

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR du lycée Jean-Pierre VERNANT

(MAJ Novembre 2019)

Vu le code de l'Éducation, et selon la réglementation en vigueur :

Règlement intérieur adopté par le Conseil d'administration le 26/6/2012 (délibération N° 2012-37), modifié par les délibérations du CA les 01/7/2013; 30/6/2014; 29/6/2015; 28/6/2016; 30/6/2017; 03/07/2018; 27/06/19; 05/11/2019.

Le règlement intérieur concerne tous les membres de la communauté éducative : élèves, étudiants, tous personnels et parents. Tous sont responsables de son application, chacun l'est en fonction de sa qualité : élève ou personnel doté de l'autorité éducative. Les personnels de l'établissement sont attentifs au respect des règles de vie au sein de l'établissement. Les élèves ont le droit de connaître les règles applicables et le devoir de les respecter. L'inscription dans l'établissement implique l'acceptation du présent règlement. Les signatures des responsables légaux et de l'élève marquant cette adhésion sont déposées en page 1 du carnet de liaison / livret de l'étudiant.

## CHAPITRE I

### Organisation générale de l'établissement et de la vie scolaire.

#### 1. A. Principes

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes que chacun se doit de respecter : la gratuité, la neutralité - politique, religieuse, commerciale - la laïcité, le travail personnel, l'assiduité et la ponctualité, la tolérance et le respect d'autrui y compris dans sa différence (respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux), l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, l'exclusion de toute forme de violence psychologique, physique ou verbale.

Conformément aux dispositions de l'article L.145-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec lui avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Aucune personne ne peut dans l'espace public porter une tenue destinée à dissimuler le visage (loi n° 2010-1 192 du 11-10-2010).

La charte de la laïcité (Circulaire n° 2013-144 du 06-9-2013) est intégrée au règlement intérieur et figure en annexe n° 1.

#### 1. B. Modalités d'application.

##### 1. B.1. Horaires de cours.

Les cours **débutent** aux heures suivantes : 8 h 15 - 9 h 10 - 10 h 15 - 11 h 10 - 12 h 05 - 13 h 10 - 14 h 05 - 15 h 10 - 16 h 05 - 17 h 00.

**L'heure de montée en classe doit donc être anticipée.**

##### 1. B.2. Conditions d'accès à l'établissement

L'entrée principale de l'établissement (Bâtiment D - 21 rue du docteur Ledermann) est strictement réservée à l'accueil des visiteurs et à la circulation des personnels et non autorisée aux élèves et étudiants. Ceux-ci utilisent, pour entrer et sortir, les accès prévus par les portails au n° 20 bis (vers bâtiments A et B) et au n° 21 pour les bâtiments C et D. Les élèves disposent d'une carte d'accès. Pour des raisons de sécurité et de civilité s'asseoir sur le perron et les marches de l'entrée principale (près de la loge) est interdit.

**L'accès en skate-board, patinette ou tout autre moyen de locomotion portable et similaire est interdit.** Les engins doivent être rangés et sécurisés au pied du bâtiment A uniquement (centre du lycée). Il est interdit de les emporter en classe pour des raisons évidentes de sécurité en cas d'évacuation. Tout contrevenant s'expose à une sanction.

L'accès à l'établissement est réservé aux seuls membres de la communauté scolaire. Les lycéens n'ont pas accès à l'établissement en dehors des jours et horaires ouvrables.

Les visiteurs se présentent à la loge et indiquent le service dans lequel ils ont à effectuer une démarche. L'accès de l'établissement aux personnes extérieures, non membres de la communauté scolaire, se présentant à la loge pour une démarche, s'effectue sur autorisation du chef d'établissement. Les correspondants étrangers des lycéens ou les intervenants invités par les professeurs, ne sont admis dans l'établissement que sur autorisation du Proviseur, après une demande écrite.

Les élèves disposent d'un carnet de liaison ou livret de l'étudiant. C'est un document d'identité scolaire que chaque élève et étudiant doit avoir avec lui. À tout moment, ils peuvent être amenés à le présenter, à la demande d'un personnel de l'établissement. De la même manière, ils doivent naturellement leur indiquer leur nom et leur classe, le cas échéant. Tout refus d'expliquer son identité exposerait à une sanction. En cas de détérioration ou de perte de ce carnet de liaison ou du livret de l'étudiant, voire de la carte d'accès, le lycéen devra procéder à l'acquisition de nouveaux documents, auprès du Service d'Intendance.

**1. B.3. Assiduité** : Conformément à l'article 3-5 du décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié, l'obligation d'assiduité, mentionnée à l'article L511-1 du code de l'Éducation, consiste pour les élèves - y compris aux étudiants des classes post - baccalauréat - à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

Les motifs d'absence doivent être sérieux et explicités de façon claire. Les absences doivent, en tout état de cause, avoir un caractère exceptionnel et impliquent a posteriori de la part de l'élève la nécessité de s'informer sur les travaux en cours.

L'appel est fait au début de chaque cours pour constater absences et retards.

Les responsables légaux, les détenteurs de l'autorité parentale par délégation ou les élèves eux-mêmes lorsqu'ils sont majeurs doivent aviser rapidement le Conseiller Principal d'Éducation ou la Vie Scolaire, pour tout cas d'absence (déjà survenue ou envisagée). Une justification écrite doit être apportée par l'élève à son retour ou envoyée par la famille avant la fin de l'absence si celle-ci doit se prolonger. Cette régularisation des absences s'effectue dans un délai de 48H. L'absence est régularisée uniquement lorsqu'un responsable (ou l'élève majeur) a produit une trace écrite (courrier, courriel, ou coupons détachables du carnet de liaison).

Si l'absence est inopinée l'élève peut aussi se présenter en personne dans l'un des bureaux de la vie scolaire ou des CPE.

Les parents peuvent consulter en ligne (Pronote) les absences de leurs enfants dès que le lycée leur a communiqué leur mot de passe (fin septembre).

La famille (ou le responsable légal) sera informée des absences non motivées d'un élève par l'envoi d'un message SMS confirmé par courrier. Celles-ci peuvent donner lieu à un signalement à la DSDEN des Hauts de Seine, habilitée à prononcer des mesures conformément à la réglementation en vigueur. Une attestation d'assiduité est demandée par le service des bourses de l'enseignement supérieur pour le maintien de l'attribution aux bénéficiaires, en fonction de leur assiduité.

#### **1. B.4. Ponctualité**

La ponctualité étant une condition indispensable au travail collectif et individuel, les élèves ne sont pas acceptés en cours après la fermeture de la porte de la salle de classe par le professeur, sauf sur présentation d'un justificatif d'une compagnie de transport public. Lorsque l'élève en retard est accepté en cours, le professeur le signale à la vie scolaire pour régularisation de l'absence dans le logiciel Pronote ou l'indique sur la feuille d'appel. En cas de retards répétés, des punitions peuvent être données par les enseignants ou les conseillers principaux d'éducation.

#### **1. B.5. Travail scolaire**

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens organisés à leur intention.

Pour que chaque élève progresse régulièrement, il doit remettre tous les travaux écrits et oraux selon le calendrier fixé par le professeur.

**Toute fraude ou tentative de fraude fait l'objet d'une punition ou sanction et peut engager des procédures mettant en jeu l'obtention de l'examen et les conditions de présentation à cet examen pour les sessions ultérieures.**

### **1. B.6. Communication avec les familles - bulletin / carnet de liaison/courriel/ENT.**

Le logiciel Pronote, des SMS émis au sujet des absences, l'ENT **monlycee.net** et le site de l'établissement permettent aux parents de suivre régulièrement la scolarité de leurs enfants et la vie de l'établissement.

La communication des résultats et des appréciations sur le comportement de l'élève s'effectue par un bulletin semestriel adressé à la famille.

Le rythme est semestriel pour toutes les formations.

Le bulletin comporte simultanément deux notes chiffrées (note de l'élève, moyenne de la classe).

Si un élève est absent, avec justification, lors d'un devoir sur table, le bulletin ne comporte pas de moyenne. Les notes obtenues aux devoirs effectivement rendus sont reportées dans la partie réservée aux appréciations et le professeur indique le nombre de devoirs non rendus.

Si l'absence de l'élève n'est pas justifiée, l'absence de notation aura une incidence sur la moyenne calculée en fonction du nombre de travaux organisés dans la période de notation.

Le carnet de liaison peut aussi servir de support de communication entre la famille et le lycée.

### **1. B.7. Travail scolaire et autonomie**

Au lycée, l'objectif d'éduquer à l'autonomie et à la responsabilité rend possible qu'un élève ou un groupe d'élèves mène seul des recherches au sein ou à l'extérieur de l'établissement, après autorisation du professeur concerné et mise en œuvre du protocole prévu en ce cas. L'autorisation de sortie, le cas échéant, sera délivrée par le chef d'établissement après avis et visa du professeur supervisant le projet et ses conditions matérielles (horaire, destination, itinéraire, modes de transport...).

Lorsqu'il y a, régulièrement ou occasionnellement, une heure "libre" entre deux cours, il est possible :

- soit de travailler au Centre de documentation et d'Information ou dans les salles pouvant être éventuellement libres pour l'étude et, dans ce cas, mises à leur disposition par la Vie Scolaire,

(Voir en annexe les règlements du CDI et dans les espaces de travail autonome.)

- soit de rester sur les aires prévues des halls A/B/C/D ; ou dans les cours intérieures,

- soit enfin de quitter l'établissement sous réserve de l'autorisation écrite des parents pour les élèves mineurs.

Rappelons qu'aucun élève ne doit quitter l'établissement de sa propre initiative quand il y a cours. En cas d'indisposition, il se rend à l'infirmerie pour des soins éventuels, ou au service de Vie scolaire, pour un contact avec ses parents.

### **1. B.8. Mesures d'accompagnement de la scolarité**

Tout élève dont le comportement ou le manque de travail nuit à sa scolarité est mis en garde par son professeur principal, reçu par le (la) Conseiller(e) Principale d'éducation, et si nécessaire par l'infirmière, le Médecin scolaire, la Psychologue de Éducation Nationale (PSY-EN). Une mention sur le carnet de correspondance, une lettre d'observation, peuvent être adressés aux parents. Si l'évolution positive souhaitée n'apparaît pas, l'équipe éducative peut demander à faire bénéficier l'élève des dispositifs mis en place pour lutter contre le décrochage scolaire.

Une Commission de Suivi des élèves, réunit très régulièrement l'équipe de direction et les C.P.E., et examine les situations des élèves en difficulté (scolaire, médicale ou sociale) et définit des modalités d'aide et de prévention, notamment en faveur de la persévérance et de l'accrochage scolaires.

En ce qui concerne les dispositifs d'accompagnement, ils sont de différentes natures : tutorat ; contrats de suivi (en fonction du diagnostic établi et des possibilités de l'établissement) et concernent les élèves fragiles ou en difficultés scolaires ou éducatives.

### **1. B.9. Circulation dans les couloirs**

Pour le bon déroulement et le calme des cours, il est strictement interdit aux élèves de demeurer dans les couloirs lorsqu'ils n'ont pas cours. Les lycéens descendent dans les halls pour attendre le cours suivant. Ils accèdent aux couloirs à l'heure du début du cours, et attendent, debout, l'invitation du professeur à entrer dans la salle. Il n'est pas autorisé de s'asseoir par terre dans les espaces communs pour des raisons de civilité et de sécurité.

Pour des raisons d'hygiène et de respect de la vie en collectivité, la consommation de nourriture, en particulier sous forme de repas acheté et apporté de l'extérieur, est interdite dans l'enceinte de l'établissement et a fortiori dans les salles de classe. Les élèves et étudiants n'ont pas l'autorisation d'apporter ou de se faire livrer de la nourriture dans l'établissement. Il existe un service de restauration au ticket pour se restaurer sur place.

Des aménagements sont prévus pour les élèves sous contraintes alimentaires qui après l'établissement d'un PAI sur avis du médecin scolaire sont seuls autorisés à apporter un repas domestique adapté à leur cas.

Si des goûters sont organisés, les organisateurs veilleront à en prévenir le service d'intendance auprès duquel ils pourront se fournir en sacs poubelle et matériel pour nettoyer les locaux après utilisation.

### **1. B.10. Déplacements**

Pour se rendre - y compris au cours du temps scolaire - sur le lieu d'une activité scolaire (installations d'E.P.S. - d'une zone de bâtiments du lycée à l'autre : A - B & C - etc.) régulièrement autorisée ou pour en repartir à destination de leur domicile, ou de l'établissement, les élèves sont considérés en situation de déplacement individuel au cours desquels ils conservent leur responsabilité au regard du Code de la route et de la réglementation applicable aux passagers des transports publics. A l'occasion de tels déplacements, les élèves doivent se rendre directement à destination et même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement.

En E.P.S., les horaires de début et de fin de cours sont légèrement décalés par rapport à ceux du lycée, ils tiennent compte en effet du temps de déplacement à pied du lycée vers l'installation et inversement (voir document « horaire E.P.S. » collé dans le carnet de correspondance).

### **1. B.11. Usage de l'internet** (voir annexe n° 9)

Les élèves prennent connaissance de la charte internet - annexe du règlement intérieur - la signent et la respectent. La consultation de sites sur l'internet est uniquement dédiée aux recherches nécessaires à l'accomplissement de leurs études scolaires.

**1. B.12. Images et photographies :** Sauf demande contraire formulée en début d'année par les parents ou les élèves majeurs, les images et photos réalisées dans le cadre scolaire et pour une activité pédagogique pourront être utilisées dans un contexte de diffusion pédagogique, par exemple sur le site du lycée.

## **CHAPITRE 2**

Sécurité générale des personnes et respect des biens.

Tout comportement irresponsable susceptible de troubler la vie du lycée, de mettre en danger la collectivité, ou son auteur même, ou de dégrader les biens, constitue une faute grave qui se traduira par une sanction.

### **2. A Sécurité des personnes**

Sans autorisation préalable du chef d'établissement, l'accès du lycée est interdit à toute personne extérieure à l'établissement. Toute personne extérieure qui aurait pénétré sans autorisation pour troubler la tranquillité sera considérée comme effectuant une intrusion. L'élève qui sera convaincu d'avoir introduit dans l'enceinte du lycée une personne extérieure sera sanctionné.

Le port de tenue destinée à dissimuler le visage ou incompatible avec certains enseignements, susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement sera sanctionné.

En cas d'application du plan Vigipirate, les élèves ne se regroupent pas devant les entrées de l'établissement ni aux abords.

Tabac : Toute l'enceinte de l'établissement, y compris ses espaces non couverts est une zone non-fumeur. L'interdiction de fumer concerne tous les membres de la communauté scolaire et les visiteurs (Loi 91-32 du 31/7/2003). La finalité de protection de la santé, ainsi que la prévention des incendies doivent être présentes à l'esprit de chacun pour faciliter la stricte observance de cette obligation légale.

L'usage du tabac est régi par le code de la Santé Publique, le décret n° 2006-1386 du 13 novembre 2006 et sa circulaire d'application n° 2006-196 du 29 novembre 2006. Le non-respect de ces dispositions légales entraînera punition ou sanction. L'usage des cigarettes électroniques n'est pas autorisé.

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement, ou d'utiliser, tout objet ou produit dangereux ou pouvant l'être : comme - à titre d'exemples - armes de toutes sortes, objets tranchants, produits inflammables, bombe d'autodéfense, etc.; d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou des produits illicites. De toute évidence, un élève ne saurait se présenter au lycée sous l'effet de telles substances.

Le cas échéant, ce type d'objet sera confisqué immédiatement ; leur usage et/ou leur introduction au lycée sanctionné(s).

C'est un devoir de s'abstenir de toute forme de violence et de prise de risque pour les autres et soi-même.

Salles de travaux pratiques : dans les salles de travaux pratiques (physique, chimie, sciences de la vie et de la terre), tous les élèves sont tenus de porter une blouse. Les nylons et autres textiles de synthèse trop inflammables sont prohibés. Le coton doit être privilégié. Pour des raisons de sécurité, les élèves doivent s'en tenir au strict respect des consignes écrites et orales des professeurs dans les laboratoires. Les équipements de protection individuelle (lunettes, gants...) doivent être effectivement portés.

## **2. B. Sécurité Incendie et autres risques.**

Des exercices d'alerte incendie sont organisés régulièrement dans l'année. Il est demandé aux élèves comme à tout le personnel de respecter scrupuleusement les consignes de sécurité affichées dans l'établissement et de se regrouper sur les emplacements définis pour chaque classe.

Les élèves se conforment aux consignes du PPMS (plan particulier de mise en sûreté). Sensibilisation et exercices relatifs aux postures spécifiques adaptées à la nature du risque (risques majeurs – menaces majeures) sont organisés. Des affichages sur la sécurité sont disposés dans l'établissement.

## **2. C. Respect des biens**

Biens des élèves : Il est fortement recommandé d'éviter d'apporter au lycée objets personnels de valeur et argent. Les élèves sont responsables de leurs effets personnels.

Biens de l'établissement : Chacun contribue au maintien, en bon état de fonctionnement et de propreté des locaux, des mobiliers et différents matériels s'abstenant de toute détérioration, dans le respect du travail des personnels chargés de l'entretien. Bâtiments, espaces verts, matériels et collections sont des biens publics qui constituent le patrimoine de la communauté. Le non-respect de ces biens est susceptible de punition ou sanction. Une indemnisation financière de l'établissement peut être demandée à la famille en cas de détérioration.

La possibilité de peindre sur le mur bordant le talus le long de la salle de conférence est limitée aux seuls élèves inscrits au lycée, dans le respect de la fresque pédagogique permanente. Tout tracé, hors de cet espace précis, est considéré comme une dégradation et peut faire l'objet d'une sanction.

## **2. D. Assurance et accidents**

Les étudiants de l'enseignement technologique tertiaire (STS) bénéficient de la législation du travail pour toutes leurs activités : cours d'enseignement général, récréations, séances d'éducation physique, stage en entreprise, trajet entre le domicile et le lieu de stage, mais non entre l'établissement et leur domicile.

Les élèves des autres sections en bénéficient lorsqu'un accident est survenu dans le cadre d'activités en atelier ou en laboratoire.

Le lycée souscrit une assurance.

L'assurance scolaire n'est pas exigible pour les activités obligatoires. Elle l'est pour toutes les activités facultatives organisées en dehors des cours prévus à l'emploi du temps. Il est donc fortement conseillé aux familles de souscrire

une assurance contre des accidents toujours possibles dans le cadre scolaire, lors des sorties entre les cours, des trajets entre le domicile et le lycée.

Accidents : Tout accident, même bénin, survenu pendant l'exercice des activités scolaires doit être porté à la connaissance de la direction du Lycée par le responsable de l'activité, ou toute personne qui en est témoin. Une déclaration administrative est rédigée au Lycée.

Les déclarations individuelles auprès des assurances et de la sécurité sociale sont à la charge de la famille.

## **2. E. Respect du cadre de vie**

Chacun veille au maintien de la propreté des locaux. Il n'est pas autorisé de manger dans les salles de cours ou les couloirs. Les corbeilles, poubelles extérieures seront utilisées pour se débarrasser avant d'entrer, de tous chewing-gums, papiers, reliefs de nourriture...

Aux abords de l'établissement et en raison de la disposition particulière des locaux d'enseignement de part et d'autre de la rue G. Ledermann, les lycéens doivent, lors de leurs déplacements, être particulièrement convaincus de l'importance d'adopter un comportement civil, respectueux du voisinage, des biens (voitures, seuils des habitations) et de la propreté de la rue et de son calme.

Lors des interours et récréations, les élèves doivent libérer les couloirs et se rendre obligatoirement dans les halls et cours extérieures. Pour des raisons de sécurité, tout rassemblement, regroupement ou stationnement prolongés devant l'établissement et dans la rue du docteur Ledermann sont interdits. Les élèves veilleront également à ne pas obstruer la libre circulation des piétons riverains sur les trottoirs adjacents.

## **CHAPITRE 3**

Relations et comportement général attendu dans la communauté scolaire et droits des lycéens

Les élèves et étudiants reconnaissent l'autorité de tous les professeurs et de tous les personnels de l'établissement. Cela implique pour l'élève et l'étudiant de se conformer à toutes directives, consignes et préconisations faites dans le cadre de la mission d'éducation. Aucune menace ou agression, physique ou verbale, ne peut être tolérée. Toute atteinte donnera lieu à une réponse de l'Institution au sein de l'établissement ou dans le cadre de procédures judiciaires.

### **3. A. Attitude**

Civilité, respect d'autrui et de soi, respect du cadre de vie tant dans l'enceinte de l'établissement que dans ses abords immédiats sont les règles générales de conduite à adopter par tous. L'intégrité du cadre de vie ; celle des biens et des personnes, doit être préservée dans tous ses aspects (propreté, quiétude sonore...).

C'est un devoir de n'avoir recours à aucune forme de violence ou de prise de risque. Le recours à la violence physique, verbale ou d'intimidation, y compris pour régler un tort que l'on aurait subi, est interdit et sanctionné. Toute attitude, tout propos oral ou écrit, revêtant un caractère discriminatoire : sexiste, raciste, xénophobe, etc., sont proscrits.

Les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves (dégradation de biens personnels, vol ou tentative de vol, racket, bizutage, toutes les formes de harcèlement dont le cyber harcèlement) sont interdits.

Lorsque les élèves ou les étudiants sont témoins d'une situation violente ou dégradante de toute nature, ou qu'ils sont confrontés à une difficulté ou à un conflit qu'ils ne peuvent résoudre, ils doivent en faire part à un adulte référent : professeur, conseiller principal d'éducation, personnel de direction, qui apporteront aide et médiation et se mettront en rapport avec leurs familles le cas échéant. Cela inclut l'utilisation inappropriée et malveillante des réseaux sociaux. Un plan de prévention et de traitement du harcèlement scolaire est instauré.

### **3. B. Tenue**

Aucun couvre-chef n'est autorisé dans les espaces couverts de l'établissement.

Sont exigés une tenue et un comportement corrects et décents, en adéquation avec la nature et les finalités d'éducation, d'instruction, de formation, de l'espace scolaire et les normes de sécurité. Des équipements spécifiques

sont obligatoires pour les activités sportives (chaussures ; survêtement ; short...) et les travaux pratiques de sciences (blouse...).

Toute attitude de nature à perturber le bon déroulement des cours et le bon ordre de l'établissement est proscrite.

### **3. C. Téléphones, appareils et accessoires électroniques**

Les divers usages des téléphones portables, autres appareils électroniques et accessoires, sont autorisés dans les halls **et interdits ailleurs** (salles de classe –*sauf usage pédagogique préalablement autorisé*– CDI, couloirs, escaliers, toilettes) où ils ne doivent faire l'objet d'aucune manipulation et être rangés dans le sac. Il est interdit d'utiliser les prises électriques de l'établissement pour recharger son matériel personnel à l'exception des élèves avec PAP autorisés à utiliser un ordinateur portable. L'utilisation de haut-parleurs pour diffuser de la musique est interdite aux abords de l'établissement afin de respecter le voisinage.

Photographier ou filmer, avec ou sans diffusion sur les réseaux sociaux, hors activité pédagogique encadrée, est strictement interdit dans l'établissement en général, ceci afin de respecter strictement le droit à l'image. Les communications téléphoniques à voix haute ne sont autorisées que dans les espaces extérieurs à l'air libre, et dans le respect de la civilité et tranquillité sonore requises dans l'espace scolaire en général, et à ses abords.

En cas de manquement à ces obligations, l'élève devra remettre l'objet jusqu'à la fin du cours ou de la demi-journée. La personne qui confisque temporairement un téléphone doit le faire éteindre et doit s'assurer au préalable de la possibilité de mise en sécurité de l'appareil. Parents et responsables légaux peuvent être invités à retirer ce matériel au lycée aux heures d'ouverture. Une punition ou une sanction peut être prononcée. Dans l'exercice de leurs missions, les personnels de l'établissement peuvent être amenés exceptionnellement à utiliser leur téléphone portable.

Les éventuelles communications - d'un motif grave et urgent - entre les élèves et leur famille doivent s'effectuer par l'intermédiaire de l'établissement.

Les objets dont la présence est interdite au lycée pour des raisons de sécurité, de respect de soi, d'autrui et des biens, sont mentionnés chapitre 2.A.

### **3. D. Droits des lycéens**

Les droits des élèves sont définis par le décret n° 91-173 du 18/01/1991 : liberté d'expression, liberté d'association, liberté de réunion, liberté de publication. Une Maison des Lycéens (MDL), association Loi 1901, est créée. Elle a son siège dans l'établissement et propose des activités en accord avec les activités usuelles d'un établissement scolaire du second degré.

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Leur exercice ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité. Tout propos injurieux ou diffamatoire peut avoir des conséquences graves, et, est donc interdit. Des panneaux d'affichage sont dédiés aux délégués des élèves, au CVL et à la MDL. L'affichage ne peut être anonyme.

La mise en œuvre pratique de ces droits, nécessite l'information au chef d'établissement qui rappellera les conditions liées à la sécurité des biens et des personnes et le respect des principes énoncés dans le chapitre I.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Cependant, le chef d'établissement peut en suspendre ou en interdire la diffusion lorsque les écrits présentent un caractère injurieux ou diffamatoire, ou portent atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public. Le CVL est alors associé à la procédure d'interdiction ou de suspension de la publication.

Élèves majeurs : sur le plan administratif, les élèves majeurs se substituent de droit à leurs parents.

Sur demande écrite des élèves majeurs (les familles étant informées par la Direction), ils peuvent recevoir directement les bulletins trimestriels et autres relevés d'ordre pédagogique.

Les parents restent destinataires de toute correspondance les concernant.

## CHAPITRE 4

### **Punitions, sanctions et dispositifs alternatifs.**

Tous les manquements aux règles de la vie collective, l'atteinte aux personnes et aux biens, le non-respect par les élèves de leurs obligations (assiduité, participation au travail scolaire, ponctualité, acceptation du règlement intérieur) entraînent des punitions et sanctions, dont les objectifs et la mise en œuvre sont exposés ci-dessous :

#### **4. A. Principes généraux :**

Sanctions et punitions ont pour objectif de responsabiliser les élèves face aux éventuelles transgressions. Elles ont un but éducatif en leur faisant mesurer la nécessité des lois et règlements dans la société et la vie collective.

Avant toute décision disciplinaire prise par le chef d'établissement ou son adjoint, l'élève est entendu et présente ses raisons et explications. Les représentants légaux sont informés et peuvent être entendus également.

Toute sanction doit être proportionnelle à la faute et prononcée en fonction de la personnalité de l'élève et du contexte.

Toute sanction est individuelle.

#### **4. B. Les punitions scolaires :**

Elles constituent des réponses immédiates à des manquements mineurs. Elles peuvent être prises par tous les personnels de la communauté scolaire sans exclusivité et restent en relation directe avec les fautes commises. La liste ci-dessous est exhaustive et illustre la forme que peuvent prendre les punitions :

- l'inscription sur le carnet de liaison,
- lettre d'observation envoyée aux parents,
- la mise en garde pour travail insuffisant, pour absentéisme ou pour comportement inapproprié, pouvant être formulée aussi par le conseil de classe et envoyée aux parents,
- l'excuse écrite ou orale,
- le devoir supplémentaire, assorti ou non d'une retenue,
- le dépôt temporaire auprès d'un adulte d'un objet à usage prohibé ou dangereux,
- l'exclusion ponctuelle d'un cours,

Dans ce cas, qui doit rester exceptionnel, l'élève est accompagné à la vie scolaire par un délégué de classe. Toute exclusion de cours doit faire l'objet d'une information écrite au C.P.E. (Conseiller Principal d'Éducation) sur les motifs.

#### **4. C. Les sanctions disciplinaires :**

Elles sont prises par le Chef d'établissement ou son adjoint, par délégation, ou par le Conseil de discipline, convoqué par le Chef d'établissement.

La liste exhaustive des sanctions possibles est la suivante :

1. l'avertissement écrit,
2. le blâme, rappel à l'ordre solennel écrit,
3. la mesure de responsabilisation, située en dehors des heures d'enseignement, d'une durée maximale de 20H, pour participer à des activités de solidarité, culturelles ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives. Elle se déroule au sein de l'établissement ou d'une association ou collectivité territoriale,



4. l'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 8 jours, pendant laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement,
5. l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder huit jours,
6. l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes décidée par le Conseil de discipline.

Les sanctions autres que l'avertissement et le blâme peuvent être prononcées avec un sursis total ou partiel. L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis a son exécution détermine la durée pendant laquelle le sursis peut-être révoqué. La durée de ce sursis ne peut être inférieure à l'année scolaire en cours et ne peut excéder celle de l'inscription de la sanction au dossier administratif de l'élève. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué ne peut excéder la fin de la deuxième année scolaire suivant le prononcé de la sanction.

Toutes les sanctions disciplinaires sont portées au dossier de l'élève.

- L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire.

- Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

- Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

#### **4. D. Les dispositifs alternatifs et de réparation.**

##### **4. D.1. Mesure alternative :**

La mesure de responsabilisation n° 3 peut être prononcée comme alternative aux sanctions n° 4 et 5.

Il s'agit de participer, hors temps scolaire, dans l'établissement ou dans une association ou collectivité territoriale, à des activités de solidarité, culturelles ou à l'exécution d'une tâche afin de développer sens du civisme et de la responsabilité. Il peut s'agir d'une tâche visant à compenser le préjudice causé. Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mesure alternative à la première sanction remplace, dans le dossier de l'élève, la sanction initialement prononcée. Le refus de l'élève ou de son représentant légal s'il est mineur, d'accomplir la mesure proposée - ou de la mener jusqu'à son terme - a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement décidée par le chef d'établissement.

##### **4. D.2. Mesures de réparation :**

Dans certains cas, le Chef d'établissement peut demander à l'élève d'effectuer des travaux de réparation d'intérêt collectif (nettoyage ; jardinage...) en relation avec la faute commise. Si l'élève est mineur, un accord sera demandé à ses représentants légaux. Ces travaux doivent être acceptés par l'élève et sa famille, à la place des autres mesures disciplinaires. S'ils ne sont pas acceptés, le Chef d'établissement prononce les mesures disciplinaires.

##### **4. D.3. Commission éducative :**

Elle permet d'étudier une situation préoccupante et récurrente - que les démarches antérieures n'ont pas réussi à faire évoluer - ayant trait à la difficulté scolaire (défaut de travail et / ou d'assiduité) et /ou éducative (comportement), avec l'élève concerné, ses parents et l'ensemble des membres de la communauté.

Elle est composée comme suit : personnel de direction et conseiller principal d'éducation ayant en charge la classe ; professeur principal de la classe de l'élève concerné ; infirmière scolaire ou Médecin scolaire (y assistent en fonction de la nature du cas) ; deux parents identifiés membres du CA ou leurs suppléants : un de chaque association, avec 2 suppléants ; un lycéen du CVL désigné par celui-ci. (R.511-19-1).

#### **4. D.4. Conseil éducatif :**

Un Conseil éducatif dédié aux étudiants est créé. Il permet d'étudier une situation préoccupante et récurrente - que les démarches antérieures n'ont pas réussi à faire évoluer - ayant trait à la difficulté scolaire (défaut de travail et / ou d'assiduité) et /ou éducative (comportement), avec l'étudiant concerné,

Il est composé comme suit : personnel de direction et conseiller principal d'éducation ayant en charge la classe ; professeur référent de la classe de l'élève concerné ; directrice déléguée aux enseignements professionnels et technologiques, infirmière scolaire ou Médecin scolaire (y assistent en fonction de la nature du cas) ; deux parents identifiés membres du CA ou leurs suppléants : un de chaque association, avec 2 suppléants ; un étudiant du CVL désigné par celui-ci. (R.511-19-1).

## **ANNEXES**

### **ANNEXE 1**

#### **Charte de la laïcité**

Voir texte au dos du carnet de liaison/livret de l'étudiant.

### **ANNEXE 2**

#### **Règlement du Centre de Documentation et d'Information (CDI)**

Le CDI est un lieu d'accueil pour la recherche, le travail et la lecture. Les professeurs documentalistes en ont la responsabilité. Les élèves souhaitant s'y rendre en autonomie y accéderont après dépôt obligatoire –à l'accueil- de leur carnet de correspondance ou carte de lycéen. Les professeurs documentalistes accompagnent les élèves dans leurs recherches documentaires et veillent à ce que le CDI reste un lieu d'étude. La priorité est donc donnée à ces élèves. La présence pour un travail scolaire ne nécessitant pas de documentation y est toutefois autorisée.

Le CDI est un lieu de calme. Les déplacements intempestifs et le bruit ne sont pas acceptés : on y parle à voix basse.

Une classe venant travailler au CDI avec son professeur est prioritaire.

Boissons et nourriture y sont interdites.

Le nombre maximum d'élèves travaillant à chaque table est de 4, il faut éviter de déplacer chaises et fauteuils. Les tables doivent être laissées propres et rangées, les documents consultés remis à leur place.

Les élèves doivent respecter les lieux. Le mobilier et les documents sont la propriété de tous. Chacun doit donc les laisser en état pour permettre aux autres élèves de les utiliser. Toute dégradation ou vol est un délit grave.

La durée du prêt est de 3 semaines pour les ouvrages et de 1 semaine pour les périodiques. Une prolongation peut être toutefois autorisée avec l'accord des documentalistes. Toute détérioration ou perte de documents fera immédiatement l'objet d'un remplacement à l'identique ou d'un remboursement pécuniaire.

Certains documents comme les usuels, les manuels scolaires, les annales, les brochures sur l'orientation, les dernières parutions de périodiques, ainsi que certains livres d'art, sont à consulter sur place.

En fin d'année scolaire, ou en cas de départ en cours d'année, l'élève ne pourra obtenir bulletin, dossier, exeat s'il n'est pas en règle avec le CDI.

L'utilisation de l'informatique est régie par une Charte. Les jeux sur internet sont strictement interdits ainsi que toute utilisation d'un ordinateur à des fins non pédagogiques. En revanche, dans le cadre pédagogique, après avoir obtenu l'autorisation des professeurs-documentalistes, les élèves peuvent imprimer uniquement un nombre de pages très limité.

Les élèves sont tenus de donner leur nom et leur classe aux professeurs documentalistes quand ils le leur demandent. Au chapitre des punitions, les professeurs documentalistes se réservent le droit de renvoyer immédiatement tout élève bruyant, indiscipliné ou n'effectuant pas une activité en relation avec le CDI. Des sanctions (celles du règlement intérieur de l'établissement) peuvent être prises par le chef d'établissement en cas de faute grave (détérioration de matériel, manque de respect aux professeurs documentalistes...) ou de récidive.

C'est en observant ces règles de vie élémentaires que chaque élève contribuera à maintenir la qualité du CDI et l'atmosphère de calme et de réflexion qui doit y régner.

Les postes seront occupés individuellement ou au maximum par deux personnes en cas de recherche commune (hors T.P.E.). Pour se connecter, chaque utilisateur obtiendra un compte informatique (un nom d'utilisateur et un mot de passe).

Les comptes sont nominatifs, personnels et incessibles. À la fin de l'activité, l'élève devra fermer sa session de travail.

### ANNEXE 3

#### RÈGLEMENT de l'E.P.S.

##### Horaires des cours d'EPS tenant compte des temps de déplacements entre les installations et l'établissement.

		<b>RAPPEL</b> : Heures de début des cours au lycée.					
	Temps de déplacement	8h15 à 10h05	10h15 à 12h05 sans cours après	10h15 à 12h05 avec cours après	13h05 à 14h55 sans cours avant	13h05 à 14h55 avec cours avant	15h10 à 17h00
Gymnase des 100 Gardes	15'	8h15 à 10h05	10h15 à 12h05	10h15 à 11h50	13h05 à 14h55	13h25 à 14h55	15h15 à 17h00
Parc de Brimborion	20'	8h15 à 9h55	10h20 à 12h05	10h20 à 11h45	13h05 à 14h50	13h30 à 14h50	15h20 à 17h00
Stade des Fontaines	20'	8h15 à 9h55	10h20 à 12h05	10h20 à 11h45	13h05 à 14h50	13h30 à 14h50	15h20 à 17h00
Gymnase des Postillons	25'	8h15 à 9h50	10h25 à 12h05	10h25 à 11h40	13h05 à 14h45	13h35 à 14h45	15h25 à 17h00
Stade Wagner	30'	8h15 à 9h45	10h30 à 12h05	10h30 à 11h35	13h05 à 14h40	13h30 à 14h40	15h30 à 17h00

#### Adresses des installations sportives :

- **Gymnase des 100 Gardes** : 45 Grande Rue, Sèvres.
- **Stades des Fontaines** : 12, rue Albert Dammouse, Sèvres.
- **Gymnase des Postillons** : Rue de Wolfenbüttel, Sèvres.
- **Stage Wagner** : Route du pavé des gardes, Sèvres.

Les élèves se présentent aux cours d'E.P.S. munis des tenues et équipements sportifs adaptés (chaussures, vêtements) régulièrement maintenus en bon état.

Les élèves se rendent par leurs propres moyens sur les installations sportives. En E.P.S., les horaires de début et de fin de cours sont légèrement décalés par rapport à ceux du lycée, ils tiennent compte en effet du temps de déplacement à pied du lycée vers l'installation et inversement.

En cas de fermeture exceptionnelle des installations sportives par la Mairie, les élèves seront prévenus des modalités d'accueil au sein de l'établissement sous la responsabilité de leur professeur d'E.P.S.

### **Inaptitudes sportives :**

En cas de problème de santé ou de blessure, l'élève doit présenter un certificat médical de son médecin traitant, établi exclusivement à partir du modèle de certificat médical réglementaire (voir modèle agréé de certificat médical dans le carnet de correspondance et sur le site de l'établissement).

L'original du certificat médical est remis par l'élève exclusivement à son professeur d'E.P.S.

Le certificat médical attestant de l'inaptitude peut également être établi par le médecin scolaire.

Une inaptitude n'implique pas automatiquement une dispense de présence au cours.

Une telle dispense, si elle devait être accordée, le serait uniquement par le médecin scolaire en cas d'impossibilité de déplacement de l'élève sur l'installation sportive ou de pratiquer toute activité sportive y compris adaptée.

Évaluation certificative de l'E.P.S. en classe de Terminale :

L'E.P.S. est évaluée en contrôle en cours de formation (CCF) selon un protocole et calendrier certificatifs validés chaque année par l'autorité pédagogique académique. La participation des élèves à tous les cours est donc obligatoire, y compris les élèves en situation d'inaptitude partielle ou temporaire pour lesquels sont instaurés des épreuves spécifiques (selon les cas : contrôle adapté ou épreuve de rattrapage).

Tous les cas de handicap et d'inaptitude doivent donner lieu à une attestation par un certificat médical homologué établi antérieurement à la date du CCF.

Les lycéens et leur famille doivent effectuer dès le début de l'année scolaire les démarches clarifiant et attestant la position administrative du lycéen vis-à-vis des cours d'E.P.S. et des épreuves de CCF.

Dans le cas d'une inaptitude pérenne, cette démarche doit être réitérée chaque année scolaire.

Le certificat médical établi selon le modèle agréé (voir modalités ci-dessus), dès que l'inaptitude est avérée et antérieurement aux dates des CCF prévus, décrit précisément la situation de l'élève. L'original est remis au professeur d'E.P.S. exclusivement et sera étudié ultérieurement par la Commission académique d'harmonisation.

Seules les inaptitudes ne permettant aucune pratique adaptée donnent lieu à une dispense d'épreuve.

L'apparition d'une inaptitude momentanée en cours d'année, d'un candidat déjà inscrit en CCF, donnera lieu à un traitement au cas par cas (épreuve de rattrapage, ou certification sur une ou deux épreuves ; dispense d'épreuve en cas d'impossibilité physique de subir aucune épreuve).

Toute absence non justifiée à la date de l'une quelconque des épreuves entraîne l'attribution de la note zéro.

## **ANNEXE 4**

### **Règlement de l'infirmerie**

L'infirmerie est un lieu d'accueil et de soins. La mission de l'infirmière scolaire s'inscrit dans le cadre de la politique générale de l'éducation nationale de promouvoir la réussite des élèves.

La fiche d'urgence remise aux parents lors de l'inscription doit vraiment être complétée et renseignée, puis restituée sous enveloppe dans un souci de confidentialité. Les problèmes de santé ou handicaps sont signalés par la famille au médecin scolaire, notamment pour la mise en place, le cas échéant, de PAI (Projet d'accueil individualisé). Les demandes éventuelles d'aménagement pédagogique (PAP) et d'aménagement du déroulement d'épreuves aux examens sont adressées par écrit au chef d'établissement.

Article 1 : l'infirmière accueille les élèves individuellement pour quelque motif que ce soit y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il y a incidence sur la santé. Elle est tenue au secret professionnel.

Elle dispense dans les meilleurs délais les soins et éventuellement le soutien moral et le réconfort nécessaire afin de permettre aux élèves de reprendre les cours le plus rapidement possible.

Article 2 : l'infirmière d'un établissement scolaire ne peut traiter sur place que des cas bénins. Tout élève dont l'état de santé ne lui permet pas de reprendre ses cours pourra quitter l'établissement s'il est pris en charge par sa famille après signature d'une décharge par celle-ci pour les mineurs, ou par l'élève majeur. Si le cas est considéré comme grave, l'élève est transporté à l'hôpital après appel au SAMU. Sa famille sera prévenue dans les meilleurs délais.

Article 3 : un élève peut être autorisé à quitter un cours pour se rendre à l'infirmerie en cas de nécessité absolue, muni de son carnet de correspondance. Il sera alors accompagné par un élève délégué.

L'avis de passage à l'infirmerie rempli par l'infirmière sera porté au bureau vie scolaire par l'élève pour justifier de son temps d'absence en cours.

Rappelons qu'aucun élève ne peut quitter l'établissement directement de sa propre initiative, sans avoir informé de son état les personnels, pour sa prise en charge par l'établissement.

Article 4 : pour demander un conseil, avoir des renseignements sur la santé ou prendre un médicament, l'élève doit impérativement venir à l'infirmerie pendant les heures de permanence ou à la récréation.

Article 5 : la prise de médicaments est interdite au lycée. Si un élève doit prendre des médicaments dans la journée, qu'il s'agisse d'un cas d'urgence, ou d'un traitement régulier, il doit absolument contacter l'infirmière. L'opportunité éventuelle d'un PAI sera étudiée.

#### **PRISE EN CHARGE EN CAS D'URGENCE : MALAISE OU ACCIDENT**

Au sein de l'Établissement, un protocole d'urgence est établi. Il assure qu'en cas de malaise ou d'accident l'élève est pris en charge soit par l'infirmière, soit par le SAMU en fonction de la gravité de la situation et de la présence ou non de l'infirmière dans l'Établissement. En cas d'absence de l'infirmière, l'élève peut être pris en charge par les services de la vie scolaire.

### **ANNEXE 5**

#### **Règlement des espaces de travail autonome**

Comment y avoir accès ?

- Se rendre au bureau de vie scolaire du bâtiment D et demander l'ouverture de la salle.
- En échange de l'accès à la salle, le carnet de correspondance de l'élève reste à la Vie Scolaire durant la durée d'utilisation de la salle.
- Les élèves autorisés à utiliser la salle sont donc coresponsables de son fonctionnement et de son état.
- La capacité maximale de fonctionnement en autonomie est de 15 personnes.

Comment y travailler ?

- Le Règlement Intérieur s'applique dans ces salles.
- Cette salle nécessite le silence afin que chaque élève puisse travailler dans de bonnes conditions.
- Si un travail en petit groupe doit y être effectué, cela ne doit pas nuire à la tranquillité de la salle pour les autres élèves.
- L'élève qui s'y rend s'engage à
- respecter les locaux et les équipements mis à sa disposition

- laisser la salle propre et en bon ordre.

- En fin de séance de travail dans la salle d'étude, l'élève - ou l'étudiant - récupère son carnet de correspondance - ou livret de l'étudiant - auprès de la vie scolaire, et le dernier élève utilisateur doit impérativement signaler à la vie scolaire que la salle est vide.

### **Attention !**

- Les élèves qui ne seraient pas passés déposer leur carnet à la Vie Scolaire ne sont pas autorisés à s'installer dans une salle d'étude.

- Les téléphones portables, mp3 et ordinateurs y sont interdits.

- Les élèves ne doivent pas consommer de nourriture dans la salle de d'étude.

- En cas de trouble ou de dégradation, l'élève responsable peut être sanctionné et s'en voir interdire l'accès.

- Tout incident lors d'une séquence en autonomie devra faire l'objet d'un signalement immédiat au bureau des C.P.E.

- En cas de problème grave ou répété, le chef d'établissement peut en décider la fermeture.

## **ANNEXE 6**

### **Règlement des périodes de formation obligatoires en milieu professionnel.**

#### **La convention :**

Ce document engage trois parties : l'entreprise, le stagiaire et le lycée.

Il prévoit les dates de début et de fin de stage, les horaires de travail, une assurance contre les accidents de travail...

Puisque l'entreprise reçoit le stagiaire, il est fondamental qu'elle soit la première à signer cette convention (en ayant rempli tous les items nécessaires).

Ensuite le stagiaire accepte le "contrat" ... et le lycée, en dernier, approuve la convention.

Un élève ne doit pas débiter le stage tant que la convention n'est pas signée par les trois parties.

Toute modification, après signature (dates de stage, horaires...), implique obligatoirement la rédaction d'un avenant signé à nouveau par les trois parties.

La convention n'a plus de valeur une fois le stage terminé et ne peut en aucun cas attester de la présence réelle du stagiaire dans l'entreprise. Seule l'attestation de stage est une preuve de l'accomplissement du stage dans les conditions de la convention.

Les stages effectués en dehors des dates prévues par le professeur font l'objet d'une demande de dérogation à formuler auprès de la Proviseure.

#### **L'attestation de stage :**

L'attestation (ou le certificat) de stage est délivrée par l'entreprise à l'issue du stage. Un certain nombre d'exemplaires (originaux) sont demandés.

Outre les exemplaires nécessaires au passage de l'examen (nombre variable selon les formations), l'entreprise doit fournir un exemplaire au stagiaire et un au lycée. Le dossier de l'élève contient la preuve de la réalisation du stage obligatoire.

Le remboursement des frais de stage :

Les demandes de remboursement sont formulées par les stagiaires grâce aux documents fournis par l'intendance du lycée dans le respect de la procédure suivante (voir annexe n°10).

Elles sont remises par les stagiaires au professeur responsable qui vérifie que les documents sont correctement renseignés et les signe.

Les étudiants bénéficiaires d'une bourse ERASMUS ou autre de même type n'ont pas droit au remboursement des frais de stages par l'établissement.

Les étudiants n'ont pas à déposer directement ces documents.

Le déroulement du stage fait l'objet d'un suivi par l'équipe pédagogique.

## Annexe 7

### Remboursement des frais de stage en entreprise

Modalités adoptées au Conseil d'Administration du 03/07/2018 conformément à la loi n° 2014-788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires

Lorsqu'une période de formation en entreprise est intégrée à la scolarité d'un étudiant, les frais engagés par les familles ou l'étudiant, sont, sous certaines conditions, pris en charge. Toute avance par l'établissement est interdite.

Conformément à la loi n° 2014-788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires et au vote du conseil d'administration en date du 03/07/2018, le remboursement des frais relatifs aux périodes de formation en entreprise s'effectue ainsi :

#### 1) Frais de restauration :

Une indemnité peut être versée à la famille ou à l'étudiant pour les frais engagés pour le repas du midi, uniquement.

L'étudiant règle intégralement ses frais de restauration et sera remboursé ultérieurement et exclusivement sur présentation de justificatifs détaillés, datés et avec le tampon du magasin (factures, tickets de caisse, ticket de restaurant). Les reçus de carte bancaire ne sont pas acceptés ainsi que les tickets de caisse mentionnant plusieurs repas.

Pour les achats en magasins, ne sont acceptés que les produits alimentaires immédiatement consommables : salades préparées, plats cuisinés en conserve ou sous vide, salades de fruits, sandwiches, yaourts, gâteaux individuels pour le dessert, boissons non alcoolisées etc.

Les justificatifs présentés seront des originaux, devront être lisibles et préciseront la date de consommation.

Seuls les repas pris par le stagiaire doivent apparaître sur les justificatifs.

Les repas pris au domicile familial ne sont pas remboursés.

Modalité de remboursement :

La famille ou l'étudiant prend en charge le prix moyen d'un repas au Lycée Jean-Pierre VERNANT : 3€ à partir du 01/09/2018. Il sera remboursé par le lycée, la différence entre ce prix moyen et le prix réel du repas, à concurrence de 3€ (montant maximal de remboursement).

Le tarif maximum pris en considération pour un repas est donc de : 6€

Exemple de remboursement	Exemple N° 1	Exemple N° 2	Exemple N° 3
--------------------------	--------------	--------------	--------------

Coût du repas payé par le stagiaire	2.5€	6€	10€
Montant pris en considération pour le calcul du remboursement	0€	3€	6€
Montant du remboursement	0€ (*)	3€	3€

(\*) Pas de remboursement car la somme est inférieure ou égale à 3€

2) Frais de déplacement ou de transport (annexe 2 à remplir et à remettre) :

a) Généralités

Il est important de rappeler que dans tous les cas, le choix des transports en commun doit être privilégié.

- La participation de l'établissement se fait sur la base du tarif le plus économique pratiqué par les transports en commun (RATP ou SNCF).
- Le kilométrage pris en compte pour le remboursement des frais de transport est la distance minimale (soit entre le lieu du stage et la résidence du stagiaire ; soit entre le lieu du stage et le lycée Jean-Pierre VERNANT).
- Si une période de vacances scolaires est incluse dans la période de stage, il est possible de demander le remboursement d'un aller-retour supplémentaire. Ceci concerne uniquement les stagiaires en stage à plus de 100 kms de chez eux.
- Si des ponts et fériés sont inclus dans la période de stage, les frais de déplacement ne sont pas remboursés dans le cas où le stagiaire veut rejoindre son domicile.

b) Transport en commun

- Pour les abonnements relevant de la compétence de l'autorité organisatrice des transports de la Région Ile de France, le montant de cette participation est fixé sur la base du tarif annuel.

- Tarif jeune : prix du Pass Navigo Imagine R étudiant et scolaire à l'année

Le Stif (Syndicat des Transports d'Île-de-France) propose aux jeunes de moins de 26 ans un forfait chargé sur une carte Navigo nommé Imagine R Étudiant ou Imagine R Scolaire selon la situation. Il s'agit d'un forfait annuel dont le tarif est fixé à compter du 1er août 2017 à 342 euros (soit 28,50€/mois), que l'on soit élève en primaire, au collège, au lycée ou étudiant. Les élèves en contrat de professionnalisation n'y ont pas droit.

- Tarif du Pass Navigo Imagine R pour abonnement non annuel au 01/01/2018 :

- Pass Navigo Mois 1-5 : 75,20€
- Pass Navigo Mois 2-3 : 68,60€
- Pass Navigo Mois 3-4 : 66,80€
- Pass Navigo Mois 4-5 : 65,20€
- Pass Navigo Semaine 1-5 : 22,80€
- Pass Navigo Semaine 2-3 : 20,85€
- Pass Navigo Semaine 3-4 : 20,20€
- Pass Navigo Semaine 4-5 : 19,85€

- Si le stagiaire est en possession d'une carte d'abonnement mensuel et que le lieu du stage est en dehors de sa zone tarifaire, il sera remboursé 50% de la différence entre la limite de la zone tarifaire payée par l'étudiant et le complément nécessaire à ses déplacements jusqu'au lieu du stage.

c) Transport en véhicule personnel

- Concernant l'utilisation du véhicule personnel, le remboursement s'effectuera sur la base du barème kilométrique automobile voté au C.A. (Une demande écrite d'autorisation est à compléter obligatoirement 15 jours avant le départ en stage). Aucun remboursement ne sera effectué sans cet accord préalable.



- Pour les véhicules automobiles :

Le stagiaire sera remboursé sur la base de 0,15€ du kilomètre, pour le trajet le plus court (en fonction du kilométrage d'éloignement) et à partir de 30kms ou 50kms de distance entre le lieu de résidence et le lieu du stage (voir tableau ci-après).

- Pour les véhicules à deux roues :

Pas de remboursement.

- Les frais de péage ne sont pas remboursés.

Dans tous les cas, le remboursement est calculé sur la base suivante :

Quelques exemples	Modalités de remboursement	Nombre d'aller-retours remboursés
Le stagiaire possède une carte de transport mensuel couvrant la zone du lieu de stage en Région parisienne (zone 1 à 5)	Pas de remboursement	-
Le stagiaire possède une carte de transport mensuel ne couvrant pas la zone du lieu de stage qui a lieu sur la Région parisienne	Remboursement de 50% du surcoût uniquement	-
Le stagiaire ne possède pas de carte de transport pour un stage en Région parisienne et prend les transports en commun	Remboursement de 50% du coût total	1 aller-retour par jour de présence au stage
Le stagiaire doit prendre le train pour rejoindre son lieu de stage qui se trouve entre 50 et 100 kms par jour du domicile et supérieur à la distance domicile-lycée	Remboursement de 50% du tarif SNCF de 2ème classe	1 aller-retour par semaine
Le stagiaire doit prendre le train pour rejoindre son lieu de stage qui se trouve à plus de 100 kms par jour du domicile	Remboursement de 50% du tarif SNCF de 2ème classe	1 aller-retour par période de stage
Le stagiaire prend son véhicule pour un stage qui se trouve entre 30 et 50 kms par jour de son domicile et s'il n'a pas d'autre choix (*)	Remboursement à partir du 30ème kms à 0,15€ le Km	1 aller-retour par jour
Le stagiaire prend son véhicule pour un stage qui se trouve à plus de 50 kms par jour de son domicile (*)	Remboursement dès son domicile à 0,15€ le Km	1 aller-retour pour toute la durée du stage
Le stagiaire part à l'étranger (sauf bénéficiaires ERASMUS et établissement)	Remboursement de la facture de transport (montant maximum 200€)	1 aller-retour pour toute la durée du stage

(\*) Le calcul du kilométrage se fait à l'aide de [www.viamichelin.fr](http://www.viamichelin.fr) en choisissant l'itinéraire le plus court conseillé sur ce site.

### 3) Frais d'hébergement/nuitées :

La réglementation ne prévoit ni prise en charge financière, ni remboursement. En conséquence, les frais occasionnés par les repas du soir, les nuitées et les petits-déjeuners lors des stages restent à la charge des familles ou des étudiants.

### 4) Modalités de remboursements :

- Les frais de stage (transport + restauration) seront remboursés à concurrence d'un montant maximum de 200€ (toutes sections confondues).
--

- Tout état de frais inférieurs à 5€ ne sera pas remboursé.

- L'aller-retour (domicile vers le pays de stage) est pris en compte uniquement pour les élèves ne bénéficiant d'aucune autre aide.
- Un élève majeur peut être remboursé directement de ses frais de stage. Cependant, afin de prévenir toute contestation, il est conseillé de faire figurer cette modalité de remboursement dans l'annexe financière de la convention.

5) Constitution du dossier remis à l'élève :

Les pièces suivantes sont à fournir obligatoirement :

- Un RIB ou un RIP des parents ou du stagiaire majeur à coller sur la feuille intitulée « Etats de frais de l'élève stagiaire » qui doit être remplie et signée par l'élève et le professeur.
- Annexe 1 (du dossier remis à l'élève) : frais de restauration (originaux des justificatifs).
- Annexe 2 (du dossier remis à l'élève) : frais de transport (originaux des justificatifs).
- Annexe 3 (du dossier remis à l'élève) : pour toute demande d'autorisation à utiliser son véhicule personnel (copie de la carte grise, du permis de conduire et de l'assurance du véhicule) à remettre au service Intendance 15 jours avant le départ en stage.

Date limite de retour du dossier à votre professeur référent :

**15 jours après le retour de stage  
(à la rentrée de septembre pour les stages de juin)**

Le professeur référent remettra au service Intendance, après vérification des informations de base sur l'état de frais de l'élève stagiaire (nom, prénom, date de stage et signature), les dossiers en sa possession la semaine suivante.

Le service Intendance procédera rapidement à la liquidation des sommes à rembourser.

Seuls les dossiers complets et remis dans les délais (1 mois après le retour du stage) feront l'objet d'un remboursement.

## ANNEXE 8

### Règlement des sorties et des voyages scolaires

Sorties, voyages et modes de déplacement : les parents d'élèves sont avertis suffisamment à l'avance de l'objet, de la date, des horaires et des modes de déplacement de ces activités par les soins du professeur responsable. Ce professeur, qui a reçu l'accord préalable du Chef d'établissement, assure également l'encadrement des élèves.

Sorties : Les activités organisées par l'établissement sur le temps scolaire ont un caractère obligatoire et les absences seront enregistrées.

Voyages : Des aides pourront être accordées à certains élèves au titre du fonds social lycéen, sur demande auprès de l'administration (en l'absence d'assistante sociale), afin que le plus grand nombre possible d'élèves de la même classe puisse participer à un voyage, projet d'ensemble de la classe. La décision est prise par le chef d'établissement.

Le voyage doit avoir lieu dans une période compatible avec le déroulement correct de la vie pédagogique de la classe et de l'établissement et donne lieu à l'information préalable, par l'équipe organisatrice, de tous les professeurs dont les élèves sont concernés.

Les élèves restent soumis au règlement intérieur durant les sorties et les voyages. Un règlement intérieur spécifique au voyage est établi avec le programme du voyage pour être présenté aux participants et aux familles lors de la réunion d'information des familles notamment.

## ANNEXE 9

## CHARTRE DES USAGES DU NUMÉRIQUE

**Préambule :** Tout élève, étudiant ou membre du personnel est amené à utiliser les ordinateurs mis à sa disposition au sein du lycée (au CDI, dans les salles de cour, bureaux et salles de réunion). L'accès à ce matériel se fait sous la responsabilité du proviseur et des professeurs. La collectivité a participé à l'acquisition du matériel informatique, celui-ci est fragile et coûte cher. Il faut donc le manipuler avec précaution et en respectant des procédures précises.

Tous les utilisateurs s'engagent à respecter :

- Les règles d'utilisation du matériel informatique définies au sein du lycée
- La législation en vigueur en général, notamment le respect de la propriété intellectuelle. Toute présence dans une production d'un élève d'un texte ou d'une partie de texte dont il n'est pas lui-même l'auteur doit être signalée et obéir aux règles usuelles de la citation (référence à l'auteur, au titre de l'ouvrage) en respect du droit d'auteur pour éviter toute suspicion de plagiat et de fraude et des conséquences disciplinaires.

### Accès aux ressources informatiques :

DROITS	DEVOIRS
Chaque utilisateur se voit attribuer un compte individuel (nom de l'utilisateur et mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau pédagogique.	Les utilisateurs s'engagent à ne pas divulguer leur mot de passe à d'autres utilisateurs ; chacun restant responsable de l'utilisation qui pourrait être faite de son code
Chaque utilisateur peut accéder aux ressources informatiques du lycée pour réaliser des activités pédagogiques, mener des recherches d'informations à but scolaire ou participer à des activités citoyennes (CVL, MDL, journal lycéen, ateliers pédagogiques).	Les utilisateurs s'engagent à accéder aux ressources informatiques à des fins pédagogiques ou scolaires.

### Respect des règles de déontologie informatique.

Chacun doit respecter le matériel mis à disposition et ne pas nuire au bon fonctionnement du réseau.

DROITS	DEVOIRS
Chacun est autorisé à utiliser les ressources informatiques du lycée dans un cadre scolaire et professionnel.	<p>Les utilisateurs s'engagent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre soin du matériel.</li> <li>- Respecter les procédures de connexion et règles d'usage des matériels informatiques.</li> <li>- Ne pas mener d'activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers.)</li> </ul> <p>Les utilisateurs doivent également :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecter les règles de sécurité informatiques. Dans ce cadre l'utilisation d'outils nomades personnels non dédié est à proscrire afin d'éviter la propagation des virus.</li> <li>- Ne pas introduire, modifier altérer, supprimer ou copier des informations ne leur</li> </ul>

	<p>appartenant pas,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ne pas accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation.</li> <li>- Informer un professeur ou un responsable pour toute anomalie constatée.</li> </ul>
--	--

### Respect de la législation

Chaque individu a droit au respect de sa vie privée (sa vie, son image). Il doit lui-même respecter l'ordre public.

DROITS	DEVOIRS
<p>Chacun a droit au respect de sa vie privée.</p>	<p>Les utilisateurs s'engagent lors d'échanges de courriels ou de publication sur le WEB à ne pas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Harceler ou porter atteinte à la dignité humaine d'un autre utilisateur notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.</li> <li>- Diffuser, relayer des informations injurieuses, diffamatoires ou pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui.</li> <li>- Publier des photos sans l'autorisation des personnes représentées.</li> </ul> <p>Les utilisateurs doivent respecter l'ordre public. Ils s'engagent à ne pas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diffuser d'informations faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie, de la xénophobie, du sexisme et de l'homophobie.</li> <li>- Consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique.</li> </ul>

Chaque auteur possède un droit de propriété intellectuelle sur ses œuvres. Son autorisation est obligatoire pour pouvoir utiliser (reproduire, diffuser) sa création (son, image texte).

DROITS	DEVOIRS
<p>Chaque utilisateur devra s'assurer qu'il a le droit d'utiliser les extraits d'œuvre, photos, peintures, musiques, articles de presse, logiciels, site WEB.</p>	<p>Les utilisateurs s'engagent à respecter la propriété intellectuelle en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ne faisant pas de copies de logiciels non</li> </ul>

	<p>autorisées par la loi (seules les copies de sauvegarde sont autorisées)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En n'utilisant pas de copie illégale.</li> <li>- En ne publiant pas de production sans l'autorisation préalable de leur(s) auteur(es).</li> </ul>
--	---

Le non-respect des règles décrites ci-dessus et en particulier toute dégradation volontaire du matériel informatique entraînera des sanctions progressives et proportionnées à l'infraction.

- Les sanctions applicables sont toutes celles décrites dans le présent règlement intérieur assorties de la possible privation totale, partielle ou temporaire de l'accès aux ressources informatiques du lycée.
- Poursuites civiles et pénales (art.322.1 du Code Pénal) en cas d'infraction aux dispositions légales.
- Réparation financière des dégâts occasionnés.

## ANNEXE 10

### Règlement du service de restauration scolaire.

La Région Ile de France est responsable de l'organisation des services de restauration des lycées dont elle a la charge. A ce titre elle arrête notamment les tarifs. Le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement applicables au service de restauration du Lycée Jean Pierre Vernant.

La demi-pension est un service proposé aux familles qui ne revêt pas un caractère obligatoire.

Le service de restauration du lycée Jean Pierre Vernant est géré sous la forme d'un service annexe d'hébergement. La production des repas est effectuée sur place à partir de produits frais. Le lycée bénéficie d'une aide régionale pour l'introduction de denrées issues de l'agriculture biologique.

### HORAIRES D'OUVERTURE

Le restaurant scolaire est ouvert en continu de 11h20 à 13h30, du lundi au vendredi. Après 14h00, les élèves quittent impérativement les lieux pour permettre aux personnels qui en sont chargés, de procéder aux opérations de nettoyage.

### TARIF

Depuis la rentrée 2016, une tarification au ticket et au quotient familial, basée sur les ressources des familles, est mise en place selon une grille tarifaire de 10 tranches, valable 1 an (voir dossier d'inscription). (ps : les soldes de l'année précédente seront reportés sur le compte de l'élève)

- **PRIX D'UN REPAS** : se référer au dossier Équitables ([www.iledefrance.fr/equitables](http://www.iledefrance.fr/equitables)) de la région.

Le prix est déterminé en fonction du quotient familial calculé selon la méthode retenue par le Conseil Régional Ile de France et d'après les justificatifs de revenus reconnus par la Région. L'absence de justificatif entraînera la facturation au tarif maximum, 4,05 € à compter de septembre 2019.

La remise ultérieure d'un justificatif de revenus entraînera le calcul d'un nouveau tarif, sans rétroactivité possible.

- **PRIX DE LA CARTE D'ACCES PRIMO ARRIVANTS** : 5€
- **PRIX DE LA CARTE D'ACCES**, en cas de perte ou détérioration : 7€

A l'inscription, les familles devront verser une somme de 20€, qui permettra l'ouverture des droits d'accès à la demi-pension. En cours d'année, après affectation du tarif, il est conseillé de créditer la carte de 10 ou 20 repas.

## MODALITES DE PAIEMENT

- Par chèque, à l'ordre de l'Agent comptable du lycée Jean-Pierre Vernant (nom, prénom, classe au dos du chèque) : chèques à enregistrer et déposer à la borne TurboSelf ou encore au bureau de la demi-pension.
- En espèces à la borne TurboSelf au bureau de la demi-pension située à coté de la Vie scolaire du bâtiment D (1er étage du bâtiment D) ou encore au bureau de la demi-pension contre remise d'une quittance attestant du règlement,
- Par virement émis sur le compte bancaire du lycée. (IBAN sur demande) en précisant le nom, prénom et numéro de carte d'accès de l'élève concerné.
- **Par paiement en ligne sur le site TurboSelf via le lien sur le site du lycée.**
  - ✓ **Un identifiant et un mot de passe de connexion au site TurboSelf sera envoyé par courriel aux responsables légaux des élèves nouvellement inscrits dès la rentrée scolaire.**
  - Les paiements en ligne via le site TurboSelf ou par Smartphone ne peuvent être inférieurs à 20€. Le compte de l'élève est crédité de la somme versée dans le courant de la demi-journée qui suit le paiement en ligne. Le délai maximum de traitement des paiements par chèque ou virement bancaire est de 48 heures.
  - Le service comptable se réserve la possibilité de fermer temporairement le service de paiement en ligne afin de réaliser les contrôles comptables.

## FUNCTIONNEMENT DE LA DEMI-PENSION

- Inscriptions à la demi-pension: Les inscriptions à la demi-pension sont valables pour une année scolaire. L'inscription à la demi-pension vaut acceptation du règlement. Compte tenu des modalités de fonctionnement de la demi-pension et notamment le principe du paiement au repas, seuls les élèves inscrits à la demi-pension sont autorisés à déjeuner.
- Réservations.

La demi-pension fonctionne pour les élèves et les commensaux sur le principe du paiement au repas avec **système de réservation obligatoire**.

- Il est nécessaire de suivre le solde du compte avec vigilance. Celui-ci s'affiche au moment de la réservation et au passage au self. Il est conseillé de privilégier le paiement en ligne par carte bancaire (compte crédité plus rapidement)
  - Seuls les élèves et les commensaux dont le compte est approvisionné peuvent accéder au module réservation de repas et ont donc l'accès au restaurant scolaire.
  - Les élèves et les commensaux doivent obligatoirement réserver ou annuler la réservation de leur repas avant 9h30 le jour même.
  - Les réservations sont ouvertes pour une période glissante de huit semaines.
  - Les réservations se font à partir des bornes présentes sur tous les bâtiments du lycée ou en ligne.
  - En cas d'absence de réservation, il sera possible de déjeuner en fin de service après les élèves ayant réservé et s'il reste des repas (après 13h00).
  - L'accès au restaurant scolaire se fait par l'utilisation d'une carte d'accès personnelle remise aux élèves lors de la première rentrée au lycée et qui est valable tout au long de la scolarité.
  - **Tout repas non pris mais réservé entraîne automatiquement le débit de la valeur du repas sans la part d'aide de la Région IDF, soit 3€ ou plus, en fonction du quotient familial. Le repas non consommé n'est ni remboursé, ni reporté.**
- Perte ou oubli de carte d'accès :
    - Toute perte de carte doit être signalée immédiatement au bureau de la demi-pension.
    - **OUBLI DE CARTE** : il est possible, dans la limite d'une fois par semaine, d'éditer un ticket journalier muni d'un code barre. Le ticket est directement imprimé à la borne TurboSelf située à coté de la vie scolaire du bâtiment D. Un identifiant et un mot de passe pour accéder aux bornes sera remis aux élèves nouvellement inscrits en début d'année scolaire. Ce code doit être conservé par l'élève.

## REMBOURSEMENT DES SOLDES

- **Aucun remboursement d'une somme créditée au compte de l'élève créditeur n'est effectué en cours d'année scolaire**
- Lorsqu'un élève en fin de scolarité quitte le lycée, le solde de la carte est remboursé selon les modalités suivantes :
  - Pour un solde supérieur ou égal à 8€ sur demande écrite ou par courriel de la famille (joindre un RIB). En cas de non communication des éléments nécessaires par la famille le solde restera acquis au lycée sur le principe de la déchéance quadriennale.
  - Pour un solde inférieur à 8€ selon les modalités définies par le responsable légal lors de l'inscription à la demi-pension.

## AIDES A LA DEMI-PENSION

- **BOURSES NATIONALES** : Sous conditions de ressources, les élèves peuvent obtenir une bourse qui est une aide générale apportée à leur scolarité.  
Les dossiers sont à retirer au bureau du secrétariat du Proviseur Adjoint.  
  
Sauf cas particulier, les bourses seront versées intégralement aux familles en fin de trimestre.
- **AIDE REGIONALE A LA DEMI-PENSION** : La région Ile de France finance la différence entre le coût du repas et le tarif payé par la famille suivant le quotient attribué.
- **AIDE EXCEPTIONNELLE** : En cas de grandes difficultés financières, un dossier de demande d'aide au titre du Fonds Social Lycéen (FSL) peut être retiré auprès du secrétariat du Proviseur Adjoint.

## COMPORTEMENT AU RESTAURANT SCOLAIRE

Tout comportement incivil, irrespectueux ou dangereux dans la file d'attente, la ligne de self ou en salle de restauration pourra donner lieu à l'application de punition ou sanction prévues au règlement intérieur du lycée.

## Annexe 11

### **Charte régissant l'obtention du Diplôme National des Métiers d'Arts et du Design valant grade de licence.**

(Adoptée par le Conseil d'administration du mardi 26 mars 2019)

#### **Cadrage général**

Le DNMADE, conformément à l'arrêté du 22 janvier 2014 relatif au cahier des charges des grades universitaires de licence et de master (<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000028544998>), conditionne l'obtention du diplôme du DNMADE à la validation de 180 ECTS (European Credits Transfer System). Ceux-ci s'acquiert par la validation des 18 unités d'enseignement au cours des trois ans de formation. Les unités d'enseignement (U.E.) s'obtiennent par la validation d'enseignements constitutifs (E.C.) à l'issue de chaque semestre. Ces E.C. sont validés à la condition que les évaluations notées (trois au minimum) effectuées dans le semestre comptabilisent chacune une moyenne supérieure ou égale à 10. Pour chaque cours, sont précisées, dans le catalogue porté à la connaissance de l'étudiant en début d'année, les modalités d'évaluation et les performances attendues. Les évaluations portent sur des compétences désignées par les enseignants.

À chaque fin de semestre, la Commission pédagogique se réunit pour statuer sur le passage des étudiants au semestre suivant ainsi que sur l'obtention des ECTS relatifs aux UE validées.

La commission décide également des compensations à apporter aux UE qui n'auraient pas atteint la moyenne. Si des UE ne peuvent être compensées, ou que l'étudiant est inscrit comme « non-évalué » à un EC, la commission statue

sur les EC concernés par le rattrapage. L'étudiant s'acquitte du rattrapage dans les deux semaines suivant la commission.

Les résultats validés sont consignés sur un procès-verbal de commission pédagogique, il précise les notes, les UE et EC validés ainsi que les ECTS attribués. Il a valeur de document justificatif des résultats obtenus et d'ECTS acquis, qui peuvent être utilisés dans d'autres établissements, français ou européens, pour faire valoir les enseignements acquis.

### **La Commission pédagogique**

Constitution et membres (Article D642-48, Décret n°2018-367 du 18 mai 2018 - art. 1) :

Elle est composée de représentant(s) de l'équipe de direction, d'enseignants-chercheurs, de professionnels, et des enseignants des différentes UE, de représentants des étudiants.

Les membres de la Commission sont désignés par le Recteur d'académie. La Commission comprend :

- Des enseignants-chercheurs exerçant leurs fonctions dans l'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel ayant conclu une convention de partenariat ;
- Un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional ;
- Des enseignants intervenant dans la formation ;
- Au moins un étudiant suivant la formation ;
- Un designer et un professionnel des métiers d'art, en exercice depuis au moins trois ans ;
- Le chef de l'établissement dispensant la formation ou son représentant.

Le président de la Commission est choisi par le recteur parmi les membres mentionnés au 1° du présent article.

La Commission est placée auprès du chef d'établissement et présidée par un enseignant-chercheur de l'université de rattachement. En cas d'absence de ce représentant de l'Université, la Commission est présidée par le chef d'établissement ou son représentant.

### **Missions**

La Commission pédagogique a pour vocation de valider l'organisation et le projet pédagogique qui vont construire les parcours de l'étudiant.

Elle décide du dispositif spécial de compensation pour permettre à l'étudiant, à différents moments de son parcours : réorientation, mobilité vers un autre établissement français ou étranger ou interruption des études, d'obtenir un bilan global de ses résultats et ainsi la validation correspondante en crédits; le dispositif est placé sous la responsabilité du jury du diplôme ainsi que des règles de compensation nécessaire à la progressivité des études.

### **Déroulement des travaux de la Commission**

Après une présentation du projet pédagogique, la Commission se réunit pour procéder à une lecture des résultats. Les représentants des étudiants sont invités à faire le compte-rendu des observations consignées auprès des étudiants. À l'appui des questions soumises par les étudiants, le chef d'établissement ou son représentant est détenteur d'un compte-rendu de l'évaluation de la formation produite par les étudiants. Les échanges terminés, les étudiants quittent la salle de la Commission.

Le chef d'établissement ou son représentant, après consultation de la Commission, prononce les décisions relatives au passage dans le semestre suivant ou l'année supérieure, les redoublements, les exclusions, les rattrapages et la validation des ECTS. Il valide l'émission des PV dont les ECTS sont acquis.

### **Le projet pédagogique**

Le projet pédagogique est encadré par la Commission pédagogique. Il est propre à chaque établissement et à chaque parcours. Il est réévalué et questionné régulièrement, chaque nouvelle année permet à la commission de repositionner son projet au regard des enjeux pédagogiques et professionnels. Le projet s'adapte aux évolutions permanentes de la formation supérieure et des compétences professionnelles visées par la formation.

### **Le Conseil de perfectionnement**



Il est composé de la Commission pédagogique et de membres extérieurs invités. La parité doit être respectée entre les deux groupes.

Le conseil de perfectionnement est inter-parcours et permet de faire évoluer la structure et le fonctionnement général des formations. Il questionne aussi le bon niveau et la bonne articulation avec les secteurs professionnels.

Travail et évaluation

Les étudiants doivent accomplir les travaux écrits et oraux demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. Les étudiants ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens organisés à leur intention. Pour que chaque étudiant progresse régulièrement, il doit remettre tous les travaux écrits et oraux selon le calendrier et les modalités fixés par le professeur. Le DNMADE est évalué en contrôle continu, de ce fait toute fraude ou plagiat relève d'une fraude aux examens et sera sanctionnée.

Si l'étudiant est absent à une évaluation, il est inscrit « non-évalué », la Commission statuera alors sur l'EC à rattraper.

Les résultats aux travaux dirigés sont compensables ou rattrapables, conformément à la décision de la Commission pédagogique.

La communication des résultats à l'étudiant s'effectue par un procès-verbal émis par la Commission pédagogique. Le rythme est semestriel.

### **Travail en autonomie**

Une formation délivrant un grade de licence dans le supérieur implique l'autonomie et la responsabilité de l'étudiant quant à la conduite des tâches qui lui sont demandées. Ce statut rend possible qu'un étudiant ou un groupe d'étudiants puisse mener seul des recherches au sein ou à l'extérieur de l'établissement, après autorisation du professeur concerné et mise en œuvre du protocole prévu à cet effet sous la supervision du professeur concerné. Dans le cas de sortie de l'établissement, une autorisation de sortie sera établie, renseignée par le professeur concerné et visée par le chef d'établissement ou son représentant.

Lorsqu'il y a régulièrement ou occasionnellement, des heures "libres" dans l'emploi du temps, les étudiants ont la possibilité :

- soit de travailler au Centre de documentation et d'Information, ou dans une salle d'étude mise à leur disposition par la Vie Scolaire en fonction des disponibilités.

- soit d'accéder à une salle d'atelier après avoir obtenu l'accord formel d'un enseignant de la section de DNMADE et avoir élargé le registre d'occupation de l'atelier, en précisant les étudiants présents, sous sa tutelle. L'enseignant doit élarger également, la signature faisant foi. Si l'atelier reste ouvert après les cours et dans le cadre des horaires d'ouverture habituels de l'établissement, la salle sera fermée par le responsable et la clef remise à loge. Pour certains ateliers, l'accès en autonomie ne sera possible qu'à partir du quatrième semestre. Les professeurs en informeront les étudiants. Le matériel est placé sous la responsabilité d'un étudiant, chargé temporairement d'assurer le bon usage du matériel, la propreté et la tranquillité des lieux, conformément au règlement général de l'établissement et aux règles de sécurité habituelles. L'étudiant signataire du registre engage sa responsabilité propre.

- soit enfin de travailler dans des lieux hors l'établissement (médiathèque, FABLAB etc.)

L'étudiant est informé par son professeur que le travail en autonomie peut faire l'objet d'une évaluation spécifique.

### **Les stages**

Les stages ont deux ambitions principales. Premièrement, ils permettent la découverte et la connaissance approfondie des milieux professionnels visés par le projet de l'étudiant. Deuxièmement, ils permettent d'acquérir compétences et de collecter des informations sur le terrain d'étude du projet de fin de cycle et son mémoire.

Les stages sont effectués à partir du semestre 2 pour le DNMADE Matériau et au cours des semestres 4 et 5 pour le DNMADE Graphisme.

Le premier stage est dédié à la découverte de milieux professionnels ciblés par l'étudiant en conformité avec son projet de recherche de troisième année, construit en concertation avec l'équipe pédagogique.

Le deuxième vise à collecter des informations sur le commanditaire, le milieu, ou le terrain du projet pratique. Le maître de ce stage est invité à la soutenance orale du projet de fin de cursus.

Les deux situations de stage font l'objet d'une évaluation sous la forme d'un compte-rendu intégré aux EC : EC20.2 et EC24.2 évalué au semestre 5 (EC.20.2).

## Assiduité et ponctualité

L'assiduité et la ponctualité aux cours sont la règle générale.

Conformément à l'article 3-5 du décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié, l'obligation d'assiduité, mentionnée à l'article L 511-1 du code de l'Éducation, consiste pour les élèves et les étudiants à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors qu'un étudiant est inscrit à ces derniers.

La présence aux cours est — pédagogiquement et administrativement — la condition première de l'obtention des ECTS et du diplôme final.

La ponctualité étant une condition indispensable à la bonne conduite du travail collectif et individuel, les élèves ne sont pas acceptés en cours après la fermeture de la porte de la salle de classe par le professeur. Lorsque l'élève en retard est accepté en cours, le professeur l'indique sur le logiciel dédié.

## Absences et retards

Il incombe au responsable du cours (professeur ou intervenant) de faire l'appel par le biais du logiciel dédié. Les absences et les retards y sont consignés strictement afin que la Commission pédagogique dispose de relevés fiables susceptibles d'impacter ses décisions en matière d'évaluation des ECTS.

Tout EC dont l'étudiant aura raté 20% des cours. Ainsi, pour un semestre — comptant 16 cours — un étudiant ayant été absent 4 fois, au minimum, ne pourra valider le ou les EC qui sont liés au cours.

Sont considérés comme recevables les motifs d'absences suivants :

- maladie avec certificat médical
- convocation officielle
- problème de transport avec justificatif
- évènement familial exceptionnel.

La Commission pédagogique peut être amenée à prononcer l'exclusion au vu des résultats ou des trop nombreux EC invalidés par les absences. La Commission pédagogique est souveraine sur ces questions.

Une absence implique pour l'étudiant un effort personnel de rattrapage du cours et des informations données lors de ce cours notamment celles concernant les travaux à rendre ou les évaluations programmées.

En EPLE les étudiants bénéficient de l'accompagnement d'un CPE référent qui supervise leur scolarité. Les étudiants doivent l'aviser rapidement pour signaler ou régulariser toute absence ou retard. Les échanges entre professeurs référents et CPE sont la garantie d'un suivi bénéfique pour l'étudiant qui trouve auprès d'eux appui et conseils.

## Droits et devoirs des étudiants

Vous êtes étudiant dans un lycée général et technologique, vous disposez à ce titre de droits vous permettant de réussir vos études. Vous avez aussi à respecter un certain nombre d'obligations et vous restez soumis au règlement intérieur du lycée dont vous avez connaissance par le biais du livret de l'étudiant.

Vos droits :

- Droit à recevoir un enseignement de qualité
- Droit à un environnement de travail qui réponde aux exigences d'études supérieures
- Droit à la protection médicale et sociale
- Droit au respect de la personne et de ses biens
- Droit aux aides financières et/ou à la mobilité (sous conditions)
- Liberté d'expression
- Libertés d'association et de réunion (sous conditions)
- 

Vos obligations :

- La tolérance et le respect des personnes
- La sécurité des personnes
- Le respect des règlements, des locaux et des biens
- L'interdiction de fumer dans tous les locaux du lycée
- L'utilisation conforme des ressources informatiques
- Le contrôle des connaissances

- Les stages en entreprise

Tout manquement grave à ces règles de bonne conduite pourra donner lieu à des poursuites devant le Conseil de discipline de l'établissement, voire devant les tribunaux.

### **Étudiant mineur**

Sur le plan administratif, les responsables légaux des étudiants mineurs restent destinataires de l'ensemble des documents et informations sur la scolarité de leur enfant jusqu'à l'obtention de la majorité par ce dernier. Leur responsabilité financière reste engagée.