

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR Lycée Tom MOREL

## Table des matières

Préambule .....	3
TITRE I : Fonctionnement de l'établissement.....	3
1. Horaires et mouvements .....	3
2. Organisation de la scolarité .....	4
3. Suivi des élèves .....	4
4. Demi-pension et internat.....	5
5. Sorties et voyages scolaires.....	5
6. La vie et la sécurité dans l'établissement .....	6
TITRE II : Droits et obligations des élèves.....	6
1. Droits des lycéens.....	6
2. Obligations des lycéens .....	7
TITRE III : Punitons et sanctions .....	8
1. Les punitons.....	8
2. Les sanctions.....	8
3. Les mesures conservatoires.....	9
TITRE IV : ANNEXES .....	9
ANNEXE 1 Charte de la civilité du lycéen.....	11
ANNEXE 2 Règlement financier Lycée Tom MOREL .....	12
1. Contrôle d'accès et inscription à la demi-pension.....	12
2. Respect, hygiène et comportement .....	12
3. Modalités financières .....	12
4. Dégradations et pertes.....	13
5. Les remises d'ordre .....	13
6. Aides sociales.....	13
7. Bourses nationales .....	14
8. Remboursement de frais de stage ou PFMP .....	14
ANNEXE 3 Règlement de l'internat.....	14
Préambule : .....	14
Horaires : .....	15
Organisation des rentrées, sorties et absences : .....	15
Bagagerie (ne concerne que les élèves de Baudelaire) : .....	15
Accès aux chambres : .....	15
Tenue des chambres et des salles d'eau : .....	15
Santé : .....	16
Sécurité : .....	16
Réglementaire : .....	16
ANNEXE 4 Charte d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias .....	16
Respect de la législation .....	16
Services proposés .....	16
Définition et droits de l'utilisateur .....	17
Disponibilité du service .....	17
Protection des données à caractère personnel de l'utilisateur .....	18

ANNEXE 5 Organisation des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) ou stages.....	18
4.1. Organisation des PFMP.....	18
4.2. Le suivi des élèves.....	18
4.3 Recherche et placement des élèves en milieu professionnel .....	18
4.4 Situation géographique des lieux d'accueil en PFMP .....	19
4.5 Convention de stage .....	19
4.6 Absences durant les PFMP.....	19
4.7 Ruptures .....	19
4.8 Exploitation pédagogique des PFMP .....	19
4.9 Bilan, évaluations formatives ou certificatives (CCF).....	19
4.10 Remboursement des frais liés aux PFMP et stages .....	19

## Préambule

Références juridiques :

Décret du 24 juin 2011 N° 2011-728 et 729

Décret du 05 janvier 2006 N° 2006-31 modifié par le décret du 24 juin 2011 N° 2011-728

Décret du 30 août 1985 N° 85-924 modifié par le décret du 05 juillet 2000 N° 2000-620

Décret du 18 février 1966 N° 66-104 modifié par le décret du 19 février 2004 N° 2004-162

Le Lycée Tom Morel est un établissement public local d'enseignement qui participe au service public de l'Éducation Nationale. Ce service repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité.

Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, et à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective. La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités s'inscrit dans la même logique.

L'inscription d'un élève au lycée, par ses responsables légaux ou par lui-même s'il est majeur, vaut acceptation et respect de ce règlement intérieur et ses annexes.

## TITRE I : Fonctionnement de l'établissement

### 1. Horaires et mouvements

**Accès et horaires** : Le Lycée est ouvert aux élèves de 7h30 à 18h et au public de 8h à 17h du lundi au vendredi en dehors des périodes de vacances scolaires :

MATIN	APRÈS MIDI
08 h 10 / 09 h 05	13 h 00 / 13 h 55
09 h 05 / 10 h 00	13 h 55 / 14 h 50
<b>Récréation</b>	<b>Récréation</b>
10 h 15 / 11 h 10	15 h 05 / 16 h 00
11 h 10 / 12 h 05	16 h 00 / 16 h 55
12 h 05 / 13 h 00	16 h 55 / 17 h 50

accès par les tourniquets du parvis Avenue du Capitaine Anjot	
OUVERTURE	FERMETURE
07h30	08h15
09h00	09h10
10h00	10h20
11h00	11h15
12h00	12h10
12h45	13h05
13h45	14h00
14h45	15h10
15h45	16h05
16h45	18h00

Dans ce présent règlement et sauf précision contraire, les appellations « lycée » et « établissement » désignent l'ensemble des espaces suivants : la cour, les bâtiments, le réfectoire, l'internat et le gymnase attenant.

Les élèves accèdent aux locaux en présentant leur carte d'accès (pass région) ou – à défaut – leur cahier de liaison. Ces deux documents doivent être munis de photographies récentes du porteur. Tout adulte de l'établissement peut demander à consulter l'un de ces deux documents à tout moment de la journée afin de s'assurer de l'identité de la personne qu'il croise. Les élèves ou étudiants internes et demi-pensionnaires qui oublient leur carte ne peuvent sortir aux pauses récréatives de mi-journée à l'extérieur de l'établissement. La vie scolaire se charge d'ouvrir aux élèves externes qui ont oublié leur carte pour la pause méridienne et à leur retour. Si les oublis se multiplient pour un même élève ou étudiant sur une courte période, une punition est donnée.

Les deux roues motorisés ou non, trottinettes et autres EDPM doivent être entreposés et cadénassés dans le local deux roues dont l'accès se situe sur le parvis. Pour y accéder avec sa carte d'accès, une demande doit être faite au Secrétaire Général qui rappelle alors les règles de fonctionnement. Les moteurs doivent être arrêtés à l'entrée du parvis, les véhicules (2 roues) poussés à la main, pas mesure de sécurité. Chaque propriétaire reste responsable de son véhicule.

Le parking dans l'enceinte du lycée est réservé aux personnels et aux personnes autorisées.

Les personnes extérieures doivent impérativement se présenter à l'accueil du lycée avant de se rendre dans le service ou le bureau qu'ils recherchent.

Les élèves ne peuvent pas faire rentrer dans le lycée une personne non scolarisée dans l'établissement.

**Intercours** : Les élèves sont tenus de rejoindre au plus vite le cours suivant ou de quitter les couloirs s'ils n'ont pas cours. Le

stationnement dans les couloirs n'est pas autorisé afin de respecter la tranquillité des cours.

Les déplacements vers les installations sportives se font de façon autonome pour les lycéens, sauf pour les activités se déroulant à l'extérieur pour lesquelles l'encadrement est assuré par les professeurs.

Le régime de sorties des élèves du lycée dépend de leur statut.

Lycéens : Les régimes proposés aux familles sont : Externe, Demi-pensionnaire et Interne. Lorsqu'ils n'ont pas cours, les élèves peuvent sortir de l'établissement.

Collégiens : (3ème Prépa-Métiers) Le régime de sortie des collégiens est fixé en début d'année en accord avec les familles selon qu'ils sont externes ou demi-pensionnaires. Ils ne peuvent pas sortir lors de récréations ou permanences.

Étudiants : Les étudiants peuvent entrer et sortir de l'établissement hors des créneaux horaires définis pour les lycéens et collégiens.

## 2. Organisation de la scolarité

Tous les cours inscrits à l'emploi du temps des élèves et les **activités organisées sur temps scolaire** par l'établissement sont obligatoires. Les élèves et les responsables légaux peuvent en prendre connaissance sur Pronote.

En ce qui concerne les séquences **d'EPS (Education physique et sportive)**, seul l'enseignant, au vu des différentes informations fournies par le médecin, l'infirmière ou exceptionnellement par l'élève, la famille, adapte son enseignement aux disponibilités constatées de l'élève ou propose exceptionnellement à la vie scolaire de l'établissement que l'élève ne soit pas accueilli en cours d'EPS si l'écart entre les aptitudes de celui-ci et les aptitudes requises par les situations pédagogiques est trop important.

Tous les élèves, y compris les inaptes à la pratique, doivent se présenter en cours avec une tenue d'EPS. Une paire de chaussures de sport, et non de loisirs, est nécessaire.

Conformément à l'article 2 de l'arrêté du 13/09/1989, tout élève pour lequel une inaptitude totale ou partielle supérieure à trois mois, consécutifs ou cumulés, pour l'année scolaire en cours, a été prononcée, fait l'objet d'un suivi particulier par le médecin de santé scolaire en liaison avec le médecin traitant.

Régulièrement, les professeurs des différentes disciplines procèdent à des **évaluations** de formes variées.

En fin de trimestre (ou semestre), les évaluations sont rassemblées sur **un bulletin**. Les enseignants y ajoutent une appréciation littérale sur laquelle ils commentent le travail, le comportement, les progrès réalisés par l'élève pendant le trimestre (ou semestre) et les points à améliorer lors du trimestre (ou semestre) suivant. Ce bulletin est commenté par le professeur principal lors du conseil de classe. Le cas échéant, des mentions complémentaires peuvent apparaître sur le bulletin : encouragements, compliments ou félicitations pour les élèves méritants. Par ailleurs, une mise en garde en cas de manquement (assiduité, travail, comportement) peut être annexée.

L'évaluation peut aussi être certificative (CCF) : elle se fait dans des conditions telles que précisées dans les définitions d'épreuves et compte pour l'obtention finale du diplôme. Selon les diplômes, les grilles peuvent ou non être communiquées aux élèves ou responsables légaux. Dans tous les cas, les notes des CCF ne peuvent être communiquées aux élèves ou représentants légaux. L'absence à une situation d'évaluation peut donner lieu à une note de 0.

En cas de fraude à un devoir, un contrôle, l'élève fraudeur pourra être sanctionné. L'évaluation pourra être portée à une note de zéro sur vingt.

En cas de fraude à un CCF ou un examen, le chef d'établissement saisit la commission de discipline académique qui statuera.

En dehors des séquences d'enseignement obligatoires, les élèves peuvent fréquenter le **Centre de documentation et d'information (CDI)** : Il est ouvert à tous les élèves du lycée. C'est un lieu où l'on vient pour des recherches, un travail nécessitant la consultation de documents et où les conversations à voix haute et les travaux en commun bruyants sont proscrits.

Les élèves peuvent aussi s'inscrire à l'**Association Sportive (AS)** qui propose des activités sportives sur différents créneaux. Elle exerce ses activités dans le cadre de l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS). A ce titre, elle participe à des rencontres diverses, tout en offrant aux élèves la possibilité de s'initier à différents sports. Les élèves sont assurés pour toutes les activités en adhérant à l'AS et à l'UNSS.

## 3. Suivi des élèves

Les responsables légaux doivent régulièrement consulter le logiciel **Pronote** (absences, retards, contenus des cours, cahier de textes, vie de l'établissement, messagerie, consultation des notes). Des informations peuvent aussi être consignées dans le **cahier de liaison de l'élève, fourni lors de la rentrée par les familles**. Ils seront en lien avec les enseignants de la classe – et en premier lieu son professeur principal – ainsi que le conseiller principal d'éducation

**Des rencontres parents/professeurs** sont organisées dans l'année notamment pour remettre les bulletins trimestriels ou semestriels.

Par ailleurs, la Région Auvergne Rhône Alpes et l'établissement mettent également à disposition des élèves et responsables légaux un **environnement numérique de travail (ENT)** sur lequel ils peuvent retrouver toutes les informations utiles sur la vie du lycée, les étapes d'orientation, les réunions d'information.

L'établissement dispose de **professionnels** permettant une écoute spécifique pour faire évoluer des situations personnelles. Les **Psychologues de l'Éducation Nationale (Psy EN)** pour accompagner les projets des élèves, **l'infirmière scolaire** pour un suivi, **l'assistante sociale** pour une aide aux familles, assurent des permanences dans l'établissement. Il appartient à l'élève ou au responsable légal du jeune de prendre rendez-vous.

L'assiduité et la ponctualité sont la règle pour toutes les activités pédagogiques et sont une condition nécessaire à la réussite des élèves.

Les élèves doivent donc prendre leurs dispositions pour arriver à l'heure aux cours. **Le retard** est une incorrection à l'égard du professeur qui a commencé son cours ainsi qu'à l'égard des camarades de la classe.

A la première heure de cours du matin et de l'après-midi, si l'élève est toutefois en retard, il devra obligatoirement passer par la vie scolaire qui consignera ce retard dans Pronote. Quant aux retards inter cours, le professeur appréciera la durée et la raison du retard et acceptera ou non l'élève.

En cas **d'absence**, le responsable légal signale obligatoirement et régularise celle-ci auprès de la vie scolaire directement par Pronote, par téléphone ou par courriel.

Un contrôle des absences est réalisé à chaque heure de cours par l'enseignant et un sms est envoyé aux responsables légaux notifiant l'absence de leur enfant si celle-ci n'a pas été signalée au préalable.

Conformément à la circulaire n°2014-159 du 24/12/2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire, dès la première absence non justifiée, c'est-à-dire à partir de la première heure d'absence sans motif légitime ni excuses valables, conformément à l'article L. 131-8 du code de l'éducation : l'élève est convoqué par le conseiller principal d'éducation (CPE), en lien avec le professeur principal ou le professeur concerné, afin que lui soient rappelées ses obligations en matière d'assiduité. Un contact est pris avec les personnes responsables.

Conformément aux articles R 131-5 à R131-7, lorsque l'élève a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées complètes dans une période d'un mois : les personnes responsables sont convoquées au plus vite par le chef d'établissement ou son représentant. Leurs obligations leur sont rappelées, ainsi que les mesures d'accompagnement qui peuvent leur être proposées afin de rétablir l'assiduité de leur enfant. Parallèlement aux actions menées, le chef d'établissement réunit les membres concernés de la commission éducative. Le chef d'établissement transmet sans délai le dossier de l'élève à l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale

Les retards et absences des élèves, ainsi que les motifs invoqués, sont enregistrés dans Pronote. Les absences et retards sont consignés sur le bulletin périodique.

Lorsque l'élève présente une pathologie nécessitant des mesures spécifiques (**traitement médical, alimentation, aménagement d'emploi du temps, protocole d'urgence**), la famille doit solliciter auprès du chef d'établissement la mise en œuvre **d'un Projet d'Accompagnement Individualisé**.

Pendant les heures de cours, les élèves ne peuvent se rendre à l'infirmerie qu'avec un mot de l'enseignant et accompagné d'un autre élève. En cas d'absence de l'infirmière, l'accompagnateur confie l'élève au service de vie scolaire. Le départ d'un élève pour raisons de santé doit être validé par l'infirmière (ou par la vie scolaire). Les parents doivent signer une décharge.

Tout accident impliquant un élève doit être signalé immédiatement à un adulte. Une déclaration sera établie précisant les circonstances et les témoins sans préjuger des responsabilités. En cas d'urgence il sera fait appel au 15 et si nécessaire l'élève sera évacué vers le centre hospitalier le plus proche. Les responsables légaux en seront informés et s'engagent à venir chercher l'élève à la sortie de l'hôpital.

## 4. Demi-pension et internat

L'annexe financière et le règlement de l'internat précisent les modalités de fonctionnement.

**Demi-pension** : Le service de restauration est proposé aux familles. Il n'est ni une obligation, ni un droit.

Deux régimes sont proposés aux familles : Demi-pensionnaire et Interne.

Les demi-pensionnaires et internes doivent réserver leur repas pour le lendemain à partir de 15h la veille ou le jour même avant 10h30. A cet effet, ils peuvent utiliser la borne TurboSelf qui se situe dans le hall d'entrée ou sur l'application mobile, après inscription à ce service.

En cas d'oubli de carte, ils devront attendre la fin du service et présenter un ticket provisoire édité à la borne.

**Internat** : Pour les internes, le découpage comptable de l'année scolaire se fait comme suit :

- 1er trimestre du 01 septembre au 31 décembre
- 2eme trimestre du 01 janvier au 31 mars
- 3eme trimestre du 01 avril à la fin de l'année scolaire

Toute demande de changement de régime doit être adressée par écrit au Chef d'établissement.

## 5. Sorties et voyages scolaires

Des sorties et voyages pédagogiques peuvent être organisés par les équipes pédagogiques. Lorsqu'ils sont en sortie ou voyage scolaire, les élèves restent soumis à l'ensemble des règles figurant au présent règlement intérieur.

**Les sorties** sont soumises à autorisation du chef d'établissement sous le contrôle du conseil d'administration. Ces sorties donnent lieu à une information des familles. Elles peuvent être facultatives (parce que payantes ou se déroulant hors temps scolaire) ou obligatoires (gratuites et sur temps scolaire). Dans le cas où la sortie est sur temps scolaire mais payante, la famille peut s'opposer à la participation de son enfant à cette sortie ; son enfant sera alors accueilli au lycée sur son horaire habituel.

Les déplacements en sortie scolaire peuvent se faire sous deux régimes. Si les élèves n'ont pas cours avant la sortie et/ou pas cours

après dans la demi-journée : ils peuvent se rendre directement sur le lieu de la sortie et/ou rentrer directement chez eux.

Dans le cas contraire, les élèves se déplacent collectivement sous la responsabilité des enseignants qui les accompagnent. Ces modalités sont précisées sur l'autorisation de sortie préalablement distribuée aux familles. Notamment, lorsque les élèves sont mineurs et sont libérés sur le lieu de la sortie, les familles sont tenues de venir les récupérer dès la fin de l'activité.

Pour les **voyages scolaires** dont le budget prévisionnel est voté en conseil d'administration et acte la participation des familles, (au minimum 1 nuitée) un engagement écrit est signé par la famille en plus des documents nécessaires (pièce d'identité ou passeport en cours de validité, autorisation parentale pour les mineurs...).

Cet engagement est ferme et définitif. Il oblige l'élève à participer au voyage et engage les représentants légaux au versement de leur participation financière. Sauf pour motifs recevables qui donneront lieu à un remboursement sur présentation du justificatif (maladie, accident), il n'y aura aucun remboursement de l'intégralité de la participation financière de la famille.

## 6. La vie et la sécurité dans l'établissement

Le **plan particulier de mise en sûreté** (PPMS) qui est actualisé régulièrement et validé lors d'une séance du conseil d'administration permet d'apporter différentes réponses et d'avoir les bons réflexes pour mettre en sécurité les personnes se trouvant dans l'établissement, ceci en fonction du danger constaté qui se présente (inondation, accident chimique, attentat, risque sismiques...). Des exercices aux différents scénarii permettent de former les futurs citoyens par l'acquisition d'attitudes réfléchies et adaptées face aux risques majeurs en se conformant aux directives des adultes.

Un système de **sécurité incendie** est installé afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens contre les risques d'incendie. Des consignes affichées dans chaque lieu d'externat précisent les règles à suivre en cas d'alerte. Celles-ci sont expliquées à tous en début d'année scolaire. Des exercices appropriés ont lieu conformément à la législation. Quelle que soit l'origine du déclenchement chaque personne présente doit s'y conformer. Chaque élève doit avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité. En aucun cas les systèmes d'alarme ne doivent être actionnés sans raison de sécurité : ceci met en danger l'ensemble de la communauté éducative. L'utiliser à mauvais escient peut le dégrader et faire encourir une procédure disciplinaire, voire un dépôt de plainte (Art 322-14 du Code Pénal).

Par ailleurs, Le lycée dispose d'un système de **vidéosurveillance à l'intérieur et à l'extérieur**. Des caméras sont installées à différents endroits stratégiques permettant de contrôler les accès à des fins de sécurité des biens et des personnes (lutte contre les violences entre élèves, dégradations, vols, incivilités...). Un système d'enregistrement numérique permet un visionnage des images sur une période légale d'un mois. Seul le proviseur et par délégation, des membres de l'équipe de direction sont autorisés au visionnage. Des panneaux d'affichage installés aux points d'entrée des bâtiments rappellent que les locaux sont sous vidéosurveillance afin de respecter la législation en vigueur au regard de la CNIL.

## TITRE II : Droits et obligations des élèves

### 1. Droits des lycéens

Les élèves disposent de **représentants élus** (délégués de classe, délégués au conseil de vie lycéenne, éco-délégués) dont le rôle consiste à faire entendre auprès des personnels de l'établissement l'expression des élèves. Ces élus siègent dans les instances instaurées par le Code de l'Éducation (conseil de classe, assemblée des délégués, conseil de vie lycéenne (CVL), conseil d'administration, conseil de discipline...) sur convocation du chef d'établissement.

Un élève élu délégué de classe et siégeant au conseil de discipline ne peut plus participer aux séances de ce conseil jusqu'à la fin de l'année scolaire s'il a fait l'objet d'une sanction disciplinaire d'exclusion temporaire. Néanmoins un élève ayant été exclu antérieurement d'un établissement peut se présenter à une élection de délégué de classe.

Le mandat de délégué de classe d'une durée d'un an est irrévocable sauf si l'élève quitte définitivement l'établissement suite à un déménagement, une exclusion ou démission volontairement.

Le Chef d'établissement et le Conseil d'Administration du lycée veillent à ce que la **liberté d'expression** individuelle et collective des élèves et étudiants puisse s'exercer dans les limites fixées par la loi (article 511-2 du code de l'Éducation).

La **liberté d'association** de loi 1901 peut s'exercer à l'intérieur du lycée après déclaration et autorisation du C.A. et dépôt auprès du Chef d'établissement d'une copie des statuts de ladite association, sous réserve que l'objet et l'activité soient compatibles avec le principe du service public et de l'enseignement (ni caractère commercial, religieux ou politique). A ce titre, il existe une maison des lycéens (MDL) qui accompagne les projets des élèves et étudiants.

La **liberté de réunion** peut s'exercer des délégués élèves ou des associations déclarées et autorisées par le C.A., ou d'un groupe d'élèves de l'établissement en dehors des cours prévus dans l'emploi du temps et avec autorisation du Chef d'établissement ou avis du C.A. Un refus peut être notifié pour atteinte au fonctionnement de l'établissement, à la sécurité des personnes ou des biens ou à la neutralité du service public éducatif.

La **liberté de diffusion** de publication rédigée par des lycéens peut s'exercer sous réserve de tout caractère injurieux, diffamatoire ou de nature à porter atteinte aux droits d'autrui et à l'ordre public. Toute publication est impérativement tenue d'assurer pour toute personne le droit de réponse prévu par la loi. Aucune publication ne saurait être anonyme. L'auteur de toute publication est tenu de soumettre celle-ci pour autorisation préalable au Chef d'établissement. Le C.A. en sera informé.

La **liberté d'affichage** est mise à la disposition des élèves pour leurs informations. Tout affichage doit être communiqué au préalable au Chef d'établissement. L'affichage ne peut être anonyme. Pour ce faire, des panneaux et l'affichage numérique sont mis à disposition des délégués des élèves, du C.V.L et de la M.D.L.

Le CVL (**Conseil de Vie Lycéenne**) est l'instance où sont débattues toutes les questions concrètes relatives au travail scolaire et

aux conditions de vie des élèves et étudiants dans l'établissement. Instance paritaire composée pour moitié de représentants élus des lycéens et pour l'autre d'adultes membres de la communauté éducative. Ils émettent des avis, proposent des aménagements et suggèrent des solutions. Les comptes rendus du CVL sont transmis au conseil d'administration où siège le vice-président du CVL. Il est obligatoirement consulté sur les questions relatives aux principes généraux de l'organisation des études, sur l'organisation du temps scolaire, sur l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur ainsi que sur les questions de restauration et d'internat ; les modalités générales de l'organisation du travail personnel, de l'accompagnement personnalisé, des dispositifs d'accompagnement des changements d'orientation, du soutien et de l'aide aux élèves, des échanges linguistiques et culturels en partenariat avec les établissements d'enseignement européens et étrangers ; l'information relative à l'orientation, aux études scolaires et universitaires et aux carrières professionnelles ; la santé, l'hygiène et la sécurité, l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne ; l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.

## 2. Obligations des lycéens

Dès l'entrée dans les bâtiments, les élèves doivent **enlever leur couvre-chef**. Par ailleurs, le port de tenues destinées à **dissimuler son visage** est interdit dès l'entrée dans l'enceinte du lycée.

Dans le cadre de leur formation, les élèves et étudiants doivent porter deux jours par semaine, le mardi et le jeudi, **la tenue professionnelle complète** telle que définie par le lycée (veste, chemise, cravate et pantalon pour les hommes, pantalon ou jupe pour les femmes). Le port du gilet est facultatif. Cette tenue doit être portée dès l'entrée dans l'établissement le matin jusqu'à la dernière heure de cours de l'élève ou étudiant. Aucun vêtement personnel ne doit se substituer à la tenue qui doit rester complète tout le temps de la présence dans l'établissement.

Les élèves **s'interdisent toute propagande, pression, provocation ou prosélytisme** à l'externat comme à l'internat. D'une façon générale, ils n'engendrent aucune action incompatible avec le respect de la liberté d'opinion et de pluralisme garantis par la loi.

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du Code de l'Éducation, **le port de signes par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**, y compris lors des voyages et sorties scolaires. Si tel n'est pas le cas, le Chef d'établissement organise un dialogue avec l'élève et ses parents avant toute procédure disciplinaire.

Les règles habituelles de **politesse, de savoir vivre et de respect** sont exigées des élèves dans leurs rapports entre eux et avec les adultes.

**L'usage de la violence**, sous quelque forme que ce soit, est proscrit. Les personnels du lycée exercent la garantie de protection de toutes les personnes à l'intérieur de l'établissement contre toute agression physique ou morale.

**Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles**, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements interdits faisant l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

**Le téléphone portable et les objets connectés sont interdits dans l'enceinte de l'établissement** ainsi que ses annexes (gymnase, internat mutualisé du lycée Baudelaire). Si l'élève se rend au lycée avec un ou plusieurs téléphones portables ou objets connectés, ceux-ci devront être remis à l'établissement selon les modalités précisées à chaque rentrée scolaire par courrier aux représentants légaux ainsi qu'aux réunions de rentrée scolaire. Seul un personnel du lycée peut autoriser l'élève dans un but pédagogique ou éducatif à utiliser un téléphone portable. A la fin de cette activité, le téléphone portable doit être remis à l'établissement selon les mêmes modalités. L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de perte, dégradation ou de vol, le téléphone portable ou objet connecté étant interdit au lycée. En cas d'infraction à cette interdiction, le téléphone portable ou objet connecté pourra être confisqué. Il ne pourra être remis qu'au représentant légal de l'élève, au plus tard à la fin du temps scolaire, le jour même de la confiscation. L'élève s'expose à être puni, voire sanctionné en cas de non-respect répété de cet interdit.

**Le téléphone portable ou objet connecté peut être confisqué** à l'élève majeur ou l'étudiant qui en ferait l'usage en dehors de la cour. Il s'expose à être puni, voire sanctionné en cas de récidive.

Les élèves porteurs d'un handicap ou d'un trouble de santé peuvent être autorisés à avoir recours à des dispositifs pédagogiques ou médicaux associant un équipement de communication.

**La consommation de boisson et nourriture est interdite** dans les bâtiments.

Il est strictement interdit **d'introduire ou d'utiliser tout objet ou produit illicite ou à caractère dangereux** – en particulier l'alcool et les stupéfiants – ou de nature à troubler la sérénité et la tranquillité de tous.

Leur possession, leur consommation, leur maniement ou utilisation, leur échange ou vente, font l'objet d'un signalement au Procureur de la république, aux autorités Académiques, aux responsables de la Police ou Gendarmerie, aux responsables de santé s'il y a lieu.

Toute personne dispose sur son image et sur l'utilisation qui en est faite – en particulier sur les réseaux sociaux - d'un droit exclusif et peut s'opposer à sa reproduction et diffusion même numérique sans l'autorisation écrite du responsable légal (Art 226-1, 226-3 du 24 août 2011 du code pénal « atteinte à la vie privée »). Toute **prise de vue** dans l'enceinte de l'établissement ne peut avoir lieu sans l'autorisation du Chef d'établissement. Il en est de même pour toute publication par l'établissement.

Les élèves doivent respecter leur environnement de travail et de détente. Ils font bon usage du matériel mis à leur disposition, et doivent respecter le travail des personnels de service. Toute dégradation constatée entraîne une sanction adaptée ainsi que la réparation financière à la charge du responsable légal, comme défini dans l'annexe 3.

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement.

Les élèves doivent respecter le bien d'autrui.

Tout objet personnel introduit dans l'établissement reste sous la seule responsabilité de son propriétaire. En cas de perte ou de vol, il est cependant conseillé d'en informer le conseiller principal d'Éducation (C.P.E.).

Les responsables légaux sont invités à ne pas confier ni objet de valeur ni somme d'argent importante à leur enfant.

## TITRE III : Punitions et sanctions

Les punitions et sanctions reposent sur des principes : un élève ne peut être puni ou sanctionné plusieurs fois pour le même manquement (règle « non bis in idem »), celles-ci sont individualisées et proportionnelles aux fautes commises.

### 1. Les punitions

De façon générale, tous les personnels de l'établissement doivent être attentifs au respect des règles de vie au sein de l'établissement. Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; elles peuvent également l'être sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative intervenant au sein de l'établissement. Les punitions inscrites au présent règlement intérieur sont les suivantes : **avertissement oral, mot écrit dans le carnet de liaison, excuse publique ou orale, devoir supplémentaire, heures de retenues, exclusions de cours, confiscation.**

Ces informations seront transmises aux responsables légaux.

**Les retenues** : la mise en retenue est organisée en concertation avec le CPE en charge de l'élève. Elle peut s'effectuer dans une salle de classe sous la surveillance d'un professeur ou à la vie scolaire. L'adulte ayant sollicité la retenue est chargé de fournir un travail à l'élève.

**L'exclusion de cours** peut être prononcée par un enseignant en fonction de l'intérêt général et pour assurer la continuité des activités de la classe. Justifiée par un comportement inadapté au bon déroulement d'un cours, elle doit demeurer exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au CPE. L'élève exclu est accompagné par un délégué de la classe (ou tout autre élève désigné par l'enseignant) au bureau de la vie scolaire.

### 2. Les sanctions

En cas de manquement grave, tout membre de la communauté éducative peut demander au chef d'établissement la mise en œuvre d'une **procédure disciplinaire**. Il informe l'élève qu'il dispose du **droit de garder le silence** pour l'ensemble de la procédure disciplinaire selon le décret n° 2025-609 du 1er juillet 2025 modifiant le régime disciplinaire dans les EPLE.

Cette demande est réalisée au moyen d'un rapport adressé au CPE en charge de l'élève, qui entend l'élève et l'adulte puis saisit le chef d'établissement. Le chef d'établissement – s'il estime que le manquement justifie la mise en œuvre d'une sanction – informe les responsables légaux de l'engagement d'une procédure et de leur droit d'être entendu avec leur enfant. S'ouvre alors une période de trois jours pendant laquelle le chef d'établissement entend l'élève et l'adulte, éventuellement les responsables légaux. Au terme de cette période, le chef d'établissement informe les responsables légaux de sa décision : prononcé d'une punition, d'une sanction ou convocation du conseil de discipline.

Le chef d'établissement est tenu, dans les cas suivants, d'engager une procédure disciplinaire, soit dans les conditions prévues à l'article R. 421-10-1, soit en saisissant le conseil de discipline :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
- Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
- Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

Il peut prononcer sans saisir le **conseil de discipline** les sanctions mentionnées à l'article R. 511-14 ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions prévues au règlement intérieur.

Il est tenu de saisir le conseil de discipline :

- lorsqu'un membre du personnel de l'établissement est victime de violence physique ;
- lorsqu'un élève introduit une arme dans l'établissement ou porte une arme sur lui.

Les sanctions que peuvent prendre le chef d'établissement ou le conseil de discipline sont : l'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe (pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement) qui ne peut excéder huit jours, l'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un service annexe (demi-pension, internat) qui ne peut excéder huit jours.

La sanction que seul le conseil de discipline peut prendre est : l'exclusion définitive de l'établissement ou d'un service annexe (demi-pension, internat).

**Les sanctions d'exclusion** (de la classe, temporaire et définitive de l'établissement ou d'un service annexe) peuvent être assorties d'un sursis par l'autorité qui a prononcé la sanction. Celle-ci fixe également le délai pendant lequel le sursis peut être révoqué en cas de nouveau manquement. Ce délai ne peut excéder la durée d'inscription de la sanction au dossier de l'élève mentionnée au IV de l'article R. 511-13 du code de l'éducation. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ce délai ne peut excéder un an. En cas de nouveau manquement de l'élève, l'autorité qui a prononcé la sanction peut décider : soit une nouvelle sanction sans révoquer le sursis antérieurement accordé ; soit la seule révocation de ce sursis ; soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis. La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique.

**La mesure de responsabilisation** consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles, de formation ou de travaux d'intérêt général à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association,



**1** | La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** | La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

•• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

**3** | La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

**5** | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.*

**6** | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les **protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** | La laïcité assure aux élèves l'accès à une **culture commune et partagée**.

**8** | La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** | La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit l'**égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du **respect** et de la compréhension de l'autre.

**10** | Il appartient à tous les personnels de **transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** | Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

•• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

**12** | Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves

l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** | Nul ne peut se prévaloir

de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie

des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

**15** | Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves

contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.

Le lycée est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République: liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein du lycée permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous. Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes. La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le lycée. Chaque lycéen doit donc s'engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l'établissement et à ses abords.

### **Respecter les règles de la scolarité**

- respecter l'autorité des professeurs ;
- respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- se présenter avec le matériel nécessaire pour suivre les cours et travailler ;
- faire les travaux demandés par le professeur ;
- entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement ;
- entrer au lycée avec une tenue vestimentaire convenable ;
- porter la tenue professionnelle retenue par l'établissement les mardis et jeudis ;
- adopter un langage correct ;
- respecter le calendrier et les modalités des évaluations et des examens.

### **Respecter les personnes**

- avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet ;
- être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
- briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ;
- ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit ;
- refuser tout type de violence ou de harcèlement ;
- respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité ;
- ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ;
- respecter l'interdiction du téléphone portable ;
- faciliter et respecter le travail des agents d'entretien ;
- respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

### **Respecter les biens communs**

- respecter l'ensemble du matériel de l'établissement (informatique, mobilier) et des locaux
- ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;
- respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable dans le lycée, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves. Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque lycéen.

### 1. Contrôle d'accès et inscription à la demi-pension

Sous réserve que les capacités d'accueil soient suffisantes, sont considérés comme des convives selon les priorités ci-après :

- les élèves inscrits dans l'établissement, les apprenants de l'apprentissage, de la formation continue, les élèves extérieurs en formation ou en examen sur site ainsi que les élèves hébergés sur la base d'une convention,
- les commensaux : les personnels titulaires, contractuels ou stagiaires, les assistants de langue exerçant dans l'établissement,
- les hôtes de passage : personnes extérieures au lycée présentes dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement.

L'accès à l'établissement se fait pour tous les élèves (collégiens, lycéens et étudiants) par le passage aux tourniquets de sécurité à l'aide de la carte d'accès selon les horaires des usagers définis préalablement. Un portillon spécifique situé à côté des tourniquets est disponible notamment pour les élèves et personnes extérieures en situation de handicap ne leur permettant pas de franchir les tourniquets.

L'accès au restaurant scolaire s'effectue à l'aide de leur carte d'accès. Cette carte demeure incessible, c'est-à-dire qu'elle ne peut être ni vendue ni prêtée ni échangée. Elle est valable pour l'ensemble de la scolarité de l'élève. Dans le cas d'un échange ou d'un prêt de carte entre élèves, une punition ou une sanction est donnée.

Les élèves qui ne présenteraient pas leur carte d'accès (oubli ou perte) devront présenter un ticket provisoire qui la remplace seulement pour le jour même.

En cas de repas non réservé, ils devront patienter jusqu'à la fin du service et présenter soit leur carte soit un ticket provisoire.

L'élève qui perd sa carte d'accès, se la fait voler ou la dégrade et la rend de ce fait inutilisable, doit la recommander au plus vite, soit de manière autonome sur le site dédié du pass région, soit en se faisant aider par la référente pass région du lycée, à savoir la professeure documentaliste.

Le service de restauration ne pourra accueillir les élèves atteints d'allergies ou de troubles alimentaires qu'à la suite de la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé préparé par l'infirmière scolaire.

Le service de restauration fonctionne sur l'ensemble de la période scolaire à l'exception des jours fériés et des périodes de congés scolaires. Les horaires d'ouverture du lundi midi au vendredi midi sont les suivants :

Déjeuner : 1<sup>er</sup> service de 11h55 à 12h30 ; 2<sup>nd</sup> service de 13h00 à 13h20. Le mercredi : 1<sup>er</sup> service de 11h55 à 12h15 ; 2<sup>nd</sup> service de 13h00 à 13h15. La fermeture de la salle de restaurant intervient à 13h45.

### 2. Respect, hygiène et comportement

Toute denrée doit être consommée sur place et en aucun cas, en dehors de la zone de restauration.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire (sauf autorisation exceptionnelle pour raison médicale dûment justifiée), aucune denrée, ni boisson extérieure (repas personnel ou issu de la restauration rapide) ne peuvent être consommées dans les salles du restaurant scolaire.

A la fin du repas, l'élève évacue les déchets de son repas en séparant les déchets alimentaires des autres déchets (plastique, papier) sur la table de tri puis dépose la vaisselle dans les casiers réservés à cet usage. Chacun par ce geste contribue à faciliter le travail des agents et à lutter contre le gaspillage alimentaire.

Les élèves doivent respecter les règles de bonne tenue à table et de propreté et s'efforcer de ne pas alourdir le travail du personnel de service. Les manifestations bruyantes d'impatience, les marques d'irrespect envers le personnel, une mauvaise tenue à table, les jets d'eau ou de nourriture, ainsi que tout autre abus pourront être punis ou sanctionnés.

Les dégradations volontaires feront l'objet d'une facturation selon les tarifs votés en conseil d'administration.

### 3. Modalités financières

Les tarifs d'accès à la restauration et à l'internat sont arrêtés par le Conseil Régional Auvergne Rhône Alpes après proposition votée en Conseil d'Administration.

a- Les demi-pensionnaires et convives : Le paiement s'effectue à la prestation. Chaque détenteur d'une carte d'accès au restaurant scolaire bénéficie d'un compte qu'il peut alimenter en effectuant un paiement en ligne accessible sur le site internet du lycée – rubrique intendance, directement à l'adresse (<https://espacenumerique.turbo-self.com>) ou par chèque, virement bancaire ou espèces à déposer au service intendance.

Il est impératif de vérifier que son compte de restauration est bien alimenté avant de se présenter au self. La délivrance d'un plateau repas par le distributeur n'est possible que si le solde du compte cantine de la carte d'accès est créditeur. Une exception est faite cependant pour les collégiens qui sont demi-pensionnaires. Ils pourront prendre leur repas malgré un solde insuffisant, et une régularisation financière devra intervenir dans les plus brefs délais par les représentants légaux.

En cas de changement d'établissement ou à la fin de la scolarité, les montants des repas seront intégralement restitués sous réserve d'avoir communiqué un relevé bancaire à l'inscription.

b- Les internes : Ils sont hébergés au lycée Charles Baudelaire et le petit déjeuner ainsi que le dîner est pris sur place. Seul le repas du midi est pris au lycée Tom Morel.

Le paiement est établi sur la base d'un forfait, payable à l'issue de chaque trimestre. Les familles ont trente jours à réception de la facture (appelé « avis aux familles »), pour procéder au règlement. Au-delà, une procédure non contentieuse constituée d'un rappel et d'un avis avant poursuite est déclenchée, préalable nécessaire avant une éventuelle procédure contentieuse où il est fait appel à un huissier.

Des modalités particulières de paiement peuvent être accordées comme l'étalement des factures selon un échéancier ou des délais de paiement. Ces modalités doivent être visées par l'agent comptable. Le prélèvement automatique n'est pas proposé.

#### **4. Dégradations et pertes**

L'établissement émettra une facture pour tout fait volontaire, par négligence ou par imprudence et selon les conditions de remplacement suivantes :

- Dégradation ou perte d'un matériel, d'un livre ou d'un équipement : valeur de remplacement
- Dégradation nécessitant l'intervention d'une entreprise extérieure : montant de la facture réglée par le lycée
- Dégradation réparée par le personnel de l'établissement : prix d'achat des fournitures majoré de 20 %.

Une compensation légale entre créances pourra être opérée de plein droit. Cette procédure permet de diminuer ou d'éteindre une dette (demi-pension, dégradation...) en utilisant des sommes prévues pour être initialement versées aux familles (remboursements de voyages ou sorties scolaires...). Ainsi les bourses dues aux familles sont utilisées afin de régler les factures de l'internat. Cette compensation s'imposera à toutes les autres situations dont les dégradations.

Un acte du Conseil d'Administration du lycée vient confirmer chaque année les modalités financières de remplacement de matériels (carte, clef ascenseur, objets confectionnés) ou de réparations.

Pour toute autre dégradation, seuls les biens appartenant à l'établissement peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement. Dans ces cas-là, le montant de l'indemnisation est fixé à l'amiable avec l'auteur de la dégradation ou son assureur. Si la famille ou son assureur refuse de rembourser, l'établissement devra saisir le tribunal administratif. En tout état de cause, le CA n'est pas habilité à fixer le montant d'une dégradation en dehors des cas cités plus haut.

#### **5. Les remises d'ordre**

Il peut arriver qu'il soit nécessaire d'opérer des réductions (appelées remises d'ordre) en raison de la non fréquentation de l'internat pour des raisons indépendantes de la volonté de l'élève. Deux types de remise d'ordre sont possibles :

1) Les remises d'ordre de plein droit qui sont accordées automatiquement et intégralement pour les jours concernés à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande :

- Stage en entreprise,
- Participation à une sortie pédagogique ou voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire lorsque le lycée ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage (minimum une nuitée),
- Fermeture du service de restauration ou d'hébergement pour cas de force majeure ou sur décision du chef d'établissement,
- Période de suspension de cours lorsque l'EPL est centre d'examen et n'est pas en capacité d'accueillir les élèves,
- Changement d'EPL ou arrêt de la scolarité,
- Décès de l'élève.

2) Les remises d'ordre sur demande écrite des représentants légaux, et sur autorisation du chef d'établissement, sont adressées au service intendance avec les pièces justificatives nécessaires :

- Intempéries avec annulation des transports scolaires,
- Absence pour maladie ou accident supérieure à 5 jours si le service intendance est informé, sinon à compter de la transmission et sur présentation d'un justificatif (certificat médical),
- Journée Défense et Citoyenneté sur présentation d'un justificatif,
- Changement de régime en cours de période pour raison dûment justifiée (régime alimentaire, changement de domicile...),
- Exclusion temporaire.

#### **6. Aides sociales**

Les fonds sociaux sont destinés à faire face à des situations difficiles que peuvent connaître les familles pour régler certaines dépenses liées à la scolarité de leurs enfants.

Il s'agit d'une aide ponctuelle et exceptionnelle pour laquelle le responsable légal sollicite l'assistante sociale de l'établissement qui l'aidera à formuler sa demande et constituer un dossier, examiné ensuite par une commission. Cette dernière statue en fonction de modalités déterminées et votées en conseil d'administration, sur un refus d'aide, une prise en charge partielle ou totale.

Cette aide est attribuée principalement pour le règlement des créances de restauration et d'hébergement. Elle peut aussi être attribuée pour aider au financement de la tenue professionnelle ou de sport, du transport scolaire, d'un voyage scolaire, de livres, ou bien encore de fournitures scolaires...

Chaque demande est valable pour le mois en cours et/ou le suivant (par exemple repas), pour un trimestre (transport) et devra être

reformulée si une aide est sollicitée.

## 7. Bourses nationales

Les bourses de lycée sont des aides de l'Etat attribuées en fonction des ressources de la ou des personnes assumant la charge de l'élève et du nombre d'enfants à charge.

Les demandes de bourses se font soit lors de l'inscription de l'élève soit lors de la campagne de rentrée. Lors des inscriptions, il est proposé de donner son consentement à l'étude automatique du droit à bourse sur le service en ligne Inscription comme dans la fiche de renseignements papier du dossier d'inscription. Les représentants légaux n'auront aucune démarche à réaliser à la rentrée scolaire ni les années scolaires suivantes car le consentement est conservé. Si le consentement n'est pas donné, une demande de bourse doit être déposée chaque année soit sur le service en ligne Bourse, soit via le formulaire de demande de bourse disponible au service intendance.

Un simulateur de bourse lycée permet de savoir si le foyer peut bénéficier d'une bourse scolaire. Il permet d'obtenir une estimation personnalisée du montant pour chaque enfant scolarisé au lycée (<https://bourses-calculateur.education.gouv.fr/Lycees.php>)

En ce qui concerne les élèves internes boursiers, le montant de la bourse est déduit de droit, de la somme due par la famille.

Pour les demi-pensionnaires, la bourse permet également de régler les repas. S'il existe un solde de bourse après avoir déduit les repas, il est versé à la famille par virement bancaire.

## 8. Remboursement de frais de stage ou PFMP

Les élèves qui sont en stage ou en PFMP (période de formation en milieu professionnel) peuvent demander le remboursement des frais de transport et restauration définis dans le formulaire dédié.

Les demandes sont faites sur le formulaire remis par le professeur principal avant le départ. L'élève a ensuite 15 jours après la fin de son stage ou sa PFMP pour déposer le dossier (formulaire complété et signé accompagné des justificatifs) au service intendance.

Si la fin du stage correspond avec le début d'une période de congés scolaires, l'élève doit déposer tous les documents au service intendance au plus tard 15 jours après le retour des vacances.

Ces dispositions sont valables pour :

- Les lycéens en PFMP sur le territoire métropolitain
- Les lycéens en PFMP à l'étranger dans le cadre d'Erasmus+
- Les étudiants de BTS en stage

## ANNEXE 4 Règlement de l'internat

### Préambule :

L'Internat Tom Morel se trouve au lycée Baudelaire, il est mutualisé entre trois établissements :

- Le Lycée Général et Technologique Charles Baudelaire de Cran-Gevrier
- Le Lycée des Métiers Tom Morel de Cran-Gevrier
- Le Lycée Professionnel Amédée Gordini de Seynod

Les élèves – pendant leur séjour à l'internat – sont donc soumis à deux règlements intérieurs : celui de l'établissement qu'ils fréquentent et le présent règlement d'internat. Ils sont placés sous la responsabilité du Chef d'Etablissement et des personnels en charge de l'encadrement de l'internat du LGT Charles Baudelaire.

Les élèves intègrent un bâtiment leur assurant un hébergement de qualité et de bonnes conditions de travail.

L'internat est un service proposé aux familles qui correspond, pour l'élève demandeur, à un réel besoin attesté par sa présence durant toute la semaine.

Il fonctionne du lundi soir 17h30 (du dimanche soir 20H00 pour les élèves de Baudelaire qui y ont été admis sur demande de la famille) au vendredi matin 7H30.

L'accès à l'internat est strictement réservé aux internes et au personnel d'encadrement et d'entretien.

Tout élève interne doit impérativement avoir une famille d'accueil ou un correspondant adulte, clairement identifié, résidant sur l'agglomération annecienne, et en indiquer au lycée les coordonnées dès l'inscription.

Le rôle du correspondant consiste à assurer la liaison avec la famille de l'élève et à pouvoir s'y substituer en cas avéré d'urgence ou de force majeure. Il peut être ainsi amené à :

- héberger l'élève en cas de fermeture exceptionnelle de l'internat
- prendre en charge l'élève malade ou exclu temporairement de l'internat avant qu'il ne soit récupéré par sa famille
- récupérer l'élève et l'héberger au retour tardif d'une sortie pédagogique ou d'un entraînement (horaires aménagés) survenant après les heures de fermeture de l'internat.

## Horaires :

- 17H30 : Ouverture de l'internat et appel des élèves en fonction du régime de sortie.
- 18H20 - 19H : Repas au self obligatoire (1<sup>er</sup> appel). L'heure maximum de retour dans les chambres est 19H25.
- 19H30 - 21H (Baudelaire) – 20H30 (Gordini et Tom Morel) : Étude surveillée obligatoire pour tous (2<sup>ème</sup> appel).
- 21H : repas différés (nécessite autorisation écrite préalable ponctuelle ou à l'année)
- 21H45 : tous les élèves doivent être dans leurs chambres et ne sont plus autorisés à quitter leur étage (3<sup>ème</sup> appel).
- 22H : extinction des feux (usage des téléphones et des douches interdit).
- 7H : lever des élèves.
- 6H45 - 7H45 : Petit déjeuner.
- 7H30 : FERMETURE des dortoirs.

NB : le mercredi, OUVERTURE de l'internat dès 13H30.

## Organisation des rentrées, sorties et absences :

### FERMETURE :

L'Internat est fermé les jours fériés, ainsi que les veilles de jours fériés.

### ACCUEIL :

Dimanche soir (y compris veille de retour des vacances) pour les élèves de Baudelaire inscrits en début d'année : Accueil entre 20H et 21H45. Le repas du soir n'est pas assuré.

En cas d'absence d'un élève inscrit le dimanche, il est impératif que la famille contacte l'internat par mail avant 20H00 ou par téléphone entre 20H et 21H.

NB : le dimanche, une fois rentré à l'internat, aucune sortie ne sera possible pour les élèves

Lundi soir, 17H30 pour les autres élèves

### SORTIES :

Toute sortie devra être demandée au moins 24h à l'avance et par écrit par les responsables légaux (courrier, courriel sur le mèl de l'Internat). Toutes les demandes seront soumises à l'appréciation des CPE. L'heure maximum de retour à l'Internat est fixé à 21H.

Sortie exceptionnelle : Les jeunes peuvent être autorisés à sortir pour répondre à des obligations particulières (rendez-vous médical, sortie avec les parents, retour tardif etc.). Pour chaque sortie, la demande sera faite par écrit 24H avant auprès des CPE, ceux-ci se réservant le droit de contrôler la demande auprès des familles.

Sortie pour activités sportives ou culturelles régulières : autorisée jusqu'à 21H. Les internes peuvent, à cette occasion, bénéficier d'un repas différé à leur retour servi à 21H. La demande de sortie sera adressée aux CPE en début d'année : un document type vous sera remis et devra être signé par l'organisme ou le club sportif et rendu à un CPE.

Sortie scolaire encadrée par un professeur ou le CRR : l'élève interne pourra rentrer à l'internat jusqu'à 22H30 à la condition que la sortie ait été au préalable autorisée par la famille et par l'établissement (Retour autorisé à 23H00 uniquement pendant la Semaine Culturelle).

### ABSENCES :

Toute absence doit être signalée par écrit (courrier, mail) par les responsables légaux, le téléphone restant exceptionnel.

### COORDONNÉES INTERNAT :

Téléphone(s) : 04.50.69.58.63 / 07.54.80.12.51

Mél : vie-scolaire2.0741418P@ac-grenoble.fr

## Bagagerie (ne concerne que les élèves de Baudelaire) :

Bagagerie de l'Internat ouverte le lundi de 7H30 à 8H15 et à partir de 17H30 le soir.

Le vendredi matin, les internes doivent descendre leurs affaires à la bagagerie du Lycée Baudelaire à 7H30. Pour les autres jours les élèves utilisent la bagagerie du Lycée Baudelaire aux horaires indiquées en Vie Scolaire.

## Accès aux chambres :

Une clé individuelle de chambre est confiée à chaque jeune contre dépôt d'une caution de 50 € (prix de rachat en cas de perte). Elle ne peut être prêtée et devra être restituée en fin d'année au moment de l'état des lieux. Chaque occupant a l'obligation de fermer à clé la porte d'accès s'il est le dernier à quitter la chambre afin d'éviter les dégradations ou vols.

Il est déconseillé aux jeunes d'apporter des objets de valeur et des sommes importantes. En cas de nécessité, tout objet ou affaire de valeur doit être stockée dans l'armoire personnelle, cadenassée. Toute perte doit être signalée immédiatement. Tout objet trouvé doit être remis aux personnels de surveillance. L'établissement n'est pas assuré contre le vol d'objets personnels.

La mixité dans les étages n'est pas autorisée.

## Tenue des chambres et des salles d'eau :

Les chambres et salles d'eau sont sous la responsabilité de leurs occupants. Ils sont collectivement responsables de leur bonne tenue et de leur rangement. Du matériel de nettoyage est laissé à disposition des élèves.

Un état des lieux est rempli à l'entrée et au départ des internes. Le mobilier ne doit pas être déplacé. En cas de dysfonctionnements ou de dégradations constatés, ceux-ci doivent être immédiatement signalés au personnel de surveillance. Les familles seront tenues responsables financièrement des dégâts occasionnés.

Les chambres sont réservées au repos et au travail personnel. Les appareils susceptibles de troubler le calme ne sont pas autorisés. Chaque interne doit avoir à l'esprit qu'il ne doit pas représenter une gêne pour les autres.

Le matin, les chambres doivent être laissées dans l'état suivant (à défaut, les élèves seront mobilisés sur leur temps libre) :

- Lit fait
- Lumières éteintes
- Armoire fermée avec un cadenas
- Affaires personnelles rangées dans l'armoire et Affaires de toilettes rangées
- Papiers et autres ramassés

Afin de faciliter l'entretien des chambres, il est demandé aux élèves de ne rien laisser trainer au sol.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation d'appareils électriques tels que bouilloires et cafetières n'est pas autorisée. Pour des raisons d'hygiène, la consommation et le stockage de denrées alimentaires sont interdits dans les chambres.

L'affichage de posters ou photographies personnelles peut être autorisé par les CPE sous réserve que cela reste discret, respectueux des principes de neutralité et de laïcité en vigueur au lycée, et que cela puisse être retiré sans dommages pour les locaux.

### **Santé :**

L'internat ne bénéficie pas de service médical. Seul un service infirmier (trois soirées dans la semaine) est assuré. Lorsqu'un jeune a besoin d'un diagnostic médical, il est fait appel à SOS médecin ou au SAMU qui prennent les décisions nécessaires sur la suite à donner. L'ensemble des frais est à la charge des familles qui en régleront directement le montant aux prestataires.

Les jeunes sous traitements médicaux doivent se signaler obligatoirement auprès de l'infirmière du lycée.

**ATTENTION :** En cas de nécessité d'évacuation d'un élève malade ou dont l'état ne permet pas le maintien à l'internat, la famille devra prendre ses dispositions pour venir rechercher le jeune, idem en cas d'évacuation auprès de l'hôpital.

### **Sécurité :**

Des consignes d'évacuation sont affichées à chaque étage et dans chaque chambre. Chaque jeune doit en prendre connaissance et doit les appliquer avec rigueur pour sa sécurité et pour celle des autres.

La sécurité des personnes est primordiale à l'internat et tout manquement aux règles de sécurité peut être assimilé à une mise en danger de la vie d'autrui.

### **Réglementaire :**

En cas de problèmes de comportement ou de non-respect des règles de vie à l'internat, les CPE se réservent la possibilité d'effectuer des changements de chambre en cours d'année.

Si nécessaire, les punitions et sanctions prévues dans le règlement intérieur de l'établissement d'affectation peuvent être prononcées par son chef d'établissement, sur demande du proviseur du LGT Charles Baudelaire

## **ANNEXE 5 Charte d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias**

La charte définit les conditions générales d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias au sein du lycée Tom MOREL. La charte a comme objectifs de sensibiliser et de responsabiliser l'utilisateur. Dans le respect de la législation et du règlement intérieur (RI), elle l'informe sur la collecte et l'utilisation des données personnelles.

La charte précise ainsi les droits et obligations de l'utilisateur et du lycée Tom MOREL.

### **Respect de la législation**

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. Plusieurs règles de droit sont rappelées ci-après et toute infraction peut donner lieu à des procédures pénales ou civiles (cf. Titre II & III du RI).

- Le respect des valeurs fondamentales de l'Education nationale, dont les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale,
- Le respect de la vie privée des personnes, et le droit à l'image,
- Le respect des règles préservant la propriété intellectuelle,
- Le respect de l'intégrité physique et morale.

### **Services proposés**

L'établissement offre à l'utilisateur, dans la mesure de ses capacités techniques, les services suivants :

- Sur place, accès au réseau pédagogique intranet et à ses ressources, à internet, avec un compte d'accès personnel.
- En accès à distance, accès à l'Espace Numérique de Travail et au logiciel Pronote, avec un compte d'accès personnel.

L'accès sur place comme à distance permet d'héberger les productions des classes, et de les rendre accessibles via l'intranet et/ou l'ENT.

## Définition et droits de l'utilisateur

### 1) Généralités

Est considérée comme utilisateur, toute personne ayant accès aux équipements informatiques du lycée.

L'établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés après acceptation de la Charte. S'agissant des élèves mineurs, l'adhésion à la charte et l'approbation de ses règles ne peuvent être acquises que par l'effet de la signature de cette charte par l'un de ses représentants légaux.

Le Compte d'accès d'un utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur. L'utilisateur s'engage à signaler immédiatement toute découverte de violation de données à caractère personnel.

### 2) Droits de l'utilisateur

L'utilisateur peut demander à l'établissement la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier, effacer, limiter conformément à la réglementation en vigueur.

### 3) Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur **s'engage à respecter la législation** et le RI en vigueur, évoqués à titre non exhaustif en préambule.

**Préservation de l'intégrité des services.** L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services. Il s'engage à informer immédiatement l'établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de son compte. Toute utilisation n'ayant pas reçu l'aval du lycée est interdite. L'utilisateur ne peut connecter son ordinateur personnel au réseau du lycée (ou un support de mémoire externe, comme une clé USB ou un DD externe) qu'après autorisation expresse d'un enseignant. L'usage des imprimantes et photocopieurs est soumis à autorisation.

**Utilisation rationnelle et loyale des services.** L'utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services et notamment du réseau, de la messagerie, des ressources informatiques..., afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles, commerciales ou publicitaires.

L'utilisateur doit s'assurer de son bon droit dans l'usage ou la création de tous documents sur la toile et dans la diffusion ou la transmission d'informations. L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser des listes d'adresse de messagerie, de listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique et éducatif.

Il est en outre interdit de détériorer, de démonter ou de retirer le matériel mis à disposition (cf. Titre II 2. du RI)

L'utilisateur ne doit pas perturber volontairement le fonctionnement des services. Il est notamment interdit d'utiliser des programmes destinés à contourner la sécurité ou à saturer les ressources, d'introduire des programmes nuisibles ou des programmes d'écoute, de modifier sans autorisation la configuration des machines, d'effectuer des copies ou des installations illicites de logiciels.

L'utilisateur doit informer le lycée de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels et confidentiels. Il lui est interdit de masquer son identité et de quitter son poste de travail, ou ceux en libre-service, sans se déconnecter.

L'utilisateur s'engage à ne pas se faire passer pour une autre personne (usurpation d'identité) et à ne pas accéder aux données d'autrui sans l'accord de leurs auteurs même lorsque ces informations ne sont pas explicitement protégées.

### 4) Engagements de l'établissement

L'établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose à toute personne remplissant les conditions ci-dessus définies à l'article 3.

L'établissement s'oblige à **respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public** et notamment à informer les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater. Le chef d'établissement est le directeur de la publication, au titre des services de communication fournis au public.

## Disponibilité du service

L'établissement s'oblige à donner un accès facile, direct et permanent, pour les utilisateurs et pour les autorités publiques, aux informations les identifiant : nom, adresse géographique, adresse de courrier électronique. L'établissement s'engage à informer l'utilisateur de l'existence de moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains services ou de les sélectionner, et à leur proposer au moins un de ces moyens.

L'établissement s'engage à détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu dans le cadre des services proposés, conformément à la loi.

En cas d'interruption du service, pour maintenance et/ou mise à niveau, l'établissement s'engage, dans la mesure du possible, à tenir l'utilisateur informé de la survenance de ces interruptions.

**Protection des élèves et notamment des mineurs.** L'établissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'internet et des réseaux numériques.

Il appartient à l'établissement et aux équipes pédagogiques de veiller, au cas par cas, à une organisation de ces activités offrant de

bonnes conditions de sécurité.

## Protection des données à caractère personnel de l'utilisateur

L'établissement garantit notamment à l'utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées, dans le respect des principes clés publiés par la CNIL ;
- de n'utiliser que des applications ou logiciels garantissant la conformité au RGPD ;
- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation ;
- de lui garantir un droit d'accès, d'effacement, de limitation et de rectification aux données le concernant.

Des **contrôles techniques** peuvent être effectués :

- soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs ;
- soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques ;

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

## ANNEXE 6 Organisation des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) ou stages

Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP), ou stages, font partie intégrante de la formation des élèves et étudiants.

Ce sont des périodes obligatoires de formation dont la durée varie en fonction du diplôme ou de la spécialité préparée.

Les périodes de formation en milieu professionnel sont définies à l'article L. 124-1 du code de l'éducation :

« Les périodes de formation en milieu professionnel (...) correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'élève (...) acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification et de favoriser son insertion professionnelle.

Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil. »

Les PFMP en CAP et en baccalauréat professionnel impliquent un rapport particulier avec l'entreprise. L'élève n'y applique pas seulement ce qu'il a appris au lycée, l'entreprise est le lieu où il acquiert certaines compétences professionnelles définies dans le diplôme qui ne peuvent être obtenues qu'au contact de la réalité professionnelle.

Pour le BTS, le CAP et le baccalauréat professionnel, ces périodes sont obligatoires et évaluées.

Pour les 3PM le stage est obligatoire mais ne donne pas lieu à une évaluation car consistant exclusivement en une période d'observation.

La mise en œuvre des PFMP relève de l'autonomie de l'établissement, et donc d'un pilotage pédagogique conduit par le chef d'établissement. L'organisation des PFMP définie et mise en œuvre prend en compte la réglementation en vigueur et a pour objectif premier la réussite de l'élève dans son parcours de formation et la préparation à sa future insertion professionnelle.

Les dispositions ci-dessous complètent les dispositions incluses dans la convention de stage.

### 4.1. Organisation des PFMP

Les PFMP s'intègrent dans le parcours de formation : chaque période a ses objectifs et son organisation.

La durée et la position de chaque PFMP sont objectivées dans ce cursus (choix pédagogiques et contraintes règlementaires et/ou organisationnelles), spécifiquement selon le type et le niveau de formation (CAP / BAC PRO), ainsi que l'avancement dans le cursus. Le calendrier des PFMP, débattu en conseil pédagogique, fait l'objet d'une présentation et d'un vote chaque année en conseil d'administration. Il est transmis aux élèves et représentants légaux par le biais de Pronote et du cahier de liaison

Dans le cadre de la préparation à l'arrivée en milieu professionnel, une période d'accueil et d'intégration spécifique est organisée à l'attention de tous les élèves qui sont dans leur première année de formation professionnelle.

### 4.2. Le suivi des élèves

Le suivi des élèves en PFMP est organisé pour permettre un accompagnement continu des élèves et un lien permanent avec les structures d'accueil.

Chaque élève est accompagné dans ses recherches et pendant la période de formation en milieu professionnel par un enseignant.

Pour chaque PFMP de CAP et BAC PRO au moins une visite par élève est effectuée.

Pour les 3PM et les BTS le suivi peut être effectué par téléphone.

Lors du suivi les enseignants s'assurent de l'atteinte des objectifs fixés conformément à l'annexe pédagogique de la convention. Ils procèdent aux régulations nécessaires pour confirmer le continuum entre le lycée et l'entreprise. Le suivi est réalisé avec l'outil Pronote permettant une traçabilité des PFMP sur l'ensemble du cycle : entreprise/structure d'accueil, nature des activités conduites et des compétences mises en œuvre, compte-rendu, évaluations.

### 4.3 Recherche et placement des élèves en milieu professionnel

La recherche des organismes d'accueil est menée sous la responsabilité de l'équipe pédagogique, et en particulier des enseignants de spécialité, coordonnée par le professeur principal avec l'appui de la Responsable du bureau des entreprises, ce qui n'exclut pas une participation active des élèves, étudiants et de leurs familles à cette recherche.

Si les tâches prévues ne correspondent pas au diplôme (dans leur contenu ou leur difficulté selon le niveau de formation), au cadre réglementaire (durée hebdomadaire ou respect du droit du travail notamment), au bassin de formation du lycée (ce qui ne permet pas à l'enseignant d'assurer la visite obligatoire), ou pour tout autre motif de nature pédagogique, l'enseignant peut refuser un lieu.

Les enseignants peuvent également imposer un lieu de stage, que l'élève ou l'étudiant ne peut refuser si le lieu répond à une nécessité pédagogique, correspond au diplôme préparé et est dans la zone géographique dont relève le lycée.

#### **4.4 Situation géographique des lieux d'accueil en PFMP**

Pour les élèves de BAC PRO (hors mobilités ERASMUS) et de CAP les lieux d'accueil doivent obligatoirement se situer dans le bassin de formation ALBANAIS-ANNECIEN tel que défini par la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de Haute-Savoie (Conseil d'Administration du 15 février 2024). La liste des communes est communiquée aux élèves à leur entrée et disponible sur le site du lycée. La liste des communes du bassin de formation Albanais-annécien est également consultable sur le site du rectorat de Grenoble.

#### **4.5 Convention de stage**

L'établissement d'une convention de stage est **obligatoire**, que cette période ait lieu en France ou à l'étranger. Elle précise les engagements et les obligations de l'entreprise, de l'établissement scolaire et de l'élève ou étudiant. La convention de stage comprend obligatoirement l'annexe pédagogique complétée et validée par l'organisme d'accueil.

La convention est signée successivement par le chef d'entreprise, le tuteur du stage, l'élève s'il est majeur ou son représentant légal s'il est mineur, l'enseignant de spécialité référent pour validation du lieu, et enfin le proviseur du lycée.

L'élève a la responsabilité de la transmission à l'entreprise et aux responsables légaux de l'exemplaire leur revenant.

Si les documents sont incomplets ou mal renseignés, la convention sera refusée.

#### **4.6 Absences durant les PFMP**

En cas d'absence l'élève ou son représentant légal doivent informer sans délai l'entreprise et la vie scolaire, et transmettre au bureau des entreprises le justificatif de l'absence : avis d'arrêt de travail (formulaire 10170\*07) ou convocation (journée d'appel, administrative ou judiciaire)

Seules les absences dûment justifiées ne donnent pas lieu à un rattrapage. La Directrice déléguée aux formations valide ou non les justificatifs produits.

Pour toutes les autres absences, un rattrapage doit être organisé par l'élève et l'enseignant référent avec l'entreprise au plus vite afin d'éviter l'ajournement du candidat aux épreuves du BAC. L'établissement d'un avenant à la convention est obligatoire.

Lorsque le rattrapage des absences n'a pas été effectué, une demande de dérogation peut être adressée au Recteur(rice) de l'académie. Elle est demandée par écrit par l'élève, ou son représentant légal s'il est mineur, justificatifs à l'appui, à la DDFPT qui procède à la saisie sur l'application DEMAUTO.

En l'absence de cette démarche, le chef d'établissement signalera ces absences au service des examens, entraînant ainsi un ajournement à l'examen pour l'élève n'ayant pas effectué toute la durée réglementaire de PFMP.

#### **4.7 Ruptures**

En cas de rupture un rapport circonstancié est établi par l'enseignant en charge du suivi de l'élève avec l'entreprise. L'enseignant formalise administrativement la rupture afin de dégager la responsabilité de l'entreprise.

En fonction du motif de la rupture, une procédure disciplinaire peut être engagée à l'encontre de l'élève.

Dans tous les cas l'élève doit se présenter immédiatement au lycée et rechercher un nouveau lieu d'accueil.

#### **4.8 Exploitation pédagogique des PFMP**

Chaque PFMP fait l'objet d'une exploitation en classe. Cela induit des démarches d'enseignement spécifiques qui visent à exploiter les observations et l'expérience en entreprise. A ce titre chaque enseignant est habilité à demander aux élèves de réaliser lors de leur PFMP des productions (présentation orale, rapport ou fiches écrits ...). L'élève doit obtenir l'accord de l'entreprise avant toute utilisation de données et documents ou divulgation d'informations.

#### **4.9 Bilan, évaluations formatives ou certificatives (CCF)**

Les PFMP font systématiquement l'objet d'un bilan qui est porté sur Pronote par l'enseignant en charge de la visite. L'appréciation est retranscrite sur le bulletin puis le livret scolaire. Les PFMP sont également un moment durant lequel peuvent se dérouler des évaluations.

Chaque filière dispose de grilles spécifiques d'évaluation des savoir-être et compétences mobilisées durant les PFMP. Les élèves sont informés en amont des PFMP par les enseignants de spécialité de la teneur et des attendus des épreuves.

#### **4.10 Remboursement des frais liés aux PFMP et stages**

Le remboursement des frais liés aux PFMP et stage se fait dans les conditions définies dans l'annexe Règlement financier du règlement intérieur.