

# Livret d'accueil de l'apprenant

Année scolaire 2025 - 2026



## *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 ralliement Page 14
- Planning, emploi du temps Page 15-16
- Services utiles Page 17
- Notes personnelles Page 18
- Barème salaires 2024 Page 19
- Salaire du Contrat d'apprenti en 2025 Page 20
- Les aides Page 21 - 22
- Le Règlement intérieur Page 23 - 30
- La charte financière Page 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

Juliana ROULIÉ  
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
François MORISSET	Service informatique (logistique)
Luc BOUCHERIE :	Service informatique (pédagogique)
Nicole THEOLADE-PRALIER	Mobilité Stages

### Pédagogique

Alexia KUGENER - MARCOMBE  
Coordonnateur secteur Restauration

Valérie DO REGO  
Coordonnatrice Secteur Tertiaire BTS

Nathalie PAMBRUN  
Coordonnatrice BTS ERPC Licence Pro CSS (3<sup>e</sup> année)

Patrick VILLARD  
Professeur Principal  
DN MADE 1<sup>re</sup> Année

Pauline ABBADIE  
Professeur Principal  
DN MADE 2<sup>e</sup> Année

Claire BONNEFOY SIBOUR  
Professeur Principal  
DN MADE 3<sup>e</sup> Année

Valérie RIBOULET  
Professeur Principal BTS Initial 2<sup>e</sup> Année

Margaux Maldat  
Professeur Principal BTS Initial 1<sup>re</sup> Année

# LISTE DES PROFESSEURS ET FORMATEURS

Pauline Abbadie ..... Arts Appliqués  
Claire Bonnefoy Sibour ..... Arts Appliqués  
Paulette Alson ..... Formatrice  
Virginie Bouton ..... Formatrice  
Olivia ANGULO ..... Formatrice  
Yannick RIBEAUT ..... Formateur  
Eric Bouilleret ..... Eco/Gestion  
Antony Bequet ..... Formateur  
Nathalie PODECHARD ..... Formatrice  
Lucile MATHIEU ..... Arts appliqués  
Valérie Do Régo ..... Formatrice  
Vincent PLOUX ..... Eco/gestion  
Marie-Pierre Ducos-Laboirie.. Formatrice  
Clemence DE BLAS ..... Eco/Gestion  
Stéphanie Duhot-Michaud .... EPS  
Jonathan DOMINGO ..... Culture G  
Jennifer Goncalves ..... Formatrice  
Marie-Pierre Gros ..... Formatrice  
Julia Guzman Tejedor ..... Formatrice  
Catherine PICARD ..... Anglais  
Loïc NOIZÉE ..... Espagnol  
Alexia Kugener Marcombe.. Formatrice  
Elisabeth Labarthe ..... Formatrice  
Anne Laure LUCAS ..... Eco/Gestion  
Julia Lescamela ..... EPS  
Margot Maldat ..... Droit  
Patrick Villard ..... Arts Appliqués  
Nathalie Pambrun ..... Anglais  
Isabelle Vauquelin ..... 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*

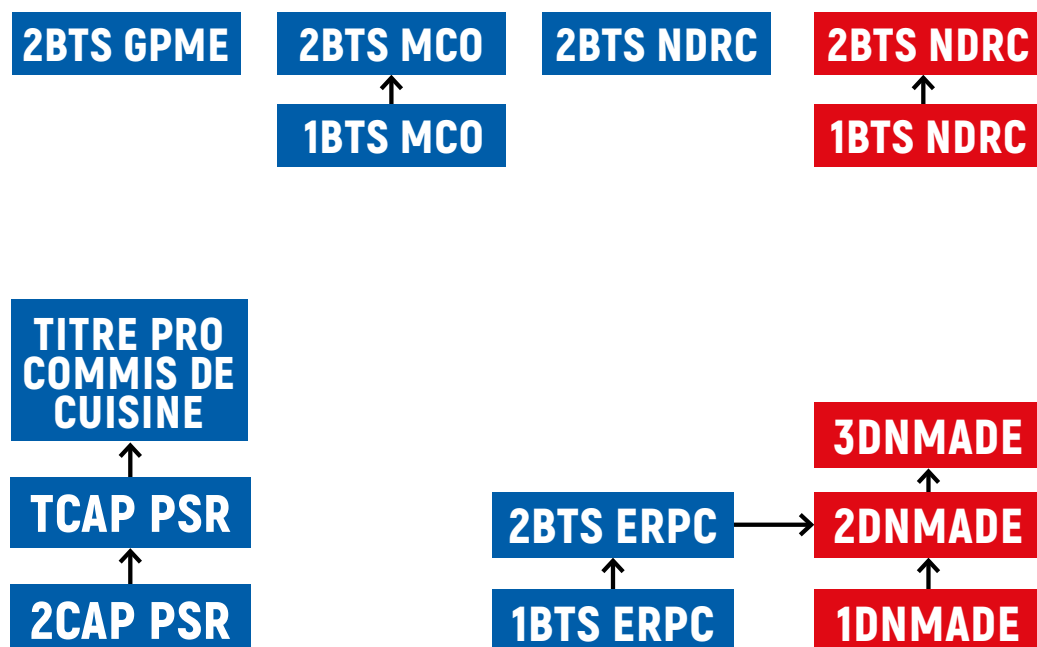
*BTS NDRC - BTS Négociation Digitalisation Relation Client*

*Licence pro CPSS - 3<sup>o</sup> année Commercialisation des produits et services sportifs*

*CAP PSR - CAP Production Service et Restauration*

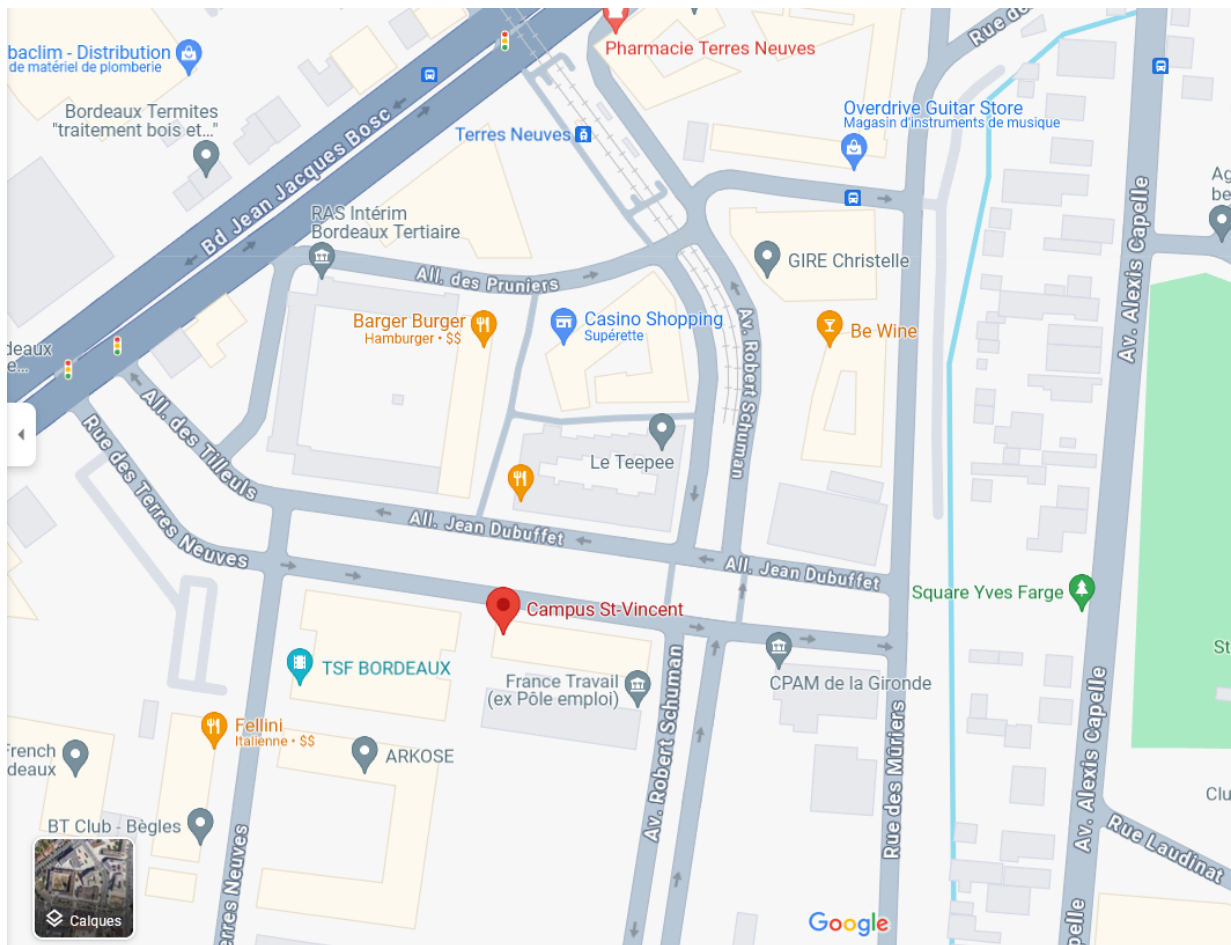
*Titre Pro Commis de cuisine*

*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](http://www.campus-sv.fr)

E-MAIL : [responsable@campus-sv.fr](mailto:responsable@campus-sv.fr) - M.Peringuey  
[cre@campus-sv.fr](mailto:cre@campus-sv.fr) - V.Do rego  
[handicap@campus-sv.fr](mailto:handicap@campus-sv.fr) - J.Roulié  
[secretariat@campus-sv.fr](mailto:secretariat@campus-sv.fr) - E.Crouzeilles  
[educatif@campus-sv.fr](mailto:educatif@campus-sv.fr) - S.Duprat

### *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

François MORISSET 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.

Une salle de pause déconnecté et accessible sur le temps d'ouverture du centre.

## ***Équipement 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
- Salle informatique

## ***Ressources spécifiques BTS :***

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

Équipement spécifique filière restauration

- Cuisine pédagogique (lycée SVP)



## **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 - mardi - jeudi - vendredi de 9h00 à 15h00

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**

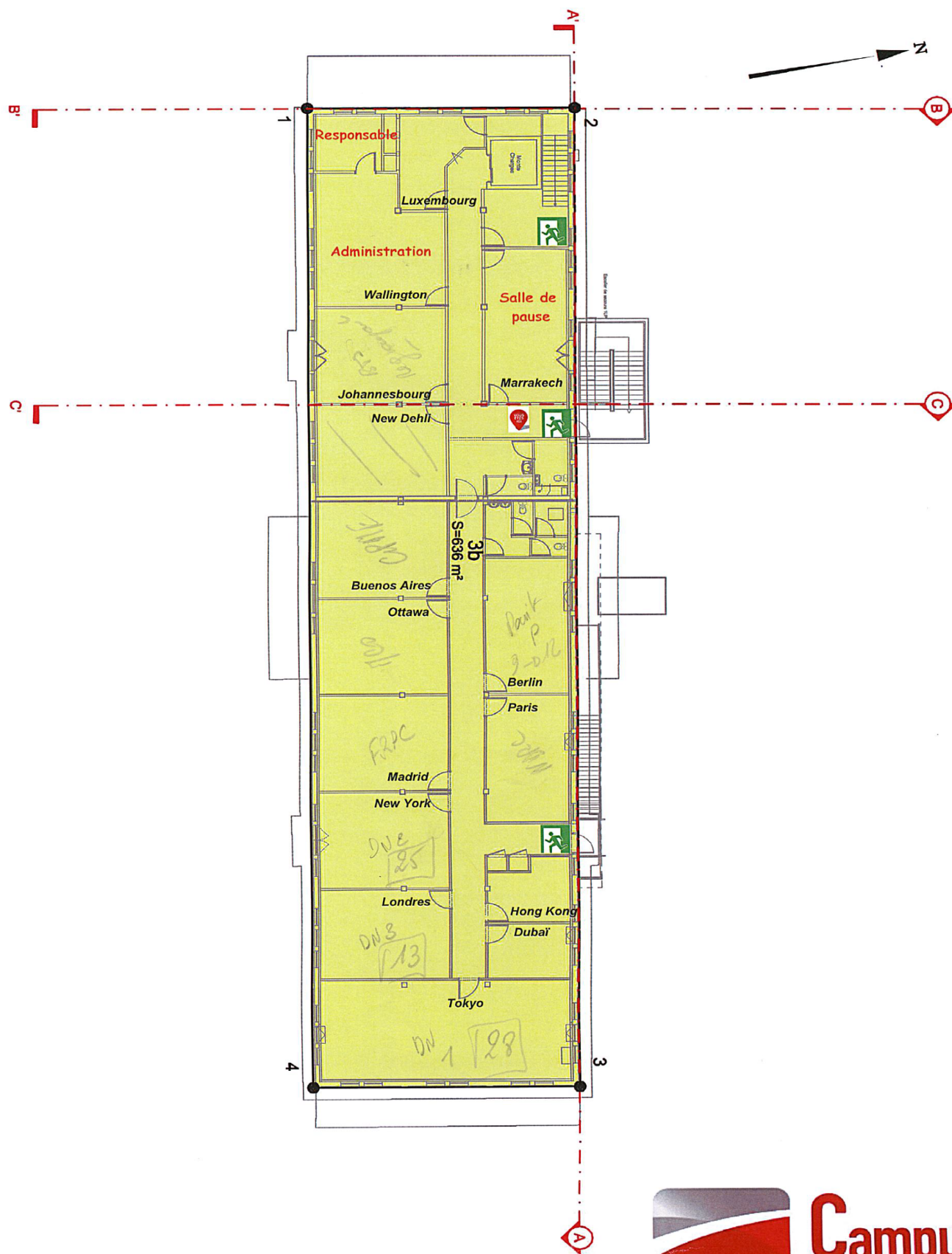
Aquitec	Journées portes ouvertes	Salon de l'alternance
06/02/2026	11/10/2025 - 8h30 - 13h30	13/03/2026
07/02/2026	17/01/2026 - 8h30 - 13h30	14/03/2026
08/02/2026	28/02/2026 - 8h30 - 13h30	
	25/04/20206 - 8h30 - 13h30	

## Localisation des salles

BÂTIMENT	ÉTAGE	FONCTION	DÉNOMINATION
PRINCIPAL	1°	Administration	Wellington + Marrakech
		Salle de pause	Tokyo + Hong-kong
		Salle de cours	Johannesbourg, New Dehli, Buenos Aires, Ottawa, Madrid, New York, Londres, Tokyo, Dubai, 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*

[https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1tUEt1M-\\_bvUylRG-aIDT5zgNvJN4mggs](https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1tUEt1M-_bvUylRG-aIDT5zgNvJN4mggs)

## *EMPLOI DU TEMPS*

En consultation sur votre espace personnel École direct



## SERVICES UTILES

Jeunebordeaux	<a href="http://www.info-jeune.net/accueil/">http://www.info-jeune.net/accueil/</a>
Pôle emploi	<a href="http://www.pole-emploi.fr/">www.pole-emploi.fr/</a>
CAF	<a href="http://www.caf.fr/allocataires/caf-de-la-gironde/">www.caf.fr/allocataires/caf-de-la-gironde/</a>
Maison des adolescents	<a href="http://accueil.www.mda33.fr">accueil www.mda33.fr</a>
Se loger	<a href="https://www.jeunes.gouv.">https://www.jeunes.gouv.</a>
Hab'solut	<a href="https://jhas.fr/">https://jhas.fr/</a>
Action logement	<a href="https://www.actionlogement.fr/">https://www.actionlogement.fr/</a>

## 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*

### Salaires du contrat d'apprentissage en 2024

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*
	<b>477,07 €</b>	<b>759,78 €</b>	<b>936,47 €</b>	<b>1 766,92 €</b>
En 2 <sup>ème</sup> 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*
	<b>689,10 €</b>	<b>901,13 €</b>	<b>1077,82 €</b>	<b>1 766,92 €</b>
En 3 <sup>ème</sup> 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*
	<b>971,81 €</b>	<b>1 183,84 €</b>	<b>1 378,20 €</b>	<b>1 766,92 €</b>

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

### Barème des salaires en apprentissage en 2025

Le montant du Smic mensuel brut au 22 Août s'établit à 1801,80 euros et la rémunération du contrat d'apprentissage s'établit dès lors comme suit en 2025 :

Salaire d'un apprenti en 2025	Moins de 18 ans		18 à 20 ans		21 à 25 ans	
	Base de calcul	Montant brut	Base de calcul	Montant brut	Base de calcul	Montant brut
1ère année d'alternance	27% SMIC	486,49 €	43% SMIC	774,77 €	53% SMIC*	954,95 €
2ème année d'alternance	39% SMIC	702,70 €	51% SMIC	918,92 €	61% SMIC*	1 099,10 €
3ème année d'alternance	55% SMIC	990,99 €	67% SMIC	1 207,21 €	78% SMIC*	1 405,40 €
Salaire d'un apprenti en 2025	26 ans et plus					
	Base de calcul			Montant brut		
	100% SMIC*			1 801,80 €		

Barème des salaires en apprentissage 2025



En Nouvelle-Aquitaine, les apprentis peuvent bénéficier de plusieurs aides financières et accompagnements, qu'elles soient nationales ou spécifiques à la région. Voici un aperçu des principales aides disponibles en 2025 :

### 1. Aides nationales pour les apprentis

Ces aides s'appliquent sur tout le territoire français, y compris en Nouvelle-Aquitaine :

<b>Aide</b>	<b>Description</b>	<b>Montant (2025)</b>
<b>Aide au permis de conduire</b>	Pour financer le permis B, sous conditions de ressources.	Jusqu'à 500 €
<b>Prime d'activité</b>	Complément de revenus pour les apprentis majeurs sous conditions de ressources.	Variable selon la situation
<b>Aide au logement (APL/ALS)</b>	Pour aider à payer un logement, si l'apprenti est indépendant ou en colocation.	Variable selon le loyer et la situation
<b>Exonération de la taxe d'habitation</b>	Pour les apprentis logés en résidence universitaire ou en foyer.	Exonération totale ou partielle
<b>Aide Mobili-Jeune</b>	Pour les apprentis de moins de 30 ans, afin de faciliter l'accès à un logement.	Jusqu'à 100 €/mois pendant 1 an

### 2. Aides régionales spécifiques à la Nouvelle-Aquitaine

La région Nouvelle-Aquitaine propose des dispositifs complémentaires pour soutenir les apprentis :

<b>Aide</b>	<b>Description</b>	<b>Montant (2025)</b>
<b>Aide à la mobilité internationale</b>	Pour les apprentis souhaitant effectuer une partie de leur formation à l'étranger.	Jusqu'à 1 500 €
<b>Aide à l'équipement professionnel</b>	Pour l'achat de matériel ou d'équipements nécessaires à la formation (outils, ordinateur, etc.).	Jusqu'à 300 €
<b>Aide au transport</b>	Pour les apprentis ayant des frais de transport importants (abonnements, carburant, etc.).	Variable selon les besoins
<b>Bourse régionale</b>	Complément financier pour les apprentis en difficulté financière.	Jusqu'à 1 000 €/an
<b>Aide à l'installation</b>	Pour les apprentis qui déménagent pour leur formation.	Jusqu'à 500 €

### **3. Autres dispositifs**

Fonds d'aide d'urgence : Certaines écoles ou CFA (Centres de Formation d'Apprentis) proposent des aides ponctuelles en cas de difficulté financière.

Accompagnement personnalisé : La région propose un suivi individualisé pour les apprentis en situation de handicap ou rencontrant des difficultés particulières.

#### **Comment en bénéficier ?**

Pour accéder à ces aides, il est généralement nécessaire de :

Se renseigner auprès de son CFA ou de son employeur.

Faire une demande en ligne sur le site de la Région Nouvelle-Aquitaine ou via les plateformes dédiées (comme MesDroits pour les aides nationales).

Fournir les justificatifs demandés (contrat d'apprentissage, avis d'imposition, etc.).

## ÉDITORIAL

Éduquer, c'est faire grandir. L'éducation ne se décrète pas, elle s'invite. Rien ne s'impose par la force, pour autant, il est nécessaire de fixer un cadre dans toute action d'éducation. C'est tout le paradoxe.

Il faut savoir dire non souvent pour dire oui parfois. Nous devons être en mesure de dire non et de sanctionner toute transgression sans que cela engendre au mieux de l'incompréhension, au pire un sentiment de culpabilité pour la personne qui décide de sanctionner. Sanctionner la transgression est un acte essentiel de tout éducateur, c'est un acte responsable.

Les parents sont les premiers éducateurs des jeunes. Ils confient leurs enfants aux établissements scolaires pour qu'ils en prennent soin, qu'ils réussissent et qu'ils s'épanouissent. Ils souhaitent aussi que leurs enfants puissent y trouver les valeurs qu'ils ont choisies de leur inculquer. Le principe de coéducation est réel.

Sanctionner sans punir est un devoir essentiel que nous devons assumer pleinement afin d'éviter que nos jeunes se sentent tout puissants.

Il s'agit de poser des limites afin d'éviter que les jeunes soient envahis par des sentiments multiples, tels que l'anxiété, la colère...

La sanction n'est pas une finalité, encore moins un moyen de se débarrasser d'un problème. La sanction est avant tout une démarche éducative qui a pour but de faire grandir les personnes. La sanction est une éthique qui s'inscrit dans notre projet éducatif : accueillir, accompagner et donner du sens.

Dire non n'est pas une fin en soi. Dire non, c'est un moyen d'affirmer la règle, de poser le cadre. Dire non, c'est permettre à chaque jeune d'avoir un éclairage sur leur liberté. C'est leur donner le droit de dire oui, non par facilité, mais par choix.

Éduquer c'est éduquer à la liberté.

**Monsieur Yann Marteau**

Chef d'établissement

## PRÉAMBULE AU CONTRAT :

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- Il est basé sur l'application du Code du travail, articles L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-12

- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui, de sa personnalité et de ses convictions...

- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence

- L'obligation pour chaque alternant(e) de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent

- La prise en charge progressive par les alternant(e)s eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités, c'est-à-dire une implication individuelle alliée à une volonté collective d'investir réellement les obligations d'éducation et de formation proposées par les UFA pour le compte du CFA, en application des articles du Code du travail.

- Le respect et l'acceptation des règles de vie de l'UFA qui dispense la formation

- R.6231-1 (code du travail) - Le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage est chargé de la mise en œuvre des missions et obligations du centre de formation d'alternant(e)s.

- R.6352-1 (code du travail) - Le règlement intérieur est établi dans tous les organismes de formation, y compris dans ceux qui accueillent les alternant(e)s dans des locaux mis à leur disposition. Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.

- Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux alternant(e)s sont celles de ce dernier règlement.

- R.6352-2 (code du travail) - Le règlement intérieur est établi dans les trois mois suivants le début de l'activité de l'organisme de formation. Il se conforme aux dispositions de la présente section.

- L.6352-3 (code du travail) - Tout organisme de formation établit un règlement intérieur applicable aux alternant(e)s. Ce règlement constitue un document écrit qui détermine les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement et de discipline ainsi que les modalités de représentation des alternant(e)s.

- L.6352-5 (code du travail) : Un décret en Conseil d'État détermine les mesures d'application de la présente section.

## **HORAIRES DU CENTRE DE FORMATION**

**Les alternant(e)s du Campus St Vincent peuvent accéder au centre de formation dès 7h30 jusqu'à 17h15 .**

Les cours débutent à 8h00 et finissent à 17h00 du lundi au vendredi.

Le campus travaille en journée continue : une pause déjeuner est prévue selon l'emploi du temps entre 12h00 et 13h00.

## **SORTIES ET MOUVEMENTS**

En dehors de la séquence réservée au déjeuner et aux pauses, les alternant(e)s ne sont pas autorisés à quitter l'établissement.

**Sauf autorisation expresse de la direction, l'apprenant 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 l'apprenant à une sanction disciplinaire.**

## **USAGES DES LOCAUX**

En dehors des cours, les apprenants disposent de lieux permettant de travailler ou de se détendre : salle informatique, salle de pause et foyer.

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 apprenants ont enfreint le règlement intérieur.

Le campus St Vincent ne dispose pas de service de restauration mais des micro-ondes, un frigo et des distributeurs sont mis à la disposition des alternant(e)s au foyer.

**Il est interdit de déjeuner dans les salles de cours.**

## **INCENDIE, SÉCURITÉ 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.

### **VOLS :**

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 administratif.

## **ABSENCES ET RETARDS**

### **LES ABSENCES**

**Les absences prévisibles doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès du centre de formation et de son employeur.**

En cas d'absence, le campus informe immédiatement l'employeur de cet événement qui pourra ou non faire une retenue sur salaire en cas d'absence injustifiée.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanction disciplinaire.

### **Toute absence doit être signalée au secrétariat du campus :**

- au 05.32.74.05.74

- ET par mail à l'adresse suivante :  
**educatif@campus-sv.fr**

### **LES RETARDS**

**Lorsqu'un alternant(e) arrive en retard, il doit se présenter immédiatement au bureau administratif du centre de formation .**

Un formateur est en droit de vous refuser l'accès à son cours si le retard est supérieur à 15 minutes.

### **MODIFICATIONS D'EMPLOI DU TEMPS**

Tout changement d'horaire ou suppression de cours est automatiquement notifié par écrit ou envoyé par SMS. Dans tous les cas, aucune sortie n'est autorisée sur les heures de cours sans autorisation du chef d'établissement ou ses représentants.

### **SORTIES ÉDUCATIVES**

Une autorisation parentale signée en début d'année est obligatoire pour toutes les sorties scolaires pour les alternant(e)s mineurs.

Conformément à la législation en vigueur, les alternant(e)s 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 de soi et des autres.

Aucun couvre chef ne sera accepté au sein de l'établissement.

Les alternant(e)s doivent adopter un comportement respectueux envers les formateurs, le personnel administratif et les autres alternant(e)s. Tout comportement discriminatoire, violent ou insultant est strictement interdit et pourra entraîner l'exclusion définitive du centre de formation.

### **TABAGISME, ALCOOL ET TOXICOMANIE**

L'introduction et la consommation d'alcools, de boissons énergisantes et de produits stupéfiants dans l'établissement, à ses abords, avant et pendant les cours, sont expressément interdits. **Il est rappelé qu'il est interdit de fumer au sein des locaux du campus St Vincent (Loi Evin) y compris les cigarettes électroniques.**

### **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.

### **VIE PROFESSIONNELLE**

La ponctualité, l'assiduité, la tenue, le comportement, la politesse sont de rigueur en entreprise comme dans le centre de formation. L'alternant(e) est tenu de respecter le règlement intérieur de l'entreprise d'accueil. Toute absence en entreprise doit être signalée au maître d'apprentissage et au secrétariat du campus.

### **MESURES POSITIVES**

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



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

## **DROIT À L'IMAGE ET À LA VOIX**

Toute photo d'alternant(e) ou enregistrement vocal pris dans nos locaux et lors de sorties ou voyages scolaires est susceptible de paraître pour les différentes plaquettes et le site internet du Campus, 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'alternant(e) aux parutions dans les conditions prévues par la loi.

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

## **MESURES ÉDUCATIVES ET SANCTIONS**

### **LES SANCTIONS :**

#### **A) LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE DROIT**

Il convient de rappeler les principes généraux de droits suivants :

- Le principe de la légalité des sanctions et des procédures met chacun en mesure de savoir ce qu'il risque lorsqu'il ne respecte pas les règles, lorsqu'il commet une transgression. Le règlement intérieur fixe la nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être prises par l'établissement à l'encontre des alternant(e)s qui ne respectent pas ledit règlement intérieur. Aucune sanction ne peut être prise si elle ne figure pas dans le règlement intérieur. C'est le principe de légalité, aucune sanction sans loi.
- Le principe du contradictoire doit permettre à chacun d'exprimer son point de vue et donc d'entendre les raisons et les arguments des uns et des autres. Afin de privilégier la nature éducative de la démarche, le règlement intérieur de l'établissement ne prévoit pas la présence d'un avocat. Le principe de la proportionnalité de la sanction conduit à observer une hiérarchie entre les fautes (manquement à la règle ou fait d'indiscipline) et d'y associer une sanction proportionnelle.

- Le principe d'individualisation signifie que les sanctions sont individuelles. Elles doivent donc tenir compte du degré de responsabilité de l'alternant(e), de son âge, et bien entendu, de son implication dans les manquements reprochés. La sanction doit être pensée en équipe pour éviter qu'un alternant(e) ne soit sanctionné deux fois pour un même événement.

#### **B) SANCTIONS MINEURES ET SANCTIONS MAJEURES**

Le règlement intérieur de l'établissement décide de faire la distinction entre sanctions mineures et sanctions majeures.

##### **LES SANCTIONS MINEURES :**

Elles peuvent être signifiées aux alternant(e)s par les formateurs, la référente alternant(e), le chef d'établissement ou la responsable du Campus sans convocation à un conseil de discipline.

Il est possible que ces sanctions mineures soient prononcées par le chef d'établissement saisi par un membre de la communauté éducative. Ces sanctions mineures peuvent se traduire par un devoir supplémentaire, un courrier aux employeurs, une retenue avec travail d'accompagnement, une exclusion de cours, un rappel à l'ordre.

L'exclusion de cours doit être exceptionnelle. Elle a lieu en cas de tensions très fortes au sein du groupe classe, de mise en danger de l'alternant(e) lui-même et/ou d'autrui, de menaces réelles... L'alternant(e) exclu doit obligatoirement être accompagné au bureau administratif par un apprenant délégué. En aucun cas, la classe n'est laissée seule. S'il n'est pas possible de faire évacuer le jeune, le délégué de classe se rend à l'administration pour solliciter l'intervention d'un personnel. Toute exclusion de cours nécessite la rédaction d'un rapport d'incident destiné à la responsable du campus.

##### **LES SANCTIONS MAJEURES :**

Elles peuvent concerner les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des alternant(e)s.



Elles peuvent être prononcées par le chef d'établissement ou une instance disciplinaire. Ces sanctions peuvent être l'avertissement écrit, le blâme, l'exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à 8 jours l'exclusion définitive.

En cas d'exclusion temporaire la continuité pédagogique est assurée. Le chef d'établissement a la possibilité de prononcer une mesure conservatoire dans l'attente de la décision de l'instance disciplinaire.

La mesure conservatoire peut être requalifiée en sanction majeure par le chef d'établissement à tout moment et notamment lors de la décision d'un conseil de discipline.

### **C) AUTOMATICITÉ DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE**

Le chef d'établissement engagera une procédure disciplinaire vis-à-vis d'un alternant(e) :

- En cas de violence verbale de celui-ci à l'adresse d'un étudiant, et/ou d'un enseignant, et/ou d'un personnel non enseignant, et/ou d'un visiteur de l'établissement ou de violence physique à leur rencontre.
- En cas de violence verbale ou physique commise à l'extérieur de l'établissement et qui a un impact sur les apprentissages et/ou le travail de l'une des parties prenantes précédemment citées engage la mise en place d'une instance disciplinaire de la part du chef d'établissement.
- En cas d'introduction et /ou de consommation d'alcool et/ou de toute substance illicite au sein de l'établissement.
- En cas d'un acte grave commis par un alternant(e) vis-à-vis d'un des membres précédemment cités et notamment le harcèlement, cyber-harcèlement, les dégradations volontaires de biens leur appartenant ou appartenant à l'établissement, la tentative d'incendie, l'introduction d'armes factices et/ou réelles ou d'objets dangereux, le racket, la violence sexuelle, la violence raciale.
- En cas de discrimination sexuelle et/ou raciale.

### **D) DES MESURES ÉDUCATIVES**

Le règlement intérieur prévoit également la mise en place de mesures éducatives. Les mesures éducatives sont des sanctions qui sont envisagées à des fins de prévention et de réparation. Elles comprennent les excuses morales ou écrites, les contrats d'objectifs, le travail d'intérêt général, le conseil des professeurs, le conseil d'éducation.

### **L'INSTANCE DISCIPLINAIRE**

#### **A) LE CONSEIL DES PROFESSEURS**

Le conseil des professeurs peut être convoqué lorsque des difficultés scolaires sont identifiées par l'équipe pédagogique et nécessitent une remédiation.

#### **MOTIFS :**

Difficultés scolaires.

#### **COMPOSITION DU CONSEIL DES PROFESSEURS :**

Le conseil des professeurs est présidé par le professeur principal. Il est composé de l'équipe pédagogique et de tout membre de la communauté éducative susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'alternant(e) concerné.

#### **CONVOCATION :**

Une convocation est adressée par message Ecole Directe à l'alternant(e) et ses représentants légaux 3 jours à l'avance. Le professeur principal planifie et informe l'équipe pédagogique de la date.

#### **DÉROULEMENT :**

Le conseil des professeurs ne doit pas dépasser 50 mn.

Il est réparti en 3 temps :

- Un exposé des motifs par l'équipe pédagogique
- Une intervention de l'alternant(e) pour expliquer ses difficultés et ses propositions de remédiations
- Une proposition collégiale sur les engagements à prendre par l'alternant(e).

## **NOTIFICATIONS DES DÉCISIONS PRISES :**

Un compte-rendu du Conseil des professeurs, réalisé par le professeur principal, qui reprend les motifs de la convocation et les engagements pris, est envoyé à la famille pour information.

## **B ) LE CONSEIL D'ÉDUCATION**

Il s'agit d'une instance de recadrage et de réflexion qui permet de croiser les regards et les compétences. L'objectif n'est pas la mise en place d'une sanction mais d'un plan d'accompagnement afin d'éviter le renouvellement ou la pérennisation d'actes nuisant à la scolarité de l'alternant(e). L'enjeu est que l'alternant(e) s'interroge sur le sens et les conséquences de sa conduite.

### **MOTIFS :**

Comportement inadapté aux règles de l'établissement, l'alternant(e) qui ne répond pas à ses obligations scolaires : assiduité, retards, tenue en classe, engagement dans le travail.

### **COMPOSITION DU CONSEIL D'ÉDUCATION :**

Le conseil d'éducation est présidé par le responsable de l'UFA. Les membres du conseil sont :

- Le responsable de l'UFA
- Un représentant de la vie scolaire si besoin
- Des membres de l'équipe pédagogique (5 ou 6)
- Toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'alternant(e) sur autorisation préalable et expresse du Chef d'établissement.

### **CONVOCATION :**

Le président du conseil d'éducation convoque au minimum 72H à l'avance :

- L'alternant(e)
- Les membres du conseil

En cas d'absence de l'un des membres permanents, le conseil d'éducation pourra valablement se réunir et statuer.

## **NOTIFICATION DU MOTIF :**

L'alternant(e) et ses responsables reçoivent par écrit la notification des faits par convocation.

### **DÉROULEMENT :**

Durant le conseil d'éducation, l'alternant(e) 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 responsable de l'UFA qui conduit les délibérations. Les propositions de recadrage sont laissées à l'initiative de l'alternant(e) et validées par le conseil d'éducation.

### **MESURES PRÉVENTIVES :**

Engagement écrit ou oral de l'alternant(e) sur des objectifs précis en terme de comportement ou de travail ; mise en place d'un référent éducatif ou pédagogique ; éventuellement, collaboration avec les personnels de services concernés par une action d'aide éducative en milieu ouvert (AEMO) ; travail d'intérêt scolaire ; devoirs, exercices, révisions ; accueil et travail scolaire à effectuer en dehors de l'horaire des cours.

### **NOTIFICATION DE LA DÉCISION :**

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

## **C) LE CONSEIL DE DISCIPLINE**

### **MOTIFS :**

Le conseil de discipline peut être convoqué pour les faits suivants :

- Introduction de produits illicites et/ou d'armes sur l'établissement
- Consommation de produits non autorisés sur l'établissement (alcool, tabac, produits illicites)
- Violences verbales, morales et/ou physiques
- Harcèlement et cyber-harcèlement

- Remise en cause des valeurs de la République
- Atteinte à la pudeur
- Répétition de faits importants déjà signalés par écrit à l'alternant(e) et/à ses responsables légaux.

### **COMPOSITION DU CONSEIL DE DISCIPLINE :**

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 référent alternant(e)
- Des membres de l'équipe pédagogique (5 ou 6)
- Au moins un des responsables légaux lorsque l'alternant(e) est mineur
- Un délégué de classe
- Un éventuel expert extérieur si le président du conseil le juge nécessaire.

### **CONVOCATION :**

Le président du conseil de discipline convoque par courrier en recommandé avec accusé de réception, au minimum 72H à l'avance : l'alternant(e) et son responsable légal les membres permanents du conseil. En cas d'absence de l'un des membres permanents, le conseil de discipline pourra valablement se réunir et statuer.

### **NOTIFICATION DU MOTIF :**

L'alternant(e) et ses responsables reçoivent par écrit la notification des faits par convocation. Le dossier comportera toutes les pièces nécessaires pour faire le bilan de la scolarité de l'alternant(e) (rapport d'incident, relevé des résultats scolaires, relevés des absences, relevé des sanctions déjà prises, la convocation).

### **DÉROULEMENT :**

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 :

- Rappel du cadre et du déroulement
- Exposé des faits reprochés à l'alternant(e)
- Temps de parole pour l'alternant(e) et ses représentants légaux

- Échange entre les membres du conseil, l'alternant(e) et ses représentants légaux
- Intervention du président du conseil qui s'assure que les différentes parties n'ont rien à rajouter.

### **DÉLIBÉRATIONS :**

L'alternant(e) 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 à l'alternant(e). C'est le président du conseil qui prend la responsabilité de la sanction. À ces sanctions, peuvent être associées des mesures de responsabilisation éducatives.

### **NOTIFICATION DE LA DÉCISION :**

À la suite de la délibération, la décision est exposée à l'alternant(e) et à ses représentants légaux. Elle est confirmée par un courrier A/R explicitant la motivation de la sanction. La sanction est notifiée dans le dossier de l'alternant(e).

### **RETOUR EN ENTREPRISE TEMPORAIRE :**

Le retour en entreprise temporaire peut être prononcé dans les cas suivants :

- L'alternant(e) a fait l'objet de plusieurs rappels à la discipline et d'avertissements
- Les faits reprochés sont suffisamment graves pour justifier cette mesure
- Un retour en entreprise temporaire peut être décidé par délégation par la direction de l'UFA, sans sanction préalable, si le comportement de l'alternant(e) met en danger son environnement
- La mesure est prise de façon conservatoire dans l'attente d'une éventuelle Commission de discipline.

### **EXCLUSION DÉFINITIVE :**

Rappel : le Code du travail prévoit maintenant que l'employeur d'un alternant(e) exclu définitivement de l'UFA et du CFA se doit de lui trouver un autre centre de formation dans le mois suivant l'exclusion afin que l'alternant(e) puisse poursuivre sa formation.

À défaut pour l'alternant(e) d'être inscrit dans un nouveau CFA dans un délai de deux mois suivant son exclusion définitive, son maintien dans l'entreprise est subordonné à la conclusion :

- soit d'un contrat de travail dans les conditions du droit commun ;
- soit d'un avenant mettant fin à la période d'apprentissage lorsque le contrat d'apprentissage est conclu pour une durée indéterminée.

## **LES DROITS LES DEVOIRS**

### **DROITS INDIVIDUELS**

Les alternant(e)s disposent de droits individuels. Tout apprenant 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.

### **RESPECT D'AUTRUI**

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

### **DROITS COLLECTIFS**

Le droit d'expression collective s'exerce dans l'établissement par l'intermédiaire des délégués qui peuvent recueillir les avis et propositions des apprenants et les exprimer auprès des membres de la communauté éducative. Seuls les délégués 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 apprenants.

### **DEVOIR DÉMOCRATIQUE**

Les apprenants 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.

## **DROIT DE BÉNÉFICIER D'UN ENVIRONNEMENT AGRÉABLE**

Les locaux et les matériels constituent un patrimoine collectif mis à disposition de tous les apprenants.

### **RESPECT DES BIENS**

L'usage des locaux doit se faire dans le respect des biens et des futurs utilisateurs.

**Nous déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur du Campus - UFA ST Vincent et l'accepter.**

**Signature du  
Représentant :**

**Signature de  
l'Alternant(e) :**

# LA CHARTE FINANCIÈRE 2025 - 2026

## CONTRIBUTION DES FAMILLES

FRAIS	2025/2026
FRAIS DE DOSSIER D'INSCRIPTION	144 EUROS
FRAIS SECTION GRAPHIQUE	134 EUROS
CONTRIBUTION DES FAMILLES (HORS FRAIS DE DOSSIER D'INSCRIPTION, FRAIS SECTION GRAPHIQUE, FRAIS DE RESTAURATION ET FRAIS IPAD)	TARIFS 2025/2026
3ÈME PRÉPA MÉTIERS , LT , LP	985 EUROS
FRAIS	2025/2026
CAMPUS ST VINCENT	1860
PAIEMENT POUR LE CAMPUS EN TROIS MENSUALITÉS	2025/2026
3 CHÈQUES DE 620 EUROS EN 2025/2026	5 SEPTEMBRE 2025 / 5 DÉCEMBRE 2025 / 5 MARS 2026

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<sup>er</sup> 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 incessibles. Chaque utilisateur est responsable de



l'utilisation qui en est faite.

L'utilisateur prévendra 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.

### Déroulement :

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<sup>ère</sup> 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 1<sup>er</sup> 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<sup>ème</sup> mois).