



## U.F.A. Saint Stanislas du C.F.A. d'Alzon

16 Rue des Chassaintes, 30900 Nîmes 04 66 67 34 57

### REGLEMENT INTERIEUR

Version du 26/01/2021

#### Préambule

---

L'U.F.A. Saint-Stanislas, établissement Catholique d'enseignement, entend enseigner à chaque apprenti toutes les matières du programme officiel et souhaite également faire découvrir, en fonction de la liberté de chacun, les valeurs humaines et morales indispensables à l'épanouissement de la personne. C'est dans le souci d'améliorer cet objectif que certaines règles de vie sont proposées aux apprentis. Elles constituent le règlement de l'établissement que chacun doit suivre, il ne faut pas y voir une simple liste de contraintes, mais bien un ensemble de règles d'apprentissage de la VIE en SOCIÉTÉ.

**Il est rappelé que l'apprenant en contrat d'apprentissage est un salarié en contrat de travail à durée déterminée**, inscrit par son entreprise au sein de l'U.F.A. Saint Stanislas afin d'y suivre une formation. Par conséquent, il est soumis également aux dispositions :

- du Code du Travail,
- du règlement intérieur de l'établissement de Formation,
- du règlement intérieur de l'entreprise.

Ce lieu de Vie et de Travail regroupe plusieurs acteurs :

- Les administrateurs, qui représentent l'organisme gestionnaire de l'U.F.A. (OGEC Saint Stanislas),
- Les membres du Conseil de Perfectionnement, qui représentent les institutions chargées de suivre le fonctionnement pédagogique du CFA d'Alzon et de l'U.F.A. Saint Stanislas,
- Le personnel de l'U.F.A. : administration, formation et personnel de service,
- Les alternants, leurs employeurs et leurs maîtres d'apprentissage ou tuteurs en entreprise.

C'est dans le respect des compétences et des responsabilités de chacun de ces acteurs que fonctionne ce lieu de Vie et de Travail.

L'engagement de l'U.F.A. se fait dans le cadre de l'application de dispositions législatives et réglementaires qui relèvent essentiellement des Ministères de tutelles (Éducation Nationale ainsi que du Ministère du Travail).

## Organes décisionnels

---

La vie quotidienne de l'U.F.A. Saint Stanislas est placée sous l'autorité du Chef d'établissement qui décide des délégations nécessaires auprès du personnel et qui en informe les alternants. La gestion générale de l'U.F.A. est assurée par le Conseil d'Administration de l'Association OGEC Saint Stanislas. La gestion pédagogique de l'U.F.A. est placée sous l'autorité du Conseil de Perfectionnement.

## Validité du règlement intérieur

---

Le présent règlement, a été adopté par le Conseil de Perfectionnement du 26 janvier 2021. Il fera l'objet d'un suivi permanent et pourra être réexaminé et amendé si besoin.

## Droits et obligations des apprentis

---

### Les droits

Les apprentis disposent par l'intermédiaire de leurs délégués du droit d'expression collective et du droit de réunion. Il s'exerce dans le respect d'autrui.

Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves. Toute communication de nature publicitaire, commerciale ou politique est interdite.

### Les obligations

Rappel des principales obligations des apprentis :

- Ponctualité et assiduité durant l'année scolaire tant en cours qu'en entreprise,
- Respect des personnes,
- Respect des locaux et du matériel mis à leur disposition,
- Un apprenti, sauf décision collégiale de l'ensemble des formateurs à l'issue du test de positionnement, ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme, ni se dispenser de sa présence à certains cours,
- Respect des consignes données par les enseignants et par tout membre de l'équipe éducative, en matière de travail personnel et de comportement,
- Respect du règlement intérieur.

L'apprenti doit toujours avoir en sa possession : **son carnet d'apprentissage et sa carte**. Il doit systématiquement les présenter aux entrées et sorties, et à tout moment de la journée, sur simple demande d'un formateur ou d'un personnel de l'Institution.

Il est essentiel que l'Institution soit en possession des numéros de portables, des adresses mails valides de l'apprenti et de ses contacts en cas d'urgence, ainsi que la fiche médicale mise à jour, si besoin, au cours de l'année scolaire.

Tout changement doit impérativement être signalé au service comptable. Les changements d'adresses seront pris en compte sur présentation d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois à votre nom (une facture d'électricité, de gaz, de téléphone fixe, d'un avis d'imposition ou un certificat de non-imposition, d'une attestation d'assurance logement, incendie, risques locatifs ou responsabilité civile).

## Horaires-présence-retard

---

La ponctualité et l'assiduité des alternants découlent de l'engagement pris par les alternants et leurs maîtres d'apprentissage. Le strict respect de cette obligation est l'un des garants du bon

fonctionnement de la formation.

- L'amplitude des heures d'ouverture est la suivante : 7h30 - 18h05. Les apprentis doivent être présents à l'Institution 5 minutes avant la sonnerie. A la sonnerie, les apprentis se regroupent dans le calme au point de regroupement.
- La ponctualité est exigée au début de chaque cours, tant après les récréations qu'à la suite d'un changement de classe.
- Les apprentis peuvent sortir de l'Institution entre deux cours si un professeur est absent, auquel cas, l'institution est déchargée de toute responsabilité dès qu'un apprenti quitte l'institution Saint Stanislas. L'apprenti doit se soumettre aux règles de sécurité aux abords de l'institution : pas de regroupement proche de l'institution dans le respect du protocole Vigipirate,
- En cas d'absence prévue d'un formateur, la Direction s'emploie à procéder aux remplacements nécessaires,
- En cas d'absence d'un formateur, prévenue ou indiquée le jour même, les apprentis sont autorisés à quitter l'établissement à la fin des cours de la matinée ou de l'après-midi.
- Les apprentis utilisent uniquement l'entrée du portail situé 11 rue Bernard Lazare, devant lequel ils ne stationnent en aucun cas.
- L'U.F.A. se laisse la possibilité d'instaurer des formations en distanciel (visio et autres) sur certains modules, uniquement à titre exceptionnel comme la mise en confinement, avec l'accord du Chef d'Etablissement,
- Toutes les visites, sessions ou manifestations organisées par l'U.F.A. sont obligatoires et font parties intégrante de la formation.

#### **Retards :**

Ils feront l'objet d'une comptabilité précise par le biais de l'appel et seront notifiés par mail aux employeurs et représentants légaux si l'apprenti est mineur.

#### **Absences :**

Une absence imprévue est signalée (cause, durée, ...) le jour même par mail auprès de son référent pédagogique. Il devra fournir sous 48 H un arrêt de travail à son entreprise ainsi qu'une copie à l'U.F.A. Si l'apprenti n'a pas encore d'entreprise, il fournira un certificat médical. Toute absence non justifiée ou retards répétitifs peuvent faire l'objet d'une retenue sur salaire par l'employeur.

Les rendez-vous médicaux ou à l'auto-école devront être pris hors temps de cours et de travail.

## **Déplacement des apprentis**

---

Dès l'ouverture de la porte, les apprentis attendent dans la cour jusqu'à la sonnerie.

**Les apprentis descendent obligatoirement, aux récréations et à la pause méridienne.** Tout membre de l'équipe éducative peut intervenir.

**Les apprentis se déplacent seuls, dans le calme, aux interours de 8h55, 11h, 14h15, 16h15.**

**En aucun cas un apprenti ne doit stagner dans les couloirs, les escaliers, les toilettes, la cour (hors récréation).**

**Aucun apprenti ne peut quitter un cours sans l'autorisation de son professeur.**

En cas de sortie sans autorisation, **l'établissement décline toute responsabilité.** L'Institution ne saurait être tenue responsable de tout accident ou événement survenu à l'occasion d'une sortie sans autorisation. Le représentant légal, si l'apprenti est mineur, sera averti dès que l'absence de celui-ci sera constatée.

Les abords sont considérés comme partie intégrante de l'établissement. Tout stationnement d'apprenti(s) sur le trottoir est formellement interdit. Le non-respect de cette consigne entraînera automatiquement une sanction.

## Conduite et attitude des apprentis

---

### Matériel de cours :

Tout apprenti doit être en possession du matériel de cours (livres et fournitures) demandé par les enseignants. En fin d'année scolaire, l'apprenti restitue au C.C.C. les documents et manuels empruntés, à défaut, une facture sera envoyée. L'utilisation des ordinateurs portables est laissée à l'appréciation des formateurs mais est fortement recommandée pour la formation de B.T.S. Commerce international.

### Tenue vestimentaire :

En ce qui concerne la tenue des apprentis, le soin et la propreté sont exigés. L'apprenti doit se présenter dans l'établissement dans une tenue correcte. Dans le cadre du respect de la personne et du caractère propre de l'établissement (catholique), aucun port de signe politique, raciste et / ou exhortant à la violence, à toute forme de déviance ne sera admis dans l'établissement. (Liste non exhaustive).

Sont prohibés : Les piercings visibles (hors boucles d'oreilles), toute forme de couvre-chef (sauf casquettes/bobs en été et bonnet en laine l'hiver à l'extérieur), les chaussures non tenues aux talons (claquettes, tongs), les coupes ou couleurs de cheveux excentriques, les jupes ou shorts courts, les tenues ajourées ou provocantes, les pantalons ou autres vêtements troués, déchirés, effilochés, grattés, poncés, tenues de sport et baskets.

**Dans le cadre du B.T.S. C.I. par apprentissage, il est proposé de venir en chaussures de ville et veste blazer. Pour toute tenue jugée par nos soins « non conforme », l'apprenti ne sera pas admis en cours.**

### Téléphones portables :

Téléphones portables, baladeurs avec oreillettes, montres et tout objet connecté sont strictement interdits de fonctionnement dans les salles de classe, les salles d'études et les couloirs. Ils ne doivent pas être visibles mais impérativement rangés dans les sacs.

Ils sont tolérés uniquement dans la cour, aux récréations ainsi qu'à la pause méridienne et ce, pour une utilisation discrète.

Le branchement de tout appareil personnel aux prises électriques est strictement interdit.

La prise et/ou la diffusion de photos/vidéos sont strictement interdites à l'insu ou avec l'accord des personnes dans l'institution. Ces actes seront passibles de sanctions et de poursuites pénales.

### Respect du matériel :

Le matériel se trouve à la fois à la disposition et sous la protection des alternants. Ce matériel découle d'un financement relevant, à un titre ou à un autre, de la collectivité. Une participation financière de la part des auteurs sera toujours exigée en cas de perte ou de dégradation.

Il est important que le cadre demeure toujours propre et accueillant. Ne jeter ni papiers, ni détritiques, ou les ramasser sont des gestes de civilité.

Balai, pelle, matériel de nettoyage seront à disposition dans chaque classe pour remédier au non-respect des espaces collectifs.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de dommages : vols, pertes ou casse d'objets personnels apportés par les apprentis dans l'enceinte de l'établissement ou par un adulte qui le déposerait à un personnel de l'institution (vêtements, téléphone, numéraires, bijoux, papiers ou tout autre objet de valeur).

#### **Tabac, Alcool, objets dangereux :**

Cigarettes, produits illicites, armes, objets dangereux, alcool sont formellement interdits dans l'enceinte de l'Institution ainsi que lors de toutes sorties et voyages scolaires. Le Chef d'Etablissement prendra toute sanction disciplinaire nécessaire.

L'Institution est entièrement « non-fumeur », qu'il s'agisse de la cigarette, de la cigarette électronique, du narguilé, .... Conformément au décret N° 2006-1386 du 15/11/2006, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'institution, dans tous les déplacements scolaires ainsi qu'aux abords de l'établissement.

#### **Attitude des apprentis :**

**Il est interdit de mâcher du chewing-gum dès l'entrée dans l'institution.** Par souci d'hygiène, de savoir-vivre, des poubelles sont à votre disposition, ne pas les jeter au sol ou ne pas les coller sous les tables.

Tout apprenti doit avoir un comportement respectueux : ne pas cracher.

En classe, il est toléré d'apporter sa bouteille d'eau mais l'apprenti ne doit pas manger pendant les cours. Il pourra prendre une collation aux intercours.

L'accès à la salle des professeurs est rigoureusement **interdit** aux apprentis. (Sauf « alerte intrusion »)

- **Toutes les formes de jeux d'agression, de défi, de non oxygénation et tout jeu d'imitation de violence sont strictement interdits.**

Les contacts indiqués par l'apprenti, ou ses parents, s'il est mineur, seront avertis rapidement. En cas d'accident ou d'urgence, l'institution se charge de contacter dans les plus brefs délais un médecin ou d'appeler le SAMU ou les pompiers. Les familles rembourseront les frais engagés par l'institution.

Concernant la vie affective des apprentis, tout affichage est interdit à l'intérieur et aux abords de l'établissement.

#### **Images et photographies :**

Les apprentis peuvent être amenés à être photographiés ou filmés dans l'établissement. Certaines photos ou vidéos pourront être utilisées (site internet, Instagram, page Facebook, TikTok..., journées portes ouvertes, présentations diverses...liste non exhaustive) pour souligner les actions menées.

L'institution Saint Stanislas est un établissement dont la spécificité est l'image, l'audiovisuel, le Cinéma, dans ce cadre, tout apprenti pourra figurer dans le travail des étudiants sauf refus signifié par écrit.

## **Discipline**

---

La Société change, nos apprentis aussi, mais ce n'est pas pour autant que nous devons accepter toutes les incivilités. Notre rôle d'éducateur exige que nous mettions toute notre énergie à prévenir tous les débordements, mais aussi à trouver les justes sanctions et réparations au non-respect du

règlement, pour une vie en collectivité saine et responsable.

Toute proposition de sanction est d'abord expliquée, puis motivée et mise en concertation avec la direction qui la notifiera aux représentants légaux pour les mineurs et à l'employeur.

Dans les sanctions, sont bien distinguées, celles liées au comportement et celles liées au manque de travail.

Tout manquement à l'une des prescriptions du présent règlement pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre,
- Avertissement écrit par le Chef d'Etablissement de l'U.F.A. ou par son représentant,
- Blâme,
- Exclusion temporaire de la formation,
- Exclusion définitive de la formation.

Conformément au code du travail ci-dessous la mise en œuvre de la procédure disciplinaire :

#### **Article R6352-3**

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

#### **Article R6352-4**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

#### **Article R6352-5**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

#### **Article R6352-6**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

#### **Article R6352-7**

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

#### **Article R6352-8**

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

## **Devoirs surveillés et examens**

---

Les apprentis ne peuvent conserver aucun matériel, aucun livre, aucun cahier, aucune note, autres que ceux autorisés. Les téléphones portables, montres connectées ou matériels de communication sont strictement interdits pendant les devoirs surveillés et examens.

Ils doivent être éteints et déposés dans leurs sacs fermés, dans un coin de la salle avec les effets personnels.

Si l'apprenti conserve ces documents (et/ou objets), il pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires, même en l'absence d'utilisation.

Tout apprenti soupçonné de fraude ou de complicité de fraude fera l'objet de sanctions pouvant aller de l'attribution de la note zéro à la sanction disciplinaire.

## **Période de stage à l'étranger**

---

L'apprenti et sa famille recherchent un lieu de stage activement si l'entreprise ne peut pas le lui organiser. Une convention est établie, sur la base de 35h, en trois exemplaires signés par l'entreprise d'accueil à l'étranger, l'apprenti ou les responsables légaux si l'apprenti est mineur, le coordinateur du B.T.S. C.I. puis le Chef d'Etablissement. Aucun stage ne peut commencer sans convention signée par toutes les parties.

Lors des stages, chaque apprenti doit se conformer aux mêmes exigences qu'au sein de l'Institution : comportement, ponctualité, assiduité, honnêteté.

## Sorties et voyages pédagogiques

---

Les sorties ou voyages pédagogiques (stage à l'étranger compris) peuvent entraîner des modifications d'horaires. Durant toute la durée, quels que soient le lieu et l'horaire, **le règlement intérieur reste applicable.**

## Travail et discipline

---

Afin de rendre équitable l'évaluation et d'apporter une aide à la réalisation des projets personnels, les apprentis doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées (respect des délais). En cas de manquement une note sanction pourra être attribuée par le professeur. Le travail doit être sérieux et à la hauteur des enjeux de l'objectif de réussite de l'examen.

En cas d'absence justifiée, un contrôle de remplacement pourra être proposé sur l'initiative du professeur concerné. **Tous les D.S. sont obligatoires, toute absence se traduira par la note zéro (Sauf arrêt médical).**

Le livret d'apprentissage consignera les remarques relatives au travail et au comportement de l'apprenti. Les apprentis doivent toujours être en possession de ce carnet et le présenter à chaque fois que celui-ci sera demandé.

**Le carnet d'apprentissage est un outil de travail : photos, dessins, collages, annotations personnelles non scolaires... ne sont pas autorisés. L'apprenti est tenu de l'avoir tous les jours dans son sac.**

## Intempéries

---

Nous nous conformerons aux instructions des autorités pour mettre en sécurité les apprentis. Ils sont en sécurité dans l'Institution alors qu'ils ne le sont pas sur leur trajet domicile/institution.

## Restauration

---

Il est possible pour les apprentis de se restaurer sur place, au sein de la cafétéria ou du snack. Chacun a la possibilité d'acheter des carnets de 5 tickets repas pour les repas occasionnels.

Pause méridienne :

Pour des raisons sanitaires et de fonctionnement, les apprentis ne sont pas autorisés à consommer des repas non fournis par le service de restauration.

## Informatique

---

Le devoir de respect, d'intégrité des personnes est obligatoire. Toute publication sur les réseaux sociaux, sur tout site ou blog engage donc son auteur. Par ailleurs, nous rappelons que des poursuites pénales peuvent être engagées par la ou les victimes qu'il s'agisse d'apprenti(s), personnel(s), formateur(s) ou tout intervenant.



Chaque apprenti doit respecter le matériel informatique mis à disposition. Tout accès à un site non autorisé est passible de sanction qui peut entraîner l'exclusion.

Les apprentis ne doivent pas modifier la configuration des ordinateurs de l'établissement (icônes, écrans, adresses...) ni utiliser des périphériques externes.

## Pastorale

---

L'Institution Saint Stanislas est un lieu de formation globale des jeunes favorisant leur épanouissement intellectuel, humain et spirituel.

En référence à l'ÉVANGILE, l'établissement veille à répondre aux grandes interrogations des jeunes concernant la vie quotidienne, l'intériorité, le sens de la vie, l'espérance, la foi, dans le respect des convictions de chacun.

L'institution propose à tous les jeunes :

- Des temps de partage (actions caritatives...),
- Des temps de rencontres, de retraites, de pèlerinages,
- Des temps de célébrations,
- Des témoignages.

## Alerte Incendie-intrusion

---

L'établissement est pourvu d'une alarme. Selon le type de sonnerie, l'évacuation ou le maintien des apprentis dans les salles se fera sous la conduite et la responsabilité du formateur, du personnel d'éducation, en bon ordre et selon les consignes données. Les problèmes de comportement et d'indiscipline seront sanctionnés.

### **En effet, le déclenchement alarme à incendie de manière abusive est puni par la loi :**

L'article 322-14 du Code Pénal, dispose que : « Le fait de communiquer ou de divulguer une fausse information dans le but de faire croire qu'une destruction, une dégradation ou une détérioration dangereuse pour les personnes va être ou a été commise est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende. »

Est puni des mêmes peines le fait de communiquer ou de divulguer une fausse information faisant croire à un sinistre et de nature à provoquer l'intervention inutile des secours.

## Accident

---

Tout accident survenu à un apprenti doit être signalé immédiatement à l'administration. **Tout accident sur le site, pendant la semaine de cours, est considéré comme accident de travail et doit faire l'objet d'une déclaration par votre employeur.**

Conduite à tenir en cas d'accident grave : prévenir immédiatement un adulte ou les secours (18 Pompiers ; 15 SAMU) et laisser le blessé sur place, s'il y a une deuxième personne à proximité, elle reste auprès du blessé, pour apporter réconfort et le protéger.

Pour un cas bénin, venir chercher les soins à la vie scolaire, toujours accompagné d'une autre personne si possible.

## Relevés de notes et bulletins semestriels

---

Les résultats scolaires seront suivis grâce :

- Aux notes inscrites sur le site Igesti,
- Au bulletin semestriel : Le bulletin semestriel est donné par le professeur référent à l'apprenti. Il renseigne avec précision et donne le profil du suivi des cours. L'apprenti doit prendre en considération tous les conseils pour sa bonne progression.

Le bulletin doit être conservé par l'apprenti.

## Evaluations

---

Le Conseil de Classe évalue l'apprenti à chaque semestre. Les évaluations sont le reflet du travail et de l'attitude de l'apprenti sur une période donnée.

### ▪ **MENTION D'EXCELLENCE DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT**

Sont pris en compte :

- résultats excellents,
- attitude irréprochable.

### ▪ **FÉLICITATIONS**

Sont pris en compte :

- très bons résultats,
- attitude exemplaire.

### ▪ **COMPLIMENTS**

Sont pris en compte :

- bons résultats,
- bon comportement.

### ▪ **ENCOURAGEMENTS**

Sont pris en compte :

- progrès dans les résultats,
- investissement dans son travail,
- sérieux dans le travail.

### ▪ **AVERTISSEMENT TRAVAIL**

Sont pris en compte :

- résultats trop faibles, voire insuffisants,
- manque de travail.

### ▪ **AVERTISSEMENT CONDUITE**

Sont pris en compte :

- conduite gênante,
- bavardages incessants,
- problème d'attitude,

Les évaluations sont votées par les professeurs à la majorité et vont toujours dans le sens favorable à l'apprenti.

## Vidéosurveillance

---

### Principe :

Afin de protéger les apprentis ainsi que le bien collectif de l'établissement, plusieurs caméras de vidéosurveillance sont installées. Elles sont placées de telle manière qu'elles embrassent tout l'espace commun de l'Institution.

### Objectifs :

C'est avant tout une mission de protection des personnes et des biens qui est visée. Ce système n'a pas pour finalité de se substituer à la surveillance « humaine » incarnée par les surveillants qui sont maintenus dans ce périmètre. Par son existence, ce système a, aussi, pour mission de dissuader d'éventuels candidats à des fouilles de sacs, voleurs et autres casseurs. Si toutefois, malgré cette fonction de dissuasion, des méfaits étaient constatés, ce même système pourrait permettre de confondre les auteurs par la visualisation des actes commis, établissant, ainsi, les preuves.

### Conditions :

- Création d'un registre sur les recommandations de la CNIL en accord avec la réglementation RGPD en date du 25 mai 2018.
- Information des usagers (affichage, insertion dans le règlement intérieur et le carnet d'apprentissage)

### Principe d'utilisation :

La vidéosurveillance est assurée 24h sur 24, toute l'année, périodes de vacances prises en compte. Afin d'utilisation, les documents sont conservés pour une durée n'excédant pas un mois.

### Utilisation des documents :

Pouvant servir de preuve, en cas d'acte délictueux, ces images peuvent être produites à l'occasion de procédure disciplinaire après avoir été versées au dossier de l'élève incriminé et donc consultées par la famille. Ces documents pourront être transmis aux officiers de police judiciaire.

Seuls les membres de l'équipe de direction de l'Institution sont habilités à exploiter ces documents (Chef d'établissement du Second degré, Chef d'établissement du 1er degré, Adjointe de direction). L'analyse des données se fera de manière collégiale, afin d'éliminer tout élément subjectif.

### Localisation de l'ordinateur d'archivage :

L'ordinateur de gestion et de conservation des images est positionné dans une salle tenue secrète. Cet ordinateur est verrouillé et seuls les membres de l'équipe de direction en connaissent le code d'accès.

Nous déclarons avoir pris connaissance des onze pages du règlement intérieur du lycée.

**Nom et prénom de l'apprenti :**

Nom Prénom du responsable légal si l'apprenti est mineur :

À ....., le .....

Signature (s) des représentants légaux :

« Lu et approuvé »

**Signature de l'apprenti :**

**« Lu et approuvé »**