avec une entreprise de 10 salariés minimum du secteur privé non agricole
- justifier la nécessité de déménager pour exécuter son contrat, c'est-à-dire devoir effectuer plus de 1h15 ou plus de 70 km de trajet jusqu'à son lieu de travail ou son lieu de formation
- respecter un plafond de ressources

Cette aide peut prendre deux formes pour les apprentis :

- Une subvention pouvant s'élever jusqu'à 2 200 € (suivant localisation) pour les frais générés par la recherche d'un logement et l'installation de l'apprenti
- Un prêt à taux réduit (1%) pouvant s'élever jusqu'à 1 300 € (suivant localisation) pour financer certains frais doubles générés par le déménagement ou des dépenses spécifiques liées à l'ancienne et à la nouvelle résidence

Aides régionales à la mobilité

Il existe différents dispositifs d'aide pour les apprentis à l'échelle régionale qui dépendent de votre domiciliation.

Ces aides permettent généralement aux apprentis de financer leur mobilité via la gratuité ou une réduction du coût des abonnements aux réseaux de transports publics. A l'exemple de la région Île-de-France qui offre aux apprentis une aide aux transports représentant 50% de remise sur le prix du forfait *Imagine R*.

Il convient donc de vous renseigner auprès de votre conseil régional pour connaître les dispositifs d'aide au contrat d'apprentissage existants sur votre localité.

LES AIDES AU LOGEMENT POUR LES APPRENTIS

Les apprentis peuvent bénéficier de différents types d'aides au logement dans le cadre de leur apprentissage.

L'aide Mobili-Jeune

L'aide Mobili-Jeune est une subvention versée par *Action Logement* pour les **apprentis de moins de 30 ans** signataires d'un contrat en alternance avec une **entreprise du secteur privé non agricole**.

Dans le secteur agricole, les apprentis bénéficient d'un dispositif spécifique baptisé *Agri Mobili-Jeune*.

Le **plafond des ressources** pour bénéficier de l'aide Mobili-Jeune est fixé à 100% du smic (1 645,58 euros au 01 mai 2022).

L'aide Mobili-Jeune permet une **prise en charge d'une partie du loyer mensuel** de l'apprenti pendant 1 an. Son montant s'élève de 10 à 100 euros mensuels. Elle peut s'appliquer en cas de colocation mais ne peut concerner des frais d'hébergement en chambres d'hôtes, gîtes ou résidences de tourisme.

La demande d'aide doit être déposée 3 mois avant la date de début du cycle de formation en entreprise et jusqu'à 6 mois après cette date.

La garantie VISALE

La garantie VISALE est un dispositif de caution ouvert aux apprentis. Elle dispense le locataire d'un logement de présenter toute autre caution à son bailleur.

Ce dispositif est ouvert sans limite d'âge aux apprentis du secteur privé ou agricole s'ils respectent un plafond de ressource de 1 500 euros net par mois.

Pour en bénéficier, le logement concerné doit être la résidence principale de l'apprenti et faire l'objet d'un contrat de location. Le loyer ne peut excéder 1 300 euros mensuels et ne doit pas dépasser la moitié des ressources de l'apprenti.

La demande de garantie Visale doit être effectuée en ligne [ici](#) avant signature du bail par l'apprenti.

Le dispositif Loca-Pass

Loca-Pass est un dispositif de prêt sans intérêts, ni frais de dossier ouvert aux apprentis. Il permet ainsi à l'apprenti de se faire avancer par *Action Logement* le dépôt de garantie exigé au moment de la signature de son bail.

Pour bénéficier de cette aide, l'apprenti doit :

- Etre âgé de moins de 30 ans
- Avoir signé un contrat en alternance avec une entreprise du secteur privé non agricole
- Ne pas bénéficier d'une aide Loca-Pass en cours de remboursement
- Ne pas bénéficier du Fonds de Solidarité pour le Logement ou avoir déposé un dossier de surendettement.

Le montant de l'avance du dépôt de garantie par Loca-Pass ne peut excéder 1 200 €.

Les aides au logement : APL, ALF, ALS

L'état a mis en place à l'échelle nationale différents dispositifs d'aide au logement ouverts aux apprentis sous conditions de ressources.

On distingue ainsi les aides suivantes :

- **APL** : Aide Personnalisée au Logement
- **ALF** : Allocation de Logement Familiale
- **ALS**: Allocation de Logement Sociale

Ces aides sont ouvertes aux alternants sans conditions d'âge s'ils respectent des plafonds de ressources définis.

Le montant des aides est calculé de façon complexe en fonction des ressources de l'apprenti, de sa situation familiale, de la composition de son foyer et du montant de son loyer.

Ces aides au logement sont versées aux apprentis par la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) ou la MSA (Mutualité sociale agricole) mais la demande doit obligatoirement se faire sur le site de la CAF.

AIDES AUX RESSOURCES POUR LES ALTERNANTS

Il existe différentes aides pour améliorer les conditions de ressources des alternants, pendant l'exécution de leur contrat et à son issue.

La Prime d'activité

La Prime d'activité est une aide qui permet de compléter le salaire des alternants pendant leur contrat (d'apprentissage ou de professionnalisation), sous certaines conditions.

Pour en bénéficier, l'apprenti doit :

- Être âgé de 18 ans ou plus
- Percevoir un revenu mensuel supérieur à 78% du smic (1 250,43 € bruts au 01 janvier 2022)

Versé mensuellement par la CAF, le montant de la Prime d'activité est calculé en fonction des ressources de l'alternant et celles des membres de son foyer.

La demande de l'aide se fait en ligne directement sur le site internet de la CAF.

Quelles allocations chômage pour un alternant ?

A l'issue d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, un alternant peut percevoir une allocation chômage si celui-ci n'est pas renouvelé ou s'il n'enchaîne pas sur un nouveau contrat.

Le montant et la durée de l'allocation chômage de l'alternant sont calculés en fonction des salaires qu'il aura perçus lors de son ou ses précédents contrats ayant ouvert droit au chômage.

Pour en bénéficier à l'échéance de son contrat en alternance, l'apprenti doit :

- Avoir exercé une activité professionnelle pendant au moins 4 mois au cours des 28 derniers mois
- Ne pas avoir quitté volontairement son poste

- Être physiquement apte à exercer un emploi
- Être à la recherche d'un emploi

A l'échéance de son contrat, l'alternant doit s'inscrire comme demandeur d'emploi auprès de Pôle emploi pour bénéficier de ces allocations.

AUTRES AIDES DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

L'état et les régions ont également mis en place des dispositifs d'aide visant à faciliter l'accès des apprentis à la culture et aux loisirs.

La Carte Etudiant des Métiers / Carte nationale d'Apprentis

Aussi appelé Carte nationale d'Apprenti, la Carte Etudiant des Métiers permet aux apprentis de bénéficier d'avantages et de réductions tarifaires divers sur l'ensemble du territoire.

Pour en bénéficier, l'apprenti doit :

- Être âgé de moins de 26 ans
- Suivre une formation en alternance d'au moins 1 an
- Préparer une qualification enregistrée au RNCP

Pour l'obtenir, l'apprenti en faire la demande auprès de son organisme de formation en alternance qui a 30 jours pour lui remettre.

Les avantages de la Carte Etudiant des Métiers sont nombreux et comprennent notamment :

- accès aux restaurants et hébergements universitaires
- tarifs réduits sur les activités de loisirs, activités culturelles et sportives
- réduction dans les transports (RATP, SNCF)

La carte est valable sur tout le territoire français pour la durée totale de la formation de l'apprenti.

REGLEMENT INTERIEUR CAMPUS St Vincent de Paul

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par Sablières Formation et l'UFA St Vincent de Paul.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;

- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

HORAIRES DU CENTRE DE FORMATION

Les stagiaires de *Sablières formation* et de l'UFA St Vincent de Paul peuvent accéder au foyer dès 7h30 (le portail est fermé à 8h15).

Le centre de formation travaille en journée continue : une pause déjeuner est prévue selon l'emploi du temps entre 11h30 et 13h30.

SORTIES ET MOUVEMENTS

En dehors de la séquence réservée au déjeuner, les stagiaires ne sont pas autorisés à quitter l'établissement. Sauf autorisation expresse de la direction, le stagiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux à d'autres fins que la formation
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme

Quitter le centre de formation sans autorisation constitue une faute grave qui expose le stagiaire à une sanction disciplinaire.

USAGE DES LOCAUX

L'accès au parking deux-roues situé dans l'enceinte du lycée est strictement réservé aux personnels.

En dehors des cours, les stagiaires disposent de lieux permettant de travailler ou de se détendre : le CDI (selon les horaires affichés) et le foyer des stagiaires.

Ceux qui, individuellement ou collectivement, se livrent à des dégradations engagent leur responsabilité et s'engagent aussi à réparer les dommages causés. Il en est de même pour celui qui compromet l'hygiène, la propreté ou la sécurité du site. En aucun cas la responsabilité du centre ne peut être engagée lorsque les stagiaires ont enfreint le règlement intérieur.

SELF ET CAFETERIA :

Ils sont ouverts tous les jours de 11h30 à 13h00.

A l'exception des cours de cuisine, la nourriture et les boissons ne sont autorisées que dans les locaux prévus à cet effet : self et cafétéria du foyer.

Hormis pour se rendre à l'espace santé, dûment accompagnés, les stagiaires ne sont pas autorisés à quitter un cours, que ce soit pour rencontrer la direction, le secrétariat ou autre. Les temps de pauses sont réservés à cet effet.

Le secrétariat est ouvert aux élèves uniquement sur les temps de récréation

Pendant les récréations et leur pause déjeuner, aucun stagiaire ne doit rester dans les salles ou les couloirs.

HYGIENE / SECURITE :

Dans les salles professionnelles, la tenue et l'attitude obéissent à des consignes d'hygiène et de sécurité spécifiques rappelées dans un règlement affiché dans chaque salle.

INCENDIE, SECURITE ET VOL

Incendie : des consignes de sécurité sont affichées dans les locaux. Plusieurs exercices d'évacuation sont prévus dans l'année.

Sécurité : L'introduction et le port d'armes (même factices) ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibés.

Les deux roues doivent stationner devant l'enceinte de l'Etablissement aux endroits réservés (l'utilisation d'un antivol est vivement recommandée).

Vois : Le centre de formation décline toute responsabilité en cas de vols. Il est donc conseillé de ne pas apporter des sommes d'argent importantes ou des objets de valeur. Toute disparition doit être immédiatement signalée. Les objets trouvés seront rassemblés au Bureau de Vie Scolaire.

ABSENCES ET RETARDS

LES ABSENCES

Les absences prévisibles doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès du centre de formation. En cas d'absence, le centre de formation informe immédiatement le financeur ou l'employeur de cet événement qui pourra ou non faire une retenue sur salaire.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanction disciplinaire. Toute absence doit être signalée au secrétariat de Sablières formation au 05.56.91.28.39 et fera l'objet, suivant la formation, d'une récupération des heures selon un planning fixé par le centre de formation.

Un trop grand nombre d'absences peut entraîner une interruption de la formation ou la non présentation à l'examen.

LES RETARDS

Lorsqu'un élève arrive en retard, il doit se présenter immédiatement à l'accueil ou au secrétariat du centre de formation.

MODIFICATIONS D'EMPLOI DU TEMPS

Tout changement d'horaire ou suppression de cours est automatiquement notifié par écrit ou envoyée par SMS. Dans tous les cas, aucune sortie n'est autorisée sur les heures de cours sans autorisation du responsable de *Sablières Formation*.

SORTIES EDUCATIVES

Une autorisation parentale est obligatoire pour toute sortie scolaire. Conformément à la législation en vigueur, les stagiaires sont autorisés à se déplacer seuls pour rejoindre les lieux d'activité ou pour en revenir, dans le respect des horaires et de l'organisation prévus dans le descriptif de la sortie.

TENUE ET ATTITUDE

Le comportement et l'attitude doivent rester conformes à la correction et la décence qui s'imposent dans toute collectivité et notamment dans un contexte professionnel. La posture et la tenue vestimentaire obéissent à des exigences de sobriété et de respect.

Les stagiaires ne doivent pas stationner dans les couloirs. Quand ils attendent pour entrer en cours, ils doivent veiller à adopter une attitude discrète et correcte en restant debout.

Toute attitude du stagiaire, tout signe volontaire et apparent d'aliénation, de manipulation ou de prosélytisme considéré, après dialogue, comme portant atteinte à la dignité de la personne, ne sera pas accepté dans l'établissement et pourra entraîner l'exclusion.

l'Etablissement (Loi Evin) y compris les cigarettes électroniques.

TABAGISME, ALCOOL ET TOXICOMANIE

L'introduction et la consommation d'alcools, de boissons énergisantes et de produits stupéfiants dans l'Etablissement, à ses abords, avant et pendant les cours, sont expressément interdits. Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans

APPAREILS PORTABLES

Pendant les cours, l'utilisation des différents outils des nouvelles technologies n'est autorisée qu'à des fins pédagogiques et sous le contrôle de l'enseignant.

DROIT A L'IMAGE

Toute photo d'élève(s) prise dans nos locaux et lors de sorties ou voyages scolaires est susceptible de paraître pour les différentes plaquettes et le site internet du lycée, à moins d'un courrier par lettre recommandée adressée avant le 30 septembre de l'année scolaire au chef d'établissement signifiant l'opposition des responsables de l'élève aux parutions dans les conditions prévues par la loi.

Toute photo ou film vidéo pris à l'insu des personnes par les stagiaires est strictement interdit et sanctionné par la loi.

PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (STAGIAIRES SANS CONTRAT DE TRAVAIL)

Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) font partie intégrante de la formation et / ou de l'examen.

Aucun élève ne peut débiter une PFMP sans convention de stage signée par l'entreprise, le centre de formation et lui-même (et ses responsables s'il est mineur).

Un élève sans lieu de stage et sans convention signée doit être présent sur le centre.

Pendant toute la durée du stage, le stagiaire reste sous la responsabilité du centre de formation. Pour toute démarche concernant les PFMP, le référent de l'établissement est le responsable du centre

VIE PROFESSIONNELLE :

La ponctualité, l'assiduité, la tenue, le comportement, la politesse sont de rigueur sur les lieux de stage comme dans le centre de formation. Le stagiaire est tenu de respecter le règlement intérieur de l'entreprise d'accueil. Toute absence sur le lieu de stage doit être signalée au tuteur du stage et au secrétariat du centre de formation.

MESURES POSITIVES, VALORISATION

LES MENTIONS

Elles sont attribuées en fonction des résultats :

Très bien : moyenne générale au-dessus de 16	Bien : moyenne générale comprise entre 14 et 16	Assez bien : moyenne générale comprise entre 12 et 14
--	--	--

La mention peut être supprimée si le comportement du le stagiaire n'est pas satisfaisant ou si les absences ou retards sont trop nombreux.

Les comportements positifs et remarquables, l'implication dans la vie du centre de formation feront l'objet de notifications positives inscrites sur les bulletins. Validées par le chef de centre, sur proposition de tout membre de la communauté scolaire, ces mesures visent à récompenser et encourager un élève qui s'est illustré par sa conduite, son travail ou ses progrès.

LES ENCOURAGEMENTS

Ils sont attribués à un élève dont la moyenne générale est inférieure à 12 mais qui fournit des efforts remarquables.

MESURES EDUCATIVES ET SANCTIONS

LES MESURES SCOLAIRES EDUCATIVES

Elles concernent tout manquement aux obligations du stagiaire, les perturbations de la vie de la classe ou du centre de formation. Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être prononcées par les

enseignants, le service éducatif, la direction ou tout autre membre de la communauté éducative.

L'ensemble des mesures s'inscrit dans une logique éducative visant à impliquer l'élève dans une démarche de responsabilisation afin d'éviter l'incompréhension et le sentiment d'injustice.

A l'initiative d'un ou plusieurs membres de l'équipe :

- Observation écrite dans le carnet de liaison
- Excuses orales ou écrites demandées à l'élève
- Retenue avec travail supplémentaire
- Exclusion ponctuelle de cours, dans des cas exceptionnels et avec validation du cadre éducatif.

A l'initiative d'une équipe avec validation par le cadre éducatif :

- Mesures de responsabilisation :
Participation, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives.
- Mise en place de contrats

La répétition des mesures éducatives peut entraîner une sanction

LES SANCTIONS

L'échelle est celle prévue par le décret du 24 juin 2011 :

- 1) L'avertissement (notifié sur le bulletin trimestriel ou semestriel ou par lettre) est prononcé par le chef d'établissement, son adjoint, le responsable du centre de formation ou le cadre éducatif.
 - 2) Le blâme
 - 3) L'exclusion temporaire de la classe
 - 4) L'exclusion temporaire du centre
 - 5) Le changement de centre de formation prononcé par le chef d'établissement.
- Les sanctions 2), 3) et 4) sont prononcées par le chef d'établissement ou le responsable du centre.

LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Elles sont détaillées en annexe :

- Le conseil de discipline est décidé par le chef d'établissement ou le responsable du centre de formation.
- Le conseil d'éducation, le responsable du centre de formation ou le cadre éducatif.

LES DROITS

DROITS INDIVIDUELS

Les stagiaires disposent de droits individuels. Tout stagiaire a droit au respect de son intégrité physique et morale. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Il a la liberté d'exprimer son opinion dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

DROITS COLLECTIFS

Le droit d'expression collective s'exerce dans l'établissement par l'intermédiaire des délégués stagiaires qui peuvent recueillir les avis et propositions des stagiaires et les exprimer auprès des membres de la communauté éducative. Seuls les délégués stagiaires peuvent prendre l'initiative d'une réunion pour l'exercice de leur fonction. L'objectif du droit de réunion est de faciliter la mission des délégués ainsi que l'information des stagiaires.

LES DEVOIRS

RESPECT D'AUTRUI

En toute circonstance, les stagiaires doivent être respectueux et tolérants envers les autres stagiaires ou adultes, quelles que soient leurs fonctions dans l'établissement. Les brimades, moqueries et commentaires désobligeants doivent donc être écartés de toute intervention.

DEVOIR DEMOCRATIQUE

Les stagiaires sont représentés par des délégués qu'ils élisent et à qui ils donnent leurs voix.

Ils doivent considérer les élections avec sérieux et accorder à leur choix le discernement nécessaire.

Le respect du résultat des élections relève du devoir de citoyenneté qui garantit les droits collectifs.

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du Lycée Saint Vincent de Paul.

Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n°.78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés",
- Loi n°. 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi n° 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi n°. 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi n°. 92-597 du 1^{er} juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle).

Une consultation pour accord des membres du Comité d'Entreprise du Lycée Saint Vincent de Paul a eu lieu le 18/09/2007.

1. Fonctionnement du système

1.1. Le compte utilisateur

Chaque utilisateur doit posséder un compte (Nom d'accès + Mot de passe) fourni par le Chef d'Établissement. Ce compte lui permet d'accéder à ses fichiers personnels, aux fichiers publics du réseau, aux applications (Traitement de texte, Tableur, etc....) et à Internet. Le Nom d'accès et le Mot de passe sont fixés par l'administrateur du réseau.

1.2. Internet

L'utilisateur ayant un compte, peut accéder à la navigation sur internet sur la plupart des postes autorisés. Un accès libre, sans compte utilisateur réseau, est prévu au C.D.I. La consultation de sa messagerie personnelle n'est possible que pour des impératifs pédagogiques.

2. Champ d'application de la charte

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne, élève, enseignant, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques du Lycée Saint Vincent de Paul.

Ces derniers comprennent notamment les réseaux, serveurs, stations de travail et microordinateurs de la partie administrative, des salles d'enseignement, des laboratoires et du C.D.I. du Lycée. Les ordinateurs portables personnels sont assujettis aux règles du réseau du Lycée.

Tout travail réalisé à l'extérieur du réseau reste sous la responsabilité de l'utilisateur.

3. Règles de gestion du réseau et des moyens informatiques

3.1. Mission du Chef d'Établissement

Chaque ordinateur et chaque réseau sont sous la responsabilité du Chef d'Établissement qui mandate les administrateurs du réseau. Ce sont eux qui gèrent les comptes des utilisateurs. De manière générale, le Chef d'Établissement doit faire tout ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du Lycée Saint Vincent de Paul et Sablières Formation. Il informe (ou donne pouvoir pour le faire dans la mesure du possible), les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

Le Chef d'Établissement n'ouvre un compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, et peut fermer le compte s'il a des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ici, après l'en avoir informé.

3.2. Conditions d'accès aux moyens informatiques

L'utilisation des moyens informatiques du Lycée Saint Vincent de Paul a pour objet exclusif les activités d'enseignement ou de documentation de l'Établissement.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (Nom d'utilisateur et un Mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau. (Voir 1.1.)

Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels et inaccessibles. Chaque utilisateur est responsable de

l'utilisation qui en est faite.

L'utilisateur prévient le Chef d'Établissement ou les administrateurs du réseau si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est violé.

4. Le respect de la déontologie informatique

4.1. Règles de base

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- de masquer sa véritable identité (un utilisateur doit, par exemple indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les pseudonymes sont exclus) ;
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques ;
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau ;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé. La réalisation, l'utilisation ou la diffusion d'un programme informatique ayant de tels objectifs est strictement interdite.

De plus, l'utilisateur s'engage à utiliser Internet exclusivement pour une utilisation d'ordre pédagogique. En particulier, la connexion à des services de dialogue en direct (Forum de discussion, Tchat, etc....) est strictement interdite.

4.2. Utilisation de logiciels et respect des droits de la propriété

L'utilisateur ne peut pas installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau.

L'utilisateur s'interdit de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public. Notamment, il ne devra en aucun cas :

- > installer des logiciels à caractère ludique sauf à des fins scientifiques ou pédagogiques ;
- > faire une copie d'un logiciel commercial ;
- > contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- > développer, copier des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques).

4.3. Utilisation équitable des moyens informatiques

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe les administrateurs du réseau de toute anomalie constatée.

L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire et d'utiliser de façon optimale les moyens de compression des fichiers dont il dispose. Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau,...) devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail). La procédure à suivre lui sera indiquée.

Si l'utilisateur ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible pour tout autre utilisateur.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

5. Durée de validité de cette charte

Cette charte est valable tant que la législation dans ce domaine n'aura pas évolué de manière significative. Elle peut faire l'objet de modifications, à la demande motivée des instances représentatives du personnel.

Le Conseil d'éducation

Il s'agit d'une instance de recadrage et de réflexion qui permet de croiser les regards et les compétences autour d'un stagiaire dont le comportement est inadapté aux règles de l'établissement et/ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires : assiduité, retards, tenue en classe, engagement dans le travail.

L'objectif n'est pas la mise en place d'une sanction mais un plan d'accompagnement afin d'éviter le renouvellement ou la pérennisation d'actes nuisant à la scolarité du stagiaire.

L'enjeu est que le stagiaire s'interroge sur le sens et les conséquences de sa conduite.

Composition :

Le conseil d'éducation est présidé par le Cadre éducatif. Il est composé de représentants des enseignants, du stagiaire en question accompagné d'une personne de son choix (appartenant à l'établissement) avec laquelle il aura préparé le conseil.

Convocation :

Le cadre éducatif convoque par courrier le stagiaire au minimum une semaine à l'avance et informe les autres membres du conseil d'éducation par une note interne.

Notification des faits :

Le stagiaire et ses responsables reçoivent par écrit la notification des faits lors de la convocation.

Déroulement :

Durant le conseil d'éducation le stagiaire sera invité à revenir sur les faits qui lui sont reprochés, à s'interroger sur lui-même, sa conduite et ses conséquences.

Décision :

C'est le cadre éducatif qui président cette instance et qui conduit les délibérations. Cependant, les propositions de recadrages seront laissées à l'initiative du stagiaire et validées par le conseil d'éducation.

Notification de la décision :

Le plan d'accompagnement est notifié oralement au stagiaire à l'issue du conseil d'éducation. Il est confirmé par courrier au stagiaire et ses représentants légaux par la suite.

Le Conseil de discipline ne peut être convoqué qu'à la suite d'un fait particulièrement grave, ou à la réitération de faits importants dont le signalement par écrit à la famille est resté sans réponse sur le comportement du stagiaire.

Composition :

Le conseil de discipline est présidé par le Chef d'établissement. Il est composé de membres permanents :

- ✓ Le chef d'établissement ou le responsable du centre de formation
- ✓ Le cadre éducatif,
- ✓ Les représentants des enseignants,
- ✓ Un représentant de l'APPEL,
- ✓ Des représentants des stagiaires.

Convocation :

Le chef d'établissement convoque par courrier au minimum une semaine à l'avance :

- ✓ Le stagiaire et son responsable légal
- ✓ Les membres permanents du conseil

Notification du grief :

Le stagiaire et ses responsables reçoivent par écrit la notification des faits lors de la convocation.

Le dossier du litige comportera toutes les pièces nécessaires pour faire le bilan de la scolarité du stagiaire.
Dérroulement :

C'est le Chef d'établissement ou le responsable du centre de formation qui préside de fait cette instance et qui en conduit les délibérations. Le conseil de discipline se déroulera comme suit :

- ✓ Exposé des faits reproché au stagiaire,
- ✓ Temps de parole pour le stagiaire et ses représentants légaux,
- ✓ Echange entre les membres du conseil, le stagiaire et ses représentants légaux,
- ✓ Intervention du Chef d'établissement qui s'assure que les différentes parties n'ont rien à rajouter.

Délibérations :

Le stagiaire et ses représentants légaux sont invités à se retirer afin de garantir l'objectivité de la décision.

La délibération est confidentielle et si un vote est prévu, pour une exclusion définitive, il doit se faire à bulletin secret.

Seules les sanctions prévues par le règlement intérieur sont possibles et elles doivent être adaptées aux faits reprochés et à la personne du stagiaire. C'est le Chef d'établissement qui prend la responsabilité de la sanction.

Notification de la décision :

A la suite de la délibération, la décision est exposée au stagiaire et à ses représentants légaux. Elle est confirmée par un courrier explicitant la motivation de la sanction et envoyée à l'employeur. S'il y a exclusion définitive, elle figure dans le dossier du stagiaire puisqu'elle justifie le départ de l'établissement en cours d'année scolaire.

Les contrats d'apprentissage et de professionnalisation sont des contrats de travail pour lesquels le Code du travail définit les droits et obligations de chaque partenaire. Le contrat est signé par un salarié (ou son représentant légal) et un employeur. Une heure de formation au centre de formation est une heure de travail rémunérée comme une heure en entreprise.

La présence en cours est obligatoire, conformément au contrat de travail.

Toute absence en formation, justifiée ou non, est obligatoirement portée à la connaissance de l'employeur et du représentant légal pour les mineurs, qui pourra légalement effectuer une retenue sur salaire,

Seules les absences justifiées par un *arrêt de travail* ou un *document officiel* (cas de force majeure) sont excusées (convocation permis, tribunal, etc...)

Attention : *conformément à la législation, les congés payés de l'alternant ne doivent pas être pris durant les semaines de formation dans l'établissement.*

En cas d'arrêt de travail, l'alternant n'est pas accueilli(e) en formation, sauf autorisation écrite de l'autorité médicale compétente.

Tout accident du travail survenu au centre ou sur le trajet entre le domicile de l'apprenti(e) et le centre, doit être signalé en urgence au responsable du Campus, (05 32 74 05 74) et à l'employeur, à qui incombe la déclaration d'accident du travail.

Annexe arrêt de travail

Vous êtes en arrêt de travail pour maladie

Quelle que soit la durée de l'arrêt de travail que votre médecin vous a prescrit, vous avez 48 heures pour transmettre l'avis d'arrêt de travail à votre caisse d'Assurance Maladie.

Votre médecin vous a remis un avis d'arrêt de travail. Après l'avoir complété, vous devez adresser *sous 48 heures* :

- les volets 1 et 2 au service médical de votre caisse d'Assurance Maladie ;
- le volet 3 à votre employeur ou, si vous êtes au chômage, à votre agence Pôle emploi.
- Une copie du volet 3 au centre de formation

Bon à savoir : votre médecin est tenu d'indiquer le motif médical de votre arrêt de travail sur l'avis d'arrêt de travail. Ce motif apparaît uniquement sur le volet 1 destiné au service médical de votre caisse d'Assurance Maladie. Il n'apparaît ni sur le volet 2 destiné à être transmis par le service médical aux services administratifs de votre caisse, ni sur le volet 3 destiné à votre employeur ou à votre agence Pôle emploi. Le secret médical est donc préservé.

Attention : si vous ne respectez pas ce délai de 48 heures, votre caisse d'Assurance Maladie vous signalera le retard constaté et vous informera de la sanction à laquelle vous vous exposez si un nouvel envoi tardif est constaté dans les vingt-quatre mois suivant la date de prescription de cet arrêt de travail.

En cas de nouvel envoi tardif, le montant des indemnités journalières dues pour la période écoulée entre la date de prescription de l'arrêt et la date d'envoi est réduit de 50 %, sauf si vous êtes hospitalisé ou si vous justifiez qu'il vous a été impossible de respecter ce délai de 48 heures.

Si votre caisse d'Assurance Maladie reçoit votre avis d'arrêt de travail après la date de fin de votre arrêt de travail, vous ne serez pas indemnisé.



LE STATUT DE L'APPRENTI

L'APPRENTI POSSÈDE LE STATUT DE

« SALARIÉ D'ENTREPRISE » À PART ENTIÈRE.

Au sein de son entreprise, l'apprenti est par conséquent un salarié comme les autres : il bénéficie des *mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations*. Le code du travail, les règlements et la convention collective de l'entreprise lui sont applicables sans distinction.

Cela signifie :

- Que l'apprenti bénéficie d'un examen médical dans les deux mois suivant la signature de son contrat. S'il a moins de 18 ans cet examen doit avoir lieu avant l'embauche.
- Qu'il participe aux élections prud'homales (s'il a plus de 16 ans), et aux élections professionnelles de l'entreprise (s'il remplit les conditions d'électorat et d'éligibilité).
- Que son ancienneté est prise en compte s'il signe un autre contrat de travail avec l'entreprise à l'issu de l'apprentissage.

Pour autant, le contrat d'apprentissage signé par l'apprenti n'est pas un contrat de travail comme les autres. Il s'en différencie notamment en ce qui concerne le partage du temps de l'apprenti entre le centre formation et l'entreprise (article L6222-24 du code du travail).

Il correspond à un contrat de type particulier, dont certaines règles ne relèvent pas du droit commun.

TEMPS DE TRAVAIL EN ENTREPRISE CONGÉS APPRENTI

L'apprenti bénéficie du même nombre de jours de congés payés que les autres salariés de l'entreprise, soit 2,5 jours ouvrables de congés par mois travaillé. Au final, un apprenti dispose de 30 jours = 30 jours de congés payés par an.

D'autre part, si l'apprenti a plus de 20 ans (au 30 avril de l'année précédant la demande), il peut demander des congés supplémentaires sans solde, dans la limite de 30 jours ouvrables par an.

Enfin un/une apprenti(e) peut bénéficier d'un congé maternité/paternité selon les règles en vigueur. La période à laquelle l'apprenti prend ces congés est à négocier avec l'employeur en tenant compte du calendrier de la formation.

Cependant, certaines entreprises ayant des dates de fermetures fixes (juillet par exemple), l'apprenti devra se conformer à ces dates. En cas d'interruption des cours au centre, l'apprenti se rendra dans votre entreprise. En aucun cas les périodes de congés payés ne peuvent être prises sur les périodes de formation au centre.

Travail le dimanche :

Le code du travail précise qu'un salarié doit disposer de 24 heures consécutives de repos par semaine. Ce repos est donné le dimanche par les employeurs. Toutefois, il existe des dérogations qui permettent d'organiser le travail le dimanche. L'apprenti devra tout de même bénéficier des temps de repos journaliers et hebdomadaires obligatoires.

Travail la nuit :

Pour le travail de nuit, les apprentis âgés de 18 ans ou plus sont soumis aux mêmes règles que les autres salariés de l'entreprise.

Pour les mineurs : Moins de 16 ans : interdiction de travailler entre 20h et 6h du matin.

- Plus de 16 ans : interdiction de travailler entre 22h et 6h du matin.
- Des dérogations sont possibles dans les secteurs suivants : boulangerie, pâtisserie, spectacles, courses hippiques.

Pour les mineurs (moins de 18 ans) :

- Durée de travail maximale par jour = 8 heures.
- Durée de travail maximale par semaine = 35 heures.
- Sauf dérogation (pouvant donner lieu à 5h par semaine), les heures supplémentaires sont interdites.
- Toutes les 4 heures et demie de travail consécutives, l'apprenti doit se voir allouer une période de pause effective de trente minutes.
- L'apprenti doit disposer de deux jours de repos complets et consécutifs par semaine.
- L'apprenti doit disposer de 12h de repos par jour.

Cette durée s'élève à 16h si l'apprenti a moins de 16 ans. En tant que « Salarié de l'entreprise », un apprenti est soumis au même temps de travail que les autres salariés, et il ne peut pas être employé à temps partiel.

Pour les plus de 18 ans :

- Durée de travail maximale par jour = 10 heures.
- Durée de travail maximale par semaine = 35 heures.
- Les heures supplémentaires sont autorisées, à hauteur de 48 heures par semaine, ou 44 heures en moyenne sur 12 semaines.

- Toutes les 6 heures de travail consécutives, l'apprenti doit disposer d'au moins 20 min de pause effective.
- L'apprenti doit disposer d'un jour de repos complet par semaine (24h consécutives).
- L'apprenti doit disposer d'au moins 11h de repos consécutives par jour.

LES AIDES

AUX APPRENTIS EN SITUATION DE HANDICAP

Vous êtes apprenti et disposez d'une Reconnaissance de Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)?
Vous pouvez bénéficier du dispositif de suivi et d'accompagnement.

Versement à l'apprenti, **via l'employeur public**, d'un montant forfaitaire (non soumis à cotisation) d'une aide à la formation de 1 525 €, versée la 1^{ère} année d'apprentissage, à la confirmation de son embauche.

Ce montant, versé directement par l'AGEFIPH à l'apprenti, est de 1 000€ à 3 000€ dans le secteur privé selon l'âge de l'apprenti.

Dans tous les cas se rapprocher du CFA pour connaître les aides spécifiques liées au secteur d'activité.

FINANCIÈRES LIÉES À LA RÉMUNÉRATION

- La rémunération de l'apprenti est exonérée d'impôt sur le revenu dans une limite égale au montant annuel du SMIC (21203€ au 1er janvier 2024).
- Il bénéficie également d'une exonération des cotisations salariales d'origine légale et conventionnelle (sauf accident de travail et maladie professionnelle).

FINANCIÈRES LIÉES AU DE STATUT DE SALARIÉ

- L'apprenti bénéficie des mêmes avantages que les autres salariés dès lors que les accords d'entreprise le prévoient (transport, chèque déjeuner, 13^{ème} mois).