

# Règlement Intérieur CFCA St Jo'

## PRÉAMBULE

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent y trouver plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté. » (*Déclaration universelle des droits de l'Homme, 1948*).

Toute vie en collectivité implique le respect d'un certain nombre de règles établies démocratiquement pour maintenir l'ordre tout en favorisant l'initiative personnelle.

Le règlement intérieur du CFCA St-Joseph est l'affaire de l'ensemble de la communauté éducative (personnels, élèves, parents), et son respect s'impose à tous. De ce fait, toute inscription d'un élève, par sa famille ou par lui-même, s'il est majeur, vaut adhésion au règlement intérieur de l'établissement et engagement à le respecter.

Dans ce règlement intérieur, le terme « élèves » désigne aussi bien les apprenants que les apprentis. Si des modifications ou des ajustements étaient nécessaires en cours d'année, un avenant pourrait être voté ou adopté lors d'un conseil de direction.

Nous sommes une **Unité de Formation par Apprentissage (UFA)** au sein de l'**ensemble scolaire Saint Joseph – Saint Vincent de Paul**, mais nos apprentis dépendent administrativement du **CFA ASPECT Aquitaine**. Ainsi, nos apprentis suivent la formation dans le cadre de l'UFA de l'établissement, tout en étant inscrits et encadrés selon les procédures du CFA ASPECT Aquitaine. Nos apprenants, eux, sont régis par les règles de l'ensemble scolaire.

## 1. REGLES DE VIE DE L'ETABLISSEMENT :

### 1.1 Organisation et fonctionnement général :

#### Horaires :

L'établissement est ouvert du lundi 7h45 au vendredi 18h, à l'adresse suivante : 23 avenue Georges Pompidou 24 000 PERIGUEUX

Durant la semaine, les élèves peuvent rester dans les locaux de l'établissement jusqu'à 18h afin de travailler avec les autres élèves, sous réserve d'en informer la loge et la vie scolaire.

#### Horaires de cours :

L'emploi du temps des élèves est communiqué aux apprenants et apprentis par l'intermédiaire de l'espace numérique de travail (NetYpareo). Les absences de formateurs et les modifications d'emploi du temps qui pourraient intervenir en cours d'année seront enregistrées sur NetYpareo et feront l'objet d'un mail envoyé aux parents et élèves. Ainsi, NetYpareo et la boîte mail doivent être quotidiennement consultés par les élèves et leurs familles pour la prise en compte de ces changements.

Les interours permettent seulement de changer de salle. Aucune pause n'est permise sauf lors des récréations officielles de l'établissement.

	<b>Début</b>
<b>M1 M2</b>	8h – Cours
<b>Récréation</b>	<b>9h50 – 10h05</b>
<b>M3 M4</b>	Cours
<b>S1</b>	<b>Pause déjeuner</b>
<b>S2 S3</b>	Cours
<b>Récréation</b>	<b>15h20 -15h35</b>
<b>S4 S5</b>	18h – Fin des cours

#### 1.1.2 Conditions d'accès aux locaux

##### Accès à l'établissement

L'accès à l'établissement pour les élèves se fait par le service de l'accueil, au niveau du portail principal, aux heures d'ouverture. Le respect de ces horaires est fondamental. Tout élève arrivant après l'heure sera considéré comme absent au cours.

Les élèves reçoivent une carte établissement et/ ou une carte étudiante. Les élèves doivent toujours être en possession de leurs cartes. La présentation est obligatoire pour accéder et quitter l'établissement suivant les horaires d'ouverture.

Dans le cadre du plan « vigipirate », les élèves sont invités à présenter le contenu de leur sac à l'entrée de l'établissement, si cela leur est demandé.

Tout personne (autre que les personnels et élèves) désirant accéder à l'établissement doit d'abord se présenter à l'accueil où un contrôle d'identité pourra être effectué. L'accès à l'établissement est interdit à toute personne étrangère à l'établissement, sauf pour un motif précis en rapport avec le service, ou suite à une autorisation de la direction. Les personnes extérieures doivent signer le registre d'accueil avec leur heure d'arrivée et heure de départ.

Afin d'assurer le calme nécessaire au bon fonctionnement des activités pédagogiques et la préservation matérielle des locaux, les élèves y respecteront une tenue et un comportement conforme au cadre scolaire.

#### **Accès à la demi-pension :**

L'accès à la demi-pension des élèves demi-pensionnaires se fait dans le calme et les élèves attendent à l'entrée du réfectoire. Au cours du repas, ils se tiendront correctement et éviteront de gaspiller la nourriture. Pour des raisons sanitaires, les élèves ne sont pas autorisés à amener leur repas au sein du réfectoire. Pour les élèves ne disposant que de 30 minutes pour manger, une liste sera fournie au BVS, qui devra les faire passer en priorité.

#### **Accès à l'internat :**

L'accès à l'internat est réservé aux seuls élèves inscrits à l'internat. Il est interdit d'y circuler la journée.

La demi-pension et l'internat font l'objet d'un règlement spécifique détaillé dans le chapitre 5.

#### **Accès au CDI :**

Le Centre de Documentation et d'Information est ouvert à tous et accueille les élèves selon l'emploi du temps défini et affiché sur la porte. Ils y viennent pour effectuer des recherches documentaires en lien avec leur travail scolaire, lire, trouver des informations culturelles ou pour leur projet d'orientation. Le CDI est un espace de travail où le silence est de rigueur pour le respect de tous. Le règlement intérieur s'applique au CDI.

#### **1.1.3 Règles fondamentales :**

##### **Tenue, comportement et effets personnels :**

##### **Tenue et comportement au sein de l'établissement :**

La tenue de tous les élèves doit être, dans tous les cas, convenable, de même que leur comportement et leur langage.

La tenue vestimentaire doit être correcte, décente et adaptée au milieu scolaire. Ainsi, les vêtements troués, déchirés, les tenues débraillées, laissant voir les sous-vêtements ou apparaître le nombril, ainsi que les tenues sportswear (sweat, jogging) ne sont pas autorisées dans l'établissement. Tout élève contrevenant à ces interdictions se verra refuser l'accès à

l'établissement. Par ailleurs, le port de couvre-chef (bonnet, casquette, capuche ...) est interdit dans les bâtiments et peut faire l'objet de confiscation.

Selon les formations professionnelles, une tenue professionnelle ou adaptée est exigée, notamment en Esthétique, Cosmétique, Parfumerie ainsi qu'en Coiffure. Les élèves devront porter un pantalon noir, des chaussures de ville uniquement (mocassins, ou bottines noir) ainsi qu'un haut noir. En cas de manquement, des sanctions pourront être appliquées.

Les valises de kit esthétique et coiffure doivent être déposées uniquement à la bagagerie, si elles ne sont pas en salle d'application et doivent être munies d'un cadenas. Les valises ne doivent pas rester dans les couloirs, les salles vides et autre lieu de passage. La responsabilité de l'établissement est dérogée en cas de perte ou de vol.

**Tenue et comportement en éducation physique et sportive (EPS) :** pour la pratique de l'EPS, chaque élève doit être en possession d'un équipement sportif adapté défini par le professeur en début d'année.

#### **Effets personnels :**

Il est interdit d'introduire ou d'utiliser dans l'établissement des objets dangereux ou n'ayant aucun rapport avec l'enseignement et qui risquent de perturber son bon fonctionnement.

S'agissant des biens, la circulaire n°98-194 du 2 octobre 1998 prévoit qu'en cas de suspicion caractérisée, le chef d'établissement ou son représentant peut inviter les élèves à présenter aux personnels de l'établissement qu'il aura désigné, leurs effets personnels et le contenu de leur cartable, de leur casier ou de leur armoire.

#### **Règles de civilité :**

La vie en collectivité suppose l'usage de la politesse, aussi bien dans son langage que dans son comportement envers autrui. Il y a obligation de respecter tous les usagers de l'établissement, ainsi que les biens qui leur sont personnels.

Les élèves et étudiants n'ont pas libre accès aux locaux : ils se doivent de les respecter, tout comme le matériel mis à leur disposition.

Toute dégradation d'objet pourra entraîner une sanction. De plus, les familles sont pécuniairement responsables des dégâts ou des dégradations causées volontairement par leur(s) enfant(s). Toute dégradation donnera systématiquement lieu à une réparation financière.

La propreté de l'établissement incombe à tous ses usagers et doit faire l'objet de soins très vigilants de la part de chacun. De ce fait, les crachats, parce qu'ils sont une pratique grossière et non respectueuse du cadre de vie et de l'hygiène publique, sont proscrits.

Sauf cas exceptionnel et autorisation explicite d'un personnel, il est rigoureusement interdit de consommer des denrées alimentaires pendant les cours (chewing-gum compris). Au sein de l'ensemble des bâtiments (à l'exception des espaces de détente) sont interdits les gobelets, canettes ainsi que toute autre forme de nourriture.

#### **Usage du téléphone portable et droit à l'image :**

L'usage des appareils de communication (téléphone portable ou autre) au sein des salles, à l'exception des foyers, est interdit. A défaut, l'utilisation de ces appareils peut entraîner la confiscation du bien qui sera ensuite remis à la famille ou à l'élève par un membre de la direction.

Tout usage illégal du téléphone portable et d'internet (site, blog, compte réseaux sociaux) fera l'objet de sanctions internes adaptées à la gravité des faits, ainsi que de poursuites judiciaires prévues dans le code civil et pénal.

Le droit à l'image permet à tout citoyen de faire respecter son droit à la vie privée. Ainsi, pour tout projet impliquant des prises de vue et leur utilisation, une demande d'autorisation sera fournie aux élèves majeurs ou représentants légaux pour les élèves mineurs.

« Capter, conserver, diffuser ou laisser diffuser l'image d'une personne sans le consentement de celle-ci » constitue un délit visé par les articles 226-1, 226-2 et 226-6 du Code de Procédure Pénale sanctionnable d'un an d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende.

L'ensemble du personnel de l'établissement et des élèves doit respecter et appliquer la charte numérique en annexe 1.

### **Tabac, drogues et alcool :**

Conformément au décret du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte, espaces non couverts compris. La loi santé n°2016-41 du 26 janvier 2016, dans son article 28, étend cette interdiction à l'usage de cigarettes électroniques.

Le décret n°2025-582 du 27 juin 2025 étend l'interdiction de fumer aux « abords immédiats des établissements scolaires, des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs », via les articles R. 3512-2 et R.3512-7 du Code de la santé publique. Et l'arrêté du 21 juillet 2025 a fixé le périmètre minimal de l'interdiction, au moins 10 mètres autour des points d'accès publics.

Il est par ailleurs strictement interdit d'introduire, d'utiliser ou de consommer des boissons alcoolisées et/ou énergisantes, ainsi que des substances prohibées par la législation française.

Tout élève surpris en possession ou sous l'influence de produits illicites pourra faire l'objet d'une information auprès des services de la Police Nationale.

## **1.2 Fonctionnement de la vie scolaire :**

### **1.2.1 Régimes scolaires :**

Le statut de l'élève, concernant d'éventuelles autorisations de sorties en cours de journée, est fonction de son régime d'inscription (externe, demi-pensionnaire, interne), et de son statut scolaire.

Lors de l'inscription, les responsables légaux devront préciser s'ils autorisent ou s'ils n'autorisent pas la sortie de l'élève en cours de journée. Ainsi :

- les élèves mineurs non autorisés à sortir en cours de journée ne pourront pas quitter l'établissement avant la fin du dernier cours de leur journée (demi-pensionnaires, externes), et de

leur semaine (internes). Sauf en cas de formateurs absents aux deux dernières heures de la journée pour les DP et externes et avec accord des parents.

- les élèves autorisés à sortir en cours de journée pourront quitter l'établissement selon les heures de leur emploi du temps, y compris en cas d'absence de professeur ou de modification ponctuelle d'emploi du temps. Ils seront également autorisés à sortir durant la pause méridienne et les récréations. Les familles sont informées que lors de ces sorties autorisées, la responsabilité de l'établissement est entièrement dérogée. Les élèves ne peuvent pas sortir de l'établissement durant les interours pour fumer.

Le régime de sortie de l'élève pourra être modifié en cours d'année après une demande écrite du responsable légal.

A titre exceptionnel, les élèves non autorisés pourront être autorisés à sortir s'ils sont accompagnés par leur responsable légal, après signature d'une décharge (un appel téléphonique ou un mail n'a aucune valeur, un écrit avec signature en pièce jointe d'un mail est accepté après vérification téléphonique de la part du service administratif).

Aucune sortie de l'établissement n'est autorisée même lors des récréations pour les mineurs.

#### **Etudiants de l'enseignement supérieur :**

Les étudiants de BTS et Bachelor se doivent de respecter le présent règlement intérieur.

Les étudiants, du fait de leur statut, seront considérés de fait comme étant autorisés à sortir de l'établissement en cours de journée. Cette autorisation de sortie doit cependant respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des portes et grilles de l'établissement.

#### **- Principe de l'autodiscipline :**

L'ensemble des élèves, majeurs ou mineurs, bénéficie du régime de l'autodiscipline.

Cela signifie que lorsqu'il y a, régulièrement ou occasionnellement, une heure « libre » entre deux cours, ils ont la possibilité :

- soit de travailler dans les salles mises à leur disposition au sein desquelles le calme est exigé ;
- soit de rester dans l'établissement en extérieur sur du mobilier dédié, tout en veillant à ne pas gêner les cours dans les salles environnantes et à respecter les lieux ;
- soit de quitter l'établissement, dans le respect de leur régime de sortie.

#### **Internes :**

Les élèves internes peuvent bénéficier d'une autorisation de sortie. Ainsi, lors de l'inscription ou en cours d'année après une demande écrite, le responsable légal pourra autoriser la sortie de l'élève.

#### **Statut de l'apprenti :**

L'apprenti est un jeune travailleur, titulaire d'un contrat de travail de type particulier. Il bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés dans la mesure où elles ne sont pas

contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune en formation (article L6222-23 du Code du Travail).

Le temps consacré à sa formation est compris dans le temps de travail. Il est rémunéré. Le travail qui lui est demandé en entreprise doit être en rapport direct avec sa formation (article L6222-24 du Code du Travail).

Une carte d'apprenti est délivrée à l'apprenti par le CFA. Elle lui permet de faire valoir la spécificité de son statut auprès des tiers, notamment en vue d'accéder, le cas échéant, à des réductions tarifaires (article D6222-42 et D6222-43 du Code du travail).

Un employeur s'engage, outre le versement d'un salaire à assurer au jeune travailleur une formation professionnelle, méthodique et complète (article L 6221-1 du Code du Travail).

L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation à travailler pour cet employeur pendant la durée du contrat et à suivre la formation dispensée en centre de formation.

#### **Situation de l'élève majeur :**

L'élève qui devient majeur au cours de sa scolarité sera traité selon les mêmes dispositions qu'un élève mineur.

#### **1.2.2 Absences et retards :**

Conformément à l'article L511-1 du Code de l'Education, l'assiduité scolaire et l'instruction sont obligatoires. L'établissement effectue un contrôle de la présence des élèves à chaque cours et note l'absentéisme selon les dispositions de l'article L131-9 du Code de l'Education.

#### **Absences :**

Dans tous les cas d'absence, l'élève ou ses parents doivent avertir immédiatement le secrétariat du CFCA, autant que possible par téléphone ou par mail, et préciser le motif et la durée prévisible de l'absence.

En vertu de l'article 131-8 du Code de l'Education, les seuls motifs légitimes d'absence sont les suivants :

- la maladie, notamment si elle est contagieuse ;
- la tenue d'une réunion solennelle de famille ;
- un empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications ;
- une absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants doivent les suivre.

#### **Absences pour les apprentis :**

Toute absence injustifiée autorise un retrait sur salaire au prorata du nombre d'heures d'absences. Les motifs d'absence suivants sont considérés comme recevables :

Examens médicaux prévus notamment aux articles R241-48 et suivants, D711, R822-51 du Code du Travail :

- examen médical d'embauche ;
- maladie ou accident du travail.

**L1225-19 et suivants :**

- examens médicaux obligatoires dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement ;
- congés maternité : huit semaines avant l'accouchement et six après ;
- dispositions particulières à l'allaitement ;
- démission ;
- congé de paternité ;
- congés d'éducation des enfants : voir dispositions articles L.1225-47 et suivants.

**L 1226-61 et suivants :**

- Congé de présence parentale : variable en fonction de la situation.

**L. 122-25-3 et suivants, L 122-28-9 : ces articles accordent à chaque salarié des autorisations exceptionnelles d'absence pour des évènements familiaux :**

- 4 jours pour son mariage ;
- 3 jours pour chaque naissance ou adoption ;
- 2 jours pour le décès d'un enfant ;
- 2 jours pour le décès du conjoint ou du partenaire ;
- 1 jour pour le mariage d'un enfant ;
- 1 jour pour le décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur.

**Congé pour enfant malade ou accidenté :**

- 3 jours au maximum par an pour un enfant de moins de seize ans ;
- 5 jours au maximum par an pour un enfant de moins d'un an ou si le salarié a la charge de trois enfants ou plus âgés de moins de seize ans.

**Autres :**

- convocation par l'administration ;
- grève des transports publics sur présentation d'un justificatif.

Les formateurs ont le devoir de contrôler à chaque début de cours la présence des élèves placés sous leur responsabilité. Le secrétariat informera par téléphone, ou par mail, les responsables légaux de toute absence non prévue d'un élève.

Dès son retour à l'établissement, l'élève se présentera obligatoirement au secrétariat muni de sa justification d'absence. L'absence doit être obligatoirement justifiée par écrit dans les plus brefs délais.

Il est rappelé aux responsables légaux qu'un appel téléphonique est une information donnée à l'établissement mais ne se substitue pas à sa justification.

Toute absence prévisible, pour un motif exceptionnel et impérieux, doit faire l'objet d'une information préalable adressée au secrétariat.

Les absences sont considérées par le Code l'Education comme répétées dès lors qu'elles atteignent au moins 4 demi-journées sans motif légitime ou recevable dans le mois (article 131-8). Les responsables légaux doivent garantir l'assiduité de leurs enfants aux cours.

### **Absences aux contrôles en cours de formation (CCF) :**

Le contrôle en cours de formation est une modalité d'évaluation certificative, c'est-à-dire une évaluation réalisée en vue de la délivrance d'un diplôme pour la voie professionnelle.

Pour chacune des situations d'évaluation, l'information orale concernant la date de l'évaluation est confirmée par un document écrit (convocation ou inscription).

Pour une absence justifiée et recevable ; une épreuve de remplacement peut être mise en place ; une absence injustifiée ou non recevable se traduira par une absence de notation pouvant compromettre la délivrance du diplôme.

### **Retards :**

Tout élève en retard à la première heure de cours de la demi-journée doit se présenter au bureau du secrétariat pour y retirer un billet de retard qu'il remettra à son formateur. Une accumulation de retards pourra entraîner une sanction.

Tout retard en cours de journée pourra entraîner une heure de retenue.

### **1.2.3 Liaison avec les familles :**

La liaison avec les parents doit être constante et garantir le travail de coéducation pour la réussite des élèves.

#### **- Communication numérique :**

La liaison école-famille est assurée notamment grâce à l'outil numérique. En plus du site Internet de l'établissement, les responsables légaux et les élèves reçoivent un code d'accès personnel à l'espace numérique de travail (NetYpareo) permettant de suivre leur scolarité ou celle de leur enfant. Les communications avec les familles se font principalement par mail ou par appel téléphonique.

### **Rencontres avec les formateurs et suivi de la scolarité :**

Au cours de l'année, des rencontres avec les formateurs sont organisées afin d'échanger individuellement sur la situation des élèves.

#### **1.2.4 Sorties scolaires :**

##### **Caractère obligatoire en cas de gratuité :**

Les sorties pédagogiques sont obligatoires dès lors qu'elles sont gratuites et organisées sur le temps scolaire.

Il est rappelé aux élèves que les dispositions de ce présent règlement intérieur s'appliquent au cours des sorties scolaires.

A l'occasion des sorties, les modalités de transports seront précisées par les organisateurs de la sortie.

Pour des questions pratiques, les élèves pourront solliciter auprès des organisateurs une demande afin de se rendre directement à destination, ou à un endroit défini, sur le trajet de la sortie. Ils pourront également solliciter les organisateurs afin de rentrer directement chez eux depuis ce même endroit. Ces déplacements individuels ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement.

#### **2. Droits et obligations des élèves :**

##### **2.1 Droits des élèves :**

###### **Droits individuels :**

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et morale et de sa liberté de conscience. Il dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement, dans les limites fixées par la loi et par le présent règlement intérieur, dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

###### **Droit d'expression :**

Des espaces d'affichage sont mis à la disposition des élèves. Tout document destiné à l'affichage doit être communiqué au préalable à la direction. L'affichage ne peut être anonyme.

Sont prohibés et pourront être interdits d'affichage par le chef d'établissement, et la direction, les textes de nature commerciale, publicitaire, politique, confessionnelle ou contraire aux bonnes mœurs.

###### **Droit de réunion :**

Il s'exerce à la demande des délégués, des associations d'élèves ou d'un groupe d'élèves, en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. La direction autorise la réunion après réception d'un courrier précisant l'horaire de la réunion, le lieu, l'ordre du jour, l'auditoire concerné et les intervenants extérieurs 15 jours avant la date de réunion.

Ce droit s'exerce dans le respect de la neutralité, du pluralisme et dans des conditions garantissant la sécurité des personnes et des biens. Toute action ou initiative de nature publicitaire, commerciale, politique ou religieuse est prohibée.

## **Les éco-délégués :**

Les éco-délégués sont à la fois des co-pilotes et des ambassadeurs des projets pédagogiques menés au sein des établissements scolaires. Ils jouent un rôle essentiel pour mettre en œuvre la transition écologique et le développement durable au sein de l'établissement. Les élèves élisent un éco-délégué et son suppléant par classe. Les élections d'éco-délégués de classe peuvent intervenir parallèlement aux élections des délégués d'élèves et selon les mêmes modalités. Chaque collège et lycée désigne un binôme fille-garçon d'éco-délégués par établissement.

## **2.2 Obligations des élèves :**

### **2.2.1 Assiduité et travail :**

L'élève inscrit dans un établissement scolaire est tenu d'y être présent. Ainsi une fréquentation régulière est obligatoire tout au long de l'année pour les élèves, majeurs ou mineurs.

Les élèves ont l'obligation d'assiduité, de ponctualité, d'attention et de travail à tous les cours. Ainsi, l'élève a obligation de réaliser les travaux écrits et oraux demandés, et de se présenter aux examens et aux épreuves d'évaluation. Aucun motif ne peut justifier le refus de participer à l'enseignement d'une matière.

De plus, l'élève se doit d'avoir son matériel en cours ; indispensable au bon déroulé de l'enseignement. Le formateur peut se réserver le droit de sanctionner l'élève en cas d'oubli répété.

L'utilisation d'équipements numériques est accordée de droit et précisée dans le cadre d'un aménagement de la scolarité (PPS, PAI, PAP ou notification MDPH). Dans tous les autres cas, cette utilisation demeure soumise à l'accord du formateur.

Toute sortie de cours doit être autorisée et encadrée par le formateur. Sous couvert de leur gratuité, les journées d'intégration sont également obligatoires.

L'établissement est pleinement engagé dans la prévention et la lutte contre le décrochage scolaire.

Les élèves doivent se soumettre aux punitions et aux sanctions disciplinaires.

### **2.2.2 Respect d'autrui et du cadre de vie :**

Tant pour la bonne marche de l'établissement que dans son propre intérêt, chacun s'engage à respecter le présent règlement intérieur et l'ensemble des principes énoncés.

La notion de responsabilité individuelle au sein de la collectivité est fondamentale dans l'esprit de confiance, de respect mutuel et de participation constructive qui doit caractériser les relations au sein de l'établissement.

Le centre de formation est engagé dans une démarche handiaccueillante. Les élèves ne doivent en aucun cas avoir des propos déplacés, une attitude discriminatoire, un comportement portant atteinte à la dignité. Chaque personne doit être traitée avec respect, bienveillance et équité, quelque soit ses besoins spécifiques.

Toute atteinte à ce principe pourra faire l'objet de sanctions conformément aux dispositions du présent règlement intérieur.

### **2.2.3 Interdiction de faire usage de violence :**

Les violences verbales, la dégradation des biens, les brimades, les vols ou tentative de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexistes ou sexuelles dans l'établissement et ses abords constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

### **3. Mesures éducatives et procédures disciplinaires :**

#### **3.1 Punitions scolaires :**

Elles concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations de la vie de la classe ou dans l'établissement. Elles peuvent être infligées par les formateurs ou d'autres personnels de l'établissement et prendre plusieurs formes :

- devoir supplémentaire ;
- demande d'avertissement écrit ou oral ;
- exclusion ponctuelle du cours prononcée dans des cas exceptionnels (l'élève exclu doit alors être accompagné par un autre élève à la vie scolaire avec un travail à effectuer) ; - travail d'intérêt général (TIG) à titre de réparation.

En cas de non-respect des punitions, un remplacement sera proposé. Si ce remplacement n'est pas respecté, une sanction pourra être prononcée.

#### **3.2 Sanctions et procédures disciplinaires :**

Les sanctions disciplinaires s'appliquent en cas de manquements graves et/ou répétés aux obligations des élèves, notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

Une procédure disciplinaire sera automatiquement engagée en cas de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou en cas d'acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève.

Les sanctions sont inscrites dans le dossier de l'élève. Elles peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel et prendre plusieurs formes :

- avertissement pour prévenir d'une dégradation du comportement de l'élève ;
- blâme : rappel à l'ordre écrit et solennel ;

Exclusion temporaire d'un à huit jours interne ou externe des cours, de l'établissement ;

Exclusion définitive de l'établissement, avec ou sans sursis.

#### **3.3 Sanctions disciplinaires à l'égard des apprentis :**

L'UFA peut prononcer un avertissement ou un blâme en faisant application du règlement intérieur de l'établissement.

Toute exclusion temporaire ou définitive de l'établissement ne peut être prononcée que par l'employeur. Une exclusion définitive induit une rupture du contrat d'apprentissage.

Dans les cas d'urgence (trouble à l'ordre public et/ou mise en danger d'autrui ou de soi), le responsable du centre prononcera une mesure d'exclusion à titre conservatoire. L'employeur sera informé immédiatement et ce dernier prononcera a posteriori une mise à pied conservatoire suspendant l'exécution du contrat d'apprentissage.

En vertu des articles L.622-18 et L. 1331-1 du Code du Travail, le conseil de discipline se tiendra en présence de l'employeur et/ou du maître d'apprentissage, avec la participation d'un membre du CFCA.

### **Conséquences d'une mise à pied disciplinaire :**

Aucune disposition légale ou réglementaire n'autorise l'employeur, le chef d'établissement ou le CFA à empêcher le jeune de se présenter à l'examen en cas de mise à pied disciplinaire avec une exclusion temporaire.

En revanche, si l'apprenti a été exclu définitivement, il n'y a plus lieu d'inscrire l'apprenti à l'examen dans la mesure où il ne fait plus partie des effectifs de l'entreprise et de l'établissement d'accueil.

### **3.3 Commission éducative :**

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Le compte-rendu de la commission sera associé au dossier de l'élève.

### **3.4 Récompenses scolaires et diplômes :**

Le conseil de promotion peut attribuer aux élèves les récompenses suivantes portées sur le bulletin scolaire : encouragements, compliments et félicitations.

Au cours du premier semestre de l'année scolaire suivant, les diplômes sont remis individuellement aux élèves lors d'une cérémonie de remise de diplôme, quand les conditions idoines sont réunies.

## **4. Hygiène :**

### **4.1 L'infirmerie :**

Lors de sa présence, l'infirmière accueille tout élève ou étudiant qui sollicite pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il y a une incidence sur sa scolarité.

Les consultations à l'infirmierie doivent s'effectuer en dehors des heures de cours, sauf en cas d'urgence.

Les élèves incommodés, souffrants ou victimes d'un accident sont conduits à l'infirmierie, où ils reçoivent les premiers soins.

A chaque rentrée scolaire, les responsables légaux doivent remplir la « fiche infirmerie ». Les familles peuvent y indiquer les problèmes de santé de leur enfant.

Dans certains cas spécifiques, un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place impliquant le médecin scolaire, le médecin traitant, la famille et l'établissement.

#### **- Accidents :**

Lorsqu'un élève est victime d'un accident sur l'établissement (même léger), il doit immédiatement prévenir un membre de l'équipe pédagogique qui se chargera d'en informer l'infirmière, le chef d'établissement, la famille. Pour rappel, il ne faut jamais déplacer un élève accidenté.

En cas d'urgence, ou si l'état de l'élève ne permet pas que ses responsables légaux viennent le chercher, il sera fait appel aux services de secours et l'élève sera, le cas échéant, conduit dans le centre hospitalier le plus adapté.

L'ambulance privée qui peut être demandée par le SAMU n'est pas prise en charge par l'établissement.

Lors d'une blessure ou d'un accident, le personnel de l'établissement responsable doit en outre informer aussitôt le secrétariat et remplir une déclaration réglementaire afin de préserver les intérêts des élèves comme des familles.

Les élèves bénéficient de la législation des accidents du travail (article L416.2 du code de la sécurité sociale) pour toutes les activités comprises dans le programme de leur scolarité.

En revanche, les trajets entre le domicile et l'établissement scolaire, et inversement, sont considérés comme individuels ; la responsabilité de l'élève est seule engagée. Lors des stages ou de l'apprentissage, le régime des accidents du travail s'applique sur le trajet entre domicile et entreprise.

#### **- Dispenses d'éducation physique et sportive :**

Lors d'une inaptitude, l'élève concerné doit fournir un certificat médical stipulant précisément le type d'inaptitude et la durée de celle-ci.

Le document devra être présenté au formateur d'EPS puis signé par celui-ci. Ensuite, il sera nécessaire d'en fournir une copie au secrétariat et une autre à l'infirmierie afin qu'il soit enregistré.

### **5. Service de restauration et d'internat :**

#### **5.1 Restauration scolaire :**

### 5.1.1 Définition des régimes :

#### Interne :

Les élèves au régime interne sont des élèves hébergés dans l'établissement du dimanche soir au vendredi jusqu'à la fin de leurs cours.

L'internat est ouvert aux élèves, étudiants, dans la limite des places disponibles. Pour les étudiants, la priorité est donnée aux élèves dont le domicile est éloigné de l'établissement. L'internat est fermé le week-end, les jours fériés et durant les vacances scolaires. Les internes sont obligatoirement soumis au paiement du forfait.

Le mobilier de l'internat (bureau, chaise, armoire, lit) et le matériel de literie (matelas...) sont prêtés par l'établissement à chaque élève, strictement personnels et placés sous sa responsabilité. En cas de dégradation volontaire, ou de non-restitution, une somme est demandée aux familles ou à l'élève si majeur pour remboursement.

Les élèves doivent apporter leurs draps, couette, oreiller ou traversin, avec la taie.

#### Demi-pensionnaire :

Tous les élèves de l'établissement peuvent être demi-pensionnaires. Pour ces élèves, le passage à la restauration demeure facultatif.

Ce régime est soumis au paiement forfaitaire au repas pour les élèves.

#### -Externe :

Les élèves soumis à ce régime ne prennent aucun repas dans l'établissement. Ils ont la possibilité de prendre le déjeuner dans l'établissement en passant leur carte d'accès, ce qui impliquera le paiement du repas dû.

### 4.2 Fonctionnement des régimes :

Toutes les denrées alimentaires doivent être consommées à l'intérieur du restaurant scolaire. Il est interdit d'introduire dans la salle de restauration des mets confectionnés par des tiers. De plus, l'accès au restaurant scolaire est réservé aux personnes consommant les produits servis par l'établissement.

#### - Interne :

La qualité d'interne est acquise pour la durée de l'année scolaire. Un changement de régime doit faire l'objet d'une demande écrite auprès du responsable.

Le règlement de chaque forfait est dû au début de chaque période. Il peut être réglé par différents moyens de paiement.

Les élèves internes possèdent une carte magnétique qu'ils doivent impérativement passer à la borne d'entrée au self à chaque repas, même au petit-déjeuner.

En cas d'oublis répétés, l'une des punitions ou sanctions prévues au règlement intérieur sera appliquée.

- **Demi-pensionnaire :**

L'élève possède une carte magnétique. A mesure de ses prises de repas, le crédit est débité automatiquement.

**Prêt de carte :**

Les cartes magnétiques des élèves sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être prêtées.

Le non-respect de cette règle entraîne l'application d'une punition ou d'une sanction prévue au règlement intérieur.

**Perte de carte :**

En cas de perte ou de vol de sa carte, l'élève doit sans délai en informer le service de comptabilité, afin d'en bloquer l'utilisation. Faute de quoi, l'utilisation de la carte sera toujours imputée au compte de la carte de l'élève. Toute carte perdue, détériorée ou volée doit être renouvelée et rachetée auprès du service de comptabilité.

**5.2 Internat :**

**5.2.1 Vie à l'internat :**

**Les horaires de vie :**

<b>Lever le matin</b>	<b>A partir de 6h45</b>
<b>Petit-déjeuner</b>	<b>A partir de 7h00</b>
<b>Cours</b>	<b>8h-18h</b>
<b>Repas du soir</b>	<b>A partir de 18h40</b>

**Sorties de l'internat :**

Aucune sortie de l'internat n'est autorisée durant la semaine sur le temps de l'internat pour les élèves internes mineurs, sauf sur demande écrite des parents ou du responsable légal dans les deux cas suivants :

- Sortie occasionnelle pour raison familial, rendez-vous médical, activité sportive ou culturelle ;
- Sortie pour retour au domicile.

Avant de quitter la chambre, les affaires personnelles doivent être rangées dans l'armoire.

La propreté corporelle et vestimentaire est indispensable. Le linge sale et la serviette de toilette doivent être ramenés chaque fin de semaine au domicile de l'élève pour nettoyage.

En début et en fin de semaine, les élèves doivent déposer et récupérer leurs valises à la bagagerie, aux heures d'ouverture dédiées à cela.

Comme le rappelle le règlement intérieur, la vie en communauté impose à chacun le respect total de l'autre et des règles de fonctionnement de l'internat.

Aussi, tout débordements ou manquement aux consignes du Cadre éducatif et de son équipe, seront punis ou sanctionnés. En cas de manquement grave, l'élève encourt une comparution devant le conseil de discipline de l'établissement, lequel peut prononcer une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'internat.

L'élève doit suivre le règlement intérieur de l'établissement et de l'internat.

## **6. Charte numérique :**

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques du CFCA St-Jo.

### **6.1 Respect de la législation :**

L'usage des technologies de l'information et de communication pour l'enseignement (TICE) dans l'établissement implique le respect de la législation en vigueur :

- Le respect des personnes (pas d'atteinte à la vie privée, ou au secret de la correspondance, ni d'injures ou de diffamation).
- La protection des mineurs contre les contenus dégradants, violents ou favorisant sa corruption ;
- Le respect de l'ordre public qui condamne le racisme, l'antisémitisme ou l'apologie du crime ;
- Le respect du droit d'auteur des œuvres littéraires, musicales, photographiques ou audiovisuelles mises en ligne et, d'une manière générale, le respect du code de la propriété intellectuelle.

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.

### **A.2 Champ d'application de la charte :**

Les règles et obligations énoncées s'appliquent à toutes les personnes (élèves, formateurs et personnels administratifs) autorisées à utiliser les moyens et systèmes informatiques du lycée.

### **A.3 Règles de gestion du réseau et des moyens informatiques du CFCA :**

#### **- Conditions d'accès aux moyens informatiques :**

L'utilisation des moyens informatiques de l'établissement a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentation. Sauf autorisation préalable ou convention signée par le chef d'établissement, ces moyens ne peuvent être utilisés en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions confiées aux utilisateurs.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique qui lui permet de se connecter au réseau de l'établissement ainsi qu'à internet.

Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels, inaccessibles et non communicables à des tiers.

L'utilisateur prévient l'administrateur si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est piraté.

#### **-Protection des données à caractère personnel de l'utilisateur :**

En application des dispositions de la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 et de la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la liberté de circulation de ces données du 24 octobre 1995, l'établissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données.

Il garantit notamment à l'utilisateur :

- Qu'il a le droit au respect de sa vie privée et à la confidentialité de ses informations personnelles ;
- Qu'il doit être prévenu des contrôles qui peuvent être effectués sur l'usage des ressources informatiques ;
- Qu'il lui garantit un droit d'accès et de rectification des données le concernant.

#### **Protection des élèves et notamment mineurs :**

L'établissement prépare les élèves en les conseillant dans leur utilisation d'internet et des réseaux numériques. Ces conseils doivent notamment porter sur les consignes visées dans cette charte d'usage et, le cas échéant, insister sur des consignes spécifiques de sécurité, comme le respect des règles de protection des œuvres, de la vie privée, ou des données à caractère personnel.

#### **6.2 Le respect de la déontologie informatique :**

##### **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 conséquences :

- De masquer sa véritable identité ;
- De s'approprier le nom d'utilisateur et /ou le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- De modifier ou 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.

La réalisation ou l'utilisation d'un programme informatique ayant de tels objectifs est strictement interdite.

### **Utilisation des logiciels et respect des droits de la propriété :**

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau qu'après avis d'un administrateur.

L'utilisateur ne devra en aucun cas :

- Installer des logiciels à vocation ludique ;
- Faire une copie d'un logiciel commercial ;
- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- Développer ou utiliser des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes.

### **Utilisation des moyens informatiques :**

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe le responsable du matériel informatique de toute anomalie constatée via un courriel adressé à l'adresse : [secretariat.cfca@stjo-24.fr](mailto:secretariat.cfca@stjo-24.fr).

Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter.

### **6.3 Sanctions en cas de non-respect de la charte :**

En cas de non-respect des obligations mentionnées dans la charte, l'utilisateur s'expose à la fermeture de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales prévues par le règlement intérieur de l'établissement, les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

## **7. Dispositions finales :**

### **7.1 Affichage**

Le règlement est affiché et disponible au secrétariat. Il est également distribué aux élèves.

### **7.2 Acceptation**

L'inscription vaut acceptation du règlement.

### **7.3 Révision**

L'UFA peut modifier le règlement à tout moment qui lui semble opportun. Toute modification sera communiquée aux apprentis, employeurs et parties prenantes.

## Règlement Intérieur 2026/27

Je, soussigné.e, ..... , m'engage à respecter le règlement intérieur 2026-27, après en avoir pris connaissance.

NOM et Prénom de l'élève : .....

Formation suivie : .....

Année scolaire :

**Fait à ....., le .....**

Signature du responsable de l'UFA :

Signature de l'élève :

Signature des responsables légaux (si mineur) :

Signature de l'employeur :