

# REGLEMENT INTERIEUR

2023-2024

- 1 - Droits et Obligations
- 2 - Fréquentation scolaire
- 3 - Vie pédagogique
- 4 - Hygiène et Sécurité
- 5 - Restauration et hébergement
- 6 - Informations diverses

Le **Lycée des Métiers Charles PEGUY et le GCA associé** ont pour mission l'éducation et la formation des apprenants en vue de leur insertion professionnelle et sociale.

Le présent Règlement Intérieur a pour objectif de régler harmonieusement la vie entre les différents acteurs de la communauté scolaire, et d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, ainsi que la sécurité de ses usagers, en garantissant les missions de l'Education Nationale.

Le Proviseur du lycée, représentant de la Rectrice, au nom des adultes de l'établissement, s'engage à le respecter. En signant le document d'inscription, les parents ou responsables des apprenants, les apprenants eux-mêmes, s'engagent également à respecter ce règlement.

## **I – DROITS ET OBLIGATIONS**

Les apprenants, en tant que bénéficiaires du service public de l'enseignement scolaire, ont des droits et des obligations. L'exercice de ces droits et obligations constitue un apprentissage de la citoyenneté (Extrait du rapport annexe à la loi d'orientation de Juillet 1989). Le non-respect des limites que ces droits et devoirs imposent à chacun par contrat entraînera des mesures disciplinaires.

Le lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'éducation, implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des enseignants et de l'ensemble des personnels de l'établissement scolaire.

Tout manquement constaté de la part d'un représentant légal, à cette obligation de respect, fera l'objet d'un rappel au respect de la loi par le chef d'établissement. En cas de difficultés persistantes, le chef d'établissement est en mesure de lui interdire l'accès à l'enceinte de l'établissement sur le fondement de l'article R421-12 du code de l'éducation, voire de procéder à un signalement ou à un dépôt de plainte auprès du procureur de la république.

### **I - 1 - LES DROITS**

- **Droit à l'instruction**: l'établissement doit aux apprenants les conditions matérielles et un climat général adaptés à l'étude.

- **Droit d'expression**: il s'exerce notamment au sein de l'Assemblée Générale des délégués de classes et du Conseil de la Vie Lycéenne. Les délégués élus démocratiquement sont les interlocuteurs privilégiés de l'administration et de l'équipe éducative.

Les élèves et les apprentis peuvent utiliser, sans anonymat, les panneaux d'affichage qui leur sont réservés (DROIT D'AFFICHAGE), en respectant l'ordre public et les formes de la décence. Le Chef d'Etablissement et le Conseil d'Administration sont chargés de l'autorisation de publier (DROIT DE PUBLICATION) et du contrôle de ces dispositions.

- **Droit de réunion**: en dehors des heures de cours, et après en avoir formulé la demande par écrit auprès du Chef d'Etablissement, les apprenants peuvent se réunir pour débattre de sujets d'information ou de questions d'intérêt général.

- **Droit d'association**: (Association loi 1901 à but non lucratif). Ces associations ne peuvent être créées et dirigées que par des apprenants majeurs. Leur création est autorisée par le Conseil d'Administration après qu'une copie des statuts ait été déposée auprès du Chef d'Etablissement.

La Maison des Lycéens doit être le lieu privilégié de l'exercice de ces droits et de l'apprentissage de l'autonomie et de l'esprit d'initiative (**voir chapitre II- 7**).

- **Droit à l'orientation**: une information sur l'orientation, les enseignements et les métiers, sera communiquée à l'apprenant et sa famille tout au long de sa scolarité dans l'établissement.

### **I - 2 - LES OBLIGATIONS**

#### **A - Principes généraux**

Les apprenants doivent respecter le principe de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse incompatible avec toute propagande. Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, politique ou philosophique est interdit. Lorsqu'un apprenant méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement ou son adjoint organise un dialogue avec lui avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Les apprenants s'engagent de même à suivre et à participer activement aux activités scolaires en tenant compte des règles énoncées par la suite et à réaliser toutes les tâches qui en découlent.

#### **B - Respect des personnes, des biens et de la collectivité**

Le respect mutuel entre adultes et élèves ou apprenants, et des apprenants entre eux est un fondement de la vie collective. Du devoir de tolérance et du respect d'autrui découle celui pour chacun de n'user d'aucune violence, physique, morale ou verbale.

Les attitudes provocatrices, le manque de respect ou de politesse, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur autrui, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement et dans les activités placées sous la responsabilité du lycée de l'agence Greta CFA, sont proscrits.

Une tenue vestimentaire correcte est exigée. Sont ainsi, par exemple, à proscrire les tenues de plage, y compris les tongs, les shorts et jeans troués, les shorts ou jupes s'arrêtant au-dessus de mi-cuisse, toute tenue laissant apparaître les sous vêtements. Le port de casquette ou de tout couvre-chef n'est pas autorisé à l'intérieur des bâtiments. Le maquillage excessif est interdit.

L'accès au lycée sera contrôlé avec le livret d'apprentissage, la carte d'étudiant des métiers ou le carnet de correspondance, présentés à chaque ouverture de portail. Cet accès pourra être refusé à un apprenant non conforme aux descriptions précitées.

Hors établissement, tout particulièrement lors des périodes de formation en entreprise, le même comportement est attendu des apprenants qui engagent l'image du lycée. (*Voir le détail des règles collectives et des règles de classe : chapitre 1 - 3 - A et 1-3- B*)

Le respect de l'individu passe par le respect des biens. Les apprenants sont invités à respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition. Les familles sont pécuniairement responsables des dégâts matériels, des dégradations volontaires et vols commis par leurs enfants, de la détérioration et/ou non remise d'ouvrages en fin d'année scolaire. La Direction de l'établissement décline toute responsabilité concernant les vols ou les détériorations de biens dont seraient victimes les élèves ou les apprenants. Elle s'engage néanmoins à sanctionner et à obtenir réparation de la part d'auteurs connus de faits délictueux.

#### ☞ C – Travail scolaire :

Le travail personnel est une obligation des apprenants. Ils sont tenus d'accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques exigés par les enseignants et doivent se soumettre aux contrôles des connaissances qui leur sont imposés (travail à la maison rendu dans les délais impartis par le professeur, devoirs en classe, etc.). Ces travaux sont nécessaires pour évaluer leurs connaissances et leurs compétences. En outre, ils doivent se munir du matériel demandé par chaque professeur. En cas d'absence, ils doivent rattraper les cours manqués dans les plus brefs délais. Le refus de participer fera l'objet d'une mesure éducative

Les absences constatées et les résultats obtenus figureront sur les bulletins semestriels ou trimestriels et, le cas échéant, sur les livrets scolaires et les dossiers de poursuite d'études.

#### ☞ D - Utilisation du matériel informatique

L'utilisation de l'outil informatique sera soumise à une charte écrite qui sera signée par l'apprenant et sa famille lors de l'inscription (annexe au règlement intérieur).

#### ☞ E – Ponctualité – Assiduité – suivi

Au centre de ces obligations et dans le propre intérêt des apprenants, s'inscrivent l'assiduité et la ponctualité, conditions essentielles pour mener à bien leur projet personnel. **L'assiduité scolaire doit donc être considérée par l'apprenant, mineur ou majeur, et par sa famille ou son responsable légal, comme une priorité absolue.**

Les absences injustifiées et répétées feront l'objet d'un signalement.

A ce sujet, **la circulaire ministérielle N° 2011-0018 du 31-01-2011 impose aux établissements de signaler systématiquement les apprenants mineurs, à partir de leur quatrième demi journée d'absence mensuelle sans motif recevable, aux services de la DSDEN.** Les familles s'exposent à des poursuites pénales. Le Conseiller Principal d'Education et, par délégation, les Assistants d'Education, sont à même d'apprécier la recevabilité d'un motif d'absence, indépendamment du motif invoqué.

**Aussi est-il vivement rappelé aux parents ou responsables légaux, qu'il est de leur responsabilité de prévenir l'établissement en cas d'absence.**

Pour sa part, le service Vie Scolaire se charge d'informer les familles par tous les moyens.

A ce sujet, **la validité des coordonnées dont nous disposons pour joindre les responsables légaux, et donc leur mise à jour, est une nécessité absolue.**

Les retards doivent rester exceptionnels et être motivés. Leur répétition pourra faire l'objet d'une sanction .

#### ☞ F - Minorité-Majorité

Pour l'apprenant mineur, seuls les responsables légaux sont habilités à signer les diverses pièces concernant la scolarité de l'enfant. Sauf prise de position écrite de l'apprenant majeur, les parents seront normalement destinataires de toute correspondance le concernant.

Les apprenants majeurs doivent se conformer strictement à la règle générale du régime de sortie (voir chapitre II 5).

### I- 3 - LA DISCIPLINE

#### ☞ A - Règles de vie collective

La vie en collectivité s'appuie sur le respect des personnes et des biens. (Charte)

#### ☞ C - Punitions scolaires et sanctions disciplinaires (article R511-13 du Code de l'Education)

La sanction étant toujours proportionnelle à la gravité de la faute il convient de distinguer les punitions scolaires des sanctions disciplinaires.

La sanction s'applique en considération de la personnalité de l'apprenant et du contexte de chaque affaire. Elle a une valeur formatrice et pédagogique, s'inscrivant ainsi dans la mission éducative de l'école.

#### ☞ - Les punitions scolaires

Elles sont une réponse à un manquement mineur aux obligations des apprenants ou à une perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants sous les formes suivantes :

- Note aux parents sur le carnet de liaison
- Présentation d'excuses orales ou écrites
- Devoir supplémentaire
- Retenue le mercredi après-midi ou bien pour les autres jours de la semaine, de la fin des cours effectifs jusqu'à 17 h 30.
- Exclusion de cours, avec travail fourni et information écrite du professeur conservée par les CPE (mesure exceptionnelle) et enregistrée sur Pronote

#### ☞ - Les sanctions disciplinaires (circulaire n°2014-059 du 27/05/2014)

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique et lorsque l'élève ou apprenti commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. Les sanctions disciplinaires concernent aussi les atteintes aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves ou apprentis et les attitudes perturbatrices répétées. Elles relèvent du Chef d'établissement ou du Conseil de Discipline.

Le Chef d'établissement peut être amené à sanctionner un apprenant pour une faute commise à l'extérieur du lycée dès lors qu'un lien est établi entre la faute commise et la vie de l'établissement.

- Avertissement
- Blâme
- Mesure de responsabilisation exécutée au sein de l'établissement et en dehors des heures d'enseignement (ne peut excéder 20 heures).
- Mesure de responsabilisation exécutée hors de l'établissement selon une convention.
- Exclusion temporaire de la classe, prononcée par le Chef d'Etablissement qui ne peut excéder 8 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement.
- Exclusion temporaire de l'établissement ou d'un de ses services annexes (demi-pension ; internat), prononcée par le Chef d'Etablissement, ne peut excéder 8 jours.
- Exclusion définitive de l'établissement avec ou sans sursis ou d'un de ses services annexes (demi-pension ; internat) prononcée par le Conseil de Discipline (Document porté au dossier de l'élève ou de l'apprenti).
-

- Mesures Alternatives : des mesures alternatives à une sanction peuvent être proposées



La Commission Educative est convoquée sur proposition de l'équipe éducative. Son travail n'est pas un préalable à l'engagement d'une action disciplinaire. Les trois missions principales de cette instance sont la régulation, la conciliation et la prévention.

## **II – FREQUENTATION SCOLAIRE**

### **II - 1 – HORAIRES – ACCUEIL DES ELEVES OU APPRENTIS**

L'établissement est ouvert aux élèves et apprenants de 07 h 45 à 18 h 00.

L'entrée s'effectue par la porte principale. Toute personne étrangère à l'établissement doit s'adresser à l'accueil.

7h45 Ouverture du lycée	
M1 : 8h 10 – 09h 05	S1 : 13h 30 – 14h 25
M2 : 9h 05 – 10h 00	S2 : 14h 25 – 15h 20
Récréation 10h00 – 10h15	Récréation 15h 20 – 15h 35
M3 : 10h 15 – 11h 10	S3 : 15h 35 – 16h 30
M4 : 11h 10 – 12h 05	S4 : 16h 30 – 17h 25

Le portail sera fermé à 8h10.

A 8h20 aucun élève ne sera autorisé à entrer, il devra attendre l'heure suivante. Tout élève arrivant entre 8h 10 et 8h 20 devra se présenter à la vie scolaire qui lui délivrera un billet d'entrée en cours.

Le portail sera aussi fermé de 12h35 à 13h 05.

Après les récréations, le portail sera fermé à 10h15 et à 15h35.

### **II - 2 – CIRCULATION, GARAGES ET PARKINGS**

La circulation (bicyclette ou véhicule motorisé) est interdite à l'intérieur de l'établissement (hors accès réservé, livraisons et véhicules de service). Seule l'entrée rue du Collège Technique est autorisée.

Un garage fermé pour vélos, mobylettes et motos est à la disposition des apprenants qui ont l'obligation d'entreposer leur casque dans les casiers réservés à cet effet. Bien qu'il soit ouvert et fermé à chaque heure, l'administration du Lycée ne peut être tenue responsable des vols et des dégradations qui seraient commis dans ce garage.

Il est strictement interdit de stationner sur les voies de décélération et d'insertion à hauteur de la sortie rue du collège technique.

L'entrée et la sortie s'effectuent moteur coupé, véhicule à la main. Externes et demi-pensionnaires doivent stationner à l'extérieur. L'accès à ces stationnements peut être refusé par le Chef d'Etablissement en cas de non-respect des consignes.

### **II - 3 – MODALITES DE CONTROLE DES ABSENCES ET RETARDS**

Tout élève en retard(ou revenant d'une absence) doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire avec son carnet de liaison. Tout élève arrivant après une absence ne sera admis en classe que muni d'un billet d'entrée (carnet de liaison) visé par la vie scolaire.

Sans cette démarche, il ne peut être accepté en cours.

**Toute absence doit être signalée par téléphone le jour même avant midi**, si elle n'a pas fait l'objet d'une demande d'autorisation d'absence préalable auprès des CPE.

Tout départ de l'établissement en cours de journée est proscrit sans l'accord de l'infirmière ou de la CPE (suite à la demande écrite des responsables légaux).

## **Particularités liées au statut d'apprenti:**

- **Présence aux cours**

La présence de l'apprenti aux cours est obligatoire. Toute absence doit être justifiée par un arrêt de travail ou une copie de convocation officielle (examens, permis de conduire, judiciaire) ou un acte officiel pour évènements familiaux ; sont également considérées comme justifiées les absences pour congés exceptionnels et grèves de transport.

L'apprenant devra présenter au portail une pièce attestant de son appartenance à l'établissement. Il devra prévenir le secrétariat pédagogique par téléphone pour informer de son absence. Un relevé des absences sera systématiquement envoyé au maître d'apprentissage et aux parents.

ATTENTION : un minimum d'heures d'enseignement est exigé pour se présenter aux examens.

- **Ponctualité**

En cas de retard, l'apprenant devra se présenter au bureau de vie scolaire du Greta CFA où lui sera délivré un billet d'entrée. Si le formateur juge que l'apprenti est trop en retard et que son entrée perturbera le cours, il est autorisé à refuser l'apprenti en cours, de ce fait il sera dirigé en salle d'étude jusqu'à la séquence suivante avec un travail.

## **II - 4 – MOUVEMENTS - RECREATIONS**

Le temps réservé aux interclasses permet uniquement les changements de salle s'il y a lieu. Pendant les récréations et la pause méridienne, pour des raisons de sécurité, les élèves ou apprentis ne sont pas autorisés à séjourner dans les couloirs. L'accès à une salle de cours ou un atelier ne peut se faire hors de la présence ou de l'accord d'un professeur.

## **II - 5 – REGIME DE SORTIE**

### ☞ B – Règle générale

Pour des raisons de sécurité le plan vigipirate nous impose de contrôler les accès au lycée. Les sorties ne sont donc autorisées que sur les heures officielles d'ouverture du portail (cf tableau ci-dessus). Pour les internes, les départs pourront être aménagés avec le surveillant en fonction des circonstances.

### ☞ C – Dispositions particulières (élèves internes)

Les élèves internes bénéficient du régime de sortie de la règle générale jusqu'à 17 h 30. Ils ont la possibilité de sortir le mercredi après-midi jusqu'à 18h00.

### Régime de sorties des apprentis :

En cas d'absence d'un formateur les cours seront remplacés. Dans le cas où cela ne serait pas possible, l'autorisation de sortie ne pourra être accordée que par le Directeur de l'agence Greta CFA.

Pour une absence de formateur d'une journée, dans la mesure du possible, les apprentis peuvent être renvoyés en entreprise.

## **II - 6 – INTERNAT**

L'admission de l'apprenant est du ressort du chef d'établissement, après acceptation de son dossier.

L'internat est un service rendu aux familles dont le domicile est éloigné et/ou prenant en compte des critères sociaux, pour permettre aux élèves des conditions favorisant leur réussite scolaire.

Ce n'est pas un dû.

La reconduction n'est pas automatique d'une année sur l'autre : le comportement et l'implication scolaire sont déterminants pour une réinscription.

L'admission à l'internat vaut adhésion au règlement intérieur du lycée, comprenant celui de l'internat, qui s'applique à tous les internes, mineurs ou majeurs. Le règlement de l'internat complet sera fourni aux apprenants lors de leur inscription. Une attitude citoyenne et solidaire est attendue.

Les actes suivants seront sévèrement sanctionnés et passibles d'un conseil de discipline : bizutage, brimades, harcèlement, violences, vols, extorsion d'argent, détérioration du matériel incendie, introduction et consommation de substances illicites et d'alcool, état d'ébriété, comportements incorrects ou agressifs, nuisances sonores.

L'internat est ouvert du lundi 17h40 au vendredi 7h15

L'utilisation du téléphone portable est interdite pendant les heures d'études, au réfectoire et après 22h. Tout élève pris à déroger à ces règles pourra voir son téléphone confisqué jusqu'au lendemain matin.

L'élève ou apprenant interne malade en cours de journée se rendra à l'infirmerie où il sera pris en charge. Il ne peut en aucun cas quitter l'établissement seul et sans l'autorisation de l'infirmière. Il ne peut détenir de médicaments à l'internat sans présenter son ordonnance à l'infirmière

Les familles pour lesquelles l'éloignement ne permettrait pas de se rendre au lycée en cas de problème de santé devront **obligatoirement fournir les coordonnées d'un correspondant local majeur** et chargé de recueillir l'élève ou l'apprenant en cas de maladie ou de fermeture de l'établissement.

En cas de besoin, une évacuation vers le secteur hospitalier peut être envisagée, ce sont alors les responsables légaux qui se chargeront de la sortie de l'hôpital et du retour au domicile.

Attention, le retour à l'internat ne sera pas possible dans la nuit.

## **II - 7 – VIE ASSOCIATIVE**

Lieu de rencontres et d'activités pour ses adhérents, la MDL (Maison des Lycéens) favorise l'expression et l'échange entre les membres de la communauté scolaire. Le financement est assuré par une cotisation acquittée lors de l'inscription.

L'Association Sportive propose diverses activités telles que le futsal, la musculation, le basket...

## **III – VIE PEDAGOGIQUE**

### **III - 1 – CONTROLE DU TRAVAIL**

Modalités : l'année scolaire est divisée en semestres ou trimestres selon les classes

Chaque famille dispose d'un code personnel (transmis à la rentrée) permettant d'accéder, sur « Pronote », au suivi de l'élève : résultats, devoirs...

Une rencontre parents-professeurs est organisée au cours de l'année.

### **III - 2 – CARNET DE LIAISON**

Les élèves doivent toujours être en possession de leur carnet de liaison, convenablement tenu et signé régulièrement par les parents. Outil de communication entre la famille, les professeurs et la vie scolaire, il permet de régulariser absences et retards, transmettre des informations.

En cas d'oubli, l'élève devra le faire enregistrer à la Vie Scolaire qui lui délivrera une autorisation d'entrer en cours. L'achat d'un nouveau carnet sera facturé.

### **III - 3 – PRET de MATERIEL**

Les élèves (et leurs responsables légaux) sont responsables du matériel prêté par l'établissement, même en cas de perte ou de vol. En fin d'année scolaire, ils doivent restituer le matériel dans son intégralité et en bon état.

### **III - 4 - EDUCATION PHYSIQUE**

L'EPS est une discipline évaluée par Contrôle en Cours de Formation (CCF).  
A ce titre, les élèves ou apprentis sont dans l'obligation de respecter en EPS **un règlement intérieur**.

. La tenue :

Une tenue adaptée est demandée ; elle se compose d'une paire de chaussures de sport (d'intérieur ou d'extérieur suivant l'activité pratiquée), d'un short ou bas de survêtement, d'un tee-shirt ou haut de survêtement. Le gymnase disposant de vestiaires avec douches, les professeurs d'EPS recommandent fortement aux apprenants de se changer et de se doucher à la fin des cours.

L'oubli de la tenue entraînera une sanction mais en aucun cas l'absence de tenue ne permettra de dispenser l'élève ou apprenti.

Les professeurs d'EPS leur prêteront autant que possible chaussures et short pour leur permettre de participer au cours.

. Les inaptitudes :

Les inaptitudes (de courte ou de longue durée) ne peuvent être reconnues que sur présentation d'un certificat médical qui précise l'incapacité fonctionnelle.

Les inaptitudes ponctuelles sont identifiées par l'infirmière.

Dans tous les cas, les élèves ou apprentis inaptes (partiellement ou totalement) à la pratique des activités physiques et sportives doivent porter, en premier lieu, le certificat médical à leur professeur d'EPS.

Ce dernier leur indiquera la marche à suivre et décidera si les élèves ou apprentis doivent suivre ou non le groupe classe sur les lieux de l'activité sportive.

. La ponctualité :

Les retards posent un problème de sécurité à l'intérieur des vestiaires. Aussi, afin d'éviter les dégradations volontaires et les vols, les professeurs d'EPS ne rouvriront pas les vestiaires aux retardataires.

### **III - 5 - CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)**

Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu de travail, de découverte, de lecture et de formation. Il est ouvert à l'ensemble de la communauté éducative.

Les documentalistes accompagnent les élèves dans leurs recherches et leurs lectures.

Elles travaillent en collaboration avec les professeurs sur différents projets pédagogiques et culturels (programmes académiques, partenariats avec des associations et opérateurs culturels locaux).

#### **Horaires d'ouverture**

- Lundi, mardi, mercredi, jeudi : 8h - 17h30
- Vendredi : 8h - 16h30

#### **REGLES DE VIE**

##### **Droits**

Les apprenants peuvent venir au CDI

- dans le cadre d'un cours, accompagné d'un professeur
- de manière autonome, lorsqu'ils ont une heure de libre + interclasse, récréations, pause méridienne : il faut impérativement avoir un projet d'activité précis et s'inscrire à son arrivée.

##### **Devoirs**

*Respecter le lieu et les personnes afin de garantir une atmosphère propice au travail et à la lecture.*

- Parler à voix basse.
- Ne pas amener de boissons ou de nourriture.
- S'installer aux tables en silence, en évitant de déplacer les chaises d'une table à l'autre (ou en cas de nécessité, les remettre à leur place avant de quitter le CDI).

- Respecter les documents, le mobilier, le matériel en faisant attention à ne rien dégrader.
- Ne pas utiliser son téléphone portable.

### **Informatique**

L'accès des apprenants au réseau informatique reste sous le contrôle des documentalistes, de l'administrateur réseau et des professeurs.

- Demander l'autorisation avant d'utiliser un ordinateur
- Le travail scolaire est prioritaire sur les recherches personnelles (même sur son propre ordinateur).

Les élèves signent en début d'année une "Charte informatique et Internet" à laquelle ils doivent se conformer.

### **E-SIDOC**

Les ressources du Lycée des Métiers Charles Péguy sont accessibles en ligne via le portail E-Sidoc que les élèves peuvent trouver dans les applications de la plateforme « Lycée connecté ».

E-Sidoc donne accès au catalogue des documents disponibles, à une sélection de sites internet intéressants pour les recherches documentaires, à des ressources sur l'orientation, à des sélections thématiques, aux nouveautés et à l'actualité du CDI.

## **III - 6 - PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL(PFMP) & EXAMENS**

Les formations assurées au Lycée comportent une ou plusieurs Périodes de Formation en Milieu Professionnel (**PFMP**) obligatoires.

Les apprenants demeurent sous statut scolaire et sous la responsabilité du Chef d'Etablissement. Une convention est établie entre l'Entreprise et le Lycée ; elle est signée par le Responsable d'Entreprise, Le Proviseur et l'apprenant majeur ou son représentant légal. Un exemplaire de la convention sera remis à l'apprenant.

Les périodes de formation en milieu professionnel font partie intégrante de la formation : elles sont des occasions privilégiées de préciser le **projet professionnel des apprenants** et elles sont un facteur déterminant de leur **insertion professionnelle**.

L'intérêt et l'efficacité des périodes de formation en milieu professionnel impliquent que les équipes pédagogiques mettent en place un **accompagnement des apprenants, incluant la préparation, le suivi et l'exploitation pédagogique de ces périodes**.

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

La **durée globale** des périodes de formation en milieu professionnel est fixée par l'arrêté de création de la spécialité. À chaque diplôme correspond une période.

Le **CCF** concerne tous les diplômes professionnels. Le nombre d'unités évaluées par **CCF** varie selon le diplôme et selon le statut du candidat.

C'est le règlement d'examen de chaque spécialité qui détermine, pour chaque catégorie de candidat, les unités générales ou professionnelles évaluées par **CCF** et celles évaluées sous forme ponctuelle.

### **Les unités évaluées par CCF concernent de droit :**

- Les élèves des établissements publics ;
- Les apprentis des sections d'apprentissage ;
- Les candidats de la formation professionnelle continue.

### **Planification des situations d'évaluation**

Il faut estimer une période favorable à l'organisation des évaluations afin de rester dans le cadre légal de la durée de la formation. Cette modalité introduit une relative souplesse dans la mise en œuvre du CCF et permet, une fois que les compétences sont acquises, de moduler le calendrier des situations d'évaluation.

## Convocation des candidats

Pour chacune des situations d'évaluation, l'information orale concernant la date de l'évaluation, est confirmée par un document écrit. Cette confirmation écrite vaut convocation.

### Absence d'un candidat à une ou plusieurs situations d'évaluation

La mise en œuvre du CCF relevant de la compétence du chef d'établissement, il lui appartient de qualifier l'absence, justifiée ou injustifiée, entraînant les conséquences résumées dans le tableau ci-après :

<b>Absence justifiée</b>	L'unité en CCF comprend plusieurs situations d'évaluation	Absent à une ou plusieurs situations	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il est proposé au candidat de repasser son (ou ses) évaluation(s) à une autre date.</li> <li>En cas d'impossibilité (ex : congé longue maladie), la note "zéro" est attribuée pour la (ou les) situation(s) manquée(s).</li> </ul>
		Absent à toutes les situations	<ul style="list-style-type: none"> <li>La note "zéro" est attribuée à l'unité. Le diplôme peut néanmoins lui être attribué s'il obtient la moyenne générale requise pour l'obtention du diplôme.</li> <li>Dans le cas où le diplôme ne peut lui être délivré, le candidat peut, sur autorisation du recteur, se présenter à des épreuves de remplacement lorsque cette modalité est prévue par le règlement général du diplôme et selon les conditions fixées par ce règlement.</li> <li>Dans certaines circonstances (ex : hospitalisation) et sur avis du recteur, le candidat qui réintègre l'établissement avant les épreuves ponctuelles peut demander à se présenter à celles-ci.</li> </ul>
	L'unité en CCF comprend une situation d'évaluation	Absent à la situation	
<b>Absence non justifiée</b>	L'unité en CCF comprend plusieurs situations d'évaluation	Absent à une ou plusieurs situations	<ul style="list-style-type: none"> <li>La note "zéro" est attribuée pour la (ou les) situation(s) manquée(s).</li> <li>L'évaluateur indique "absent" sur le document d'évaluation de chaque situation manquée.</li> <li>La note attribuée à cette unité sera fonction du règlement d'examen concerné (moyenne des notes obtenues, degré d'acquisition de compétences terminales ...).</li> </ul>
		Absent à toutes les situations	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'évaluateur indique "absent" à l'unité et le diplôme ne peut lui être attribué.</li> </ul>
	L'unité en CCF comprend une situation d'évaluation	Absent à la situation	

## IV – HYGIENE-SECURITE

### IV - 1 - HYGIENE-SANTE

A - L'infirmerie est un lieu de soins et d'accueil ; l'infirmière est également conseillère en éducation pour la santé. En cas de nécessité tout apprenant devant se rendre à l'infirmerie pendant une heure de cours se fera accompagner par un de ses camarades de classe. Préférer les temps de pause. Il ne pourra en aucun cas quitter l'établissement sans la décision de l'infirmière.

**En cas d'urgence, il sera toujours fait appel au 15 (centre répartiteur, SAMU, pompiers) y compris à l'internat dans le cadre du protocole d'urgence.**

B - Les médicaments utilisés par les apprenants doivent être signalés à l'infirmière (copie de l'ordonnance à fournir). Les demi-pensionnaires ne doivent posséder que la dose prescrite. Les internes gardent avec eux leur dose hebdomadaire. Pour des cas très spécifiques, voir avec l'infirmière.

C - Produits psychoactifs :

**Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, l'établissement est non-fumeur. Par ailleurs la détention ou l'usage de boissons alcoolisées, de produits toxiques ou substances illicites sont totalement proscrits et feront l'objet de sanctions.**

## **IV - 2 - SECURITE DANS LES BATIMENTS ET LES ATELIERS**

Dans les bâtiments : Les consignes de sécurité incendie sont affichées dans les salles de cours et dans les espaces de circulation. Elles doivent être strictement observées particulièrement en cas d'alerte réelle ou d'exercice, par chacun des membres de la communauté. Ainsi, pour éviter la mise en danger de chacun, dès que l'alarme se déclenche, toute personne présente dans les bâtiments concernés doit nécessairement se rendre sur les lieux de rassemblement.

Dans les ateliers : La sécurité et le respect des matériels nécessitent une discipline stricte. Les recommandations écrites relatives à chaque atelier, à chaque poste de travail, aux équipements de protections individuelle et collective, à la tenue de travail, à la circulation, seront communiquées à l'apprenant dès les premiers jours de l'année scolaire et affichées dans chaque bâtiment. En cas de non respect de ces consignes de sécurité, l'apprenant n'aura pas accès à son poste de travail et s'exposera à des sanctions.

## **IV - 3 - ACCIDENTS – FRAIS MEDICAUX**

Les apprenants de l'établissement sont affiliés à la Sécurité Sociale. Tous les accidents sont pris en charge au titre des accidents du travail à l'exception de ceux survenus pendant leur présence à l'internat ou dans le cadre du trajet domicile – lycée. **La déclaration, pour être validée, doit être effectuée dans les 48 heures au secrétariat.**

### Accidents des apprentis

Dans les ateliers tout apprenant doit respecter les consignes de sécurité relatives aux postes de travail, aux équipements de protection, à la tenue de travail et à la circulation.

En cas d'accident survenu dans les locaux de l'établissement ou sur le trajet domicile – établissement, l'accident est considéré comme accident du travail, et donc déclaré **par l'employeur de l'apprenti dans un délai de 48 heures.**

## **IV - 4 – ASSURANCES**

Une assurance individuelle responsabilité civile est exigée pour la pratique des activités périscolaires, sorties, voyages éducatifs ou Périodes de Formation en Milieu Professionnel.

## **V- RESTAURATION ET HEBERGEMENT**

### A - Organisation

- Le service de restauration est ouvert aux internes, demi-pensionnaires et aux commensaux, cinq jours par semaine, du lundi au vendredi.

- Un contrôle d'accès automatisé en gère les entrées. Seuls les détenteurs d'une carte magnétique nominative peuvent accéder au restaurant scolaire, cette carte est attribuée **pour toute la scolarité** ; la 1<sup>ère</sup> est gratuite, son renouvellement est payant.

- En cas d'oubli de cette carte, l'apprenant sur présentation de son identité et après vérification de son régime passera en fin de service.

#### ☞ B - Modalités de paiement

- Le Conseil d'Administration propose chaque année, le montant des tarifs d'hébergement. Ils sont fixés conformément au décret n°2006-753 du 29 juin 2006 par la Collectivité Territoriale de rattachement.

- Les frais d'hébergement sont forfaitaires, trimestriels, payables dès réception des avis aux familles, et ce à chaque début de trimestre.

- Pour faciliter le paiement des prestations, les familles peuvent bénéficier d'un paiement en plusieurs fois, par virement bancaire, prélèvement mensuel automatique ou par télépaiement (carte bancaire). En cas de difficulté, une aide, par le Fonds Social Lycéen, peut être accordée à la famille (demande à effectuer auprès des services de l'intendance, ou de l'assistante sociale).

#### ☞ C - Changement de catégorie

Le choix du régime est définitif et annuel, toutefois, en cas de force majeure, un changement peut être accordé sur **demande écrite des familles** à la fin du trimestre en cours et devient définitif au début du suivant.

#### ☞ D - Remise d'ordre

. Une remise sera accordée de droit par l'établissement, dans les cas suivants : fait de grève, démission justifiée en cours de trimestre, stages, sorties scolaires en l'absence de repas fournis par l'établissement, fermeture de l'établissement, fêtes religieuses, exclusion, ou cas de force majeure.

Des remises d'ordre peuvent être accordées aux familles à leur demande auprès de l'intendance pour des raisons médicales (au-delà de 7 jours consécutifs d'absence avec un certificat médical), ou pour raisons religieuses.

L'internat et la demi-pension étant des services rendus aux familles, tout apprenant ayant un comportement non respectueux des règles peut en être exclu temporairement ou définitivement, sur décision du Chef d'Etablissement ou du Conseil de Discipline.

## **VI – INFORMATIONS DIVERSES**

### PERMANENCES :

#### ➤ PsyEN

Le conseiller d'orientation tient une permanence d'une journée par semaine au Lycée (communiquée en début d'année scolaire).

Des rendez-vous particuliers peuvent être obtenus à la vie scolaire ainsi qu'au CIO de Bordeaux Nord.

#### ➤ Assistante Sociale :

L'Assistante sociale tient une permanence d'une journée par semaine au Lycée.

Elle est à la disposition des élèves et des familles pour toute demande d'aide (financière ou autre). Des rendez-vous particuliers peuvent être obtenus auprès de la vie scolaire.

Une commission « Fonds Social Lycéen » décide de l'utilisation des fonds destinés à apporter aux élèves une aide financière et matérielle, selon les modalités arrêtées par le Conseil d'Administration du lycée.

Le présent Règlement Intérieur a été adopté sous sa nouvelle forme en Conseil d'Administration lors de la séance du 02 juillet 2020. Il sera révisé afin de le maintenir conforme aux textes et à la demande des usagers

L'ensemble des personnels de l'établissement a pris connaissance de ce règlement et devra le faire appliquer aux apprenants.

## Charte d'utilisation de l'informatique pédagogique

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du lycée professionnel Charles Péguy et du Centre de Formation d'Apprentis Le Vigean.

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

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés",  
Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,  
Loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,  
Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,  
Loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle).

### 1. CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne, élève, apprenti, stagiaire, enseignant, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du lycée Professionnel Charles Péguy et du GCA.

Ces derniers comprennent notamment les réseaux, serveurs, stations de travail et micro-ordinateurs des salles d'enseignement, des laboratoires, du foyer socio-éducatif et du C.D.I. du lycée.

### 2. RÈGLES DE GESTION DU RÉSEAU ET DES MOYENS INFORMATIQUES DU LYCÉE PROFESSIONNEL CHARLES PEGUY

#### 2.1 MISSION DES ADMINISTRATEURS

L'administrateur du réseau gère le compte des utilisateurs.

De manière générale, les administrateurs ont le droit de faire tout ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du lycée. Ils informent, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

Les administrateurs n'ouvrent de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document et peuvent le fermer s'ils ont des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ici.

#### 2.2 CONDITIONS D'ACCÈS AUX MOYENS INFORMATIQUES DU LYCÉE

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

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (nom ou numéro d'utilisateur et un mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau pédagogique.

Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels et inaccessibles.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite. Le mot de passe choisi ne doit pas être devinable par autrui (nom de l'utilisateur, date de naissance, ...) et doit être changé régulièrement (au moins chaque année).

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

### **3. LE RESPECT DE LA DÉONTOLOGIE INFORMATIQUE**

#### **3.1 RÈGLES DE BASE**

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences : de masquer sa véritable identité (un utilisateur doit, par exemple, indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les pseudonymes sont exclus) ;

de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;

de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques ; d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;

de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;

d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau ; de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé ;

de consulter des sites à caractère raciste, sectaire, pornographique, ne respectant pas la loi française, des sites de jeux ;

de télécharger de la musique.

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

De plus, l'utilisateur s'engage à utiliser Internet exclusivement pour une utilisation d'ordre pédagogique. En particulier, la connexion à des services de dialogue en direct (IRC, ICQ...) n'est pas autorisée.

#### **3.2 UTILISATION DE LOGICIELS ET RESPECT DES DROITS DE LA PROPRIÉTÉ**

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau qu'après accord du ou des administrateurs concernés.

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

installer des logiciels à caractère ludique sauf à des fins scientifiques ou pédagogiques; faire une copie d'un logiciel commercial ;

contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;

développer, copier des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques).

#### **3.3 UTILISATION ÉQUITABLE DES MOYENS INFORMATIQUES**

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

L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire et d'utiliser de façon optimale les moyens de compression des fichiers dont il dispose.

Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau,...) devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté.

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

Si l'utilisateur ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible pour tout utilisateur. L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites, disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.