

Règlement intérieur De la cité scolaire Louis Modeste Leroy

Adopté par le conseil d'administration
Le 29/06/2026

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	2
1. INTRODUCTION	5
2. PREAMBULE	5
3. PRINCIPES GENERAUX – DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES.....	5
3.1 PRINCIPES DE LAÏCITE, DE NEUTRALITE, DE PLURALISME ET DE TOLERANCE.....	5
3.2 LUTTE CONTRE TOUTE FORME DE VIOLENCE	6
3.3 RESPECT DE LA DIGNITE ET ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISE DES ELEVES	6
3.3.1 Principe général de non-discrimination.....	6
3.3.2 Égalité entre les filles et les garçons	6
3.3.3 Accompagnement des élèves transgenres ou en questionnement sur leur identité de genre	6
3.3.4 Accompagnement des élèves en situation de handicap	7
3.3.5 Accompagnement des élèves en situation de précarité sociale.....	7
3.3.6 Accueil des élèves allophones et nouvellement arrivés en France (EANA)	7
3.4 PRESERVER LES BIENS COMMUNS	7
3.5 LIBERTE D’INFORMATION, D’EXPRESSION ET DE REUNION	7
3.6 ENGAGEMENT ET RESPONSABILISATION PROGRESSIVE DES ELEVES	7
3.7 OBLIGATION D’ASSIDUITE, DE TRAVAIL SCOLAIRE ET DE DECENCE AU SEIN DE L’ETABLISSEMENT.....	8
3.7.1 Assiduité	8
3.7.2 Travail scolaire	8
3.7.3 Attitude face au travail	8
3.7.4 Tenue vestimentaire et comportement scolaire	8
4. ORGANISATION DE LA JOURNEE SCOLAIRE.....	9
4.1 HORAIRES	9
4.2 ENTREES ET SORTIES	9
4.3 RECREATIONS ET PAUSE MERIDIENNE.....	10
4.4 TEMPS LIBRE DES ELEVES	10
4.5 DEPLACEMENTS.....	10
4.5.1 Déplacements à l’intérieur de l’établissement.....	10
4.5.2 Déplacements des élèves hors de l’établissement pendant le temps scolaire.....	10
4.5.3 Sorties pédagogiques individuelles ou en petits groupes.....	10
4.6 GESTION DES ABSENCES ET RETARDS	11
4.6.1 Absences.....	11
4.6.2 Retards	12
4.6.3 Retard ou absence d’un enseignant.....	12
4.7 PRATIQUES ET DISPENSES EN ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE.....	12
4.7.1 Inaptitude physique.....	12
4.7.2 Tenue pour la pratique sportive	13
4.7.3 Déplacements, sécurité et usage des installations sportives.....	13
4.7.4 Vestiaires	13
4.7.5 Sécurité, matériels et installations sportives.....	13
4.7.6 Accompagnement physique des élèves.....	13
5. VIE ASSOCIATIVE	13
5.1 ASSOCIATION SPORTIVE.....	13
5.2 MAISON DES LYCEENS.....	14
5.3 MODESTE ENGAGES.....	14
5.4 FEDERATIONS DE PARENTS D’ELEVES	14
6. CENTRE DE DOCUMENTATION ET D’INFORMATION (CDI).....	14
6.1 HORAIRES ET ACCES.....	14
6.2 CONDITIONS D’ACCUEIL.....	14
6.3 USAGE DES RESEAUX PUBLICS DE COMMUNICATIONS ELECTRONIQUES.....	14
6.4 LE PRET	14
7. TELEPHONES ET AUTRES EQUIPEMENTS TERMINAUX DE COMMUNICATIONS ELECTRONIQUES	14
7.1 REGLES D’USAGE DES APPAREILS CONNECTES	15
7.1.1 L’usage de ces équipements est interdit	15
7.1.2 L’usage de ces équipements est toléré uniquement	15
7.1.3 Usage pédagogique encadré.....	15

7.1.4 Exceptions.....	15
7.1.5 En cas de non-respect des dispositions	15
7.2 DROIT AU RESPECT A LA VIE PRIVEE	15
7.2.1 Captations, exploitations et utilisation de l'image des personnes.....	15
7.2.2 Présence de la presse et de tiers lors d'évènements	16
7.2.3 Interdiction de captation par les élèves	16
7.3 RESPONSABILITE EN CAS DE VOL, PERTE OU DETERIORATION	16
8. COOPERATION ENTRE LES FAMILLES ET L'EQUIPE EDUCATIVE	16
8.1 PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA CO-EDUCATION	16
8.2 COMMUNICATION ET MEDIATION	17
8.2.1 Principe de dialogue et de bienveillance	17
8.2.2 Interlocuteurs en cas de difficulté	17
8.2.3 Respect des personnels	17
8.3 ACCES AUX SERVICES NUMERIQUES ET SUIVI DE LA SCOLARITE	17
8.3.1 Création d'un compte EduConnect (https://educonnect.education.gouv.fr).....	17
8.3.2 Fréquence de consultation recommandée	18
8.3.3 Confidentialité et sécurité	18
8.4 RENCONTRES ET TEMPS D'ECHANGES ORGANISES	18
8.4.1 Réunions de rentrée	18
8.4.2 Rencontres parents-professeurs.....	18
8.4.3 Rencontres thématiques.....	18
8.4.4 Entretiens avec les personnels de vie scolaire ou la direction	18
8.4.5 Entretiens avec les personnels sociaux et de santé.....	19
8.5 BULLETINS PERIODIQUES ET LIVRET SCOLAIRE	19
8.6 PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT	19
8.6.1 Les élections de représentants de parents d'élèves	19
8.6.2 La représentation en conseil de classe	19
9. STAGES, IMMERSIONS ET PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL.....	19
9.1 PRINCIPES GENERAUX	19
9.2 CONVENTIONNEMENT	20
9.3 RESPECT DES REGLEMENTS ET DES CONSIGNES DE SECURITE	20
9.4 HORAIRES, TRAVAIL DE NUIT ET PROTECTION DES MINEURS	20
9.5 CHOIX DES STRUCTURES D'ACCUEIL	21
9.6 MINI-STAGES ET PERIODES D'IMMERSION DANS LE CADRE DES DISPOSITIFS PARTICULIERS (PAFI, MLDS, PARCOURS INDIVIDUALISES)	21
9.7 STAGES DES ELEVES DE TROISIEME PREPA-METIERS	22
9.8 SEQUENCE D'OBSERVATION DES ELEVES DE SECONDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE	22
9.9 PFMP DES ELEVES DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL.....	22
10. PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES	22
10.1 LES PUNITIONS SCOLAIRES.....	22
10.2 LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES	23
10.2.1 Les principes généraux du droit.....	23
10.2.2 Les sanctions.....	23
10.2.3 La mesure de responsabilisation	23
10.2.4 L'inscription au dossier administratif.....	24
10.3 MESURES CONSERVATOIRES.....	24
10.4 MESURES DE PREVENTION, D'ACCOMPAGNEMENT, ET DE REPARATION	24
10.5 COMPOSITION ET ROLE DE LA COMMISSION EDUCATIVE	24
10.5.1 Composition et fonctionnement.....	24
10.5.2 Rôle et missions	24
10.6 MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT	24
11. SANTE, HYGIENE ET SECURITE	25
11.1 ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES	25
11.1.1 Informations médicales.....	25
11.1.2 Modalités de passage à l'infirmerie	25
11.1.3 En cas d'accident ou de maladie au lycée	25
11.1.4 Détention et administration de médicaments	25
11.1.5 Transport vers un hôpital	26
11.1.6 Cas particulier de l'internat.....	26
11.2 BIENS PORTANT ATTEINTE A LA SANTE, A L'HYGIENE OU A LA SECURITE	26
11.2.1 Armes et objets dangereux	26
11.2.2 Alcool, tabac, produits stupéfiants ou excitants	26
11.2.3 Autres règles d'hygiène	27
11.3 CIRCULATION AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	27

11.3.1 Dispositions applicables aux élèves.....	27
11.3.2 Dispositions applicables aux personnels	27
11.3.3 Autorisations dérogatoires de circulation interne	27
11.3.4 Dispositions spécifiques à la section « Maintenance des véhicules »	27
11.3.5 Règles générales de circulation et de stationnement	27
11.3.6 Sanctions	27
11.4 PERTE D'OBJET	27
11.5 ASSURANCES	28
12. ANNEXES.....	29
1. CHARTRE DE LA LAÏCITE A L'ECOLE.....	33
2. CHARTRE D'USAGE DU NUMERIQUE – CITE SOLAIRE LOUIS MODESTE LEROY.....	34
3. SERVICE DE RESTAURATION	40
4. SERVICE D'INTERNAT	43
5. REGLEMENT INTERIEUR DU GRETA PORTES NORMANDES	47
6. LES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL EN BAC PROFESSIONNEL	50
7. REGLEMENT INTERIEUR DES APPRENTIS	55
8. PROJET D'EVALUATION LGT	56
9. PROJET D'EVALUATION LP	59
10. CHARTRE DES CONSEILS DE CLASSE ET BULLETINS PERIODIQUES.....	63
11. PROTOCOLES EPS	67
12. REGLEMENT DE SELECTION DES PARTICIPANTS POUR LES SEJOURS AVEC NUITEES	77
13. CHARTRE D'ENGAGEMENT – SEJOUR SCOLAIRE AVEC NUITEE	78
14. TABLEAU D'EVALUATION – SEJOUR SCOLAIRE AVEC NUITEE	79

1. INTRODUCTION

La cité scolaire Louis Modeste Leroy abrite un lycée général et technologique, un lycée professionnel et une antenne GRETA. Il héberge également plusieurs associations à but non lucratif : la Maison des Lycéens, l'Association Sportive, l'association Modeste Engagés et deux fédérations de parents d'élèves : la PEEP et Biblioprêt. Elle héberge également l'équipe mobile de maintenance de la Région.

Elle accueille en outre, dans le cadre de conventions annuelles, l'EAC Rugby d'Évreux, autorisée à utiliser certaines installations sportives, et accueille dans son internat des élèves issus d'autres établissements scolaires d'Évreux (Lycée Augustin Hébert et Lycée Aristide Briand).

Ponctuellement l'établissement peut également accueillir des élèves d'autres établissements dans le cadre de conventionnements spécifiques (mini-stages, immersions, accueil à l'internat...).

Tous les usagers, permanents ou ponctuels, sont tenus de respecter ce règlement intérieur.

Les stagiaires GRETA sont assujettis aux mêmes règles que les élèves de l'établissement. Une annexe leur est destinée.

2. PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet d'encadrer les règles de fonctionnement du lycée Louis Modeste Leroy, en conformité avec la Constitution, les lois de la République, le Code de l'éducation et les autres dispositions réglementaires, en vigueur, de l'Éducation nationale ; dont notamment les dispositions du livre V du Code de l'éducation relatif à la vie scolaire et les articles L.401-2, L.402-3 et R.421-5.

Il s'inscrit dans le respect des valeurs et des principes de la République française et de l'Éducation nationale. Il est élaboré en concertation avec l'ensemble des membres de la communauté éducative et est adopté par le conseil d'administration.

Il s'applique à tous les usagers du lycée : dans l'enceinte de l'établissement et à l'extérieur lors des activités scolaires organisées par les personnels du lycée. L'établissement est un lieu d'apprentissage de la vie sociale avec des droits et des devoirs, qui ont pour rôle de préparer les élèves à bientôt assumer une place de citoyen responsable dans la société adulte.

Dans ce règlement intérieur, le mot « élève » fait référence à tous les apprenants : élève, étudiant, apprenti, stagiaire.

3. PRINCIPES GENERAUX – DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES

Les droits s'exercent pleinement tant qu'ils ne nuisent pas à la liberté d'autrui et au bon fonctionnement de l'établissement.

Le respect des devoirs de chacun est essentiel au maintien d'un cadre de vie et de travail favorable à l'acquisition des connaissances et des savoirs. Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

Le règlement intérieur détermine notamment les modalités d'application des principes généraux.

3.1 Principes de laïcité, de neutralité, de pluralisme et de tolérance

Les élèves ont le droit au respect de leurs différences quelles qu'elles soient et chacun a le devoir de les accepter. Particulièrement, les différences liées à la nationalité ou à l'origine sociale ou géographique, les différences physiques¹, religieuses ou liées à un handicap² ne doivent faire l'objet d'aucune atteinte, d'aucune forme de discrimination et de moquerie.

Par ailleurs, chacun est libre d'avoir ses propres opinions politiques, religieuses et idéologiques³ mais ne doit pas chercher à les imposer aux autres.

Conformément aux dispositions du Code de l'éducation⁴, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Sont ainsi interdits les signes ou tenues dont la nature même relève d'une appartenance religieuse (grande croix, kippa, foulard islamique, burkini, abaya, qamis, turban sikh...) et ceux qui ne sont pas par nature des signes d'appartenance religieuse mais qui le deviennent indirectement et manifestement, compte tenu des conditions de leur port et plus particulièrement du comportement de l'élève.

En cas de non-respect de cette interdiction, un dialogue avec cet élève est engagé avant toute procédure disciplinaire et signalement aux autorités académiques.

Le port, par l'apprenant du GRETA Portes Normandes, de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse ostensible est interdit dans l'enceinte d'un établissement scolaire (EPLE) dans la mesure où la formation se déroule dans les mêmes locaux et aux mêmes heures que les élèves qui y sont scolarisés, et auxquels cette obligation s'applique (art L141-5-1 du code de l'éducation). L'inscription au GRETA Portes Normandes résultant du libre choix des apprenants, les candidats informés des dispositions du présent règlement intérieur devront renoncer à leur inscription s'ils ne souhaitent pas se plier à cette interdiction y prévalant.

Tout comportement discriminatoire, tout propos ou acte à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste, homophobe ou transphobe fait l'objet de sanctions disciplinaires appropriées et peut donner lieu à un signalement aux autorités compétentes.

¹ Décret n°2019-906 du 30 août 2019 ; Art. R. 421-5 Code de l'éducation

² Constitution du 27 octobre 1946 ; Art. L. 111-1 Code de l'éducation

³ Art. L. 141-5-1 du Code de l'éducation ; Loi n°2004-228 ; Circulaire n°2004-084 ; Circulaire n°2001-053

⁴ Art. L. 141-5-1 du Code de l'éducation

⁵ Note de service du 31 août 2023

3.2 Lutte contre toute forme de violence

Au sein et aux abords de l'établissement, la lutte contre toute forme de violence est une nécessité absolue.

Elle se matérialise par des formes et des moyens très diversifiés visant à prévenir les actes de violence et à les sanctionner le cas échéant.

A ce titre, chaque personne dispose du droit d'être protégé contre tout type de violence⁶ et chaque personne assume son devoir de signaler toute atteinte dont elle est le témoin.

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels ou communs, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais des équipements terminaux⁷ de communications, les violences physiques, les violences sexuelles... dans l'établissement et aux abords constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions précisées dans un chapitre consacré à la discipline des élèves et qui reproduit l'échelle des sanctions prévues à l'article R511-13 et/ou d'un signalement aux autorités académiques et judiciaires.

3.3 Respect de la dignité et accompagnement individualisé des élèves

Le lycée accueille tous les élèves dans leur diversité et veille à l'intégration de chacun avec pour ambition de leur permettre de réussir leur parcours scolaire. Le respect de la dignité de chaque élève et la prise en compte de situations particulières constituent des principes fondamentaux de l'établissement.

3.3.1 Principe général de non-discrimination

Les élèves ont le droit au respect de leurs différences quelles qu'elles soient et chacun a le devoir de les accepter. Conformément à l'article 225-1 du Code pénal, aucune discrimination ne peut être faite en raison de l'origine, le sexe, la situation de famille, la grossesse, l'apparence physique, le patronyme, l'état de santé, la perte d'autonomie, le handicap, les caractéristiques génétiques, les mœurs, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'âge, les opinions politiques, l'appartenance ou la non-appartenance religieuse.

3.3.2 Égalité entre les filles et les garçons

Principe

L'égalité entre les filles et les garçons constitue un principe fondamental du service public de l'éducation. L'établissement veille à garantir l'égalité de traitement et de respect entre tous les élèves, conformément aux dispositions du Code de l'éducation et aux orientations nationales en matière d'égalité.

Prévention et éducation

Dans le cadre des enseignements, de l'orientation et de la vie scolaire, l'établissement s'attache à promouvoir l'égalité entre les filles et les garçons, à lutter contre les stéréotypes et à favoriser l'égal accès de tous aux formations et aux parcours d'orientation. Des actions de sensibilisation et de prévention peuvent être mises en œuvre auprès des élèves.

Respect et comportements attendus

Les propos, attitudes ou comportements sexistes, discriminatoires ou portant atteinte à la dignité d'autrui ne sont pas tolérés. Chaque membre de la communauté scolaire est tenu d'adopter une attitude respectueuse envers les autres.

Traitement des situations

Tout fait de discrimination, de violence sexiste ou sexuelle, ou de harcèlement est pris en compte par l'établissement et peut donner lieu à des mesures éducatives, à des sanctions disciplinaires ou à un signalement aux autorités compétentes, conformément aux procédures prévues par la réglementation en vigueur.

3.3.3 Accompagnement des élèves transgenres ou en questionnement sur leur identité de genre

Conformément à la circulaire n° MENE2128373C du 29 septembre 2021, l'établissement s'engage à accueillir et accompagner les élèves transgenres dans le respect de leur dignité et de leur identité. A cette fin, le personnel de l'établissement se doit d'accueillir avec bienveillance les questionnements et besoins exprimés par l'élève, mettre en œuvre les mesures individualisées concertées avec l'élève et sa famille, garantir la sécurité, le bien-être et le droit à l'éducation de l'élève.

Les mesures d'accompagnement possibles dans ce cadre sont :

- La substitution du prénom de l'État civil par le prénom d'usage choisi par l'élève dans tous les documents d'organisation interne ;
- La mise en place d'aménagements pour l'accès à des espaces individuels ou privatifs conformes à l'identité de genre de l'élève ;
- La mise en œuvre de solutions adaptées lors de sorties, voyages et activités scolaires extérieures ;
- Le respect de la vie privée et de la confidentialité des informations relatives à l'identité de genre ;

⁶ Bizutage : art. L. 511-3 du Code de l'éducation ; art. 225-16-1 à 225-16-3 du Code pénal
Cyberviolence : Circulaire n°2013-187 du 26 novembre 2013

Harcèlement : Circulaire n°2013-100 du 13 août 2013

⁷ Art. L. 32 10° du Code des postes et des communications électroniques

- En EPS, sous réserve de l'accord des 2 parents, les évaluations certificatives des élèves transgenres peuvent se référer au genre revendiqué par l'élève. Les évaluations non certificatives peuvent se référer au barème du genre revendiqué par l'élève, indépendamment de l'accord des parents.

3.3.4 Accompagnement des élèves en situation de handicap

Conformément à la loi N°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, l'établissement garantit l'accueil et l'accompagnement de tous les élèves en situation de handicap ou présentant des besoins éducatifs particuliers. Des aménagements pédagogiques, matériels et organisationnels sont mis en place selon les modalités définies dans :

- Le projet personnalisé de scolarisation (PPS) ;
- Le plan d'accompagnement personnalisé (PAP) ;
- Le projet d'accueil individualisé (PAI).

Les accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH) interviennent selon les modalités notifiées par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) dans la limite des moyens qui sont octroyés à l'établissement.

L'accessibilité des locaux, des enseignements et des activités est assurée dans toute la mesure du possible. Le respect de la confidentialité des informations médicales est garanti.

Les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à utiliser des équipements terminaux de communications téléphoniques dans les conditions prévues aux articles L.351-1 et suivant du Code de l'éducation.

3.3.5 Accompagnement des élèves en situation de précarité sociale

L'établissement veille à ce qu'aucun élève ne soit stigmatisé ou discriminé en raison de sa situation sociale, économique ou familiale.

Des dispositifs d'aide peuvent être mobilisés :

- Fonds sociaux (lycéens, cantines) ;
- Aides aux transports et à l'hébergement ;
- Prêt de matériel pédagogique ;
- Gratuité ou tarification adaptée pour certaines activités.

La confidentialité des situations personnelles est strictement préservée. Les activités pédagogiques sont organisées en limitant les coûts pour les familles. Des alternatives sont systématiquement proposées en cas de difficulté financière.

3.3.6 Accueil des élèves allophones et nouvellement arrivés en France (EANA)

L'établissement garantit un accompagnement linguistique et pédagogique adapté aux élèves allophones, notamment par le biais de dispositifs spécifiques (UPE2A NSA, FLS, préparation au DELF).

Le respect et la valorisation de la diversité culturelle et linguistique constituent un enrichissement pour la communauté éducative. Aucune discrimination fondée sur l'origine, la maîtrise de la langue française ou le parcours migratoire n'est tolérée.

3.4 Préserver les biens communs

Le cadre de vie (espaces intérieurs et extérieurs du lycée, abords de l'établissement, gymnase et terrains de sport...) est à respecter de façon absolue. Les élèves ne doivent pas oublier que ces infrastructures et équipements constituent un bien commun afin d'assurer un service public au bénéfice de chacun.

Jeter par terre des débris, cracher, salir ou dégrader s'apparentent à ces incivilités qui seront sanctionnées de manière appropriée. Les usagers doivent respecter la propreté des locaux et le travail des agents d'entretien en utilisant exclusivement les allées goudronnées en périodes d'intempéries et en utilisant les poubelles mises à leur disposition sur l'ensemble du campus.

Tout vol, détérioration ou dégradation des biens communs peut en outre faire l'objet de mesures de réparation et de dédommagement dont les frais de remise en état ou de remplacement peuvent être demandés à l'auteur ou à défaut à ses responsables légaux.

3.5 Liberté d'information, d'expression et de réunion

Les élèves, seuls ou par l'intermédiaire de leurs délégués, ont le droit de s'exprimer et de faire connaître leur point de vue⁸.

Sous réserve de l'autorisation expresse du chef d'établissement, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit de réunion en dehors des heures de cours. Ces réunions ne peuvent contrevenir aux principes du service public de l'enseignement⁹.

Toute sorte d'affichage, de publication, de distribution et d'organisation de réunion est soumise à l'avis et à l'autorisation du chef d'établissement.

La liberté d'expression individuelle et collective s'exerce dans le respect du droit à la vie privée, du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences disciplinaires et judiciaires. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes ainsi qu'à l'obligation d'assiduité.

3.6 Engagement et responsabilisation progressive des élèves

Durant leur scolarité au lycée, les élèves apprennent notamment à devenir autonome et développent leur sens de l'engagement.

Dans cette optique, ils ont le droit de prendre des responsabilités dans certaines activités éducatives : délégué des élèves, responsable de la Maison des Lycéens (MDL) ou de l'association sportive (AS), membre du conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL), délégué au conseil

⁸ Art. R. 511-1 et R. 421-5 du Code de l'éducation ; Circulaire n°2011-112 du 1^{er} août 2011 « Règlement intérieur dans les EPLE » ; Circulaire n°91-052 du 6 mars 1991 « Droits et obligations des élèves »

⁹ Art. R. 511-10 du Code de l'éducation

d'administration (CA), ainsi que des autres instances de l'établissement (écocitoyens, ambassadeurs contre le harcèlement, cadets de la sécurité civile¹⁰, secouristes...).

3.7 Obligation d'assiduité, de travail scolaire et de décence au sein de l'établissement

3.7.1 Assiduité

Les élèves sont soumis à l'obligation d'assiduité¹¹. A cet effet, ils assistent à tous les cours figurant sur leur emploi du temps ; ils respectent les horaires, les programmes, le mode d'évaluation choisi par l'enseignant et effectuent le travail demandé.

L'élève ou ses représentants légaux ne peuvent en aucun cas refuser l'apprentissage de certaines parties du programme scolaire, ni se dispenser de suivre certains cours hors situation prévue par un protocole d'aménagement de scolarité.

Toute situation d'absentéisme volontaire fera l'objet de mesures appropriées et d'un signalement aux autorités qui pourront le cas échéant engager des poursuites.

3.7.2 Travail scolaire

Les élèves sont au lycée pour préparer leur avenir, acquérir des connaissances et des capacités dans tous les domaines afin d'enrichir leur personnalité, de s'ouvrir au monde qui les entoure et de devenir des citoyens responsables.

Les élèves doivent venir au lycée avec le matériel indispensable à leur travail : cahiers, classeurs, manuels, trousse garnie, calculatrice, équipements spécifiques et tenue adaptée. L'ordinateur portable fourni par la Région fait partie de l'équipement scolaire qui peut être exigé dans certains cours. Les élèves veillent à le mettre en charge régulièrement afin d'en permettre un usage tout au long de la journée.

3.7.3 Attitude face au travail

Les élèves doivent à tout moment avoir un comportement respectueux du travail des enseignants et de leurs camarades. Cela implique de sortir son matériel au début du cours, d'avoir une posture de travail et de respecter les règles établies en classe par les enseignants. Dormir en classe, refuser d'ouvrir son cahier, rendre copie blanche ne sont pas des postures acceptables. Elles feront l'objet de punitions et de sanctions autant que nécessaires.

Plus généralement, toute attitude portant atteinte à l'autorité des adultes, remettant en cause leurs fonctions, se traduisant par un refus d'obéir aux consignes données, engendrant toutes formes de perturbations, de non-respect des règles établies et du travail scolaire donné, est susceptible d'entraîner des punitions et sanctions proportionnées.

3.7.4 Tenue vestimentaire et comportement scolaire

Une tenue adaptée aux activités scolaires, respectueuse des personnes, compatible avec les activités d'enseignement et contribuant à la préparation progressive des élèves aux exigences de la vie sociale, de l'enseignement supérieur et du monde professionnel est attendue au lycée.

Est considérée comme adaptée au cadre scolaire toute tenue qui :

- Ne compromet ni l'hygiène, ni la santé, ni la sécurité de l'élève ou d'autrui ;
- Permet une participation normale aux activités d'enseignement, y compris les activités pratiques, sportives ou professionnelles ;
- Ne comporte pas d'inscriptions, de symboles, d'images ou de messages injurieux, diffamatoires, discriminatoires, violents, sexistes, obscènes, provocateurs ou de nature à porter atteinte à la dignité, à la sensibilité ou aux convictions d'autrui et qui ne font pas la publicité de produits illicites.
- Ne constitue pas un trouble au bon fonctionnement de l'établissement.

Les couvre-chefs doivent être retirés à l'intérieur des locaux. Les tenues destinées à dissimuler le visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire sont interdites. Par mesure d'hygiène et pour favoriser un climat propice aux apprentissages, les vêtements d'extérieur (manteaux, doudounes) doivent être retirés en classe sauf nécessité liée à des conditions de température inadaptées ou à des raisons médicales justifiées.

Dans tous les ateliers et les salles de sciences, le port des équipements de protection individuels adaptés à la pratique professionnelle est obligatoire. Pour des raisons de sécurité, d'hygiène et de bon déroulement des apprentissages, une tenue spécifique est exigée en éducation physique et sportive. Cette tenue est distincte de la tenue portée dans les autres enseignements et doit être adaptée aux activités physiques pratiquées (voir chapitre 4.5.2).

¹⁰ Circulaire n°2016-017 du 08-12-2015

¹¹ Art. L. 511-1 et R. 511-11 du Code de l'éducation

En cas de non-respect de ces consignes, une tenue propre, respectueuse de la dignité de l'élève, pourra être prêtée à l'élève afin de se conformer au règlement intérieur. Le refus de l'élève de porter la tenue proposée l'expose à des punitions pour trouble au bon fonctionnement de l'établissement.

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté. Par conséquent, aucune atteinte à la dignité et l'intégrité physique et morale des personnes (injures, propos racistes, homophobes, insultes...) ne sera tolérée. Tout comportement manifestement provocant sera sanctionné. De même, les relations entre élèves devront se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire.

4. ORGANISATION DE LA JOURNEE SCOLAIRE

4.1 Horaires

La cité scolaire est ouverte au public, selon le calendrier scolaire national, tous les jours du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 et le samedi de 8h00 à 12h30.

	MATIN		APRÈS-MIDI
Ouverture des grilles	8h00 – 8h30	Cours 5	13h00 – 13h55
Cours 1	8h30 – 9h25	Cours 6	14h00 – 14h55
Cours 2	9h30 – 10h25	Cours 7	15h00 – 15h55
Récréation	10h25 – 10h35	Récréation	15h55 – 16h05
Cours 3	10h35 – 11h30	Cours 8	16h05 – 17h00
Cours 4	11h35 – 12h30	Cours 9	17h05 – 18h00

Le temps scolaire s'entend du lundi 8h30 au samedi 12h30. L'emploi du temps des élèves est susceptible d'être modifié à tout moment de l'année scolaire en raison des nécessités pédagogiques, organisationnelles ou liées au fonctionnement du service public d'éducation. Il appartient aux responsables légaux de prendre les dispositions nécessaires afin de s'adapter à ces éventuelles modifications.

Par ailleurs, dans le cadre des mesures éducatives ou disciplinaires prévues par le présent règlement, des retenues peuvent être organisées en dehors de l'emploi du temps habituel de l'élève, notamment le mercredi après-midi ou le samedi matin.

4.2 Entrées et sorties

Les entrées et sorties du lycée se font par les accès prévus à cet effet.

Les grilles sont ouvertes de 8h00 à 8h30 tous les jours et 10 minutes à chaque interclasse afin de permettre aux élèves d'accéder à l'établissement. Les élèves et les stagiaires du GRETA sont tenus de présenter leur carte d'accès, munie d'une photographie visible, à l'adulte chargé du contrôle d'identité. En cas d'oubli ou de perte de carte, l'élève présente sa connexion Pronote à l'assistant d'éducation qui note le nom et la classe de l'élève avant de le laisser entrer.

Au bout de trois oublis de carte, l'élève est mis en retenue. En cas de récidive, il s'expose à un avertissement officiel.

Le personnel de l'établissement est habilité à refuser l'accès à toute personne qui refuserait de décliner son identité ou n'aurait pas de moyens de prouver son identité. De même tout personnel, quelles que soient ses fonctions dans l'établissement, est en droit d'exiger qu'un élève déclare son identité et lui montre sa carte de lycéen pour en attester. Tout refus sera considéré comme un acte de désobéissance, susceptible de punitions et sanctions.

Un contrôle visuel des sacs peut être organisé à tout moment par la direction. Les usagers ont obligation de se soumettre à ces contrôles. En cas de refus, l'entrée dans l'établissement sera systématiquement refusée.

Hors des horaires d'ouverture encadrée de l'établissement, l'accès s'effectue après appel à l'accueil en vue de l'ouverture du portail. Sur demande de l'accueil, l'élève doit présenter sa carte de lycéen face à la caméra afin de permettre son identification.

Les élèves sont autorisés à sortir librement de l'établissement entre 2 cours à la condition expresse que les parents aient autorisés leur sortie par écrit lors de l'inscription dans l'établissement. Cette autorisation, renouvelée chaque année, est nécessaire pendant toute la durée de scolarité au lycée, de la seconde à la majorité. Les élèves de 3^{ème} prépa-métiers ne sont autorisés à sortir qu'aux horaires correspondant à leur emploi du temps habituel en fin de journée ou de demi-journée s'ils sont externes.

Pour des questions de sécurité, aucun élève n'est autorisé à sortir de l'établissement sans présence d'un adulte à la grille ou en dehors des créneaux d'ouverture à chaque interclasse.

En raison des dispositions Vigipirate, les élèves sont invités à ne pas stationner aux abords de l'établissement. A défaut de transport scolaire, les responsables légaux s'engagent à prendre en charge ainsi qu'à organiser les déplacements de leur enfant à destination et au départ de l'établissement.

Les visiteurs extérieurs (parents d'élèves, fournisseurs, partenaires...) doivent obligatoirement se présenter à l'accueil et signer le registre de présence. Les visiteurs sans rendez-vous doivent déposer une pièce d'identité en échange d'un badge visiteur qui doit être porté ostensiblement.

4.3 Récréations et pause méridienne

Les couloirs de circulation ne sont pas des espaces de repos ni des espaces de regroupement : ils doivent être constamment dégagés et silencieux. **Il est strictement interdit de s'asseoir sur le sol et dans les escaliers.** Il est également interdit de stationner devant les sorties de secours du bâtiment A sous les cages d'escalier et plus généralement d'obstruer les sorties de secours.

4.4 Temps libre des élèves

Lorsque les élèves n'ont pas cours, plusieurs possibilités leur sont offertes, sous réserve de leur adhésion ou non à la Maison des lycéens. Ils peuvent aller travailler ou se cultiver au CDI, travailler en étude, se rendre au Foyer de la MDL, ou travailler sur l'une des tables mises à disposition dans le hall et dans la cour. Ils peuvent également, sous réserve de respecter le calme des espaces concernés, s'installer dans l'un des sas du bâtiment A ou le couloir central du bâtiment B.

Les élèves peuvent également être autorisés par leurs parents à quitter le lycée entre deux heures de cours, sous réserve de sortir et de revenir au moment des interclasses.

4.5 Déplacements

4.5.1 Déplacements à l'intérieur de l'établissement

Les déplacements dans l'établissement et lors des activités se font dans le respect des règles relatives à la sécurité.

Les élèves peuvent se rendre directement d'une salle à l'autre durant les interclasses. Ils ne sont pas autorisés à entrer seuls en salle de classe sans l'autorisation expresse d'un adulte encadrant.

Les déplacements des élèves durant les temps de cours doivent rester exceptionnels et sont soumis à l'appréciation de l'adulte responsable. En cas d'autorisation, les élèves devront être munis d'un billet de circulation délivré par l'adulte encadrant le groupe.

Les passages à l'infirmerie sont réglementés (voir chapitre 11).

4.5.2 Déplacements des élèves hors de l'établissement pendant le temps scolaire

Les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu de l'activité, s'ils coïncident avec les horaires habituels de début et de fin de journée ou demi-journée de l'élève, peuvent être effectués selon le mode habituel de transport de l'élève sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Les déplacements hors de l'établissement doivent être compatibles avec les horaires des transports scolaires et laisser un temps suffisant aux élèves pour se rendre à destination sans précipitation ;
- Les déplacements des élèves internes doivent toujours être accompagnés ;

L'élève peut alors se rendre directement à destination sans passer par le lycée, sous réserve que les responsables légaux aient donné leur accord explicite par écrit au plus tard 24h avant la sortie. L'élève est alors responsable de son propre comportement. Ces déplacements ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement¹².

4.5.3 Sorties pédagogiques individuelles ou en petits groupes

Les sorties d'élèves hors de l'établissement sans adulte référent, pendant le temps scolaire, individuellement ou par petits groupes, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement, telles qu'enquêtes, recherches personnelles, sont soumises à l'autorisation préalable du chef d'établissement et à l'accord explicite écrit des responsables légaux, fournie au plus tard 24h avant la sortie.

Obligations du chef d'établissement

Le chef d'établissement veille à ce que soient prises toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des élèves, notamment du point de vue de l'organisation matérielle. À cet effet, il agréé le plan de sortie qui prévoit notamment :

- les moyens de déplacement utilisés ;
- les horaires de départ et de retour ;
- les itinéraires empruntés ;
- les lieux de destination.

Documents obligatoires

Une liste nominative des élèves composant le groupe doit être établie comportant les coordonnées complètes (adresses et numéros téléphoniques) des responsables légaux ou correspondants. Cette liste est confiée à l'un des membres du groupe, désigné comme responsable.

Obligations de l'élève responsable

L'élève désigné comme responsable du groupe doit être volontaire pour cette mission. Il dispose des informations suivantes :

- le numéro téléphonique de l'établissement
- le numéro téléphonique de l'hôpital de rattachement ;
- des instructions écrites, précises et détaillées à suivre en cas d'accident ou d'incident.

¹² Circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996 « Surveillance des élèves »

4.6 Gestion des absences et retards

4.6.1 Absences

L'assiduité à l'ensemble des enseignements, des activités obligatoires et des évaluations inscrits à l'emploi du temps constitue une obligation pour tous les élèves et étudiants.

Les rendez-vous pour des soins ou les démarches pour l'obtention de documents administratifs doivent être pris prioritairement en dehors des heures de cours et ne sauraient faire l'objet d'une régularisation automatique.

Toute absence doit être signalée sans délai uniquement au service de la vie scolaire par les responsables légaux ou, si l'élève est majeur, par l'intéressé lui-même, par l'un des moyens suivants : Pronote, courrier électronique ou téléphone (02.32.62.24.09). Elle doit ensuite être justifiée par écrit dans les meilleurs délais, prioritairement par l'application mobile Pronote, ou à défaut par courrier électronique :

- à l'adresse **viescolairelgt.0270017x@ac-normandie.fr** pour le lycée général et technologique ;
- à l'adresse **viescolairelp.0270051j@ac-normandie.fr** pour le lycée professionnel, les élèves de 3e prépa-métiers et les étudiants de BTS.
- Cette justification est accompagnée, le cas échéant, des pièces justificatives nécessaires.

Les élèves sont invités, dans un souci de courtoisie, à prévenir les enseignants de leurs absences à venir quand elles sont connues.

Sont seuls recevables, **sous réserve de pouvoir les justifier**, les motifs d'absence suivants :

- la maladie de l'élève ;
- la maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille ;
- une réunion solennelle de famille ;
- un empêchement résultant de difficultés accidentelles de transport ;
- le déplacement de l'élève avec ses représentants légaux lorsque celui-ci ne peut être différé pendant les vacances scolaires (mutation professionnelle, mission professionnelle non reportable, évènement familial majeur et contraint, situation imposée par des contraintes extérieures) ;
- une convocation administrative ou une compétition, sur présentation d'un justificatif.

Tout autre motif ne peut être admis qu'à titre exceptionnel, après examen par le chef d'établissement ou son représentant, au vu de la demande présentée et des justificatifs produits.

Les responsables légaux sont tenus d'informer le service de la vie scolaire de toute absence par Pronote, par courrier électronique ou par téléphone. La justification écrite est transmise dès le retour de l'élève ou de l'étudiant dans l'établissement. Toute absence non signalée ou non justifiée dans un délai de quarante-huit heures suivant le retour de l'élève ou de l'étudiant dans l'établissement est réputée non justifiée. Elle est susceptible de donner lieu aux procédures prévues en matière d'absentéisme. Le GPDS¹³ peut proposer au chef d'établissement de déclencher un signalement absentéisme dès que l'élève dépasse le seuil de 3 ½ journées d'absence non justifiées dans le mois. Lorsqu'un élève ou un étudiant est bénéficiaire d'une bourse, l'absence non justifiée peut être signalée au service compétent, conformément à la réglementation en vigueur.

Toute absence emporte pour l'élève ou l'étudiant l'obligation de rattraper les enseignements dispensés pendant cette période. Elle ne vaut pas dispense des évaluations prévues. Les enseignants prennent, le cas échéant, les dispositions nécessaires pour permettre à l'intéressé de composer dans des conditions équitables, au regard notamment de la durée de l'absence, du délai de retour en classe et de la nature des enseignements manqués.

Toute demande d'absence prévisible sur temps scolaire doit faire l'objet d'une demande écrite préalable adressée au chef d'établissement. Celui-ci apprécie la suite à lui réserver. Un certificat médical peut être exigé en cas de maladie contagieuse ou lorsque la situation le justifie.

L'élève majeur peut justifier lui-même ses absences. Toutefois, lorsque sa scolarité est perturbée, notamment en cas d'absences répétées ou d'abandon d'études, ses parents ou responsables légaux en sont informés dès lors qu'il demeure à leur charge.

Pour les étudiants, tout cumul d'absences non justifiées supérieur à quatre demi-journées au cours d'un même mois entraîne une convocation par le chef d'établissement. Si les absences persistent ou si l'étudiant ne se présente pas à cette convocation, il peut être convoqué devant le conseil de discipline, qui peut, le cas échéant, prononcer son exclusion définitive de la formation. Lorsqu'il est boursier, un signalement peut également être transmis aux services du CROUS.

¹³ GPDS : Groupe de Prévention du décrochage scolaire

4.6.2 Retards

La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle. Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

Retards en début de demi-journée

Tout élève en retard à son **premier cours de la journée (DP et internes) ou de la demi-journée (externes)** doit obligatoirement se présenter au **bureau central de la vie scolaire** (bâtiment A) avant de rejoindre son cours. La vie scolaire procède à l'enregistrement du retard et délivre un billet de retard autorisant l'entrée en classe. Si le retard est supérieur à dix minutes, l'élève est systématiquement pris en charge par la vie scolaire et l'élève est conduit en étude.

Pour les élèves internes, les retards liés aux transports ou rendez-vous extérieurs doivent être régularisés par les parents par mail au plus tard au cours de la semaine suivant leur constatation. Les retards des élèves internes ne sont pas considérés comme légitimes, à l'**exception du lundi matin**, ou du premier jour de reprise de la semaine, sous réserve de l'appréciation portée par l'établissement sur la situation invoquée.

Aucun élève externe en retard en début de demi-journée ne peut entrer en classe sans être passé préalablement par la vie scolaire et sans présentation d'un billet de retard.

Retards aux autres heures de cours

En dehors des horaires de début de demi-journée, tout élève en retard de moins de dix minutes est **admis en cours par l'enseignant**.

Le retard est alors signalé par l'enseignant dans Pronote. Si l'élève a initialement été enregistré absent, l'enseignant procède à la correction de cette absence en retard. Le retard ou l'absence partielle devra être justifié a posteriori selon les modalités prévues pour les absences.

Pour les retards supérieurs à 10 minutes, l'enseignant est en droit de refuser l'élève en cours. Il renvoie alors l'élève vers la vie scolaire, accompagné par un élève de la classe, avec un billet d'exclusion qui sera complété et tamponné par le bureau de la vie scolaire et retourné à l'enseignant au retour de l'élève accompagnateur.

Dès que le cumul des retards non justifiés atteint 1 heure sur la période considérée (trimestre ou semestre), l'élève est puni de deux heures de retenue.

Suites données aux retards et absences non régularisés

Les absences non légitimes, les absences non régularisées, ainsi que l'accumulation de retards ou les retards non justifiés, sont susceptibles de donner lieu à des punitions scolaires ou à des sanctions disciplinaires adaptées, prononcées dans le respect du règlement intérieur, du principe de proportionnalité et de la situation de l'élève.

Les responsables légaux sont informés des retards et absences via Pronote ou par tout autre moyen jugé approprié par l'établissement.

4.6.3 Retard ou absence d'un enseignant

En cas d'absence ou de retard imprévu d'un enseignant, les élèves sont tenus d'attendre calmement devant la salle de classe pendant 15 minutes. Passé ce délai, l'un des délégués de la classe en informe la vie scolaire, le DDFPT ou l'assistante DDFPT. Les élèves ne sont pas autorisés à partir sans l'accord préalable de l'un de ces deux services.

4.7 Pratiques et dispenses en Éducation physique et sportive

4.7.1 Inaptitude physique

Par principe, les élèves sont présumés aptes à suivre les enseignements de l'éducation physique et sportive (EPS).

Même occasionnellement, les responsables légaux n'ont pas de prérogatives pour dispenser leur enfant de cours. Ils informent l'enseignant de l'état physique de leur enfant et celui-ci envisage en conséquence le type de participation au cours d'EPS.

En cas d'inaptitude physique, l'élève présente à l'enseignant un certificat médical qui mentionne le caractère partiel ou total de l'inaptitude, la durée de l'inaptitude et les précisions utiles pour que le professeur puisse adapter la pratique de l'EPS aux possibilités individuelles de l'élève¹⁴.

L'inaptitude physique d'un élève ne dispense pas celui-ci de sa présence durant les cours d'EPS. C'est à l'enseignant d'EPS qu'il appartient d'apprécier la nécessité d'une dispense totale. Il pourra être associé aux apprentissages de manière adaptée en effectuant des tâches excluant la pratique physique et fixées par l'enseignant d'EPS : arbitrage, observation, conseil...

Les élèves partiellement ou totalement inaptes, pour une durée supérieure à un trimestre, pourront faire l'objet d'une surveillance spécifique par le médecin de santé scolaire ou à la demande de l'établissement par le médecin de famille.

Seul le chef d'établissement peut décider d'un aménagement d'emploi du temps et des modalités de présence, dans le cadre d'un protocole personnalisé ou individualisé d'accueil de l'élève.

¹⁴ Arrêté du 13 septembre 1989

4.7.2 Tenue pour la pratique sportive

Une tenue adéquate, spécifique à la pratique de l'EPS est exigée. Celle-ci se compose obligatoirement d'un T-shirt, d'un short ou d'un jogging et d'une paire de chaussures de sport. En cas de défaut de tenue, une de substitution peut être prêtée exceptionnellement par l'établissement. En cas d'oublis récurrents, l'élève s'expose à des punitions.

4.7.3 Déplacements, sécurité et usage des installations sportives

Au début du cours, les élèves attendent devant le gymnase. L'accès aux vestiaires et aux installations sportives est autorisé uniquement aux élèves accompagnés d'un adulte pour la pratique d'activités physiques, dans le cadre de la pratique de l'EPS ou des activités de l'association sportive. La sortie du gymnase s'effectue exclusivement par l'arrière. Les biens mis à la disposition des élèves doivent être respectés. Celui qui cause aux biens de l'établissement un dommage s'expose, ainsi que ses représentants légaux, à s'acquitter des frais de réparation et de remplacement.

4.7.4 Vestiaires

L'accès aux vestiaires s'effectue, sous la responsabilité des enseignants, au début et à la fin de chaque séance d'EPS. Les élèves ne sont pas autorisés à retourner au vestiaire en cours de séance. Il est fortement déconseillé d'être en possession de biens de valeur et de sommes en numéraire dans les vestiaires. Afin de prémunir les élèves contre tout risque de captation photo, vidéo ou audio à leur insu, l'utilisation du téléphone portable est strictement interdite dans le gymnase.

Les téléphones portables doivent être laissés éteints par les élèves dans leur sac dans le vestiaire. Dans le cas où un élève serait surpris avec son téléphone portable, il sera confisqué et mis en sûreté jusqu'à la fin du cours. L'élève s'expose à des punitions.

L'enseignant est responsable de ses élèves en tout lieu et à tout moment du cours, de la prise en charge à la libération du cours. En cela, il doit être en mesure d'entrer dans un vestiaire pour assurer la sécurité et la discipline après s'être annoncé.

4.7.5 Sécurité, matériels et installations sportives

L'utilisation des installations sportives et du matériel d'EPS est réservée aux cours d'EPS ainsi qu'aux cours des sections sportives et à l'UNSS. Aucun matériel ne peut être mis à disposition des élèves pour une utilisation personnelle.

L'utilisation des plateaux sportifs extérieurs est autorisée à condition que la priorité soit laissée aux enseignements obligatoires si nécessaire et sous réserve du respect des installations.

Tout comportement volontaire mettant en péril la santé ou la sécurité des autres ou de soi-même sera sévèrement sanctionné. Il est interdit de s'accrocher aux arceaux des paniers de basket et de se suspendre aux cages de handball et de football.

4.7.6 Accompagnement physique des élèves

Les contacts physiques entre l'enseignant et les élèves peuvent s'imposer du fait de la nature même des activités pratiquées et de l'intervention pédagogique. Ces gestes professionnels sont de 4 ordres :

- Les gestes liés à l'ergonomie du cours pour gérer les espaces spécifiques ;
- Les gestes sécuritaires pour assurer la sécurité objective des élèves ;
- Les gestes empathiques pour encourager, valoriser et rassurer les élèves ;
- Les gestes pédagogiques pour démontrer et faire ressentir.

Le recours à ces gestes est indissociable de la pratique de l'EPS. Ils doivent néanmoins s'effectuer en respectant 3 principes :

- Le principe d'avertissement préalable ;
- Le principe de responsabilité (assurer la sécurité des élèves en toutes circonstances) ;
- Le principe du consentement.

5. VIE ASSOCIATIVE

La participation des élèves à l'animation et à la vie des associations du lycée représente un enrichissement : association sportive (AS), Maison des Lycéens (MDL). Toutefois, toute adhésion à la MDL ou à l'AS relève de la liberté et du consentement de chaque membre. L'association sportive et la maison des lycéens définissent au sein de leurs instances les conditions d'adhésions et le montant de leurs cotisations¹⁵.

5.1 Association sportive

L'association sportive organise pour ses membres tous les midis de 13h à 14h et le mercredi après-midi de 13h00 à 16h00, des activités physiques au choix des élèves. En outre, un créneau est réservé aux internes le mercredi soir de 17h00 à 18h30. La présentation des activités et l'inscription à l'association sportive se fait auprès des professeurs d'EPS. Les conditions de cette inscription sont présentées aux élèves en début de chaque année scolaire. En complément des heures d'EPS, les élèves volontaires s'engagent à participer régulièrement aux séances d'entraînement et aux compétitions. L'association sportive participe à la majorité des compétitions UNSS (handball, rugby, futsal, basket, badminton, tennis, cross...). Les professeurs d'EPS peuvent être secondés par des éducateurs sportifs de différentes associations sportives (basket, gymnastique, judo...).

L'établissement dispose en outre de deux sections sportives : la section rugby et la section handball qui bénéficient de la présence deux fois par semaine d'un kinésithérapeute et d'un ostéopathe. Une convention est signée annuellement avec le club de rugby d'Évreux et le club de handball de Saint Sébastien de Morsent pour l'intervention d'éducateurs sportifs pour les séances d'entraînement.

¹⁵ Circulaire n°2014-092 ; circulaire n°2010-129 ; circulaire n° 2010-128

Un partenariat est également établi avec l'EFC Évreux Football Club, le club de BMX de Saint Michel et l'ALM – Basket dans le cadre de l'internat d'excellence et de la section sports-étude. L'inscription à l'association sportive ainsi que la participation au cross départemental font partie intégrante de ce partenariat.

Un bilan moral et financier est présenté annuellement au conseil d'administration.

5.2 Maison des lycéens

La MDL fonctionne en étroite collaboration avec le Conseil de la Vie Lycéenne. Elle propose aux élèves de prendre des responsabilités, de les assumer et de faire preuve d'initiatives pour les actions qu'ils veulent mener. Elle est un outil au service des lycéens d'aide au développement de la vie culturelle, artistique, sportive et humanitaire.

A cet effet, le conseil d'administration de la MDL se compose exclusivement de lycéens. Le support éventuel des adultes ne prend en aucun cas la forme d'une présence statutaire au sein de l'association.

La présentation des activités et l'inscription à la MDL se fait auprès des membres du bureau de la MDL. Les activités et conditions de cette inscription sont présentées aux élèves lors des inscriptions en juillet et en début de chaque année scolaire.

Un bilan moral et financier est présenté annuellement au conseil d'administration.

5.3 Modeste Engagés

L'association Modeste Engagés est une association à but non lucratif qui a vocation à mener des actions au profit d'associations caritatives. L'association propose entre autres la vente de viennoiseries 2 fois par semaine dont les bénéfices sont reversés à l'Union départementale des Pompiers de l'Eure pour venir en aide aux pupilles orphelins des sapeurs-pompiers en échange d'une formation au secourisme pour les élèves participants. D'autres actions sont menées annuellement en fonction des projets et opportunités (téléthon, octobre rose, septembre en or...)

5.4 Fédérations de parents d'élèves

Le lycée Modeste Leroy héberge en son sein une antenne locale de la PEEP et l'association Biblioprêt. Le but des deux associations est de prêter des livres scolaires aux élèves en échange d'une cotisation annuelle. Biblioprêt participe en outre à l'organisation d'achat groupé d'équipements professionnels et participe annuellement au financement de plusieurs projets éducatifs portés par le lycée.

6. CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)

Le CDI est un espace de travail et de recherches documentaires, de lecture et de prêt de documents où l'on peut venir aussi pour participer à des activités citoyennes et culturelles.

Les élèves qui souhaitent se rendre au CDI s'engagent à respecter les personnes, les lieux, les documents et le matériel. Les déplacements doivent y être limités et s'y faire dans le calme.

6.1 Horaires et accès

Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte du CDI. Les élèves peuvent accéder au CDI librement, sous réserve de places disponibles, pour emprunter des livres, travailler en équipe, lire sur place tout ouvrage documentaire, de fiction, de presse ou des manuels scolaires. Ils peuvent consulter tout document lié à l'orientation, effectuer des recherches informatiques. Le CDI étant également un espace d'enseignement, il peut être occupé à certaines heures par des enseignants accompagnés de leurs classes.

6.2 Conditions d'accueil

Le silence est exigé. Le classement des ouvrages doit être respecté ainsi que les lieux qui doivent être laissés en parfait état de propreté. Le photocopieur et l'imprimante peuvent être utilisés sur demande et doivent être réservés à un usage raisonné, respectueux des droits de reproduction et des principes de développement durable.

6.3 Usage des réseaux publics de communications électroniques

L'accès à internet est limité à un usage pédagogique dans le respect de la charte des usages du numérique. Les élèves doivent préalablement demander au professeur documentaliste la permission d'utiliser les outils numériques mis à leur disposition.

6.4 Le prêt

Les emprunteurs sont responsables des documents qui leur sont confiés.

Tous les périodiques (à l'exception du plus récent), les ouvrages documentaires et de fiction, les manuels scolaires autres que ceux utilisés en classe peuvent être empruntés, dans la limite de deux pour une période de deux semaines avec prolongation possible sur demande, sous réserve que le document n'ait pas été réservé préalablement par une autre personne.

Celui qui endommage les biens du CDI s'expose, ainsi que ses représentants légaux, à s'acquitter des frais de réparation et de remplacement.

7. TELEPHONES ET AUTRES EQUIPEMENTS TERMINAUX DE COMMUNICATIONS ELECTRONIQUES

Conformément à l'article L. 511-5 du Code de l'éducation, l'utilisation par un élève d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques (smartphone, tablette, montre connectée, oreillettes sans fil, etc.) est strictement

encadrée dans l'enceinte de l'établissement et lors de toutes les activités scolaires organisées à l'extérieur. L'ordinateur portable mis à disposition des lycéens par la collectivité territoriale n'entre pas dans le champ d'application de ce règlement.

7.1 Règles d'usage des appareils connectés

Conformément aux dispositions de l'article L. 511-5 du code de l'éducation, l'utilisation du téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est strictement interdite dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire à l'exception des usages pédagogiques.

Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) ou d'un projet d'aide individualisé (PAI).

S'inscrivant dans un objectif d'amélioration de la santé des élèves, du climat scolaire et des résultats des élèves, le conseil d'administration du lycée a fait le choix de la mise à l'écart du téléphone mobile et de tout objet connecté des élèves à l'intérieur des bâtiments. Ainsi :

7.1.1 L'usage de ces équipements est interdit

- Dans l'ensemble des salles d'enseignement ;
- Dans tous les espaces de circulation : couloirs, escaliers, paliers, coursives, pour des raisons de sécurité évidentes ;
- Dans les espaces d'intimité : vestiaires, toilettes, infirmerie (respect de la vie privée d'autrui)
- Au restaurant scolaire : pour favoriser les échanges et la convivialité.
- Lors des sorties et voyages scolaires, sauf autorisation expresse de l'équipe éducative encadrante.

Pour des raisons de sécurité électrique, de responsabilité en cas de vol ou de dégradation, de maîtrise des consommations énergétiques et de maintien de l'ordre dans les espaces de circulation, la recharge des téléphones portables sur les prises des salles de classe ou des espaces de circulation est interdite.

7.1.2 L'usage de ces équipements est toléré uniquement

- Pendant les récréations, sur la pause méridienne, aux interours, **à l'extérieur des bâtiments.**
- Pour les élèves sans cours, pendant leurs heures libres, au foyer des élèves (sous réserve d'être adhérent), en étude et au CDI après autorisation de l'adulte présent.
- Pour les internes, le soir après 18h00 et le matin avant 8h00, à l'exception du temps d'étude et jusqu'à l'extinction des feux à 22h30.

7.1.3 Usage pédagogique encadré

Sur autorisation et sous la supervision d'un membre de l'équipe éducative, l'usage d'équipements numériques personnels peut être autorisé dans un cadre pédagogique défini (recherches documentaires, applications éducatives, prises de notes numériques, etc.). Toutefois, l'usage de l'ordinateur Région devra être privilégié chaque fois que possible.

7.1.4 Exceptions

Cette interdiction peut être levée pour les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant au regard des dispositions des articles L511-5 alinéa 3 du Code de l'éducation.

7.1.5 Conséquences pratiques

L'élève qui apporte son téléphone portable ou tout objet connecté au lycée a obligation :

- De l'éteindre en entrant dans l'établissement et de le conserver éteint tant qu'il n'est pas à l'extérieur des bâtiments.
- De ranger son téléphone et de ne le sortir qu'une fois sorti des bâtiments.

7.1.6 En cas de non-respect des dispositions

La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. L'appareil est alors remis à la direction qui déterminera la réponse à apporter. Selon les cas, elle ira de la punition à la sanction disciplinaire pour les faits les plus graves. L'appareil confisqué pourra être remis à l'élève après la dernière heure de cours de la journée ou remis aux responsables légaux sur rendez-vous dans les meilleurs délais possibles.

7.2 Droit au respect à la vie privée

7.2.1 Captations, exploitations et utilisation de l'image des personnes

Conformément à l'article 9 du Code civil relatif au respect de la vie privée et au Règlement général sur la protection des données (RGPD), aucune captation, aucun enregistrement, ni aucune exploitation ou utilisation de l'image d'une personne physique identifiable ne peut intervenir sans autorisation préalable, expresse et écrite de cette personne lorsqu'elle est majeure, ou de ses représentants légaux lorsqu'elle est mineure. Pour chaque année scolaire, lors des inscriptions ou réinscriptions, un formulaire d'autorisation de captation et d'utilisation de l'image ou de la voix des élèves est soumis à validation par les représentants légaux des élèves mineurs. Cette autorisation prévoit différentes finalités, différents supports, les durées d'utilisation et de conservation des enregistrements. Les représentants légaux sont libres d'accepter tout

ou partie des utilisations. À tout moment, ils peuvent retirer leur consentement sur simple demande écrite à l'établissement (mail adressé à scolarité.0270017x@ac-normandie.fr)

Pour tout projet spécifique sortant de ces catégories, une autorisation spécifique supplémentaire vous sera demandée. Cette autorisation précisera pour chaque enregistrement, captation, exploitation et utilisation :

- La nature de l'utilisation, à savoir le lieu et la date de prise de vue ;
- L'utilisation prévue, par exemple une diffusion sur un réseau de communications ;
- La durée d'utilisation et de mise en ligne le cas échéant.

7.2.2 Présence de la presse et de tiers lors d'évènements

Lors de certains évènements organisés par l'établissement (inaugurations, remises de prix, spectacles, compétitions sportives, manifestations culturelles, journée portes ouvertes, forum, etc.), la presse locale ou des partenaires institutionnels peuvent être conviés pour assurer la couverture médiatique ou documenter l'évènement. Dans ce cas, l'établissement s'engage à informer les familles dès que possible et au plus tard 48h avant l'évènement par messagerie via l'ENT ou Pronote. Cette information précisera la nature de l'évènement, la date, le lieu, la présence de journalistes, photographes ou caméras, la finalité de la captation et les supports de diffusion prévisibles.

Les responsables légaux disposent d'un droit d'opposition à ce que leur enfant soit photographié, filmé ou enregistré lors de ces évènements. Un formulaire d'opposition est joint à l'information préalable à cette fin. L'absence de retour du formulaire vaut absence d'opposition.

L'établissement s'engage, dans la mesure du possible et sous réserve des contraintes organisationnelles, à mettre en œuvre les mesures suivantes :

- Information des journalistes et photographes présents ;
- Identification discrète des élèves concernés ;
- Placement privilégié en retrait ou dans des zones moins exposées ;
- Surveillance renforcée lors des prises de vue.

Toutefois, l'établissement attire l'attention des familles sur le fait que la liberté de la presse constitue une liberté fondamentale protégée par la Constitution et la Convention Européenne des Droits de l'Homme et que la jurisprudence considère comme licite, dans le cadre de la couverture d'évènements publics ou d'intérêt général, la publication d'images où des personnes apparaissent de manière accessoire dès lors que l'image est prise dans un lieu public ou public par destination, que la personne n'est pas le sujet principal de la photographie, que le contexte est digne et respectueux et que la finalité est l'information du public sur un évènement d'actualité.

Dans l'hypothèse de la présence imprévue de la presse, l'établissement s'engage à informer les familles dans les meilleurs délais, à communiquer les coordonnées des médias présents et à accompagner les familles qui souhaitent exercer leur droit au retrait des images a posteriori.

7.2.3 Interdiction de captation par les élèves

Tout enregistrement, captation, exploitation, diffusion de l'image ou de la voix d'un élève, d'un personnel ou de toute autre personne **par un élève**, sans le consentement préalable, exprès et spécial de la personne concernée, est strictement interdit. Cette interdiction s'applique :

- Dans l'enceinte et aux abords immédiats de l'établissement ;
- Lors de toutes les activités scolaires ;
- Sur tous les supports (téléphone portable, tablette, téléphone portable, etc.) ;
- Quelle que soit la finalité (usage privé, diffusion sur les réseaux sociaux, etc.).

Toute violation de ce principe constitue une atteinte à la vie privée sanctionnable disciplinairement, pénalement et civilement.

En cas de diffusion sur internet ou les réseaux sociaux, l'établissement exigera le retrait immédiat des contenus et pourra procéder à un signalement auprès des plateformes ainsi que des autorités compétentes dans le respect de l'Article 40 du Code pénal¹⁶.

7.3 Responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, vol, détérioration ou dégradation d'un équipement terminal de communications électroniques. Il est fortement déconseillé aux élèves d'apporter des appareils de valeur.

8. COOPERATION ENTRE LES FAMILLES ET L'EQUIPE EDUCATIVE

8.1 Principes fondamentaux de la co-éducation

La réussite scolaire de chaque élève repose sur une coopération étroite et constructive entre la famille et l'équipe éducative. Cette co-éducation s'inscrit dans une démarche de confiance mutuelle, de dialogue régulier et de responsabilité partagée.

Conformément à l'article L. 111-4 du Code de l'éducation, « les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative ». Il est de la responsabilité des responsables légaux de se tenir informés du parcours scolaire de leur enfant¹⁷. À ce titre :

- Les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant et demeurent responsables de son éducation, y compris pendant le temps scolaire ;
- L'établissement s'engage à associer les parents à la scolarité de leur enfant et à faciliter leur participation à la vie de l'établissement ;
- Le dialogue entre les familles et les personnels de l'établissement est encouragé et organisé tout au long de l'année ;
- La bienveillance réciproque guide les échanges dans l'intérêt supérieur de l'élève.

¹⁶ Art. 40 du Code de procédure pénale : « Toute autorité constituée, tout officiel public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur. »

¹⁷ Art. 371-1 et 371-2 du Code civil

Cette coopération vise à

- Assurer un suivi régulier de la scolarité de l'élève (résultats, comportements, assiduité, bien-être) ;
- Favoriser la cohérence éducative entre la famille et l'établissement ;
- Prévenir et traiter rapidement les difficultés scolaires ou comportementales ;
- Accompagner l'élève dans la construction de son projet d'orientation ;
- Créer les conditions d'un climat scolaire serein et propice aux apprentissages.

Les responsables légaux s'engagent à

- Se tenir informés régulièrement de la scolarité de leur enfant via les outils de communication mis à disposition ;
- Répondre aux sollicitations de l'équipe éducative (convocations, demandes d'entretien, messages) ;
- Participer aux temps d'échanges organisés par l'établissement (réunions, rencontres individuelles) ;
- Soutenir l'action éducative de l'établissement et veiller au respect du règlement intérieur ;
- Informer l'établissement de tout événement familial susceptible d'affecter la scolarité de l'élève.

L'établissement ne dispose pas de carnet de correspondance au format papier. L'ensemble des communications entre l'établissement et les familles se font de manière numérique par l'utilisation de deux outils interconnectés et accessibles depuis l'identification nationale Educonnect : le logiciel de vie scolaire Pronote et l'Environnement numérique de travail.

8.2 Communication et médiation

8.2.1 Principe de dialogue et de bienveillance

Tout échange entre les familles et l'équipe éducative doit se dérouler dans un climat de respect mutuel et de bienveillance. En cas de désaccord ou de difficulté, le dialogue doit être privilégié avant toute démarche contentieuse.

8.2.2 Interlocuteurs en cas de difficulté

En cas de difficulté ou de questionnement, les familles sont invitées à contacter dans l'ordre :

- Le professeur principal (pour les questions pédagogiques et d'orientation) ;
- Les professeurs de la classe (pour toute question relative aux programmes, à l'évaluation ou pour toute difficulté rencontrée au sein des cours) ;
- Le CPE en charge de la classe (pour les questions de vie scolaire, le comportement, l'assiduité) ;
- L'adjoint du chef d'établissement ou le chef d'établissement (pour les situations complexes ou en cas de non-résolution) ;

En cas de conflit ou de situation bloquée, une médiation peut être organisée par la direction de l'établissement en associant, si nécessaire, un représentant de parents d'élèves ou un tiers neutre.

8.2.3 Respect des personnels

Conformément au principe de lutte contre toute forme de violence (Voir 4.2 supra), toute violence verbale ou physique, toute menace ou intimidation à l'égard d'un membre du personnel est strictement interdite et peut donner lieu à :

- Un dépôt de plainte de la part de la victime ;
- Un signalement au procureur de la République par le chef d'établissement ;
- Une interdiction d'accès à l'établissement pour l'auteur des faits ;
- Des poursuites judiciaires.

8.3 Accès aux services numériques et suivi de la scolarité

8.3.1 Création d'un compte EduConnect (<https://educonnect.education.gouv.fr>)

EduConnect est le service d'authentification unique du ministère de l'Éducation nationale qui permet aux parents et élèves d'accéder à l'ensemble des services numériques éducatifs avec un seul identifiant :

- L'ENT (Environnement Numérique de travail) : actualités et informations de l'établissement, messagerie, CDI, ressources pédagogiques, manuels numériques...
- L'application Pronote (notes, absences, emploi du temps, cahier de textes, évaluations, sondages...)
- Les téléservices (inscriptions, bourses, orientation, aménagements d'examen)
- Le Livret Scolaire Unique (de l'école à la fin du collège) et le Livret Scolaire Lycéen
- Les résultats d'examens (DNB, Baccalauréat, BTS...)
- Téléchargement des attestations (ASSR, PSC1...)
- Les applications mobiles éducatives

Chaque responsable légal est tenu de créer un compte EduConnect afin d'assurer le suivi de la scolarité de son enfant et d'effectuer les démarches administratives obligatoires.

Le compte EduConnect des parents permet d'accéder à la scolarité de tous leurs enfants, quel que soit l'établissement dans lequel il se trouve. Chaque parent dispose d'un compte individuel pour accéder aux informations scolaires. Le compte est créé une seule fois. La plateforme propose un auto-dépannage en cas de perte d'identifiant ou de mot de passe. Pour une création de compte, trois modalités existent :

- Via France Connect (identifiants Impots.gouv.fr, Ameli, ...), immédiat et sécurisé
- Via les codes d'activation fournis par l'établissement valables 6 mois

- Par auto-création avec justificatifs d'identité et validation académique sous 48h à 15 jours

En cas d'autorité parentale exclusive, seul le parent titulaire de l'autorité parentale peut créer un compte et accéder aux informations. Le jugement établissant cette modalité doit être transmis    l'établissement.

Cas des élèves majeurs

A leur majorité, les élèves gèrent leur compte EduConnect de manière autonome. Les parents perdent automatiquement l'accès aux services numériques, sauf autorisation expresse de l'élève majeur. L'établissement continue cependant d'informer les parents des   v  nements importants (absences prolongées, difficultés majeures) si l'élève majeur est fiscalement à leur charge.

8.3.2 Fréquence de consultation recommandée

Pour un suivi efficace de la scolarité, il est recommandé aux familles de consulter :

- L'ENT et Pronote au moins une fois par semaine (idéalement 2 à 3 fois)
- La messagerie régulièrement pour ne manquer aucune information importante
- Le cahier de textes avant chaque week-end pour anticiper le travail à réaliser
- Les bulletins trimestriels dès leur publication en ligne

8.3.3 Confidentialité et sécurité

Les identifiants EduConnect sont personnels et confidentiels. Ils ne doivent en aucun cas être communiqués à des tiers, y compris    l'élève qui dispose de son propre compte.

Les responsables légaux sont responsables de l'utilisation de leur compte et doivent

- Choisir un mot de passe robuste et le renouveler régulièrement
- Ne jamais enregistrer leurs identifiants sur un ordinateur partagé
- Se déconnecter après chaque session
- Signaler immédiatement toute utilisation frauduleuse ou compromission du compte

8.4 Rencontres et temps d'échanges organisés

8.4.1 Réunions de rentrée

Au début de chaque année scolaire, l'établissement organise des réunions de rentrée par niveau et par classe. La présence des responsables légaux à ces réunions est vivement recommandée car elle permet d'établir un premier contact avec l'équipe éducative, de mieux comprendre les enjeux de l'année scolaire, de poser des questions et obtenir des clarifications et de manifester son engagement dans la scolarité de son enfant. Ces réunions sont destinées à présenter :

- L'équipe pédagogique et les personnels référents (CPE, infirmière, assistante sociale, Psy-En)
- Les objectifs pédagogiques de l'année
- Les programmes et méthodes d'évaluation
- Les dispositifs d'accompagnement
- Le règlement intérieur et les règles de vie de l'établissement
- Les   ch  ances importantes (examens, orientation, voyages scolaires)
- Le fonctionnement des outils numériques (ENT, Pronote, Téléservices)

Les dates de réunions de rentrée sont indiquées sur l'ENT et par notification via Pronote.

8.4.2 Rencontres parents-professeurs

Des rencontres individuelles entre les familles et les enseignants sont possibles tout au long de l'année scolaire selon deux modalités complémentaires :

- Au cours du premier trimestre, une réunion parents-professeurs est organisée en soirée par niveau de classe. Les familles s'inscrivent auprès des enseignants qu'ils souhaitent rencontrer.
- Tout au long de l'année, les familles peuvent demander à rencontrer individuellement des enseignants en prenant directement rendez-vous avec eux via la messagerie de l'ENT.

8.4.3 Rencontres thématiques

Selon les besoins de chaque année du cycle, la direction propose des temps d'échanges collectifs avec les familles afin de les accompagner dans la scolarité de leur enfant. Ces temps d'échanges peuvent être organisés en début de réunion parents-professeurs ou sur un temps spécifique. Des webinaires peuvent également être proposés sur certaines thématiques (bilan des évaluations d'entrée en 2^{nd  }, choix des enseignements de spécialité, orientation post 2^{nd  }, épreuves anticipées de 1^{ère}, Parcoursup...).

8.4.4 Entretiens avec les personnels de vie scolaire ou la direction

Les CPE sont les interlocuteurs privilégiés pour toute question relative à l'assiduité, au comportement et au bien-être de l'élève. Ils reçoivent les familles sur rendez-vous (contact via l'ENT ou par téléphone) et peuvent les solliciter en cas de situation nécessitant un échange.

La direction peut également être contactée pour toute question relative à la scolarité ou au bien-être de l'élève. Le proviseur et les proviseurs adjoints reçoivent sur rendez-vous après appel au secrétariat de direction.

8.4.5 Entretiens avec les personnels sociaux et de santé

Les parents qui le souhaitent peuvent prendre rendez-vous auprès du service infirmier de l'établissement ainsi qu'auprès de l'assistante sociale ou les psychologues de l'Éducation nationale. Ces personnels sont tenus au secret professionnel et reçoivent les familles dans la confidentialité. Les horaires de permanence de chaque personnel sont affichés à la vie scolaire et communiqués via l'ENT en début d'année. Pour tout renseignement, contacter le secrétariat de direction de l'établissement.

8.5 Bulletins périodiques et livret scolaire

Selon les niveaux de classe, l'année scolaire est découpée en trimestres ou semestres :

	3 ^{ème} PM	2 ^{nde} GT	2 ^{nde} Pro	1 ^{ère} GT	1 ^{ère} Pro	Term GT	Term Pro	BTS1	BTS2
Trimestres	X	X				X			
Semestres			X	X	X		X	X	X

Les bulletins sont publiés en ligne sur Pronote à la fin de chaque période. Ils sont consultables et téléchargeables par les responsables légaux via leur compte EduConnect. Ils sont également envoyés par mail aux adresses transmises par les représentants légaux à la rentrée scolaire.

A la demande écrite des parents, ils sont remis en version papier. La demande doit être effectuée auprès du secrétariat de scolarité.

8.6 Participation des parents à la vie de l'établissement

8.6.1 Les élections de représentants de parents d'élèves

Les représentants de parents d'élèves jouent un rôle essentiel dans la vie de l'établissement. Ils constituent le lien institutionnel entre les familles et l'équipe de direction et participent aux décisions qui engagent la communauté éducative.

Leurs missions sont plurielles :

- Représenter l'ensemble des parents d'élèves auprès de l'administration et des instances de l'établissement ;
- Participer aux conseils de classe, au conseil d'administration, à la commission éducative, à la commission d'hygiène et sécurité (CHS), au Comité d'Éducation à la Santé, à la Citoyenneté et à l'Environnement (CESCE) ;
- Faciliter les relations entre les parents et les personnels ;
- Informer et consulter les autres parents sur les sujets importants ;
- Relayer les préoccupations des familles et contribuer à l'amélioration du climat scolaire.

Les élections des représentants de parents d'élèves se déroulent chaque année en octobre, généralement lors de la 6^{ème} ou 7^{ème} semaine de l'année scolaire, par vote électronique du lundi au vendredi midi. Le vote sur place est possible le vendredi de 13h00 à 17h00. L'établissement encourage vivement les familles à participer au scrutin, à se porter candidates pour devenir représentantes et à rejoindre les associations de parents d'élèves présentes (Biblioprêt, PEEP) ou à créer de nouvelles listes indépendantes.

8.6.2 La représentation en conseil de classe

Les représentants de parents d'élèves ont toute leur place aux conseils de classe. Ils n'ont pas besoin d'être élus pour représenter la classe mais ils doivent avoir été validés par l'une des deux fédérations de parents d'élèves présentes dans l'établissement.

Les représentants de parents d'élèves participent aux délibérations avec voix consultative, ils relaient les préoccupations des familles sur l'ambiance de classe, les méthodes pédagogiques et les difficultés collectives ; ils défendent l'intérêt des élèves dans le respect de la confidentialité, écoutent les analyses des enseignants et contribuent à l'analyse de la situation de la classe et aux propositions d'amélioration.

Les représentants de parents sont tenus à une obligation de confidentialité concernant les situations individuelles évoquées en conseil de classe et les délibérations et échanges internes au conseil.

9. STAGES, IMMERSIONS ET PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

9.1 Principes généraux

Les différentes périodes de découverte, d'observation ou de formation en milieu professionnel organisées dans le cadre de la scolarité des élèves s'inscrivent dans le parcours de formation et d'orientation défini par le Code de l'éducation. Elles ont un objectif exclusivement pédagogique et éducatif.

Sont notamment concernés :

- Les mini-stages et périodes d'immersion organisées dans un autre établissement afin de découvrir une formation ou une filière ;
- Les stages d'initiation en milieu professionnel des élèves de troisième prépa-métiers ;
- Les séquences d'observation en milieu professionnel des élèves de seconde générale et technologique ;
- Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) des élèves de l'enseignement professionnel ;
- Les stages ou immersions individuelles organisées dans le cadre de dispositifs particuliers, notamment les PAFI, les actions de prévention du décrochage scolaire ou les parcours personnalisés.

Pendant toute période de stage, d'observation, d'initiation ou d'immersion :

- L'élève demeure sous statut scolaire ;
- L'élève reste placé sous l'autorité du chef d'établissement ;
- La présence en entreprise, en administration, en association ou dans un établissement partenaire constitue une activité pédagogique obligatoire lorsqu'elle est prévue dans la formation ;
- Tout comportement portant atteinte à la sécurité des personnes ou ne respectant pas les consignes professionnelles peut entraîner l'interruption immédiate du stage ou de la PFMP.

9.2 Conventionnement

Aucune période en milieu professionnel ne peut débuter sans convention régulièrement établie et signée par l'ensemble des parties concernées (chef d'établissement ou son délégataire ; responsable de la structure d'accueil ; l'élève majeur ou le représentant légal de l'élève mineur ; le professeur référent ou le professeur principal)

Cette convention précise notamment :

- Les objectifs pédagogiques de la période ;
- Les dates et horaires de présence ;
- Les activités autorisées ;
- Les conditions d'encadrement et de suivi ;
- Les modalités de transport, d'assurance et de responsabilité ;
- Les règles de sécurité applicables ;
- Les coordonnées des responsables et tuteurs ;
- Les modalités particulières liées aux élèves bénéficiant d'un PAI, PPS ou autre aménagement.

En cas de rupture de la convention, et quelle qu'en soit l'origine, l'élève a obligation de revenir dans l'établissement dès le lendemain de la rupture et jusqu'à la fin de la période de stage ou jusqu'à la signature d'une nouvelle convention.

L'élève coupable d'un comportement à l'origine d'une rupture conventionnelle prononcée par l'organisme d'accueil s'expose à des sanctions disciplinaires.

9.3 Respect des règlements et des consignes de sécurité

Tout élève effectuant un stage ou une immersion dans l'établissement ou dans un établissement partenaire est soumis au respect du règlement intérieur de l'établissement dans lequel il effectue son stage.

L'élève s'engage à respecter :

- Le règlement intérieur de l'établissement scolaire ;
- Le règlement intérieur de la structure d'accueil ;
- Les consignes de sécurité et de prévention des risques ;
- Les règles relatives aux équipements de protection individuelle ;
- Les obligations de discrétion et de confidentialité.

L'élève doit adopter un comportement compatible avec les exigences du milieu professionnel : ponctualité, assiduité, tenue adaptées, respect des personnes, des matériels et des locaux.

Les absences, retards ou incidents doivent être immédiatement signalés à l'établissement scolaire et à la structure d'accueil.

L'élève ne peut quitter son lieu de stage ou de PFMP pendant les horaires prévus sans autorisation expresse de la structure d'accueil et information de l'établissement.

Toute consommation ou détention d'alcool, de stupéfiants ou d'objets dangereux est strictement interdite.

9.4 Horaires, travail de nuit et protection des mineurs

Les horaires effectués par les élèves doivent respecter les dispositions du Code du travail relatives aux jeunes travailleurs et aux mineurs.

La grille ci-dessous précise ces dispositions :

- Les durées maximales quotidiennes et hebdomadaires de travail doivent être respectées ;
- Les temps de pause et de repos obligatoires doivent être appliqués ;
- Les horaires doivent être compatibles avec l'âge de l'élève et les exigences de sécurité.

		Stage d'initiation	Stage d'observation	Immersion	PFMP
Classes concernées		3PM	2 nd e GT	Tous niveaux	2 nd e à Term Pro
Durée hebdomadaire	Mois de 15 ans	30h	35h	30h	35h
	De 15 à 16 ans	35h	35h	35h	35h
	De 16 à 18 ans		35h	35h	35h
	Plus de 18 ans				35h
Durée quotidienne	Mois de 15 ans	7h	7h	7h	8h
	De 15 à 16 ans	7h	7h	7h	8h
	De 16 à 18 ans	7h	7h	8h	8h

	Plus de 18 ans				8h
Horaires autorisés	Mois de 15 ans	Entre 6h et 20h			
	De 15 à 16 ans				
	De 16 à 18 ans		Entre 6h et 22h		Entre 6h et 22h
	Plus de 18 ans				Travail de nuit autorisé
Pause obligatoire	Mois de 15 ans	30 minutes au-delà de 4h30 de travail			
	De 15 à 16 ans				
	De 16 à 18 ans				
	Plus de 18 ans			20 minutes au-delà de 6h de travail	
Repos quotidien	Mois de 15 ans	14 heures consécutives			
	De 15 à 16 ans				
	De 16 à 18 ans	12 heures consécutives			
	Plus de 18 ans			11 heures consécutives	
Repos hebdomadaire	Mois de 15 ans	2 jours consécutifs dont le dimanche			
	De 15 à 16 ans				
	De 16 à 18 ans		2 jours consécutifs		
	Plus de 18 ans				

- Le travail de nuit est interdit aux mineurs ;

Pour les élèves mineurs de l'enseignement professionnel, certains travaux dits « réglementés » ne peuvent être réalisés qu'à condition que l'établissement et l'entreprise respectent strictement les dispositions prévues par le Code du travail et les textes relatifs aux dérogations aux travaux interdits.

Les élèves de l'enseignement général ou les élèves accueillis uniquement dans le cadre d'une séquence d'observation ne peuvent en aucun cas utiliser des machines, appareils ou produits dont l'usage est interdit aux mineurs.

9.5 Choix des structures d'accueil

Les structures d'accueil doivent offrir des conditions compatibles avec les objectifs pédagogiques et les exigences de sécurité. Le choix du lieu de stage ou de PFMP est soumis à validation de l'établissement.

L'établissement peut refuser une structure d'accueil notamment lorsque :

- les activités proposées sont sans lien avec les objectifs pédagogiques ;
- les conditions de sécurité apparaissent insuffisantes ;
- les horaires prévus sont incompatibles avec la réglementation ;
- l'encadrement de l'élève n'est pas garanti ;
- l'entreprise ou l'organisme a déjà fait l'objet de signalements ou d'incidents ;
- l'environnement professionnel présente un risque particulier pour un élève mineur.

Les stages dans l'entreprise familiale peuvent être refusés lorsque les conditions d'encadrement, d'objectivité pédagogique ou de sécurité ne sont pas réunies.

9.6 Mini-stages et périodes d'immersion dans le cadre des dispositifs particuliers (PAFI, MLDS, parcours individualisés)

Les mini-stages et périodes d'immersion ont pour objectif la découverte d'une formation, d'une filière ou d'un environnement pédagogique. Ils se déroulent dans un établissement scolaire, un lycée professionnel, un CFA ou toute structure partenaire autorisée. Les stages ou immersions organisés dans le cadre de dispositifs particuliers poursuivent un objectif éducatif, de remobilisation, d'orientation ou d'insertion. Ils obéissent aux mêmes règles de sécurité, d'encadrement et de conventionnement que les autres périodes en milieu professionnel. Une vigilance particulière est portée :

- A l'adéquation du stage avec le projet de l'élève ;
- Aux conditions d'accueil ;
- A l'accompagnement éducatif ;
- Au suivi.

L'élève :

- demeure soumis au règlement intérieur de son établissement d'origine ;
- doit respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil ;
- participe uniquement aux activités prévues dans la convention ou le document d'organisation ;
- ne peut utiliser de matériels ou participer à des activités présentant des risques particuliers sans autorisation réglementaire et encadrement adapté.

La participation aux enseignements professionnels pratiques ou aux manipulations techniques peut être limitée ou interdite selon l'âge de l'élève, son statut et la réglementation applicable.

9.7 Stages des élèves de troisième prépa-métiers

Les stages des élèves de troisième prépa-métiers ont pour objectif la découverte du monde professionnel et l'élaboration du projet d'orientation. Les élèves peuvent effectuer des activités pratiques simples, encadrées et compatibles avec leur âge.

Ils ne peuvent :

- effectuer des travaux dangereux ;
- utiliser des machines ou produits interdits aux mineurs ;
- être placés en situation de production autonome ;
- remplacer un salarié absent.

Les activités confiées doivent demeurer compatibles avec le caractère pédagogique du stage.

9.8 Séquence d'observation des élèves de seconde générale et technologique

La séquence d'observation en milieu professionnel des élèves de seconde générale et technologique a exclusivement une finalité de découverte des métiers, des organisations et des environnements professionnels.

Pendant cette période, les élèves :

- observent les activités professionnelles ;
- peuvent participer à des activités simples d'information, d'accueil ou d'observation ;
- ne peuvent accomplir des tâches dangereuses, techniques ou relevant d'une activité professionnelle nécessitant une qualification particulière.

Les élèves de seconde générale et technologique ne peuvent être affectés à des travaux réglementés ou à des situations présentant un risque pour leur sécurité.

9.9 PFMP des élèves de l'enseignement professionnel

Les PFMP constituent une partie intégrante de la formation professionnelle et sont obligatoires pour l'obtention de certains diplômes. Les élèves doivent respecter les obligations professionnelles et les règles de sécurité applicables dans la structure d'accueil. Les activités confiées doivent être conformes au référentiel du diplôme préparé et aux objectifs définis dans l'annexe pédagogique de la convention.

Lorsque la réglementation le permet, certains élèves mineurs peuvent participer à des travaux réglementés sous réserve :

- de l'existence d'une dérogation conforme aux textes en vigueur ;
- d'une formation préalable à la sécurité ;
- d'un encadrement effectif par un professionnel compétent ;
- de la mise à disposition des équipements de protection nécessaires.

L'élève ne peut être laissé seul sur un poste dangereux ni affecté à des activités sans lien avec sa formation.

L'annexe 4 précise les modalités de mise en œuvre des PFMP dans l'établissement.

10. PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement à la règle entraînera l'application, pour l'élève concerné, de punitions scolaires ou de sanctions disciplinaires¹⁸.

L'importance de la punition ou de la sanction sera proportionnelle à la gravité de la faute.

- Pour certains manquements mineurs aux obligations et perturbations de la vie scolaire, des punitions scolaires peuvent être données par les enseignants ou par les autres personnels de direction, d'éducation et de surveillance.
- S'agissant des sanctions disciplinaires, elles sont réservées aux infractions, aux manquements les plus graves et sont prononcées par le chef d'établissement, les chefs d'établissement adjoints ou par le Conseil de discipline.
- Une procédure disciplinaire est automatiquement engagée
 1. Lorsqu'un élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
 2. Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
 3. Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
 4. Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.
- Le Conseil de discipline sera obligatoirement saisi
 1. Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement est victime de violence physique ;
 2. Lorsqu'un élève introduit une arme dans l'établissement ou porte une arme sur lui¹⁹.

10.1 Les punitions scolaires

- Observation à destination des responsables légaux sur Pronote
- Demande d'excuse orale ou écrite

¹⁸ Art. R 511-12 et s. du Code de l'éducation ; circulaire 2014-059 du 27 mai 2014 concernant l'application de la règle, les mesures de prévention et sanctions ; Circulaire n°2016-092 du 20 juin 2016 sur le parcours citoyen de l'élève

¹⁹ Art. R421-85 du Code de l'éducation (version du 4 juillet 2025)

- Confiscation du téléphone ou d'un appareil connecté en cas d'utilisation non autorisée²⁰
- Devoirs supplémentaires assortis ou non d'une retenue
- Retenue à un horaire fixé par l'établissement
- Exclusion ponctuelle d'un cours. Lors de son accueil par un membre de la vie scolaire, l'exclusion doit être accompagnée d'un rapport d'incident et d'un travail donné à l'élève par le professeur.

10.2 Les sanctions disciplinaires

10.2.1 Les principes généraux du droit

Conformément au droit de la défense, les procédures disciplinaires sont soumises aux principes généraux du droit suivant :

- Principe de légalité des fautes et des sanctions,
- Règle du « non bis in idem » (impossibilité de sanctionner deux fois un élève pour les mêmes faits),
- Principe du contradictoire,
- Principe de proportionnalité,
- Principe de l'individualisation.

Tous les principes généraux du droit applicables à la procédure disciplinaire sont à considérer de la même façon comme des garanties dévolues aux parties soumises à une procédure disciplinaire.

L'inscription de ces principes au présent règlement intérieur constitue une opportunité de veiller à leur appropriation par l'ensemble de la communauté éducative.

10.2.2 Les sanctions

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

1. L'avertissement ;
2. Le blâme ;
3. La mesure de responsabilisation ;
4. L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours ;
5. L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours ;
6. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ces services annexes.

Les sanctions 1 à 5 peuvent être prononcées par le chef d'établissement ou un de ses adjoints par délégation. L'exclusion définitive ne peut être prononcée que par le Conseil de Discipline.

Les sanctions prévues aux points 3 à 6 peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R511-13-1 du Code de l'éducation. Il appartient à l'autorité disciplinaire qui a prononcé la sanction de déterminer la durée pendant laquelle le sursis peut être révoqué. Cette durée 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.

Dans l'hypothèse où un élève ferait l'objet d'une décision d'exclusion définitive en cours d'année, alors qu'il doit suivre un stage ou une période de formation en milieu professionnel, le chef d'établissement n'est plus compétent pour signer une convention de stage. Si le stage a débuté, le chef d'établissement doit résilier le stage immédiatement. Si la sanction est prononcée en fin d'année scolaire, le chef d'établissement peut prévoir que la sanction ne prendra effet qu'à l'issue du stage, afin d'éviter que l'élève ne perde le bénéfice de son année scolaire²¹.

10.2.3 La mesure de responsabilisation

Comme sanction

La mesure de responsabilisation consiste à participer en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures.

Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit :

- Respecter la dignité de l'élève ;
- Ne pas l'exposer à un danger pour sa santé ;
- Demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités.

Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État.

L'accord de l'élève et celui de son représentant légal est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève et à son représentant légal.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'une convention de partenariat si elle est réalisée en dehors de l'établissement et d'un engagement par l'élève à la réaliser.

Comme mesure alternative à l'exclusion

En cas de prononcé d'une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement, le chef d'établissement ou le Conseil de discipline peut prononcer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

²⁰ La confiscation du téléphone portable ou d'un autre objet connecté d'un élève ne peut excéder la durée des activités d'enseignement de la journée. Cette confiscation ne saurait être considérée comme une mesure de prévention, d'accompagnement ou de responsabilisation au sens du dernier alinéa du 1 de l'article R. 511-13 du code de l'éducation.

²¹ Circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014

Lorsque l'élève respecte son engagement écrit visé, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire suivante. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier.

10.2.4 L'inscription au dossier administratif

Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif 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 effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la 2e année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

10.3 Mesures conservatoires

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire l'accès de l'établissement à l'élève, à titre conservatoire, pendant une durée maximum de 4 jours ouvrés lorsque la sanction est prononcée par le chef d'établissement ou jusqu'à la réunion du conseil de discipline si ce dernier est saisi.

Il s'agit donc d'une mesure conservatoire qui ne peut pas être considérée comme une sanction. Les responsables légaux sont priés de venir chercher immédiatement l'élève sous mesure conservatoire, dans l'attente de la décision disciplinaire qui sera prise dans le cadre des sanctions prévues.

10.4 Mesures de prévention, d'accompagnement, et de réparation

Ce sont des mesures éducatives qui visent à prévenir la survenance ou à éviter la répétition d'actes répréhensibles elles peuvent être prononcées en accompagnement d'une punition ou d'une sanction, par le chef d'établissement ou le Conseil de discipline.

- Confiscation d'objets dangereux qui seront remis sur rendez-vous dans les meilleurs délais aux responsables légaux de l'élève, sauf si la détention de cet objet est elle-même illégale ;
- Engagement écrit ou oral de l'élève sur des objectifs précis en termes de comportement ou de travail
- Mise en place d'un référent éducatif ou pédagogique ;
- Aide et suivi ou tutorat par un membre de l'équipe éducative ;
- Travail scolaire à caractère éducatif ou en réparation d'un dommage causé ;
- Devoirs, exercices, révision ;
- Accueil et travail scolaire à effectuer en dehors de l'horaire des cours ;
- Fiche de suivi du comportement et ou du travail ;
- Médiation par les pairs ;
- Réunion de la commission éducative.

10.5 Composition et rôle de la commission éducative

10.5.1 Composition et fonctionnement

La présidence de la commission éducative est assurée par le chef d'établissement ou l'un des chefs d'établissement adjoints. Le chef d'établissement désigne les membres dont au moins un représentant élu des parents, un des professeurs et il associe le ou les représentants légaux de l'élève ainsi que l'élève qui sont préalablement informés de la tenue de la commission éducative.

10.5.2 Rôle et missions

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement. Elle élabore des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction. Elle formalise les engagements de l'élève, en fixant des objectifs en termes de comportement et de travail scolaire. Elle peut proposer la mise en place d'un suivi de l'élève par un référent.

La commission éducative peut être sollicitée pour le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Elle peut également être consultée lors d'incidents récurrents et assure un rôle de modération et de conciliation. La commission éducative peut également être mobilisée pour lutter contre le harcèlement et les discriminations.

10.6 Mesures positives d'encouragement

Le lycée peut mettre en valeur les actions positives des élèves où ils pourront faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du lycée, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades.

Il peut s'agir d'encourager les initiatives ou les relations d'entraide notamment en matière de travail et de vie scolaire ainsi que dans les domaines de la santé ou de la prévention des conduites à risques.

Une mention de l'engagement des élèves pourra figurer sur leur bulletin périodique afin de prendre en compte les efforts des élèves. Le Conseil de classe peut attribuer aux élèves des mentions (voir annexe Charte des conseils de classe).

11. SANTE, HYGIENE ET SECURITE

11.1 Organisation des soins et des urgences²²

11.1.1 Informations médicales

En cas de maladie de leur enfant, les représentants légaux sont tenus d'informer l'établissement de son absence. Dans le cas de maladies contagieuses²³ telles que définies dans l'arrêté interministériel du 3 mai 1989, les familles s'engagent à fournir à l'établissement un certificat médical. Dans les autres cas, le certificat médical ne peut être exigé. Toutefois, toute preuve d'une consultation médicale (attestation du médecin, prise de rendez-vous, ordonnance) permettra à l'établissement de valider l'absence de l'élève comme une absence légitime liée à des problèmes de santé.

Une fiche d'urgence est renseignée en début de chaque année par les responsables légaux. Elle sert à l'actualisation du dossier d'information médicale constitué par l'infirmière scolaire. L'organisation des soins et des urgences est assurée par l'infirmière scolaire. En son absence, le protocole d'urgence²⁴ est appliqué par le personnel de l'établissement.

11.1.2 Modalités de passage à l'infirmier

Les horaires d'ouverture de l'infirmier sont communiqués chaque année et affichés au bureau de la vie scolaire ainsi que sur la porte de l'infirmier.

L'accès à l'infirmier est strictement réglementé. Aucun élève n'est autorisé à s'y rendre sans l'accord préalable d'un adulte. Lorsqu'un élève se trouve en cours, il doit solliciter l'autorisation de son enseignant, qui l'oriente vers le bureau de la vie scolaire le plus proche (bâtiments A, C ou E) au moyen d'un billet d'autorisation. L'enseignant apprécie la nécessité d'un accompagnement.

Les élèves qui ne sont pas en cours doivent obligatoirement se présenter au bureau de la vie scolaire afin d'obtenir un billet d'autorisation délivré par l'assistant d'éducation de service avant de pouvoir se rendre à l'infirmier.

L'assistant d'éducation de service vérifie ensuite la disponibilité de l'infirmière. Si celle-ci est disponible, l'AED autorise l'élève à se rendre à l'infirmier après avoir visé le billet. En l'absence de disponibilité de l'infirmière, l'AED évalue la situation et décide soit du retour de l'élève en classe, soit de la prise de contact avec la famille en vue d'un retour au domicile.

À l'issue de la prise en charge, l'infirmière consigne l'heure de passage et la décision retenue. L'élève présente le billet complété à son professeur lors de son retour en classe.

11.1.3 En cas d'accident ou de maladie au lycée

En cas de maladie ou d'accident, les représentants légaux sont appelés et informés par le lycée. Les élèves ne sont pas habilités à faire cette démarche eux-mêmes.

Selon la gravité de l'événement, le lycée peut faire appel aux services de secours afin que l'élève concerné soit pris en charge par des personnes habilitées.

Le responsable légal, ou à défaut la personne désignée par lui, accompagne l'élève vers la structure de soins prenant en charge l'élève.

11.1.4 Détention et administration de médicaments

Aucun élève ne doit être en possession de médicaments. En cas de prescription médicale, les élèves déposent à l'infirmier scolaire leurs ordonnances de moins de 3 mois et leurs médicaments. Il est rappelé qu'aucun médicament ne peut être délivré par l'établissement. S'agissant des cas de prise régulière de médicaments, d'allergie alimentaire, de pathologie chronique ou de longue durée, il est demandé aux familles, en début de chaque année scolaire, de se rapprocher de l'infirmier scolaire pour la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (PAI).

En dehors des PAI, les infirmières sont autorisées à donner un des médicaments listés dans le BO HS N°01 du 6 janvier 2000. Dans l'hypothèse où les infirmières sont absentes, la délivrance de médicaments à un élève ne pourra être effectuée que :

- Si le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
- Si le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
- Si le personnel (CPE, AED, personnel de direction, enseignant) réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
- Si le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont préalablement expliqué au personnel le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Dans le cas où l'état de l'élève peut nécessiter la prise d'un médicament (par exemple : mal de tête) et en l'absence d'infirmière ou d'ordonnance, l'agent ne prendra pas l'initiative de donner un médicament à l'élève, même s'il s'agit d'un médicament en vente libre. Il appellera le 15 et s'en remettra aux consignes du médecin régulateur.

Le personnel consignera dans un registre dédié le geste effectué avec le nom de l'élève, la date et l'heure de l'acte, le nom du médicament administré ainsi que la posologie. Le document sera visé conjointement par le professionnel et l'élève.

²² BO 6 janvier 2000 protocole national sur l'organisation des soins et des urgences dans les écoles et EPLE ; Note de service 2009-160 du 30 octobre 2009 ; Art. L111-4 du Code de la santé publique

²³ Maladies contagieuses concernées : Coqueluche, diphtérie, méningite à méningocoque, poliomyélite, rougeole, oreillons, rubéole, infections à streptocoques hémolytiques du groupe A, fièvre typhoïde et paratyphoïde, infection par le VIH ou le virus de l'hépatite B, teignes, tuberculose respiratoire, pédiculose, dysenterie amibienne ou bacillaire, gale, syndrome grippal épidémique, hépatite A, impétigo, varicelle

²⁴ Voir annexe Protocole d'urgence

11.1.5 Transport vers un hôpital

Il n'est pas du ressort des personnels de l'établissement de prendre en charge un élève en situation d'urgence par un véhicule de service ou leur véhicule personnel.

Seul le SAMU est habilité à réguler à distance la prise en charge médicale d'une personne en détresse. En cas d'intervention sur place du Service Médical d'Urgence et de Réanimation ou des pompiers, un transfert de responsabilité est conféré de l'EPL au SAMU. Une copie de la fiche d'urgence de l'élève est transmise au SAMU afin que l'équipage de transport ait connaissance des coordonnées des responsables légaux en cas de besoin pendant le transport.

Aucun personnel de l'établissement n'accompagnera l'élève dans le véhicule de transport sanitaire, sauf si la présence d'un adulte de confiance peut être motivée par des considérations humaines de soutien psychologique de l'élève en détresse.

Le retour de l'élève au sein de l'EPL après une hospitalisation ou une consultation médicale est assuré par les représentants légaux eux-mêmes ou par tout autre moyen leur incombant.

11.1.6 Cas particulier de l'internat

L'infirmière de l'établissement assure une permanence téléphonique trois soirs par semaine (lundi, mardi et jeudi).

En cas de problème de santé d'un élève interne, les assistants d'éducation ou le/la CPE de service prennent contact avec l'infirmière afin d'obtenir un avis et des consignes. Si la situation le nécessite, l'infirmière peut se déplacer dans l'établissement.

En dehors de ces créneaux, ou en cas d'indisponibilité de l'infirmière, le/la CPE de service contacte le SAMU (15). Les décisions sont alors prises par le médecin régulateur. Les représentants légaux sont immédiatement informés.

Selon l'évaluation médicale, il pourra être décidé :

- soit d'un retour au domicile familial ;
- soit d'une orientation vers une structure de soins.

L'établissement ne peut maintenir à l'internat un élève présentant des douleurs ou un état de santé nécessitant une prise en charge médicale extérieure.

Lorsque le SAMU estime qu'un transport médicalisé n'est pas nécessaire, les responsables légaux s'engagent à venir récupérer leur enfant dans les meilleurs délais ou à organiser, à leurs frais, son retour au domicile (taxi ou transport sanitaire).

11.2 Biens portant atteinte à la santé, à l'hygiène ou à la sécurité

11.2.1 Armes et objets dangereux

Toute introduction ou tout port d'armes ou d'objets dangereux, inflammables ou explosifs, quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibés. L'introduction ou le port d'arme dans l'enceinte du lycée engendre systématiquement la comparution devant le conseil de discipline²⁵. Si la détention de l'objet concerné est légalement permise, ce dernier est remis, sur rendez-vous, au responsable légal de l'élève. Des poursuites judiciaires et pénales peuvent être engagées si la détention de cet objet est interdite par la loi.

11.2.2 Alcool, tabac, produits stupéfiants ou excitants

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants ou excitants sont expressément interdites tout comme la consommation d'alcool, excepté, pour les personnels, dans les lieux de restauration, à l'occasion d'événements spécifiques, avec modération et sous la responsabilité du chef d'établissement²⁶.

La consommation de tabac ainsi que l'usage de cigarettes électroniques ou de tout dispositif de vapotage sont interdits à l'ensemble des membres de la communauté scolaire, élèves comme adultes :

- dans l'enceinte de l'établissement et à ses abords immédiats ;
- au sein des installations sportives utilisées dans le cadre des activités scolaires ;
- pendant les transports et déplacements organisés par l'établissement ;
- dans les hébergements, chambres, espaces collectifs et plus généralement dans tout lieu où la réglementation ou le règlement du site d'accueil interdit de fumer ou de vapoter.

Les élèves internes sont autorisés à fumer à l'extérieur de l'établissement sous la surveillance d'un assistant d'éducation à des horaires définis dans le règlement de l'internat et sous réserve de l'autorisation écrite expresse des parents concernant les élèves mineurs.

Dans le cadre des sorties et voyages scolaires, les élèves demeurent placés sous la responsabilité de l'établissement et des accompagnateurs pendant toute la durée du séjour, y compris durant les temps d'hébergement et de vie collective.

En conséquence, toute consommation de tabac ou usage de cigarette électronique est interdit pendant les activités, visites, déplacements, rassemblements et temps collectifs.

Afin de prévenir les comportements à risque, notamment les sorties non autorisées ou les consommations dissimulées susceptibles de porter atteinte à la sécurité des élèves, des temps et lieux strictement encadrés pourront être exceptionnellement définis par les accompagnateurs pour les élèves fumeurs identifiés et autorisés par leurs parents s'agissant de mineurs, dans le respect de la législation applicable, des règles du lieu d'accueil et des impératifs de surveillance et de sécurité.

Ces modalités :

- ne constituent pas une autorisation générale de fumer ou de vapoter ;
- peuvent être limitées ou supprimées à tout moment par les accompagnateurs ;

²⁵ Art. R421-85 du Code de l'éducation (version du 4 juillet 2025)

²⁶ Circulaire n°2011-112

- ne dispensent pas les élèves du respect des consignes données durant le séjour.

Les personnels accompagnateurs veillent, dans le cadre de leurs fonctions, à adopter un comportement exemplaire et s'abstiennent de fumer ou de vapoter en présence des élèves.

Tout manquement à ces dispositions est susceptible d'entraîner une mesure disciplinaire. Les produits ou dispositifs utilisés en infraction pourront être temporairement confisqués conformément aux règles applicables au sein de l'établissement.

11.2.3 Autres règles d'hygiène

Il est interdit de cracher au sein de l'établissement et durant tout type d'activité organisée par ce dernier. Les déchets sont jetés dans les poubelles réservées à cet effet.

Ces principes de sécurité et d'hygiène sont appliqués dans le lycée ainsi que dans le cadre de toute activité pédagogique à l'extérieur.

11.3 Circulation au sein de l'établissement

11.3.1 Dispositions applicables aux élèves

L'entrée en cycle, scooter, moto, trottinette ou tout autre moyen de transport doit se faire à pied et immédiatement en direction des emplacements dédiés. Les cycles et motocycles doivent être stationnés dans les emplacements couverts prévus à cet effet, situés à l'entrée de l'établissement. Les trottinettes doivent être garées dans les espaces réservés situés devant l'accueil ou sous l'un des abris.

Les élèves doivent prendre toutes les mesures de protections nécessaires pour limiter les risques de dégradations ou de vol, notamment en se munissant d'un cadenas ou d'antivol.

11.3.2 Dispositions applicables aux personnels

Un parc de stationnement de 120 places est mis à disposition des personnels de l'établissement. Les véhicules doivent obligatoirement être stationnés en marche arrière dans les emplacements matérialisés, conformément aux règles de sécurité en vigueur. Un abri à cycles est également réservé à l'usage des personnels.

11.3.3 Autorisations dérogatoires de circulation interne

Par dérogation aux dispositions précédentes, sont autorisés à circuler en véhicule motorisé dans l'enceinte de l'établissement :

- Les personnels logés par nécessité absolue de service ou par convention d'occupation précaire ;
- Les personnes bénéficiant d'une reconnaissance de handicap ou d'un avis médical justifiant cette nécessité ;
- Les personnels dont les horaires de service le justifient ;
- Les personnels amenés à utiliser leur véhicule à des fins professionnelles durant leur temps de service ;
- Les enseignants, par équipe disciplinaire, pour le transport ponctuel de matériel pédagogique encombrant ou lourd. Chaque équipe concernée dispose pour cela d'une carte d'accès mutualisée dont elle a la charge. Un seul véhicule par équipe est autorisé à circuler et stationner dans l'établissement à tout moment.

11.3.4 Dispositions spécifiques à la section « Maintenance des véhicules »

Dans le cadre des activités pédagogiques de la formation « Maintenance des véhicules », les clients sont autorisés à pénétrer dans l'enceinte de l'établissement aux seules fins de déposer et retirer leur véhicule, dans les conditions définies par le chef d'établissement.

11.3.5 Règles générales de circulation et de stationnement

Tout usager circulant en véhicule motorisé dans l'enceinte de l'établissement est tenu de respecter les règles suivantes :

- Limitation de vitesse fixée à 30 km/h maximum ;
- Priorité absolue aux piétons en toutes circonstances ;
- Respect strict des emplacements de stationnement attribués ;

Tout stationnement de nature à gêner la circulation des autres véhicules ou l'accès des services de secours et de sécurité est interdit.

11.3.6 Sanctions

Le non-respect des dispositions du présent article expose son auteur aux sanctions prévues par le règlement intérieur et peut entraîner le retrait de l'autorisation de circuler et de stationner dans l'établissement.

11.4 Perte d'objet

Le lycée conseille aux responsables légaux de ne confier aux élèves ni somme d'argent importante ni objet de valeur. La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée du seul fait de la perte ou du vol d'un objet personnel. Les objets trouvés sont ramenés au bureau de la vie scolaire. Au-delà d'un délai d'un an et un jour sans réclamation, ils font l'objet d'une donation à titre gratuit à une association caritative ou à défaut ils sont détruits.

Les vestiaires mis à disposition des élèves dans le cadre des cours d'EPS et des enseignements professionnels sont exclusivement destinés au changement de tenue avant et après les séances. Chaque élève est tenu de se munir d'un **cadenas personnel** afin de sécuriser son casier ou son vestiaire individuel lorsqu'ils existent.

L'accès aux vestiaires est strictement encadré par l'enseignant. Il est autorisé uniquement aux horaires prévus pour les séances et sous la responsabilité du personnel encadrant. Il est formellement interdit de se rendre dans les vestiaires en dehors de ces créneaux ou sans l'autorisation explicite de l'enseignant.

Les vestiaires doivent rester des lieux respectueux et sécurisés. Tout comportement inapproprié, dégradation, atteinte aux biens ou aux personnes, captation d'images ou usage du téléphone portable y est interdit et pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires conformément au règlement intérieur.

11.5 Assurances

L'assurance scolaire est fortement conseillée durant les activités scolaires obligatoires. L'assurance scolaire souscrite doit garantir les dommages :

- Que l'élève pourrait causer à des tiers (garantie de responsabilité civile) ;
- Que l'élève pourrait subir (garantie individuelle d'accident) ;

L'assurance scolaire sera exigée pour participer aux activités scolaires (voyages, sorties, échanges avec l'étranger...) et périscolaires²⁷. L'attestation d'assurance est fournie par la famille en début de chaque année scolaire et à chaque modification de contrat.

L'inscription d'un élève au lycée Louis Modeste Leroy implique l'acceptation du présent règlement et de ses annexes qui se doivent d'être respectés par tous les membres de la communauté scolaire.

Signature de l'élève²⁸

Signature du responsable légal 1³²

Signature du responsable légal 2³²

²⁷ Circulaire 2011-112 du 1^{er} août 2011 sur le règlement intérieur dans les EPLE ; Circulaire n°2011-117 du 3 août 2011 relative aux sorties et voyages scolaires.

²⁸ Faire précéder la signature de « lu et approuvé le + [Date] »

12. ANNEXES

1. CHARTRE DE LA LAÏCITE A L'ECOLE.....	33
ARTICLE 1.....	33
ARTICLE 9.....	33
ARTICLE 2.....	33
ARTICLE 10.....	33
ARTICLE 3.....	33
ARTICLE 11.....	33
ARTICLE 4.....	33
ARTICLE 12.....	33
ARTICLE 5.....	33
ARTICLE 13.....	33
ARTICLE 6.....	33
ARTICLE 14.....	33
ARTICLE 7.....	33
ARTICLE 15.....	33
ARTICLE 8.....	33
2. CHARTRE D'USAGE DU NUMERIQUE – CITE SOLAIRE LOUIS MODESTE LEROY.....	34
2.1 PREAMBULE.....	34
2.2 RAPPEL DE LA LEGISLATION.....	34
2.3 SERVICES PROPOSES PAR L'ETABLISSEMENT.....	35
2.3.1 Capacités techniques.....	35
2.3.2 Services proposés.....	35
2.4 DROITS DE L'UTILISATEUR.....	35
2.4.1 Accès et identification.....	35
2.4.2 Droits de l'Utilisateur.....	36
2.4.3 Livret scolaire unique numérique.....	36
2.5 ENGAGEMENTS DE L'ETABLISSEMENT.....	37
2.5.1 Respect de la loi.....	37
2.5.2 Disponibilité du service.....	37
2.5.3 Protection des utilisateurs mineurs.....	37
2.5.4 Contrôle des pages web hébergées.....	37
2.5.5 Messagerie.....	37
2.5.6 Protection des données à caractère personnel de l'utilisateur.....	38
2.5.7 Contrôles techniques.....	38
2.6 ENGAGEMENTS DE L'UTILISATEUR.....	38
2.6.1 Respect de la législation.....	38
2.6.2 Préservation de l'intégrité des services.....	39
2.6.3 Usage raisonné des services.....	39
2.6.4 Équipements mobiles des élèves fournis par la collectivité.....	39
2.6.5 Usage de l'Intelligence Artificielle (IA).....	40
2.7 MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS.....	40
3. SERVICE DE RESTAURATION.....	40
3.1 ACCES AU SERVICE.....	40
3.1.1 Tarifs applicables, remises d'ordre.....	40
3.1.2 Accès au restaurant scolaire.....	41
3.2 COMPORTEMENT ET RESPECT DES REGLES.....	41
3.3 LUTTE CONTRE LE GASPILLAGE ALIMENTAIRE.....	41
3.4 HYGIENE ET SECURITE.....	41
3.5 REGIME ALIMENTAIRE ET SANTE.....	41
3.6 INTERNAT.....	42
3.6.1 Cas particulier des sportifs internes.....	42
4. SERVICE D'INTERNAT.....	43
4.1 PREAMBULE.....	43
4.2 ACCES AU SERVICE.....	43
4.2.1 Tarifs applicables, remises d'ordre.....	43
4.3 OUVERTURE DE L'INTERNAT.....	43
4.4 ASSIDUITE ET PONCTUALITE DES ELEVES INTERNES.....	43
4.5 ACTIVITES SPORTIVES EXTERIEURES.....	44

4.6	TRAVAIL PERSONNEL DES ELEVES INTERNES.....	44
4.7	SPORT, DETENTE ET LOISIRS A L'INTERNAT.....	44
4.8	REPARTITION DES CHAMBRES ET RESPONSABILITE	44
4.9	HYGIENE ET AMENAGEMENT DES CHAMBRES	44
4.10	OBJETS PERSONNELS ET SECURITE	45
4.11	MEDICAMENTS ET TRAITEMENTS	45
4.12	CITOYENNETE ET REPRESENTATION.....	45
4.13	DEROULEMENT D'UNE NUIT A L'INTERNAT	45
4.13.1	<i>Ouverture et début de soirée (18h00 - 19h25)</i>	45
4.13.2	<i>Temps d'étude et de travail (19h30 - 21h00)</i>	45
4.13.3	<i>Temps libre et détente (21h00 - 21h30)</i>	45
4.13.4	<i>Retour et fermeture (21h30 - 22h00)</i>	45
4.13.5	<i>Extinction des lumières (22h00 - 22h30)</i>	46
4.13.6	<i>Extinction des feux (22h30)</i>	46
4.13.7	<i>Réveil et petit-déjeuner (7h00 - 8h15)</i>	46
4.13.8	<i>Fermeture matinale de l'internat (7h30)</i>	46
4.14	RESPECT DU REGLEMENT ET SANCTIONS	46
5.	REGLEMENT INTERIEUR DU GRETA PORTES NORMANDES	47
5.1	REPRÉSENTATION DES APPRENANTS	47
5.2	DROITS DE L'APPRENANT	47
5.3	OBLIGATIONS DE L'APPRENANT	47
5.4	RÈGLES APPLICABLES EN MATIÈRE DISCIPLINAIRE	48
5.5	RÈGLES APPLICABLES EN MATIÈRE DE SECURITE EN EPLE	48
5.6	CHARTRE INTERNET	48
5.6.1	<i>Domaine d'application</i>	48
5.6.2	<i>Usage du réseau internet</i>	48
5.6.3	<i>Connexion à internet</i>	48
5.6.4	<i>Messagerie électronique</i>	48
5.6.5	<i>Respect de la réglementation concernant les droits sur les logiciels</i>	48
5.6.6	<i>Production de documents</i>	48
5.6.7	<i>Droits d'accès</i>	49
5.7	REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES (RGPD)	49
6.	LES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL EN BAC PROFESSIONNEL	50
6.1	CADRE ET ORGANISATION DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL	50
6.1.1	<i>Organisation et planification</i>	50
6.1.2	<i>Recherche de stage et accompagnement du lycée</i>	50
6.1.3	<i>Validation des entreprises partenaires</i>	50
6.1.4	<i>Conventions de stage</i>	51
6.1.5	<i>Durée des stages et rattrapage</i>	51
6.1.6	<i>Arrêts de travail et arrêts maladie</i>	52
6.1.7	<i>Allocations concernant les PFMP</i>	52
6.1.8	<i>Absence d'entreprise pour les PFMP</i>	53
6.2	ROLE ET MISSIONS DE L'ENSEIGNANT REFERENT LORS DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL	53
6.2.1	<i>Généralités</i>	53
6.2.2	<i>Préparation de la période de formation en milieu professionnel</i>	53
6.2.3	<i>Suivi pédagogique pendant la période de formation en milieu professionnel</i>	53
6.2.4	<i>Évaluation</i>	53
6.2.5	<i>Retour de la période de formation en milieu professionnel</i>	54
6.2.6	<i>Moyens et ressources</i>	54
6.2.7	<i>Interlocuteur pour les élèves et les familles</i>	54
7.	REGLEMENT INTERIEUR DES APPRENTIS	55
7.1	TEMPS DE FORMATION ET ASSIDUITE	55
7.1.1	<i>Organisation du temps de formation</i>	55
7.1.2	<i>Évaluations et examens</i>	55
7.1.3	<i>Discipline</i>	55
7.1.4	<i>Congés et autorisations d'absence</i>	55
7.1.5	<i>Tenue, équipements de sécurité</i>	55
7.1.6	<i>Protection sociale et accidents</i>	55
8.	PROJET D'EVALUATION LGT	56
8.1	PREAMBULE – CADRE REGLEMENTAIRE	56
8.2	FINALITES ET PRINCIPES GENERAUX DE L'EVALUATION	56
8.3	CHAMP D'APPLICATION	56

8.4	TYPLOGIE DES EVALUATIONS	56
8.4.1	Types d'évaluation.....	56
8.4.2	Valeur certificative.....	56
8.5	COEFFICIENTS ET INFORMATION DES ELEVES	56
8.6	CONSTITUTION D'UNE MOYENNE REPRESENTATIVE	57
8.6.1	Principes.....	57
8.6.2	Moyenne non représentative	57
8.7	ABSENCES AUX EVALUATIONS.....	57
8.7.1	Évaluations de rattrapage.....	57
8.7.2	Évaluation de remplacement.....	57
8.8	LA NOTE ZERO	57
8.9	FRAUDE ET USAGE DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE	57
8.9.1	Définition de la fraude.....	57
8.9.2	Intelligence artificielle	58
8.10	BULLETINS ET RELEVES DE NOTES	58
8.11	ÉLÈVES A BESOINS EDUCATIFS PARTICULIERS	58
8.12	COMMUNICATION ET DIFFUSION.....	58
8.13	ÉLABORATION, VALIDATION ET ACTUALISATION	58
8.14	ENTREE EN VIGUEUR	58
9.	PROJET D'ÉVALUATION LP	59
9.1	PRINCIPES GENERAUX DE L'ÉVALUATION	59
9.2	ORGANISATION DE L'ANNEE SCOLAIRE.....	59
9.3	ÉVALUATION FORMATIVE.....	59
9.4	NATURE ET ENJEUX DES CONTROLES EN COURS DE FORMATION (CCF).....	59
9.5	DISCIPLINES CONCERNEES PAR LES CCF	59
9.6	CCF PONCTUELS.....	60
9.6.1	Définition et Modalités	60
9.6.2	Organisation	60
9.6.3	Absences aux CCF	60
9.6.4	Confidentialité des Propositions de Notes.....	60
9.7	CCF FILES	60
9.7.1	Définition et Modalités	60
9.7.2	Organisation	60
9.7.3	Confidentialité des Propositions de Notes.....	60
9.8	COMPARAISON ENTRE CCF PONCTUELS ET CCF FILES	60
9.9	ÉVALUATION TERMINALE EN BACCALAUREAT PROFESSIONNEL	61
9.9.1	Généralités.....	61
9.9.2	Disciplines et Contenus Évalués.....	61
9.9.3	Modalités de l'Examen Terminal	61
9.9.4	Confidentialité et Communication des Résultats	61
9.10	CALCUL DE LA NOTE FINALE DE DIPLOME ET OBTENTION DU BACCALAUREAT	62
9.11	DROITS ET OBLIGATIONS DE L'APPRENANT.....	62
9.12	RECOURS ET CONTESTATION.....	62
9.13	COMMUNICATION.....	62
9.14	PILOTAGE.....	62
10.	CHARTRE DES CONSEILS DE CLASSE ET BULLETINS PERIODIQUES	63
10.1	BULLETINS	63
10.2	CONSEIL DE CLASSE.....	63
10.3	PARCOURSUP	65
10.4	LIVRET SCOLAIRE	65
10.5	DIFFUSION DES BULLETINS ET AVIS.....	65
11.	PROTOCOLES EPS	67
11.1	SECTION SPORTIVE RUGBY	67
11.1.1	Objet et champ d'application	67
11.1.2	Cadre institutionnel	67
11.1.3	Encadrement et responsabilités	67
11.1.4	Conditions d'accès à la pratique.....	68
11.1.5	Installations, environnement, matériel	68
11.1.6	Formes de pratique autorisées.....	69
	• Pratiques sans plaquage	69
	• Pratiques avec contact et rugby à plaquer.....	69
11.1.7	Organisation pédagogique et règles de sécurité.....	69
11.1.8	Dispositions particulières relatives aux commotions et chocs à la tête	69

11.1.9	Premiers secours.....	70
11.1.10	Conduite à tenir en cas d'accident	70
11.1.11	Déplacements et rencontres.....	70
11.1.12	Coordonnées utiles	70
11.1.13	Traçabilité et révision du protocole.....	71
11.2	SECTION SPORTIVE HANDBALL	72
11.2.1	Objet et champ d'application	72
11.2.2	Cadre institutionnel	72
11.2.3	Encadrement et responsabilités	72
11.2.4	Conditions d'accès à la pratique.....	72
11.2.5	Installations, environnement et matériel	73
11.2.6	Formes de pratique autorisées.....	73
11.2.7	Organisation pédagogique et règles de sécurité.....	74
11.2.8	Sécurité spécifique à l'activité	74
11.2.9	Dispositions particulières relatives aux chocs, commotions et traumatismes	75
11.2.10	Premiers secours.....	75
11.2.11	Conduite à tenir en cas d'accident	75
11.2.12	Déplacements et rencontres.....	75
11.2.13	Traçabilité et révision du protocole.....	75
12.	REGLEMENT DE SELECTION DES PARTICIPANTS POUR LES SEJOURS AVEC NUITEES	77
	ARTICLE 1 – OBJET	77
	Article 3 – Critères de sélection	77
	Article 4 – Modalités d'évaluation	77
	Article 5 – Publication.....	77
	Article 6 – Transparence.....	77
	Article 7 – Recours.....	77
13.	CHARTRE D'ENGAGEMENT – SEJOUR SCOLAIRE AVEC NUITEE	78
	1. Engagements de l'élève.....	78
	2. Engagements de la famille / responsable légal	78
	3. Protection et respect mutuel.....	78
	4. Acceptation de la charte.....	78
14.	TABEAU D'EVALUATION – SEJOUR SCOLAIRE AVEC NUITEE	79

1. CHARTE DE LA LAÏCITE A L'ECOLE

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

La République est laïque – L'école est laïque

Article 1

La France est une République laïque et démocratique. Elle assure **l'égalité** devant la loi et respecte des croyances de tout le monde.

Article 2

L'État est neutre, cela signifie qu'il est séparé de toute conviction religieuse ou spirituelle.

Article 3

La laïcité garantit la liberté de croire ou de ne pas croire. Chacun peut s'exprimer librement dans le respect de l'autre.

Article 4

La laïcité concilie la liberté, l'égalité et la fraternité. Elle a le souci de l'intérêt général et du vivre ensemble.

Article 5

La République assure le respect de tous les principes énoncés dans cette Charte, au sein des établissements scolaires.

Article 6

L'école protège les élèves de toute pression qui les empêcherait de faire leurs propres choix.

Article 7

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

Article 8

A l'école, les élèves peuvent s'exprimer librement dans la limite du bon fonctionnement de l'École et du respect des valeurs républicaines.

Article 9

L'École rejette toutes les formes de violences et de discriminations. L'égalité entre filles et garçons y est garantie.

Article 10

Tous les personnels doivent faire connaître aux élèves et à leurs parents le sens et les valeurs de cette Charte. Ils doivent veiller à leur bonne application dans le cadre scolaire.

Article 11

Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions dans le cadre de leurs fonctions.

Article 12

Les enseignements sont laïques. Tous les sujets peuvent être abordés. La religion ou l'avis politique d'un élève ne l'autorise pas à s'opposer à un enseignement.

Article 13

On ne peut pas s'opposer aux règles applicables à l'École à cause de son appartenance religieuse.

Article 14

Le règlement intérieur est respectueux de la laïcité. Tous signes extérieurs manifestant une appartenance religieuse de manière excessive sont interdits.

Article 15

Tous ensemble, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.

2. CHARTE D'USAGE DU NUMERIQUE – CITE SOLAIRE LOUIS MODESTE LEROY

2.1 Préambule

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'éducation nationale. Elle répond à un objectif pédagogique, éducatif, culturel et professionnel.

Est dénommé ci-après « *l'établissement* » : CITÉ SCOLAIRE LOUIS MODESTE LEROY - EVREUX.

Est dénommé ci-après « *l'utilisateur* » : l'élève, ses représentants légaux, l'enseignant, l'aide-éducateur, le personnel administratif ou toute personne adulte susceptible d'utiliser internet, les réseaux ou les services multimédias proposés dans *l'établissement*.

La charte précise les droits et obligations que *l'établissement* et *l'utilisateur* s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

Est dénommé ci-après « *donnée à caractère personnel* » : toute information se rapportant à une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Est dénommé ci-après « *traitement* » : toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de *données à caractère personnel*, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

Le dispositif "portable en pause" mis en place dans *l'établissement* consiste en l'interdiction de l'utilisation des téléphones portables et des autres objets connectés des élèves au sein de *l'établissement*.

Les modalités de mise en œuvre de ce dispositif sont précisées dans le règlement intérieur.

Cette charte a fait l'objet d'une validation par le conseil d'administration de *l'établissement*.

Dans les locaux de *l'établissement*, *l'utilisateur* est amené à utiliser des infrastructures techniques du réseau RENATER ; il doit donc se conformer à la *charte Renater*. Des informations supplémentaires sont disponibles à l'adresse <https://www.renater.fr/wp-content/uploads/2022/01/charte-deontologique-renater-fr.pdf>

Cette charte d'usage du numérique est une déclinaison du modèle de charte de l'académie.

2.2 Rappel de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non-droit.

Au-delà valeurs fondamentales de l'éducation nationale parmi lesquelles figure la neutralité sous toutes ses formes (religieuse, politique, commerciale), les comportements énoncés ci-dessous sont interdits et pourront faire l'objet de poursuites pénales :

- le non-respect des personnes (pas d'atteinte à la vie privée ou au secret de la correspondance, ni d'injures, de diffamation ou de harcèlement)
- la publication de la photographie d'une personne sans avoir obtenu son accord écrit ou celui de son représentant légal si elle est mineure
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur
- l'incitation à la consommation de substances interdites
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité
- la contrefaçon de marque

- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle, hormis dans le cadre de la réglementation en matière de citation
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle
- le téléchargement, l'installation et l'utilisation de logiciels commerciaux dont la licence n'a pas été acquise par *l'établissement*

L'utilisateur veillera à être particulièrement attentif aux rappels à la législation énoncés ci-dessus dans le cadre de son expression au sein de l'Espace Numérique de Travail de *l'établissement*.

Conformément au Cadre d'usage de l'IA en éducation, l'utilisation d'une intelligence artificielle générative pour réaliser tout ou partie d'un devoir scolaire, **sans autorisation explicite de l'enseignant** et sans qu'elle soit suivie d'un travail personnel d'appropriation à partir des contenus produits, constitue une **fraude**. Elle est assimilée, à ce titre, à l'intervention d'une tierce personne ou à la reproduction non signalée de contenus existants.

2.3 Services proposés par l'établissement

2.3.1 Capacités techniques

L'établissement s'est doté des moyens lui permettant de donner accès au réseau internet dans ses locaux. L'accès aux services de l'article 3.2 signalés par l'annotation [Internet] peut avoir lieu à partir de toute machine reliée à l'internet. En l'absence de cette annotation, l'accès à ces services ne peut avoir lieu que depuis les locaux de *l'établissement*. Les services de l'article 3.2 signalés par l'annotation [Personnel] sont accessibles après identification personnelle de *l'utilisateur*. Les autres services sont accessibles sans identification.

2.3.2 Services proposés

L'établissement offre à *l'utilisateur*, dans la mesure de ses capacités techniques définies dans l'article 3.1, les services suivants :

- Un espace numérique de travail (ENT) : [Internet] [Personnel]
- Un service de publication de pages web contenant des informations de nature administrative, pédagogique et éducative [Internet]
- Un service de création et d'hébergement gratuit de pages personnelles [Internet] [Personnel]
- Une messagerie électronique [Internet] [Personnel]
- Un service de forums [Internet] [Personnel]
- Un service d'hébergement centralisé des fichiers des *utilisateurs* (serveur de fichiers) [Internet] [Personnel]
- Un service de surveillance en temps réel des activités réalisées sur les ordinateurs lors des activités pédagogiques [Personnel]
- Un service de consultation des ressources documentaires de *l'établissement* [Internet] [Personnel]
- Un service de consultation des ressources documentaires de *l'établissement* et de ressources externes [Internet] [Personnel]
- Un cahier de textes numérique [Internet] [Personnel]
- Un service de gestion et de consultation des évaluations des élèves [Internet] [Personnel]
- Un service de gestion de vie scolaire des élèves [Internet] [Personnel]
- Une plate-forme de formation à distance [Internet] [Personnel]
- Une plate-forme proposant des exercices interactifs [Internet] [Personnel]
- Un agenda collaboratif [Internet] [Personnel]
- Un service de gestion et réservation de ressources [Internet] [Personnel]
- Un service d'évaluation, de développement et de certification des compétences numériques [Internet] [Personnel]
- Un accès au réseau informatique par WiFi sécurisé [Personnel]

2.4 Droits de l'utilisateur

2.4.1 Accès et identification

L'utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par *l'établissement*, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès) selon les modalités précisées dans les articles 3.1 et 3.2.

L'établissement fait bénéficier *l'utilisateur* d'un accès aux services proposés après visa de la charte. Cet accès doit respecter les objectifs rappelés dans le préambule.

Cet accès peut être soumis à une identification préalable de *l'utilisateur*, qui dispose alors d'un « compte d'accès personnel » aux ressources et services multimédias proposés. Les informations doivent être exactes et actuelles. À défaut, l'ouverture du compte d'accès ne pourra être effective.

Le compte d'accès personnel est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être concédé à une autre personne à quelque titre que ce soit. *L'utilisateur* est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre *utilisateur*, notamment lorsqu'il utilise le compte d'accès lié à l'ordinateur qui lui a été prêté dans le cadre du Pack Numérique Lycéen ainsi que le compte d'accès lui permettant de s'authentifier sur l'Espace Numérique de Travail.

Le compte d'accès personnel est temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution tels que précisés dans cet article et, éventuellement, dans le cas des sanctions prévues dans l'article 7.

2.4.2 Droits de l'Utilisateur

Les *utilisateurs* peuvent consulter auprès de *l'établissement* le registre prévu à cet effet qui recense l'ensemble des *traitements* de données à caractère personnel réalisés par *l'établissement*.

Lorsque leurs données sont collectées dans le cadre d'un *traitement* réalisé par *l'établissement*, les *utilisateurs* sont préalablement informés des finalités poursuivies, des destinataires des données, de leur durée de conservation et des mesures de sécurité mises en œuvre.

Chaque *utilisateur* dispose d'un droit d'accès à l'ensemble des données le concernant et traitées par *l'établissement*. L'exercice du droit d'accès permet de savoir si des données concernant une personne sont traitées et d'en obtenir la communication dans un format compréhensible. Il permet également de contrôler l'exactitude des données et, au besoin, de les faire rectifier ou effacer.

Ces demandes s'effectuent auprès du délégué à la protection des *données à caractère personnel* de *l'établissement* (voir article 5.6) en écrivant par courriel à l'adresse dpd@ac-normandie.fr

2.4.3 Livret scolaire unique numérique

En application des articles 13 et 14 du règlement général sur la protection des données du 23 mai 2018, relatifs aux informations à fournir lorsque des *données à caractère personnel* sont collectées, *l'établissement* vous informe que des données à caractère personnel vous concernant ainsi que vos enfants font l'objet d'un *traitement* informatique destiné au ministère de l'éducation nationale.

Le livret scolaire unique numérique a pour finalité d'améliorer le suivi des acquis scolaires des élèves et, ainsi, de renforcer la continuité des apprentissages. C'est un outil de communication à destination des familles et des équipes pédagogiques chargées des enseignements durant le cycle et, pour une partie limitée des informations, d'un cycle à l'autre. Les informations recueillies, dont le contenu détaillé est prévu par l'arrêté du 24 octobre 2017 fixant le contenu du livret scolaire unique numérique, sont limitées aux données nécessaires au suivi efficace des apprentissages. L'application « Livret scolaire unique numérique » offre, durant la scolarité obligatoire, un outil numérique performant capable d'assurer ce suivi, sans rupture au moment du passage de l'école au collège puis au lycée et quel que soit le parcours de l'élève, y compris en cas de déménagement dans une autre académie.

Les destinataires des données sont les enseignants des classes de seconde et le chef d'*établissement*.

Les informations recueillies seront conservées en base active pendant la durée de présence de l'élève dans un cycle augmenté d'un an puis versées en base d'archives intermédiaires jusqu'à l'expiration d'une durée de dix ans à compter de la fin de l'année de troisième s'agissant des données pédagogiques du livret scolaire et jusqu'à l'expiration d'une durée de cinquante ans à compter de l'année de leur délivrance s'agissant des attestations.

Conformément aux dispositions des articles 15 et 16 du règlement général sur la protection des données du 23 mai 2018, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Vous pouvez accéder aux informations vous concernant en vous adressant au chef d'*établissement*.

En application de l'article 21 du règlement général sur la protection des données du 23 mai 2018 relatif au droit d'opposition, vous pouvez, pour des motifs légitimes, vous opposer au *traitement* des données vous concernant en adressant, par l'intermédiaire du chef d'*établissement*, un courrier au responsable du *traitement* à savoir le ministre chargé de l'éducation nationale.

2.5 Engagements de l'établissement

2.5.1 Respect de la loi

L'établissement s'oblige à respecter en tous points la loi (voir article 2) et à en faire cesser toute violation. Il s'engage à informer promptement l'autorité publique des activités illicites (voir article 2) qu'il pourrait constater dans l'utilisation de ses services. Il s'engage à détenir et à conserver, pendant un temps limité et uniquement pour pouvoir les communiquer aux autorités judiciaires, les données permettant d'identifier tout *utilisateur* des services.

L'établissement s'engage à informer les *utilisateurs* de la législation et des mesures à prendre pour la respecter.

2.5.2 Disponibilité du service

L'établissement s'efforce de maintenir les services accessibles en permanence, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. *L'établissement* peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'*utilisateur*. *L'établissement* tiendra dans la mesure du possible les *utilisateurs* informés de ces interruptions.

2.5.3 Protection des utilisateurs mineurs

L'usage des outils multimedia, des services proposés et en particulier l'accès au réseau internet doivent rester conformes aux objectifs énoncés dans le préambule.

Afin de protéger l'*utilisateur* contre la consultation de contenus illicites (voir article 2), *l'établissement* et les services académiques sont pourvus de dispositifs de filtrage et de contrôle des sites web consultés. Néanmoins, aucun système de filtrage n'étant parfait, *l'établissement* ne peut être tenu responsable de la non-validité ou du caractère illicite (voir article 2) des documents consultés.

Afin d'éviter que les élèves ne consultent des informations illicites (voir article 2), l'accès aux réseaux informatiques dans les locaux de *l'établissement* ne peut avoir lieu que sous la responsabilité d'un adulte.

Tout *utilisateur* adulte qui serait témoin d'une dérive lors de consultations de pages web par un *utilisateur* mineur s'engage à mettre fin à sa navigation.

Sont interdits en particulier la consultation de sites ne respectant pas la neutralité et la laïcité, les sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre), les sites appelant à la haine raciale, les sites à caractère pornographique et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur.

L'établissement se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves.

2.5.4 Contrôle des pages web hébergées

L'établissement se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncées par la présente charte.

L'établissement se réserve le droit de suspendre l'usage du service d'hébergement des pages web par un *utilisateur* en cas de non-respect de la charte et notamment dans l'hypothèse où l'*utilisateur* aurait diffusé sur ses pages web un contenu manifestement illicite (voir article 2).

2.5.5 Messagerie

Les adultes possédant un compte de messagerie académique sont soumis au respect de la charte des messageries de l'académie.

L'établissement ne garantit pas que le service de messagerie sera exempt de toute interruption, retard, incident de sécurité ou erreur.

L'*utilisateur* reconnaît que *l'établissement* n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés dans le cadre de la messagerie électronique et l'accepte. *L'établissement* ne pourra, de ce fait, en être tenu pour responsable. L'*utilisateur* accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de sa messagerie, qui ne pourra porter que sur des indications générales (fréquence, volume, taille des messages, format des pièces jointes) sans qu'il n'y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

Toutefois, dans les cas d'urgence (constatation de diffusion de contenus illicites ou de codes informatiques susceptibles de nuire au bon fonctionnement du réseau informatique tels que les virus informatiques), les administrateurs des réseaux peuvent être amenés de façon

exceptionnelle à prendre toutes les mesures techniques nécessaires afin de rétablir le bon fonctionnement du service (archivage ou suppression de fichiers, interruption du service).

2.5.6 Protection des *données à caractère personnel* de l'utilisateur

Le chef d'établissement est le responsable des traitements sur les *données à caractère personnel* effectués par l'établissement.

Il a désigné un délégué à la protection des *données à caractère personnel* qui a pour mission de veiller à la conformité de la mise en œuvre du règlement général sur la protection des données.

En application du règlement général sur la protection des données, le responsable des *traitements* tient à disposition des *utilisateurs* un registre dans lequel sont recensés l'ensemble des *traitements de données à caractère personnel* effectués par l'établissement.

Le responsable des *traitements* sur les *données à caractère personnel* garantit notamment à l'utilisateur :

- d'appliquer le principe de minimisation en ne collectant que les *données à caractère personnel* strictement nécessaires à la finalité poursuivie (ouverture du compte d'accès, contrôles techniques définis dans l'article 5.7) ;
- de l'informer préalablement à leurs *traitements* des finalités, de la destination des informations enregistrées et de leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées ;
- de lui garantir les droits d'accès, de rectification et d'opposition prévus par le règlement général sur la protection des données.

Toute mise en œuvre d'un service ou d'une application, par un encadrant au sein de l'établissement nécessitant l'utilisation de données à caractère personnel, doit faire l'objet de formalités légales préalables par le chef d'établissement.

2.5.7 Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs tel que cela est décrit dans l'article 5.3 ;
- **soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques ;**
- pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système ;
- soit par un souci de vérification que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs rappelés dans le préambule.

L'établissement informe l'utilisateur que le système d'information donne lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité réglementaire ou fonctionnelle, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, dans le respect de la législation applicable.

Un logiciel de surveillance, installé sur chaque ordinateur, permet aux professeurs ou au responsable informatique de visualiser à tout moment le travail effectué par l'élève afin de l'accompagner dans les activités pédagogiques.

2.6 Engagements de l'utilisateur

2.6.1 Respect de la législation

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif dans l'article 2.

L'utilisateur s'engage à utiliser les services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique ;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique aux fichiers et aux libertés ;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui ;
- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et de manière générale à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

En particulier, *l'utilisateur* s'engage à ne diffuser que sous les formes légales prévues par la législation les éléments du cahier de textes numérique auquel il a accès.

Lorsque *l'utilisateur* est amené à créer ou à utiliser des œuvres protégées par le droit d'auteur ou des objets protégés par des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre, notamment de réalisations multimédias ou de communications en ligne autorisés par les services d'édition proposés par *l'établissement*, en particulier dans les activités réalisées sur l'Espace Numérique de Travail, *l'utilisateur* s'engage à faire figurer une information précise sur les modes d'utilisation autorisés pour chacun des documents qui seraient ainsi publiés. D'une manière générale, l'ensemble des contenus proposés devra comporter autant que possible l'ensemble des éléments nécessaires à l'analyse de leur validité juridique (auteur, source d'origine, qualité de l'auteur, date de publication), ainsi que des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adaptation, nature des modifications apportées).

2.6.2 Préservation de l'intégrité des services

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services. Il assure notamment, à son niveau, la sécurité du système informatique et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son fonctionnement.

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.

Il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne pas introduire des programmes virus ;
- être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines.

L'utilisateur s'engage à informer immédiatement *l'établissement* de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

L'utilisateur s'engage à vérifier que les supports informatiques personnels (clé USB, disques durs, ...) qu'il introduit dans *l'établissement* ne comportent pas de virus en les analysant à l'aide du logiciel antivirus de *l'établissement*.

2.6.3 Usage raisonné des services

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques du réseau et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage ou téléchargements de gros fichiers, ...).

L'utilisateur accepte que *l'établissement* puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation de ses Services. *L'établissement* se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux Services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif tel que rappelé dans le préambule.

L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser des listes d'adresses de messagerie, des listes de diffusion pour un objectif autre que ceux rappelés dans le préambule. *L'utilisateur* accepte un contrôle à posteriori de l'utilisation de sa messagerie qui ne pourra porter que sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes, sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

2.6.4 Équipements mobiles des élèves fournis par la collectivité

A partir de la classe de seconde, l'utilisation par l'élève de son équipement mobile fourni par la collectivité est autorisée dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Dans l'utilisation qu'il fait de cet équipement mobile, l'élève s'engage à :

- utiliser son équipement dans le respect des objectifs pédagogiques définis par l'encadrant ;
- recharger cet équipement avant son arrivée dans *l'établissement* afin d'assurer le bon déroulement et la continuité des cours ;
- réduire au maximum les nuisances liées à l'utilisation de cet équipement au sein de *l'établissement* (nuisances sonores liées à l'utilisation de haut-parleurs, nuisances visuelles, vibreurs de smartphones...) ;
- ne pas perturber ou interrompre le fonctionnement du réseau de *l'établissement*.

L'élève reste responsable de ses équipements mobiles personnels et de leur fonctionnement pendant les activités pédagogiques. *L'établissement* n'assure pas le support et la maintenance technique de ceux-ci.

2.6.5 Usage de l'Intelligence Artificielle (IA)

L'usage de l'intelligence artificielle par les personnels est autorisée dans respect strict du Cadre d'usage de l'IA en éducation accessible à l'adresse <https://www.education.gouv.fr/cadre-d-usage-de-l-ia-en-education-450647>.

Les personnels s'engagent à ne saisir dans les services d'intelligence artificielle que des données qui peuvent être rendues publiques (notamment : textes et programmes officiels, ressources éducatives libres, données statistiques anonymisées, œuvres du domaine public).

Aucun membre du personnel ne doit demander aux élèves d'utiliser des services d'IA grand public impliquant la création d'un compte personnel.

L'usage de l'IA dans la **prise de décision** éducative, pédagogique ou administrative doit être **exercé en toute transparence et responsabilité**, avec une communication explicite sur son rôle et la façon dont elle a été utilisée.

Les élèves des classes de troisième pourront être amenés à utiliser des IA générative selon des modalités encadrées, expliquées et accompagnées par les enseignants, en lien avec les objectifs du programme scolaire et du Cadre de Référence des Compétences Numériques (CRCN).

Les élèves de niveau lycée (seconde, première, terminale, CAP, BP...) peuvent utiliser des services d'intelligence artificielle de manière autonome dans un cadre d'apprentissage et de formation explicitement défini par l'enseignant.

2.7 Manquements aux obligations

La charte est annexée au règlement intérieur de *l'établissement*, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services, aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de *l'établissement*, et éventuellement à des poursuites pénales.

3. SERVICE DE RESTAURATION

Le service de demi-pension est un service public facultatif proposé aux élèves de *l'établissement* ainsi qu'aux stagiaires GRETA et visiteurs. Il a pour objet d'assurer la restauration des élèves dans des conditions d'hygiène, de sécurité et de convivialité conformes à la réglementation en vigueur.

3.1 Accès au service

La qualité de demi-pensionnaire ou d'interne est acquise lors de l'inscription en début d'année scolaire jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

3.1.1 Tarifs applicables, remises d'ordre

Les familles peuvent choisir entre deux modes d'inscription : au forfait ou au ticket. Les montants du forfait et des tickets sont déterminés annuellement par la Région Normandie et votés par le conseil d'administration. Deux forfaits sont proposés : un forfait 4 jours pour les élèves qui n'ont pas cours le mercredi et un forfait 5 jours.

Les demandes de changement de régime se formalisent par une demande écrite motivée et adressée au chef d'établissement.

Les élèves ne sont autorisés à changer de régime que pour des raisons majeures dûment justifiées.

Il ne peut être tenu compte des changements de régime qui n'ont pas été autorisés par le chef d'établissement.

Sauf cas particulier laissé à libre discrétion de l'équipe de direction, tout changement de régime prend effet en début de trimestre.

Tout trimestre engagé est dû. Le bénéfice du régime au forfait est subordonné au règlement des factures de demi-pension dans les délais impartis. En cas d'impayé et après relance restée sans effet, le chef d'établissement peut suspendre l'accès au service de restauration au forfait. Dans cette situation, l'élève pourra toutefois continuer à déjeuner au restaurant scolaire, sous réserve de s'acquitter préalablement du prix de chaque repas au tarif en vigueur pour les repas à l'unité.

Les familles qui rencontrent des difficultés financières sont invitées à prendre contact sans délai avec le service de gestion de l'établissement. Des solutions d'accompagnement peuvent être proposées, notamment sous la forme d'un échancier de paiement adapté à leur situation. Elles peuvent également solliciter une aide du fonds social lycéen, après examen de leur situation. Les familles sont encouragées à se rapprocher de l'assistante sociale de l'établissement afin d'être accompagnées dans leurs démarches.

Les périodes de stage ou de période de formation en milieu professionnel font l'objet d'une remise d'ordre automatique, ainsi que toute fermeture de la demi-pension, quelle qu'en soit le motif. Toutefois, ces règles ne s'appliquent pas en cas d'intempéries, tant que le lycée et le service de restauration restent ouverts.

Les absences de plus de 15 jours consécutifs peuvent faire l'objet d'une remise d'ordre sur présentation d'un justificatif d'absence (hospitalisation, certificat médical, convention inter-établissements...).

Les élèves demi-pensionnaires au ticket doivent charger leur carte au préalable. Le service d'intendance est ouvert tous les matins de 8h30 à 11h30. Il est également possible pour les familles de charger la carte à distance en se connectant au service en ligne sur le site xxxxxxx@xxxx.fr

L'accès se fait au moyen d'un badge personnel, strictement individuel et incessible. Toute tentative de prêt, d'échange ou d'utilisation frauduleuse du badge est interdite et pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires.

En cas de perte ou de détérioration du badge, l'élève ou sa famille doit en informer immédiatement le service de gestion. Le remplacement du badge est facturé 6,00 €.

3.1.2 Accès au restaurant scolaire

Le restaurant scolaire est ouvert tous les midis de 11h30 à 13h15. Les élèves doivent se présenter au service de demi-pension aux créneaux correspondant à leur emploi du temps. Notamment, il est exigé des élèves qui finissent les cours de la matinée à 11h30 de se présenter au restaurant scolaire dès la fin de leurs cours afin de fluidifier le passage à 12h30.

Les élèves se rangent sous la coursive à l'extérieur du bâtiment. Les élèves qui reprennent les cours à 13h00 ou qui participent à des activités de l'association sportive sont prioritaires. Ils doivent présenter à l'AED de service leur emploi du temps sur Pronote pour justifier de la priorité. Des contrôles sont régulièrement effectués. En cas de non-présentation à l'activité de l'association sportive, la priorité pourra être refusée momentanément ou définitivement en cas de récidive.

Un espace est réservé dans le restaurant scolaire pour les élèves prioritaires, dans l'espace proche de la desserte des plateaux. Les élèves qui reprennent à 13h00 doivent privilégier cet espace.

3.2 Comportement et respect des règles

Le temps de restauration est un temps scolaire. À ce titre, les élèves doivent adopter une attitude correcte et respectueuse à l'égard :

- Des autres élèves,
- Des personnels de restauration,
- Des personnels encadrants,
- Des locaux et du matériel.

Sont notamment interdits :

- Les bousculades et comportements dangereux
- Les nuisances sonores excessives
- Le gaspillage volontaire
- Toute forme d'irrespect ou de dégradation.

Tout manquement de l'élève aux règles de fonctionnement du service de restauration pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'élève de la demi-pension.

Toute dégradation volontaire ou par négligence pourra donner lieu à une facturation des réparations.

3.3 Lutte contre le gaspillage alimentaire

Dans le cadre de la démarche de développement durable de l'établissement,

- Les usagers sont invités à adapter leurs portions à leur appétit ;
- Le tri des déchets est obligatoire, conformément aux consignes affichées ;
- Toute action volontaire de gaspillage ou de dégradation pourra faire l'objet de mesures éducatives ou disciplinaires.

Des actions de sensibilisation pourront être menées dans le cadre du projet d'établissement.

3.4 Hygiène et sécurité

Les élèves doivent respecter strictement les règles d'hygiène :

- Lavage des mains avant l'accès au self,
- Respect des consignes sanitaires,
- Interdiction d'introduire ou de consommer des denrées alimentaires extérieures, sauf situation médicale dûment signalée.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de sortir de la salle de restauration avec de la vaisselle, des couverts ou de la nourriture.

3.5 Régime alimentaire et santé

Les régimes alimentaires particuliers (raison médicale temporaire ou projet d'accueil individualisé) doivent être signalés à l'infirmerie et au service de gestion accompagnés des justificatifs nécessaires.

Dans le respect du principe de laïcité et des contraintes du service de restauration, des aménagements de repas peuvent être envisagés à la demande écrite expresse des familles pour des motifs personnels, dans la mesure où ils sont compatibles avec l'organisation du service.

3.6 Internat

Les internes sont tenus de respecter les horaires spécifiques du service du soir (accès de 18h45 à 19h30) et du petit-déjeuner (accès de 7h15 à 7h45). Tout manquement répété aux règles du service peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'hébergement, prononcée par le chef d'établissement.

3.6.1 Cas particulier des sportifs internes

L'établissement favorise la pratique sportive des internes. Seuls les élèves sportifs sont autorisés à se rendre au restaurant scolaire à partir de 19h30. Les jours d'entraînement en clubs, les élèves internes sont autorisés à prendre leur dîner à leur retour de l'entraînement, jusqu'à 21h30, dernier délai. Des plateaux individuels sont préparés par l'équipe de cuisine et sont accessibles en libre-service dans l'armoire réfrigérée. Un assistant d'éducation veille au respect des consignes de sécurité et à la bonne tenue des internes. En l'absence de personnel Région au-delà de 20h00, les élèves sportifs ont l'obligation de rapporter leurs plateaux correctement empilés à la desserte plateaux et à veiller à rendre le réfectoire aussi propre que possible.

4. SERVICE D'INTERNAT

4.1 Préambule

L'internat constitue un service public facultatif proposé aux élèves de l'établissement ainsi qu'aux élèves d'autres établissements scolaires d'Évreux accueillis dans le cadre de conventions annuelles.

Le conseil d'administration peut également autoriser, à titre ponctuel et sous réserve des places disponibles, l'accueil d'élèves issus d'autres établissements. Cet accueil peut notamment être organisé dans le cadre de stages effectués sur le secteur d'Évreux ou de mini-stages de découverte destinés à faire connaître la vie à l'internat.

L'internat vise à offrir un cadre de vie favorable à la réussite scolaire, au développement personnel et à l'épanouissement des élèves, dans le respect des principes de bienveillance, de respect mutuel et d'égalité.

Son fonctionnement est régi par le présent règlement, qui s'inscrit dans le prolongement et le respect du règlement intérieur général de l'établissement.

4.2 Accès au service

La qualité d'interne est acquise lors de l'inscription en début d'année scolaire et vaut pour toute l'année scolaire en cours. Tout changement de régime en cours d'année scolaire est soumis à l'autorisation du chef d'établissement.

4.2.1 Tarifs applicables, remises d'ordre

Les montants des forfaits internat 4 jours et 5 jours sont établis par le Conseil Régional de Normandie et validés par le conseil d'administration de l'établissement. Ces forfaits sont calculés sur la base de 32 semaines annuelles. Toute nuitée supplémentaire demandée par la famille au-delà de cette durée est facturée à la nuitée, selon le tarif correspondant au forfait choisi en début d'année. Le montant de l'hébergement sera recalculé et une nouvelle facture sera envoyée.

Le forfait 4 jours est réservé aux élèves qui n'ont pas cours le samedi matin et qui sont hébergés à l'internat du lundi soir au jeudi soir. Il ne s'applique pas aux élèves qui choisissent de rentrer à leur domicile en cours de semaine, quel que soit leur emploi du temps.

Les familles sont tenues de s'acquitter des sommes dues dans les délais impartis. En cas de difficultés financières, elles sont invitées à prendre contact sans délai avec le service de gestion de l'établissement afin d'étudier les solutions pouvant être mises en œuvre, notamment la mise en place d'un échéancier de paiement. Elles peuvent également solliciter une aide du fonds social lycéen. Les familles sont encouragées à se rapprocher de l'assistante sociale de l'établissement afin d'être accompagnées dans leurs démarches.

L'admission ou le maintien à l'internat est conditionné au respect des obligations financières liées à ce service. En conséquence, tout élève dont les frais d'internat demeureraient impayés à l'issue de l'année scolaire ne pourra être admis ou réadmis à l'internat l'année scolaire suivante, sauf situation particulière examinée par le chef d'établissement au regard des démarches engagées par la famille pour régulariser sa situation.

Les périodes de stage ou de période de formation en milieu professionnel font l'objet d'une remise d'ordre automatique, ainsi que toute fermeture de l'internat, quelle qu'en soit le motif. Toutefois, ces dispositions ne s'appliquent pas en cas d'intempéries, dès lors que le lycée et le service d'internat restent ouverts. Les élèves qui souhaitent bénéficier du service internat pendant leurs périodes de formation en milieu professionnel doivent formuler la demande à la vie scolaire au plus tard la semaine précédant le stage.

Les absences de plus de 15 jours consécutifs peuvent donner lieu à une remise d'ordre sur présentation d'un justificatif d'absence (hospitalisation, certificat médical, convention inter-établissements, etc.).

4.3 Ouverture de l'internat

L'internat est ouvert du premier jour de scolarisation de l'année à une date définie annuellement par le conseil d'administration en fonction du calendrier des examens publié par le ministère de l'Éducation nationale.

Sauf décision contraire du chef d'établissement, l'internat est fermé les veilles de jours fériés, pendant les jours fériés et lors des ponts inscrits au calendrier national établi par le ministère de l'Éducation nationale. Ces nuitées font l'objet d'une remise d'ordre automatique.

4.4 Assiduité et ponctualité des élèves internes

Les élèves internes doivent être présents de la première heure de cours du lundi à la dernière heure de cours de la semaine. Toute absence prévue ou imprévue doit être signalée par téléphone au 02 32 62 24 00 et régularisée par mail, y compris pour l'élève majeur. Les adresses de transmission sont :

- viescolairelp.0270051j@ac-normandie.fr pour le lycée professionnel ;

- viescolairelgt.0270017x@ac-normandie.fr pour le lycée général et technologique.

Les retards réguliers des élèves internes ne sont pas considérés comme légitimes, à l'exception du lundi matin ou du premier jour de reprise de la semaine, sous réserve de l'appréciation portée par l'établissement sur la situation invoquée.

4.5 Activités sportives extérieures

Il est possible que l'élève pratique une activité sportive le soir en dehors du lycée. Pour ce faire, les parents devront fournir au lycée une autorisation de sortie hebdomadaire, indiquant précisément les jours et heures de départ et de retour de l'élève au lycée. Cette autorisation permet à l'établissement de lui préparer si nécessaire un plateau repas (jusqu'à 21h30 dernier délai). Aucun retour n'est possible dans les dortoirs après 22h00.

4.6 Travail personnel des élèves internes

Le statut d'interne constitue une opportunité de s'investir pleinement dans sa scolarité. Des temps d'étude obligatoires sont organisés chaque soir en présence d'un adulte. En dehors de ces moments, le travail personnel doit être régulier et soutenu. Le mercredi après-midi, un dispositif ACTION (aide au travail personnel en présence d'enseignants) se déroule au CDI afin d'accompagner les élèves dans leurs apprentissages.

4.7 Sport, détente et loisirs à l'internat

Un petit foyer des internes est accessible pour les loisirs et la détente. Son accès est encadré comme suit :

- Le mercredi après-midi, en présence d'un élève gérant le foyer.
- Tous les soirs de 21h00 à 21h30, sous la surveillance d'un AED.

Ce foyer, situé au rez-de-chaussée du bâtiment G, comprend une salle de détente, une salle TV, un billard et deux baby-foot.

Tous les mercredis de 17h00 à 18h30, les élèves ont la possibilité de pratiquer une activité sportive au sein du lycée sous la responsabilité d'enseignants d'éducation physique et sportive.

Les allées et venues entre dortoirs ne sont pas autorisées en dehors des horaires définis. Cependant, de 21h00 à 21h30, les élèves peuvent se retrouver au bas du bâtiment G sous la surveillance des assistants d'éducation.

4.8 Répartition des chambres et responsabilité

La répartition des chambres est préparée en amont par les conseillers principaux d'éducation avant la rentrée scolaire et arrêtée par le chef d'établissement. Elle ne peut être modifiée qu'à titre exceptionnel, sur demande écrite de l'élève ou de sa famille, et après examen de la situation par la vie scolaire. Les changements en cours d'année sont décidés au cas par cas.

Les élèves sont tenus de veiller collectivement au bon entretien de la chambre qui leur est attribuée ainsi qu'au respect du mobilier et des locaux. Toute dégradation du mobilier ou des surfaces fait l'objet d'un signalement et d'un examen afin d'en déterminer l'auteur ou les auteurs.

Lorsqu'un ou plusieurs responsables sont identifiés, des mesures éducatives, punitions ou sanctions peuvent être prononcées dans le respect du principe d'individualisation. Le cas échéant, la réparation financière des dégradations peut être demandée aux responsables légaux de l'élève mineur reconnu responsable, ou aux responsables identifiés lorsque plusieurs élèves sont impliqués.

Les élèves doivent signaler sans délai à un adulte toute dégradation constatée et apporter leur concours à l'établissement des faits. Le refus caractérisé de coopérer, une fausse déclaration, la dissimulation d'un fait répréhensible, constituent des manquements au règlement intérieur susceptibles de punitions ou sanctions dès lors que les faits sont personnellement établis.

4.9 Hygiène et aménagement des chambres

L'aménagement du mobilier des chambres ne peut être modifié sans l'autorisation préalable du chef d'établissement.

Afin de faciliter le travail des agents d'entretien chaque matin, les élèves sont tenus de veiller à la bonne tenue de leur chambre. À ce titre, ils doivent notamment :

- ne rien laisser au sol ;
- faire leur lit ;
- ranger leur bureau ;
- fermer leur armoire ;
- ouvrir les rideaux ;
- ouvrir les fenêtres en position oscillo-battante pour assurer l'aération.

Pour des raisons de sécurité, les fenêtres ne doivent en aucun cas être ouvertes à la française. Tout élève qui constaterait qu'une fenêtre n'est pas verrouillée est tenu d'en informer immédiatement l'assistant d'éducation de service.

Tout déverrouillage non autorisé constitue un manquement aux règles de sécurité ; l'élève dont il serait établi qu'il est à l'origine d'un tel acte pourra faire l'objet d'une punition ou d'une sanction disciplinaire, dès lors que ce comportement est de nature à mettre en danger autrui.

À l'internat, seul le matelas est fourni par l'établissement. Les internes doivent donc apporter l'ensemble du linge et des accessoires de literie nécessaires, à savoir : un protège-matelas, une couette et/ou une couverture, un oreiller, un drap-housse ainsi qu'une housse de couette.

Une hygiène personnelle rigoureuse est exigée de tous les élèves. Le linge de lit (draps, housse de couette, taie d'oreiller) doit être rapporté au domicile et lavé au minimum toutes les trois semaines.

4.10 Objets personnels et sécurité

Pour des raisons de sécurité, de respect du calme dans les dortoirs et afin d'éviter les vols, l'introduction et la possession de certains appareils sont interdites : téléviseur, console de jeux, chaîne hi-fi, bouilloire, lisseur et tout autre appareil électrique. Pour protéger ses affaires, chaque interne dispose d'une armoire pouvant se fermer avec un cadenas. Il est donc essentiel que l'élève s'en procure un dès la rentrée.

Les multiprises sont tolérées à la condition qu'elles respectent les normes européennes, soient munies d'un interrupteur et limitées à 4 prises. Elles doivent obligatoirement être débranchées avant de quitter la chambre.

Pour la nourriture, seules les denrées non périssables sont autorisées. Les conserves, semi-conserves et aliments en risque de détérioration sont interdits afin de préserver l'hygiène et la sécurité des lieux.

4.11 Médicaments et traitements

Aucun élève interne ne peut détenir de médicaments à l'internat sans en aviser au préalable les infirmières de l'établissement. Les élèves internes bénéficiant d'un traitement médical doivent en informer les infirmières en présentant une ordonnance datant de moins de trois mois.

Les médicaments doivent obligatoirement être déposés le lundi matin à l'infirmerie ou à la vie scolaire, dans un semainier organisé par les familles, et ce dès le jour de la rentrée. Ils seront récupérés par l'élève le vendredi. Cette organisation garantit une gestion sécurisée des traitements et un suivi régulier de la santé des élèves.

Pour plus de précisions, consulter le chapitre 11 du règlement intérieur de l'établissement.

4.12 Citoyenneté et représentation

Dans les semaines suivant la rentrée, les internes se réunissent en assemblée de dortoir pour procéder à l'élection, parmi eux, de deux représentants par dortoir. Ces délégués d'internat seront ensuite invités à désigner parmi eux deux représentants de l'internat (une fille et un garçon) qui siégeront au même titre que les délégués des classes à la conférence des délégués. Ils pourront accéder, s'ils le souhaitent, à la désignation des représentants des élèves aux différents conseils de l'établissement.

4.13 Déroulement d'une nuit à l'internat

Le fonctionnement quotidien de l'internat suit un planning précis afin d'assurer un cadre de vie organisé et sécurisé pour l'ensemble des résidents.

4.13.1 Ouverture et début de soirée (18h00 - 19h25)

L'internat ouvre ses portes à 18h00. Un premier appel sera effectué dans chaque dortoir par l'assistant d'éducation. Les élèves ont la possibilité de prendre leur douche et récupérer leurs affaires pour l'étude du soir. Une attention particulière est accordée au respect de l'horaire : aucun interne ne doit être en dehors du lycée au-delà de 18h15.

L'accès à la bagagerie est possible à partir de 18h00 à l'aide de la carte d'établissement qui sert de badge pour l'ouverture de la porte.

Aucun interne n'est autorisé à circuler dans les couloirs des bâtiments d'externat après 18h00.

Le dîner est servi au self à 18h40 jusqu'à 19h25. L'accès à la cantine est fermé à 19h00. Les assistants d'éducation effectuent l'appel des internes avant 19h00. Au-delà de cet horaire, toute absence est immédiatement transmise au conseiller principal d'éducation qui contacte la famille.

De 19h15 à 19h30, les internes peuvent sortir du self uniquement sous la surveillance d'un assistant d'éducation et doivent rester dans le périmètre des bâtiments qu'ils occupent.

4.13.2 Temps d'étude et de travail (19h30 - 21h00)

De 19h30 à 21h00, tous les internes doivent obligatoirement travailler en étude, sauf le mercredi où cette obligation ne s'applique pas. Ce temps est supervisé par un adulte responsable afin de garantir des conditions de travail favorables.

4.13.3 Temps libre et détente (21h00 - 21h30)

À partir de 21h00 jusqu'à 21h30, les élèves peuvent se retrouver au bas du bâtiment G sous la surveillance des assistants d'éducation. Cet espace de détente et de convivialité constitue un moment de transition avant le retour aux chambres.

4.13.4 Retour et fermeture (21h30 - 22h00)

De 21h30 à 22h00, marquant le retour aux étages, l'internat ferme ses accès. C'est pendant ce créneau que les élèves peuvent prendre leur douche, préparer leurs affaires pour le lendemain et ranger leur chambre. Cette organisation temporelle permet à chacun de se préparer pour la nuit dans le calme.

4.13.5 Extinction des lumières (22h00 - 22h30)

À 22h00, l'extinction des plafonniers est effective. Seules les veilleuses peuvent rester allumées pour permettre aux élèves de se déplacer si nécessaire.

4.13.6 Extinction des feux (22h30)

À 22h30 intervient l'extinction complète des feux : plus aucun bruit ni lumière ne doit être perceptible. Il est essentiel que chacun respecte le sommeil d'autrui. Les élèves doivent être particulièrement vigilants lorsqu'ils se déplacent aux toilettes la nuit, en prêtant attention aux portes qui claquent et en limitant les nuisances sonores.

4.13.7 Réveil et petit-déjeuner (7h00 - 8h15)

À 7h00, un réveil est organisé pour tous les internes afin qu'ils se préparent pour la journée. Le petit-déjeuner est servi au self de 7h30 à 8h15, permettant à chacun de prendre un repas équilibré avant les cours.

4.13.8 Fermeture matinale de l'internat (7h30)

À 7h30, l'internat ferme ses portes. Tous les élèves internes doivent être partis pour rejoindre leurs cours ou leurs activités. Cette fermeture garantit une transition fluide vers les activités scolaires de la journée.

4.14 Respect du règlement et sanctions

Le non-respect des dispositions du présent règlement d'internat peut entraîner des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires, conformément aux articles relatifs à la discipline du règlement intérieur général. Tout manquement répété aux règles du service peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'hébergement, prononcée par le chef d'établissement.

5. REGLEMENT INTERIEUR DU GRETA PORTES NORMANDES

RÈGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AUX APPRENANTS

Validé par l'assemblée générale du 21 novembre 2025

(Établi conformément aux articles L 6352-3, L 6352-4 et R 6352-1 à R6352-15 du code du travail et validé par l'Assemblée Générale du GRETA Portes Normandes du 23/06/2023)

Le présent règlement est applicable aux apprenants du GRETA Portes Normandes. Il précise les droits et devoirs de chacun. Il est porté à la connaissance de chaque apprenant au début de sa formation.

5.1 REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

Dans toutes les formations d'une durée supérieure à 500 heures, les apprenants devront élire au scrutin uninominal à deux tours, un délégué titulaire et un délégué suppléant qui seront leurs porte-parole auprès des responsables du GRETA Portes Normandes.

Tous les apprenants sont électeurs ou éligibles.

Ces délégués ont pour rôle :

- de faire toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants dans le centre,
- de présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement de la formation, aux conditions de vie, d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

5.2 DROITS DE L'APPRENANT

Le GRETA Portes Normandes s'engage à donner aux apprenants la formation conforme aux indications contenues dans la fiche descriptive de la formation ou dans la convention conclue avec le financeur.

Le GRETA Portes Normandes veille à l'inscription des apprenants aux examens pour les formations conduisant à une validation diplômante.

Une attestation de fin de formation et de compétences leur sera délivrée en fin de formation.

Au cas où l'apprenant quitte la formation avant le terme prévu, il lui est remis, à sa demande, un certificat de présence attestant la période pendant laquelle l'intéressé a suivi le stage.

L'apprenant peut formaliser, sur la fiche d'amélioration qualité disponible à l'accueil, toutes observations sur la formation qui lui est dispensée et les transmettre au Chef d'Établissement Support de l'Antenne.

5.3 OBLIGATIONS DE L'APPRENANT

Lorsque la formation se déroule dans un établissement scolaire, l'apprenant doit respecter les règles de vie propres à cet établissement telles que précisées dans le règlement intérieur de l'établissement.

L'apprenant se doit d'être ponctuel et assidu.

Tout retard devra être justifié auprès du formateur, du responsable de la formation ou des services administratifs. Toute absence, y compris en stage en entreprise, devra être impérativement justifiée. Toute absence non justifiée fera l'objet d'une communication aux organismes financeurs.

L'apprenant devra :

- avoir une attitude et un comportement corrects,
- s'interdire l'introduction et la consommation d'alcool ou d'autres produits dangereux et proscrits,
- respecter les consignes et le matériel de sécurité incendie,
- S'interdire la consommation de tabac, ou devapoter dans les locaux du centre,
- S'interdire d'introduire dans les lieux de formation toute personne étrangère au centre sauf accord préalable de la direction.,
- Ne pas utiliser son téléphone portable pendant les cours, les ateliers, les séances de formation sur plateau technique, sauf à des fins pédagogiques en accord avec le formateur.

Une absence injustifiée supérieure à 15 jours consécutifs est considérée comme un abandon de la formation.

Le port, par l'apprenant du GRETA Portes Normandes, de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse ostensible est interdit dans l'enceinte d'un établissement scolaire (EPL) dans la mesure où la formation se déroule dans les mêmes locaux et aux mêmes heures que les élèves qui y sont scolarisés, et auxquels cette obligation s'applique (art L141-5-1 du code de l'éducation). En effet, seule l'identité des règles imposées à l'ensemble des usagers d'un même établissement est de nature à garantir, tant le maintien de l'ordre public que le fonctionnement normal du service. L'inscription au GRETA Portes Normandes résultant du libre choix des apprenants, les candidats informés des dispositions du présent règlement intérieur devront renoncer à leur inscription s'ils ne souhaitent pas se plier à cette interdiction y prévalant.

Tout accident ou incident, même bénin, survenu au cours de la présence dans le centre de formation ou au cours du trajet doit être porté à la connaissance des personnels qui en aviseront la direction du centre.

Conformément à l'article R. 6342-3 du code du travail, l'accident survenu à l'apprenant pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le GRETA Portes Normandes auprès de la caisse de sécurité sociale.

Les infractions aux obligations relatives à la sécurité, peuvent donner lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

5.4 RÈGLES APPLICABLES EN MATIÈRE DISCIPLINAIRE

En cas de manquement aux règles fixées par le présent règlement intérieur ou en cas de comportement répréhensible de la part de l'apprenant, ce dernier s'expose aux sanctions suivantes :

- avertissement,
- exclusion temporaire,
- exclusion définitive avec ou sans sursis

Aucune sanction, autre que les observations verbales, ne sera appliquée sans que les garanties de procédure aient été observées :

- L'avertissement, dûment motivé, sera notifié individuellement et par écrit.

Lorsqu'il est envisagé de prendre une sanction qui a une incidence immédiate ou non sur la présence de l'apprenant en formation, ce dernier sera convoqué par le chef de l'établissement formateur pour un entretien par lettre recommandée ou lettre remise contre décharge. Un délai minimum de cinq jours devra être respecté entre la date de remise du courrier ou de la lettre et la date de l'entretien.

Au-cours de l'entretien avec le chef d'établissement, l'apprenant pourra être accompagné par la personne de son choix.

Le chef d'établissement formateur informe l'apprenant de l'éventuelle sanction qui est prise à son encontre. Cette décision est formellement notifiée à l'apprenant par lettre recommandée ou lettre contre décharge par le chef de l'établissement support du GRETA portes Normandes.

L'apprenant peut contester la décision prise à son encontre auprès de la juridiction compétente.

En cas de mesure disciplinaire, le financeur et la structure d'accueil et d'orientation de l'apprenant seront préalablement informés de la situation et des problèmes rencontrés.

Si le comportement incriminé constitue une infraction pénale (vol, violence, piratage informatique...), le GRETA Portes Normandes se réserve le droit d'engager toute poursuite devant les tribunaux compétents.

5.5 RÈGLES APPLICABLES EN MATIÈRE DE SECURITE EN EPLE

Les personnels et les apprenants du GRETA Portes Normandes sont soumis aux règles de sécurité mises à jour et présentées aux instances des établissements d'accueil. Leur mise en application et leur conformité réglementaire relèvent des directions des EPLE.

Pour le siège et les antennes, ces règles sont formalisées dans les consignes incendies, le DUER y compris le plan de circulation et le PPMS. Ces documents ainsi que le registre de santé et de sécurité et le registre des données sont disponibles sur demande auprès de l'établissement.

5.6 CHARTE INTERNET

5.6.1 Domaine d'application

Cette Charte s'applique à toute personne utilisant Internet au Greta dans le cadre de sa formation ou de son activité professionnelle. Cette charte reprend les chartes en vigueur sur le réseau Renater (REseau NAtional de télécommunications pour la Technologie, l'Enseignement et la Recherche). Le chef d'établissement formateur veille au bon respect de la présente charte au Greta.

5.6.2 Usage du réseau internet

L'usage des réseaux Internet (pédagogique et administratif) est réservé à des activités de formation répondant aux missions des Greta de l'Education Nationale.

Sont interdits en particulier : la consultation de sites pornographiques, les sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre), les sites appelant à la haine raciale et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur. L'usage des "chat" à des fins personnelles est interdit.

5.6.3 Connexion à internet

Les connexions à Internet doivent se faire dans le cadre des heures de formation ou d'ouverture du CDR. Elles ne sont autorisées qu'après l'aval du formateur ou d'un personnel du CDR.

5.6.4 Messagerie électronique

Un groupe d'apprenants dans le cadre d'une activité pédagogique peut utiliser des adresses de messagerie "génériques" créées par les formateurs ou le correspondant informatique. Ces boîtes aux lettres demeurent sous la responsabilité de l'établissement.

Tout utilisateur s'engage à ne pas créer de compte de messagerie au nom du Greta ou faisant référence au Greta.

5.6.5 Respect de la réglementation concernant les droits sur les logiciels

Les utilisateurs s'engagent à respecter la législation en cours quant aux droits sur les logiciels. Il est en particulier interdit d'utiliser des logiciels dont on n'a pas acquis la licence, d'utiliser des copies piratées. Les logiciels dits "shareware" sont des logiciels en libre essai, non libres de droits, qui doivent être payés à l'issue de la période d'essai. Une autorisation du correspondant informatique ou du formateur est nécessaire pour le téléchargement et l'installation de logiciels dits "Freeware". Toute installation de logiciel dont le Greta ne possède pas la licence est prohibée.

5.6.6 Production de documents

Les documents diffusés sur Internet doivent respecter la législation en vigueur, en particulier :

- Respect de la loi sur les informations nominatives,
- Respect de la neutralité et de la laïcité de l'Education Nationale,
- Respect du code de la propriété intellectuelle,
- Toute forme de provocation et de haine raciale est interdite,
- Toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre)

est interdite.

- Le nom de famille et l'image des apprenants ne doivent pas figurer sur les pages WEB sans leur accord préalable.

En cas de production de documents sur Internet, il faut veiller à ce que textes, images et sons soient libres de droits ou qu'ils soient diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs, et avec indication de leur source, conformément aux lois en vigueur.

Les documents en ligne qui présentent le Greta, une formation du Greta ou citant le Greta doivent être validés par le service commercial et le directeur opérationnel du Greta. De manière générale pour éviter une mauvaise orientation des internautes et une concurrence avec le site officiel du Greta, les apprenants ne doivent pas créer de sites reprenant la raison ou le signe du Greta.

Pour les documents sans mention de copyright et provenant d'autres serveurs Internet, il faut apporter la mention spéciale "Ce document est issu d'Internet" sans mention de source. S'il est soumis à copyright, merci de nous en informer.

Les documents produits sont, dans la mesure du possible signés de leur auteur et datés.

5.6.7 Droits d'accès

Les utilisateurs s'engagent à ne commettre aucune tentative de piratage ou d'accès à des serveurs sur lesquels ils n'auraient pas de droits.

5.7 Règlement Général de Protection des Données (RGPD)

Le GRETA Portes Normandes est amené à collecter et à traiter, pour son compte propre ou celui d'organismes tiers (Région Normandie, France Travail, OPCO, ...) des données à caractère personnel de ses apprenants afin d'assurer la gestion pédagogique, administrative et financière de leur parcours de formation ou d'accompagnement.

Ces données ne sont utilisées que ce pourquoi elles ont été recueillies, et elles ne sont confiées ou portées à la connaissance d'aucun autre organisme que ceux nécessaires au bon déroulement des formations des apprenants du GRETA

Le GRETA portes Normandes ne collecte que les données personnelles strictement nécessaires au bon déroulement des formations. Il n'est en aucun cas amené à recueillir et stocker des données personnelles sensibles telles que celles liées aux convictions religieuses, politiques, philosophiques, à l'orientation sexuelle, à l'origine raciale ou ethnique des apprenants.

Par application de ce règlement, vous disposez de droits concernant la collecte et le traitement de vos données personnelles, et notamment :

1. Un droit d'accès à vos données et de rectification si vous le souhaitez ;
2. Un droit à l'oubli ou de suppression de vos données ;
3. Un droit de connaître la finalité du traitement de vos données.

Pour faire valoir votre droit d'accès, de rectification, d'effacement, ou de limitation, de vos données personnelles collectées, vous pouvez envoyer votre demande à l'adresse : greta-portes-normandes-contact@ac-normandie.fr

Votre demande devra préciser votre nom, prénom, la date et le lieu de votre formation ainsi que son intitulé.

Lu, pris connaissance et accepté, le

NOM:

Prénom:

Signature,

6. LES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL EN BAC PROFESSIONNEL

Les périodes de formation en milieu professionnel constituent un temps de formation à part entière et sont obligatoires pour l'obtention du diplôme préparé. Conformément aux textes réglementaires en vigueur, les élèves de bac professionnel doivent accomplir 20 semaines de PFMP réparties sur les trois années du cycle (6 semaines en 2nde, 8 semaines en 1^{ère}, 6 semaines en terminale). Chaque période de stage représente la moitié du nombre de semaines prévues au référentiel.

En outre, deux semaines seront consacrées en terminale à la différenciation des parcours entre poursuite d'études et entrée dans la voie active. Ces deux semaines, situées avant fin mars, permettront aux élèves de renforcer leur connaissance du monde professionnel ou leur connaissance des études postbac. Les élèves qui font le choix de l'approfondissement de leur connaissance du monde professionnel pourront effectuer 2 semaines de PFMP supplémentaires. Celles-ci n'entrent pas dans le calcul des semaines obligatoires pour l'obtention du baccalauréat.

6.1 Cadre et organisation des périodes de formation en milieu professionnel

6.1.1 Organisation et planification

Un calendrier annuel des PFMP est élaboré par l'établissement et transmis aux élèves et aux familles au plus tard lors des inscriptions ou réinscriptions. Ce calendrier est préalablement validé en conseil d'administration. Il précise les dates, la durée et les objectifs pédagogiques de chaque période.

6.1.2 Recherche de stage et accompagnement du lycée

Les élèves et leur famille doivent effectuer des recherches de lieu de stage dès qu'ils ont connaissance du calendrier et ne pas attendre le dernier moment. Les élèves ont à leur disposition des pré-conventions qu'ils doivent faire compléter par les entreprises qui acceptent de leur offrir un stage. Ces pré-conventions sont retournées à l'enseignant référent qui valide le lieu de stage, après vérification que les conditions sont bien réunies, et élabore les conventions de stage.

Une plateforme numérique, GRIMP, est mise en place dans l'établissement pour favoriser le travail de préparation des élèves (rédaction de CV, lettre de motivation, référencement sur les réseaux sociaux professionnels, suivi des recherches, mise en relation avec des entreprises...). Un identifiant et un mot de passe est distribué en début d'année aux nouveaux élèves et une formation à l'utilisation de la plateforme est mise en place pour accompagner les élèves dans la prise en main.

6.1.3 Validation des entreprises partenaires

Le choix des entreprises et organismes d'accueil pour les périodes de formation en milieu professionnel est déterminant pour la qualité de la formation et la sécurité des élèves. L'établissement s'assure que chaque structure d'accueil répond à un ensemble de critères exigeants avant la signature de toute convention de stage.

Conformité réglementaire et déclarations obligatoires

L'entreprise ou l'organisme d'accueil doit être en règle avec les obligations légales en vigueur, notamment en matière de droit du travail et de protection des travailleurs. Pour l'accueil d'élèves mineurs affectés à des travaux réglementés susceptibles de dérogation²⁹, l'entreprise doit avoir effectué la déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs auprès de l'inspection du travail compétente. Cette déclaration, valable trois ans, est un préalable indispensable à toute affectation de jeunes mineurs sur des postes à risques.

Capacité d'accueil et moyens matériels

L'entreprise doit disposer de la capacité d'accueil matérielle et organisationnelle nécessaire pour recevoir un ou plusieurs stagiaires. Cela implique la disponibilité d'un espace de travail adapté, d'équipements conformes aux normes de sécurité en vigueur et de moyens pédagogiques permettant la réalisation des activités prévues au référentiel de formation. L'établissement s'assure que l'accueil du stagiaire ne se fait pas au détriment de la qualité de l'encadrement ni de la sécurité des conditions de travail.

Conformément à l'article R124-10 du Code de l'éducation, les entreprises de moins de 20 salariés ne peuvent pas accueillir plus de 3 stagiaires simultanément et les entreprises de 20 salariés et plus peuvent accueillir un maximum de 15% de l'effectif en stage simultanément. Chaque tuteur ne peut suivre simultanément que 3 stagiaires quelle que soit la taille de l'entreprise.

Une entreprise ayant atteint son quota maximum ne pourra accueillir de nouveaux stagiaires qu'après la fin des conventions en cours.

Connaissance du référentiel de formation

Le responsable de l'entreprise et le tuteur désigné doivent avoir connaissance du référentiel de formation du diplôme préparé par l'élève et des objectifs pédagogiques assignés à la période de formation en milieu professionnel. L'établissement s'assure que l'entreprise comprend les enjeux pédagogiques de la PFMP et que les activités proposées correspondent aux compétences professionnelles à acquérir ou à développer par l'élève.

Respect des règles de sécurité et conditions de travail

La sécurité et la santé des élèves constituent une priorité absolue. L'entreprise d'accueil doit respecter l'ensemble des règles de sécurité et d'hygiène prévues par le Code du travail. Les équipements mis à dispositions des stagiaires doivent être conformes à la réglementation en vigueur et régulièrement contrôlés. L'entreprise doit avoir souscrit les assurances nécessaires couvrant sa responsabilité civile à l'égard du stagiaire.

²⁹ Articles R.4153-38 à R4153-45 du Code du travail

Qualité de l'encadrement pédagogique

L'entreprise doit désigner un tuteur qualifié et disponible, chargé de l'accueil, de l'accompagnement et de l'encadrement du stagiaire pendant toute la durée de la PFMP. Le tuteur doit posséder les compétences professionnelles en lien avec le diplôme préparé et être en mesure d'assurer un suivi pédagogique régulier.

Réputation et éthique professionnelle

L'établissement s'assure que l'entreprise ou l'organisme d'accueil jouit d'une réputation professionnelle et éthique irréprochable. Sont notamment pris en compte le respect des valeurs de la République et du principe de laïcité, le respect de la dignité et l'intégrité des personnes, l'absence de condamnations incompatibles avec l'accueil de jeunes en formation et le respect des règles de non-discrimination. L'établissement peut solliciter les retours d'expérience d'élèves ayant effectué des PFMP dans l'entreprise lors des années précédentes, ainsi que les avis d'organisations professionnelles et des partenaires institutionnels (chambres consulaires, branches professionnelles). Il est rappelé que les entreprises ou les tuteurs de stage ne peuvent prétendre à rémunération de la part de l'établissement ou de l'élève pour autoriser un stage.

Engagement dans la formation professionnelle

L'établissement privilégie les entreprises qui manifestent un engagement réel dans la formation des jeunes et qui participent activement aux missions de l'enseignement professionnel. Cet engagement se traduit notamment par la volonté de transmettre des compétences professionnelles, d'accompagner le stagiaire dans sa progression, de participer aux bilans intermédiaires et finaux avec l'équipe pédagogique, et de favoriser l'insertion professionnelle des élèves. Les entreprises partenaires de longue date de l'établissement, ayant fait la preuve de leur implication dans la formation, sont particulièrement valorisées.

PFMP et télétravail

Pour le bac professionnel Arts et métiers d'Art et le bac professionnel Réalisation de produits imprimés option production graphique, certaines entreprises acceptent des stagiaires en télétravail. Sauf exception, ces propositions ne répondent pas aux exigences de suivi et d'accompagnement des stagiaires telles que définies ci-dessus. L'établissement évaluera au cas par cas la qualité du stage proposé et de l'accompagnement proposé pour valider le cas échéant la proposition. Dans tous les cas, un même stagiaire ne pourra effectuer plus de 20 % de l'ensemble de ses PFMP en télétravail (1 jour par semaine ou 1 semaine par période de formation dans la limite de 4 semaines sur l'ensemble des 20 semaines).

Procédure de validation et de suivi

Avant toute signature de convention, l'établissement procède à une validation de l'entreprise d'accueil sur la base des critères énoncés ci-dessus. Cette validation est gérée par le professeur référent de formation de la classe. L'établissement se réserve le droit de refuser une entreprise ou de mettre fin immédiatement à une période de formation en cours en cas de manquement constaté aux critères de sélection, de non-respect des conditions de sécurité ou d'encadrement suffisant.

Responsabilité des familles dans la recherche de stage

Bien que les familles soient à l'origine de la démarche de recherche de stage, elles doivent impérativement soumettre toute proposition d'entreprise à l'établissement pour validation préalable. Aucune convention ne sera signée sans que l'équipe pédagogique ait vérifié que l'entreprise répond aux critères de sélection définis par le présent article. Les parents sont informés que le choix définitif de l'entreprise d'accueil relève de la responsabilité du chef d'établissement, garant de la sécurité et de la qualité de la formation de l'élève.

6.1.4 Conventions de stage

Chaque PFMP fait obligatoirement l'objet d'une convention de stage tripartite préalable à la date de démarrage de la PFMP. Celle-ci est signée par l'entreprise d'accueil, le représentant légal de l'élève s'il est mineur, par l'élève, par le professeur référent pour la formation et par le chef d'établissement. **Aucune période ne peut débuter sans cette convention préalablement établie et signée.** Le stage n'est validé qu'à partir de la date de signature par toutes les parties.

6.1.5 Durée des stages et rattrapage

La convention de stage indique le nombre d'heures effectuées par le stagiaire. La réglementation prévoit un maxima horaire et des restrictions d'amplitude en fonction de l'âge.

		PFMP
Classes concernées		2 ^{nde} à Term Pro
Durée hebdomadaire attendue	Moins de 15 ans	35h
	De 15 à 16 ans	35h
	De 16 à 18 ans	35h
	Plus de 18 ans	35h
Durée maximum quotidienne	Moins de 15 ans	8h
	De 15 à 16 ans	8h
	De 16 à 18 ans	8h
	Plus de 18 ans	8h
Horaires autorisés	Moins de 15 ans	Entre 6h et 20h
	De 15 à 16 ans	

	De 16 à 18 ans	Entre 6h et 22h
	Plus de 18 ans	Travail de nuit autorisé
Pause obligatoire	Moins de 15 ans	30 minutes au-delà de 4h30 de travail
	De 15 à 16 ans	
	De 16 à 18 ans	
	Plus de 18 ans	20 minutes au-delà de 6h de travail
Repos quotidien	Moins de 15 ans	14 heures consécutives
	De 15 à 16 ans	12 heures consécutives
	De 16 à 18 ans	
	Plus de 18 ans	11 heures consécutives
Repos hebdomadaire	Moins de 15 ans	2 jours consécutifs dont le dimanche
	De 15 à 16 ans	
	De 16 à 18 ans	2 jours consécutifs
	Plus de 18 ans	

Les périodes de formation en milieu professionnel participent pleinement à la formation de l'élève et sont obligatoires pour l'obtention du baccalauréat. Elles doivent donc être accomplies en totalité, faute de quoi, le diplôme ne pourra pas être délivré.

L'établissement décide, pour des raisons d'équité et de formation, que les stages d'une durée hebdomadaire inférieure à la durée légale prévue par le législateur feront l'objet d'un rattrapage par les élèves. Ainsi, un élève de 16 ans qui effectuerait 3 semaines de stage à 30h par semaine devra s'acquitter de 2 jours de PFMP supplémentaires à effectuer hors temps scolaire (5 heures x 3 semaines = 15 heures, soit 2 jours).

Chaque semaine de PFMP manquée devra être récupérée avant la rentrée scolaire suivante. Les élèves mineurs ont la possibilité d'effectuer un rattrapage la première semaine de chaque période de vacances scolaires ainsi que les deux premières semaines de juillet et la dernière semaine d'août. En terminale, tous les rattrapages doivent avoir eu lieu avant la fin des vacances de printemps. Les élèves majeurs sont autorisés à rattraper deux semaines de stage pendant les congés scolaires intermédiaires.

6.1.6 Arrêts de travail et arrêts maladie

Les périodes de formation en milieu professionnel sont assimilées à des périodes de travail dans le Code du travail. En cas d'absence, l'élève et/ou sa famille informe immédiatement l'entreprise ainsi que le lycée. Toute absence de l'entreprise doit être justifiée par **un arrêt de travail ou un certificat médical**. Les jours manqués couverts par un arrêt de travail n'ont pas besoin d'être rattrapés pour la validation du diplôme à l'examen. Toutefois, une absence lors de la PFMP certificative (ou de l'une d'entre elles lorsqu'il y en a plusieurs) nécessitera un rattrapage pour pouvoir être évalué. En tout état de cause, aucun élève ne pourra obtenir le diplôme du bac professionnel s'il n'a pas effectué au minima 10 semaines effectives de formation en milieu professionnel.

6.1.7 Allocations concernant les PFMP

Les périodes de formation en milieu professionnel sont gratifiées selon le barème suivant³⁰ :

	Seconde	Première	Terminale
Forfait journalier	10,00 €	15,00 €	20,00 €
Plafond annuel	300,00 €	600,00 €	800,00 €

L'allocation est versée à l'issue de la réalisation de chaque période de formation en milieu professionnel pour laquelle a été conclue une convention de stage. Le chef d'établissement décide de l'attribution de l'allocation et en arrête le montant. Il le notifie aux bénéficiaires.

Cette gratification est versée sur présentation des pièces justificatives nécessaires au versement de l'allocation :

- Convention de stage dûment signée par toutes les parties
- Attestation de stage signée par l'entreprise partenaire
- Carte d'identité ou passeport de l'élève
- RIB du compte bancaire à créditer
- Autorisation du représentant légal pour verser l'allocation sur le compte de l'élève mineur
- Pièce d'identité du représentant légal pour verser l'allocation sur le compte du représentant légal
- Livret de famille ou acte de naissance de l'enfant mineur prouvant la qualité de représentant légal

Toute semaine de PFMP incomplète (horaires inférieurs à 32h pour les moins de 15 ans et 35h pour les moins de 18 ans) devra faire l'objet d'un rattrapage pour bénéficier de l'intégralité du forfait journalier.

Les stages effectués dans le cadre du parcours personnalisé ou sur une période de PFMP en dehors du champ professionnel de la filière d'appartenance de l'élève font l'objet d'une convention d'observation ou d'initiation et n'ouvrent pas droit à l'allocation réservée aux PFMP dans la filière idoine.

³⁰ Décret n°2023-765 du 11 août 2023 modifié par l'arrêté du 29 novembre 2025 déterminant les montants et les conditions de versement de l'allocation aux lycéens de la voie professionnelle.

6.1.8 Absence d'entreprise pour les PFMP

Tout doit être mis en œuvre par l'élève et ses représentants légaux pour trouver une entreprise d'accueil. Il revient à l'élève de faire la preuve des recherches effectuées pour trouver son lieu de stage. Cela signifie que l'élève doit conserver les preuves de ses démarches auprès des entreprises (entreprises contactées, personnes rencontrées, appels téléphoniques effectués, mails envoyés, réponses obtenues...). La plateforme GRIMP permet l'historisation des démarches effectuées.

Il peut arriver qu'un élève se trouve sans solutions à moins d'une semaine de la période de formation. Il doit en priorité se rapprocher de l'enseignant référent de formation mais il peut également demander à rencontrer le Responsable du Bureau des Entreprises pour obtenir de l'aide.

Si le premier jour de la PFMP, l'élève est toujours sans solution, l'élève doit alors venir au lycée pour poursuivre ses recherches. S'il n'a toujours rien obtenu au bout de 48h, l'élève sera automatiquement placé dans une classe d'un autre niveau dans sa formation pour suivre les cours jusqu'à ce qu'il ait un lieu de stage. Son emploi du temps sera aménagé pour lui permettre de poursuivre ses recherches et en fonction des capacités d'accueil des classes.

Tout absence globale de l'élève sur cette période sera assimilée à une absence non justifiée et fera l'objet d'un signalement pour absentéisme ainsi qu'un éventuel retrait sur les bourses le cas échéant.

6.2 Rôle et missions de l'enseignant référent lors des périodes de formation en milieu professionnel

6.2.1 Généralités

Pour chaque période de formation en milieu professionnel, un enseignant référent est désigné. Il ou elle assure le suivi pédagogique de l'élève et constitue le lien entre l'établissement scolaire, l'élève et l'entreprise d'accueil. L'enseignant référent ne peut assurer le suivi de plus de 16 élèves simultanément pour une même période.

6.2.2 Préparation de la période de formation en milieu professionnel

L'enseignant référent effectue les actions suivantes avant le démarrage de chaque période :

- Participe à l'identification et à la validation des organismes d'accueil en veillant au respect des critères de sélection définis à l'article 10.2.3 du présent règlement ;
- Élabore la convention de stage en définissant avec le tuteur les objectifs de formation, les activités à réaliser et les modalités d'évaluation ;
- Informe le tuteur des conditions de suivi et du rôle qu'il devra jouer dans l'accompagnement et l'évaluation de l'élève ;
- Prépare l'élève aux règles de sécurité, aux horaires, au règlement intérieur de l'entreprise et aux attendus du monde professionnel ;
- S'assure que la convention de stage est signée par toutes les parties avant le démarrage de la période.

6.2.3 Suivi pédagogique pendant la période de formation en milieu professionnel

L'enseignant référent assure l'accompagnement de l'élève tout au long de la période :

- Il effectue au minimum une visite d'évaluation formative pour chaque séquence de stage, réalisée en entreprise et documentée par un bilan écrit réalisé avec le tuteur et l'élève ;
- Il demande un ordre de mission au chef d'établissement pour chacune de ses visites ;
- Il maintient un dialogue régulier avec le tuteur et l'élève pour suivre la progression pédagogique et identifier les difficultés ;
- Il signale au chef d'établissement tout problème susceptible de compromettre le bon déroulement de la période : absences injustifiées, manquements à la discipline, non-respect des règles de sécurité ;
- Il veille au respect des dispositions légales concernant les conditions de travail, la sécurité et l'absence de discrimination ;
- Il organise, le cas échéant, des mesures de régularisation en concertation avec l'équipe pédagogique et le chef d'établissement.

6.2.4 Évaluation

L'enseignant référent participe à l'évaluation de l'élève :

- Il organise les situations d'évaluation formative en lien avec le tuteur et l'élève ;

- Il participe, en tant qu'enseignant de spécialité le cas échéant, à l'évaluation certificative selon les modalités définies par l'arrêté de la spécialité du diplôme ;
- Il s'assure que le tuteur dispose des critères et grilles d'évaluation nécessaires ;
- Il collecte les éléments d'évaluation et constitue le dossier de suivi pédagogique.

6.2.5 Retour de la période de formation en milieu professionnel

À l'issue de chaque période, l'enseignant référent organise l'exploitation pédagogique :

- Il recueille auprès de l'élève son évaluation de la qualité de l'accueil en entreprise ;
- Il transmet au professeur principal l'attestation de stage (annexe 3), le bilan des absences et les éléments d'évaluation pour les transmettre au conseil de classe ;
- Il organise la restitution de l'expérience de l'élève auprès des autres enseignants pour valoriser les apprentissages réalisés en entreprise ;
- Il propose, si nécessaire, un retour vers l'entreprise d'accueil pour renforcer le partenariat.
- Il rédige un commentaire sur la manière dont s'est déroulé la PFMP dans le logiciel de suivi scolaire au regard des compétences travaillées pendant la période concernée.

6.2.6 Moyens et ressources

L'enseignant référent bénéficie des ressources nécessaires à l'exercice de sa mission :

- Les frais liés au suivi pédagogique (transport, déplacements) sont pris en charge par l'établissement ;
- Des outils pédagogiques de suivi sont mis à disposition par l'équipe pédagogique ;
- Le temps consacré au suivi des PFMP est comptabilisé dans le service de l'enseignant selon la réglementation applicable.

6.2.7 Interlocuteur pour les élèves et les familles

L'enseignant référent est l'interlocuteur principal concernant le déroulement de la période de formation en milieu professionnel. Les élèves et les familles peuvent le ou la contacter pour :

- Toute question relative à la période de formation ;
- Signaler des difficultés ou des problèmes rencontrés ;
- Obtenir un suivi individualisé de la progression pédagogique.

Le contact peut s'effectuer via la messagerie de l'ENT, par le bureau de la vie scolaire ou sur rendez-vous auprès de l'établissement.

7. REGLEMENT INTERIEUR DES APPRENTIS

Le lycée professionnel accueille également des apprentis au sein des formations professionnelles et en BTS. Les apprentis sont régis par le même règlement intérieur que l'ensemble des élèves scolarisés dans l'établissement. Néanmoins, certaines dispositions leur sont propres.

7.1 Temps de formation et assiduité

Les apprentis sont salariés d'une entreprise ou d'une collectivité dans le cadre d'un contrat d'apprentissage.

Ils relèvent à la fois :

Du règlement intérieur de l'établissement ;

Du règlement intérieur de l'employeur ;

Du droit du travail (Code du travail).

7.1.1 Organisation du temps de formation

Les apprentis alternent entre temps de formation en établissement et temps de travail en entreprise. Les emplois du temps, périodes de présence, semaines de formation et périodes en entreprise peuvent différer de ceux des élèves sous statut scolaire.

Les apprentis sont tenus d'assister à **toutes les heures de formation prévues par le référentiel** pendant les périodes en établissement.

Le temps de formation s'appuie sur le droit du travail. Les apprentis doivent donc accomplir 35h par semaine de formation en centre pendant 20 semaines, soit 700 heures de formation. Si l'emploi du temps de l'élève prévoit moins de 35 heures, un complément de formation et d'auto-formation est déployé pour atteindre 35 heures par semaine.

L'assiduité est obligatoire sur les temps de formation comme sur les temps en entreprise. Toute absence doit être

- **signalée immédiatement** à l'établissement et à l'employeur ;
- **justifiée** selon les modalités prévues (arrêt de travail, justificatif de rendez-vous...).

Les absences injustifiées peuvent avoir des conséquences

- disciplinaires (punitives, sanctions, signalement) ;
- contractuelles (retenue sur salaire, signalement à l'employeur).

De la même manière, les retards sont enregistrés et transmis à l'employeur. Des retards répétés peuvent constituer un manquement aux obligations contractuelles.

Une fois par semaine, l'établissement fournit le récapitulatif des absences et retards à l'employeur.

7.1.2 Évaluations et examens

Les apprentis sont soumis aux mêmes référentiels de formation et modalités d'évaluation que les autres candidats au diplôme. Certaines évaluations peuvent prendre en compte des compétences développées en entreprise ou des situations professionnelles réelles. La non-présentation à une évaluation obligatoire peut entraîner des conséquences sur la validation du diplôme et sur le contrat.

7.1.3 Discipline

Les apprentis sont soumis aux règles disciplinaires du règlement intérieur. Les sanctions disciplinaires scolaires peuvent être cumulatives avec des mesures relevant de l'employeur.

Les faits graves peuvent faire l'objet :

- 1 D'un signalement à l'employeur ;
- 2 D'une procédure disciplinaire interne à l'entreprise ;
- 3 Le cas échéant, d'une rupture de contrat selon les règles légales.

7.1.4 Congés et autorisations d'absence

Les apprentis bénéficient de congés payés selon le Code du travail ainsi que des congés spécifiques notamment pour passer les examens. Les congés ne coïncidant pas avec les périodes de fermeture de l'établissement relèvent de l'autorisation de l'employeur.

Les sorties ou absences pendant les temps de formation doivent respecter le cadre contractuel.

7.1.5 Tenue, équipements de sécurité

Les apprentis bénéficient de subventions financées par les OPCO. Ceux-ci concernent leur équipement de sécurité, leurs outils si nécessaire mais également des possibilités d'aides au logement à hauteur de 100 € par mois.

7.1.6 Protection sociale et accidents

Les apprentis relèvent du régime de protection sociale des salariés. Les accidents survenus en établissement, sur le trajet ou en entreprise sont déclarés comme **accident du travail**, selon des procédures spécifiques.

8. PROJET D'ÉVALUATION LGT

8.1 Préambule – Cadre réglementaire

Le présent projet d'évaluation s'inscrit dans le cadre :

- de l'arrêté du 16 juillet 2018 relatif aux modalités d'organisation du contrôle continu du baccalauréat
- de la note de service du 28 août 2025 relative au projet d'évaluation en lycée général et technologique
- du vademécum ministériel « Projet d'évaluation en lycée général et technologique » (septembre 2025)

Il constitue un **document de référence partagé** entre l'établissement, les équipes pédagogiques, les élèves et leurs représentants légaux.

Adossé au règlement intérieur, il s'impose à tous dans son champ d'application.

Le projet d'évaluation ne fixe ni le nombre exact d'évaluations par discipline, ni leurs dates, ni leurs formes précises.

Il ne remet pas en cause la liberté pédagogique des enseignants, qui demeure pleinement exercée dans le cadre des principes collectifs définis.

Ainsi, en classe de 2^{nde}, un enseignant peut décider de procéder à des évaluations non notées s'appuyant sur une validation des compétences propres à sa discipline en s'appuyant sur les référentiels de compétences des programmes officiels.

Le chef d'établissement est garant de la mise en œuvre du projet d'évaluation et de son respect par l'ensemble de la communauté éducative, dans le cadre des textes réglementaires en vigueur.

8.2 Finalités et principes généraux de l'évaluation

L'évaluation des élèves vise à :

- mesurer et valoriser la progression des acquisitions de connaissances et de compétences ;
- garantir la représentativité des résultats ;
- assurer la transparence des objectifs, des méthodes et des critères d'évaluation ;
- garantir l'équité entre les élèves au sein de l'établissement.

L'évaluation relève de la **responsabilité pédagogique des enseignants**, exercée dans un cadre collectif formalisé et validé au niveau de l'établissement.

8.3 Champ d'application

Le projet d'évaluation s'applique :

- à l'ensemble des enseignements dispensés au lycée général et technologique ;
- aux enseignements relevant du **contrôle continu** du baccalauréat (classes de 1^{ère} et terminale) ;
- aux enseignements faisant l'objet d'**épreuves terminales**, dont les moyennes figurent dans le livret scolaire et sont utilisées notamment dans le cadre de l'orientation post-bac (Parcoursup).

8.4 Typologie des évaluations

8.4.1 Types d'évaluation

Les équipes pédagogiques mobilisent différents types d'évaluation :

- évaluation diagnostique (repérage des acquis) ;
- évaluation formative (accompagnement des apprentissages) ;
- évaluation sommative (certification des acquis).

Les enseignants qui le souhaitent peuvent évaluer l'engagement, la participation, le travail des élèves. Les critères de cette évaluation doivent être connus des élèves avant toute évaluation. Dans tous les cas, l'évaluation de la participation ou de l'engagement doit être minoritaire dans le calcul de la moyenne périodique.

8.4.2 Valeur certificative

Toutes les évaluations ne sont pas nécessairement certificatives.

Certaines évaluations peuvent, au choix de l'enseignant, être affectées d'un **coefficient zéro**, notamment lorsqu'elles visent prioritairement les apprentissages et la progression de l'élève.

8.5 Coefficients et information des élèves

- Chaque enseignant informe les élèves, **en amont de l'évaluation**, de :
 - la nature de l'évaluation ;
 - son objectif ;
 - son coefficient et son poids dans la moyenne périodique, sous réserve de modification en fin de période.
- Les élèves sont tenus à l'apprentissage des leçons de manière systématique entre chaque cours. À tout moment de la scolarité et sans information préalable, l'enseignant peut décider de procéder à une évaluation des connaissances des élèves par le biais d'évaluations orales ou écrites, individuelles ou collectives. Il s'agit d'évaluations formatives entrant dans le calcul des moyennes périodiques.

- De même, les enseignants sont libres d'évaluer tous types d'activités réalisées en classe sans que les élèves n'en aient été informés, dès lors qu'il s'agit de mettre en application et de vérifier la bonne compréhension des contenus pédagogiques enseignés préalablement.
- Le poids cumulé des évaluations à coefficient intermédiaire ne peut excéder celui des évaluations sommatives périodiques. L'enseignant est habilité à ajuster les coefficients en fin de période pour se conformer à cet objectif.

8.6 Constitution d'une moyenne représentative

8.6.1 Principes

Une moyenne périodique est considérée comme représentative lorsqu'elle repose sur :

- un **nombre suffisant d'évaluations certificatives** variable selon l'horaire disciplinaire et les conditions dans lesquelles ont pu être organisés les enseignements (absences non remplacées, séjours, sorties, intempéries, événements ayant impacté les enseignements)
- une pondération majoritaire d'évaluations sommatives.

8.6.2 Moyenne non représentative

Une moyenne peut être jugée non représentative en cas :

- d'absences répétées aux évaluations ;
- de fraude ;
- de nombre insuffisant de notes certificatives.

8.7 Absences aux évaluations

8.7.1 Évaluations de rattrapage

L'absence à une évaluation ne peut pas engendrer la note de zéro, sauf s'il est avéré, à l'issue d'une procédure disciplinaire, que l'élève a volontairement été absent à cette évaluation alors qu'il était présent dans l'établissement dans les heures qui ont précédé ou suivi le cours et/ou qu'aucune justification d'absence préalable n'a été transmise à l'établissement. Les élèves absents à la journée les jours d'évaluations devront pouvoir justifier leur absence par un document officiel pour que l'absence puisse être considérée recevable.

En cas d'absence à une évaluation, l'enseignant peut proposer une **évaluation de rattrapage**, selon des modalités précisées par l'équipe pédagogique. Les modalités de rattrapage relèvent de l'appréciation pédagogique des enseignants et de l'équipe éducative. Elles ne constituent pas un droit automatique opposable. Cette évaluation de rattrapage peut être organisée par l'enseignant dès le retour de l'élève et peut être réalisée en classe ou hors temps scolaire.

8.7.2 Évaluation de remplacement

Lorsque la moyenne **annuelle** est jugée non représentative, une **évaluation de remplacement** est organisée par le chef d'établissement, avant la fin de l'année scolaire. Cette évaluation est une évaluation sommative qui doit rendre compte du niveau des acquis de l'élève dans la discipline. Cette épreuve peut avoir une durée de 1 à 4 heures et doit couvrir les principaux éléments du programme annuel à évaluer.

La note obtenue remplace alors la moyenne annuelle.

8.8 La note zéro

La note zéro peut être attribuée uniquement :

- lorsque la production remise ne permet aucune évaluation (copie blanche, fraude avérée, copie non restituée) ;
- en cas d'absence non justifiée à une évaluation de rattrapage ou de remplacement ;
- en cas d'absences répétées empêchant toute évaluation.

La note zéro ne peut **en aucun cas** constituer une sanction disciplinaire.

8.9 Fraude et usage de l'intelligence artificielle

8.9.1 Définition de la fraude

Toute fraude ou tentative de fraude lors d'une évaluation constitue un manquement grave, susceptible d'être assimilé à une fraude à l'examen. Ceci vaut tant pour un travail sur table que pour un devoir maison à rendre.

Pour éviter tout risque de fraude lors des évaluations en classe, les élèves ne doivent avoir sur leur table que le strict nécessaire pour l'évaluation : stylo, crayon, gomme, règle, stabilo, calculatrice le cas échéant.

Les téléphones portables, montres, lunettes, écouteurs ou casques connectés doivent être rangés éteints dans le sac de chaque élève, à l'écart de celui-ci.

Le non-respect de ces consignes entraînera automatiquement une analyse de la performance de l'élève à l'évaluation et pourra entraîner une annulation de l'évaluation et une nouvelle composition un mercredi après-midi ou un samedi matin ou un zéro en cas de fraude manifeste.

En cas de doute raisonnable sur une fraude lors d'une évaluation, l'enseignant pourra évaluer à nouveau l'élève oralement ou par écrit. Si les réponses apportées à cette deuxième épreuve confirment la fraude, c'est cette deuxième évaluation qui sera prise en compte. Si les réponses apportées ne permettent pas de confirmer la fraude, la première note sera conservée.

En cas de copie d'un élève sur un autre, et en l'absence de preuve ou d'aveu du fraudeur, une nouvelle évaluation comparable doit être donnée dans les meilleurs délais aux deux élèves hors temps scolaire (par exemple le mercredi après-midi ou le samedi matin). C'est cette nouvelle évaluation qui sera prise en compte dans la moyenne trimestrielle. Si cette nouvelle évaluation permet de conclure à l'origine de la fraude, l'élève fautif sera en outre sanctionné pour la fraude commise.

Pendant les évaluations inférieures à 2 heures, la sortie pour aller aux toilettes est interdite afin de préparer les élèves aux conditions d'examen. Pour toute fraude avérée, l'élève encourt par ailleurs une des sanctions inscrites au règlement intérieur de l'établissement et une mention de la fraude sur le bulletin scolaire par l'enseignant de la discipline.

8.9.2 Intelligence artificielle

L'utilisation d'une intelligence artificielle générative pour réaliser tout ou partie d'un devoir scolaire, sans autorisation explicite de l'enseignant et sans qu'elle soit suivie d'un travail personnel d'appropriation à partir des contenus produits, constitue une fraude. Elle est assimilée, à ce titre, à l'intervention d'une tierce personne ou à la reproduction non signalée de contenus existants.

Les conditions d'usage autorisé éventuel sont précisées par chaque enseignant.

8.10 Bulletins et relevés de notes

- Le **bulletin scolaire périodique** présente les moyennes calculées à partir des seules évaluations certificatives.
- Le **relevé de notes périodique** présente l'ensemble des notes obtenues, y compris celles affectées d'un coefficient zéro.
- Ces deux documents sont communiqués aux familles à chaque période.

8.11 Élèves à besoins éducatifs particuliers

Les modalités d'évaluation tiennent compte des aménagements prévus dans le cadre :

- des PAI, PAP, PPS ;
- des situations spécifiques (EANA, sportifs de haut niveau, etc.).

8.12 Communication et diffusion

Le projet d'évaluation :

- est présenté aux élèves en début d'année scolaire ;
- est porté à la connaissance des familles ;
- est accessible via l'ENT de l'établissement ;
- est remis à tout nouvel enseignant affecté dans l'établissement.

8.13 Élaboration, validation et actualisation

- Le projet d'évaluation est élaboré :
 - en conseils d'enseignement ;
 - validé en conseil pédagogique ;
 - présenté au conseil d'administration pour information.
- Il fait l'objet d'un **réexamen annuel** et peut être actualisé en fonction des évolutions réglementaires ou pédagogiques.

8.14 Entrée en vigueur

Le présent projet d'évaluation entre en vigueur à compter de l'année scolaire 2026-2027.

9. PROJET D'ÉVALUATION LP

9.1 Principes Généraux de l'Évaluation

Le système d'évaluation en voie professionnelle repose sur une approche continue et progressive de l'apprentissage. L'objectif est de vérifier l'acquisition des compétences professionnelles tout au long de la formation, plutôt que de se focaliser sur une seule évaluation terminale. Le dispositif combine trois modalités d'évaluation complémentaires : l'évaluation formative, les Contrôles en Cours de Formation (CCF) et l'évaluation terminale.

9.2 Organisation de l'année scolaire

En troisième prépa-métiers, l'année est divisée en 3 trimestres de 11 semaines environ.

En seconde, première et terminale de bac professionnel, l'année est divisée en 2 semestres de durée égale, soit 16 semaines environ chacun.

9.3 Évaluation Formative

L'évaluation formative correspond à l'ensemble des notes, appréciations et retours accordés à l'apprenant au fil de sa formation. Elle comprend les devoirs, les travaux pratiques, les projets, les contrôles en classe et les présentations réalisés régulièrement tout au long du cursus.

Les élèves sont tenus à l'apprentissage des leçons de manière systématique entre chaque cours. À tout moment de la scolarité et sans information préalable, l'enseignant peut décider de procéder à une évaluation des connaissances des élèves par le biais d'évaluations orales ou écrites, individuelles ou collectives. Il s'agit d'évaluations formatives entrant dans le calcul des moyennes périodiques.

De même, les enseignants sont libres d'évaluer tous types d'activités réalisées en classe sans que les élèves n'en aient été informés, dès lors qu'il s'agit de mettre en application et de vérifier la bonne compréhension des contenus pédagogiques enseignés préalablement.

Cette évaluation a pour objectif de permettre à l'apprenant et à l'équipe pédagogique d'identifier la progression des apprentissages et de repérer les axes d'amélioration. Elle figure au bulletin scolaire et contribue à l'orientation pédagogique de l'apprenant, mais ne détermine pas directement l'obtention du diplôme. Elle constitue une aide au diagnostic et un outil de suivi continu de la trajectoire de formation.

Afin d'accompagner les parents dans le suivi de la scolarité et permettre aux élèves d'avoir des repères réguliers sur leur progression, leurs capacités et le travail attendu, ces évaluations sont régulières et sont communiquées au fil de l'eau via le logiciel Pronote, sans attendre la fin de la période.

9.4 Nature et Enjeux des Contrôles en Cours de Formation (CCF)

Les Contrôles en Cours de Formation sont des évaluations officielles qui s'inscrivent dans le cursus de formation professionnelle. Contrairement à l'évaluation formative, les résultats des CCF comptent directement pour le calcul final de la note de diplôme. Ils évaluent l'apprenant dans des situations proches de l'exercice réel du métier, selon des grilles d'évaluation standardisées.

Les CCF permettent une validation progressive des compétences professionnelles et offrent plusieurs opportunités d'évaluation à l'apprenant. Ils se déroulent soit de manière ponctuelle, soit de manière filée, selon le diplôme et le référentiel professionnel applicable.

Comme des épreuves d'examen, les CCF sont soumis à la confidentialité des délibérations du jury. Les propositions de notes émises lors des situations d'évaluation ne sont pas communiquées à l'apprenant et ne peuvent être divulguées avant la délibération finale et l'arrêt définitif des notes par le jury.

9.5 Disciplines Concernées par les CCF

Les CCF évaluent les compétences professionnelles et métiers liées au domaine de formation ainsi que plusieurs disciplines d'enseignement général :

- Les mathématiques
- Les sciences physiques
- Les langues vivantes
- Les arts appliqués
- L'EPS

Le français, l'histoire-géographie-EMC, la Prévention-Santé-Environnement et l'Économie-gestion ne font pas l'objet de CCF. Elles sont évaluées exclusivement par l'examen terminal.

9.6 CCF Ponctuels

9.6.1 Définition et Modalités

Les CCF ponctuels sont des contrôles concentrés sur une ou plusieurs périodes définies du calendrier scolaire, généralement en fin de 1^{ère} et en terminale. Ils se déroulent sur une courte durée (quelques jours à quelques semaines) à une date fixée préalablement et communiquée aux apprenants.

9.6.2 Organisation

Les CCF ponctuels sont organisés en situations d'évaluation formalisées, dans des conditions contrôlées et proches de la réalité professionnelle pour ce qui concerne l'enseignement professionnel. L'apprenant doit réaliser des tâches professionnelles authentiques conformément aux prescriptions du référentiel, évalué par un ou plusieurs examinateurs selon une grille de compétences précise.

L'élève est informé en amont de la date du CCF et il signe un document confirmant qu'il a pris connaissance de sa date de passage (convocation, tableau de passage...).

9.6.3 Absences aux CCF

La présence au CCF est obligatoire. En cas d'absence, l'élève doit pouvoir la justifier avec un document officiel (certificat médical, arrêt de travail, convocation officielle, certificat de décès d'un proche...). Si l'absence est justifiée, une convocation pour un second CCF doit être proposée. Sans justificatif valable, l'élève absent reçoit la note de zéro à son CCF. Si l'élève est de nouveau absent lors de la 2^{ème} convocation, la note zéro est attribuée au CCF concerné.

9.6.4 Confidentialité des Propositions de Notes

Selon la réglementation applicable, la proposition de note établie lors d'une situation d'évaluation en CCF ponctuel ne doit pas être communiquée à l'apprenant. Cette confidentialité s'applique jusqu'à la délibération finale du jury du baccalauréat. Le jury reste seul compétent pour arrêter la note définitive, après harmonisation et modération académique de l'ensemble des propositions de notes. L'apprenant est informé de ses résultats uniquement lors de la publication officielle des résultats du diplôme.

9.7 CCF Filés

9.7.1 Définition et Modalités

Les CCF filés, également désignés comme CCF continué ou CCF en cours de formation étalés, se déroulent progressivement tout au long de l'année scolaire ou de la période de formation. Ils ne correspondent pas à un moment spécifique mais à une accumulation d'évaluations régulières intégrées aux activités pédagogiques ordinaires.

9.7.2 Organisation

L'apprenant est régulièrement mis en situation professionnelle réelle lors de ses enseignements pratiques ou en milieu professionnel (stage, période en entreprise). À chaque opportunité, l'équipe pédagogique ou les tuteurs en milieu professionnel évaluent sa maîtrise des compétences selon les critères du référentiel. Plusieurs évaluations partielles s'accumulent pour constituer la note finale de CCF.

9.7.3 Confidentialité des Propositions de Notes

Conformément à la réglementation, les propositions de notes établies lors des différentes situations d'évaluation en CCF filé ne doivent pas être communiquées à l'apprenant. Bien que l'apprenant soit régulièrement mis en situation d'évaluation au fil de sa formation, les propositions de notes issues de chaque situation d'évaluation demeurent confidentielles jusqu'à la délibération finale du jury. L'apprenant ne connaît pas au fur et à mesure ses résultats aux situations d'évaluation individuelles. Il est informé de sa note finale de CCF uniquement lors de la publication officielle des résultats du diplôme, après délibération du jury.

9.8 Comparaison Entre CCF Ponctuels et CCF Filés

	CCF Ponctuels	CCF Filés
Calendrier	Une ou deux dates fixes définies en première et/ou terminale	Répartis sur l'année scolaire de terminale et de première (enseignement professionnel)
Durée	Concentrée (quelques jours à quelques semaines)	Étalée sur les années de 1 ^{ère} et Terminale
Conditions d'évaluation	Formelles et spécifiquement organisées	Situations pédagogiques régulières
Nombre d'évaluations	Généralement une ou deux	Plusieurs évaluations progressives
Intégration pédagogique	Déconnectée de l'enseignement courant	Intégrée aux activités de formation
Communication des résultats	Aucune avant délibération du jury	Aucune avant délibération du jury
Objectif	Validation finale des compétences	Observation progressive de la maîtrise

9.9 Évaluation Terminale en Baccalauréat Professionnel

9.9.1 Généralités

L'évaluation terminale en Baccalauréat Professionnel concerne uniquement les disciplines qui ne sont pas évaluées par CCF pour les candidats scolaires. Elle se déroule à l'issue de la formation, selon un calendrier national fixé, et est organisée par un jury académique selon les dispositions réglementaires du ministère chargé de l'éducation.

9.9.2 Disciplines et Contenus Évalués

L'examen terminal en Baccalauréat Professionnel porte sur les disciplines générales qui ne sont pas évaluées par CCF. Les disciplines concernées sont :

- Français : évaluation des compétences de communication, de lecture, d'analyse et d'expression écrite ;
- Histoire-Géographie-Enseignement Moral et Civique (HGEMC) : contrôle des connaissances historiques, géographiques et civiques, ainsi que de la capacité d'analyse et de synthèse ;
- Prévention Santé Environnement ;
- Économie-gestion ;
- Oral de projet

Certains Baccalauréats Professionnels incluent également des épreuves terminales complémentaires liées à des disciplines technologiques ou transversales non évaluées par CCF, selon leur spécialité.

9.9.3 Modalités de l'Examen Terminal

L'examen terminal est constitué de plusieurs épreuves distinctes, chacune assortie d'une durée déterminée. Selon la discipline, les épreuves peuvent être écrites, orales ou pratiques. Les épreuves se déroulent généralement sur plusieurs jours consécutifs en juin, selon un calendrier défini nationalement.

9.9.4 Confidentialité et Communication des Résultats

Les résultats de l'examen terminal ne sont connus par l'apprenant qu'après la délibération du jury académique, qui se tient plusieurs semaines après la fin des épreuves. Comme les CCF, l'examen terminal est soumis à la confidentialité du jury. L'apprenant ne connaît pas immédiatement ses résultats aux épreuves terminales. Cette confidentialité du jury jusqu'à la délibération finale permet une délibération sereine et une cohérence dans l'attribution du diplôme au niveau académique. Les résultats sont communiqués officiellement par l'établissement à une date fixée par le rectorat, conjointement avec les résultats des CCF et l'arrêt définitif du diplôme.

9.10 Calcul de la Note Finale de Diplôme et obtention du baccalauréat

Quelles que soient les notes obtenues par l'élève en contrôle en cours de formation ou en épreuves terminales, aucun élève ne peut obtenir le baccalauréat s'il n'a pas effectué 20 semaines de stages en entreprises³¹. En cas de maladie avec certificat médical ou d'arrêt de travail, cette durée peut être ramenée à 10 semaines. Tout élève avec moins de 10 semaines de stage effectif sera ajourné automatiquement. Les élèves doivent donc obligatoirement rattraper les stages manqués avant la fin d'année de terminale.

La note finale permettant l'obtention du Baccalauréat Professionnel est calculée en combinant les résultats des CCF (évaluation des compétences professionnelles) et ceux de l'examen terminal (évaluation des disciplines générales et complémentaires), selon les coefficients définis par le référentiel du diplôme.

Les notes de l'évaluation formative contribuent au bulletin scolaire et à l'appréciation générale de l'apprenant mais ne rentrent pas dans le calcul final de diplôme. En revanche, elles sont essentielles pour la poursuite d'études et l'inscription sur Parcoursup. L'obtention du Baccalauréat Professionnel est prononcée à titre définitif après la délibération du jury académique, qui synthétise l'ensemble des résultats et arrête les notes définitives de toutes les épreuves.

Pour obtenir le baccalauréat, l'élève doit avoir une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20, calculée à partir de l'ensemble des résultats de CCF et d'évaluations terminales, selon les coefficients définis par le référentiel de chaque spécialité. Si l'apprenant obtient une moyenne comprise entre 8 et 9,99 / 20, et que la moyenne des épreuves professionnelles est supérieure ou égale à 10/20 (hors PSE et économie-gestion), il est autorisé à passer les épreuves de contrôle. L'épreuve de contrôle comporte 2 sous-épreuves orales, chacune d'une durée de 15 minutes, précédées d'une préparation de 15 minutes. Le candidat choisit entre Mathématiques, sciences physique, économie-gestion ou PSE pour la 1^{ère} épreuve et il choisit entre français et histoire-géographie-EMC pour la 2^{ème} épreuve. Les notes obtenues aux épreuves de rattrapage sont affectées du coefficient correspondant selon le règlement d'examen de la spécialité.

Les élèves qui ont poursuivi pendant le cycle terminal l'enseignement de l'option européenne peuvent obtenir le bac professionnel mention européenne à condition d'obtenir au moins 12/20 à l'épreuve obligatoire de langue vivante correspondant à la langue de la section européenne et d'obtenir au moins 10/20 à une évaluation spécifique destinée à apprécier le niveau de maîtrise de la langue acquis au cours de la scolarité en section européenne dans le cadre d'une discipline non linguistique proposée par l'établissement.

9.11 Droits et Obligations de l'Apprenant

L'apprenant a le droit de connaître le cadre d'évaluation pour tous les types d'évaluation. Pour les CCF ponctuels, le calendrier et les conditions d'évaluation doivent être communiqués à l'avance. Pour les CCF filés, l'apprenant doit être informé du déroulement progressif de l'évaluation.

L'apprenant doit se présenter à toutes les évaluations prévues, qu'elles soient formatives, CCF ou terminales. En cas d'absence justifiée à un CCF, un rattrapage peut être organisé selon les possibilités pédagogiques et réglementaires. En cas d'absence injustifiée à un ou plusieurs CCF, la note zéro est attribuée pour la ou les situations manquées. En cas d'absence justifiée à des épreuves terminales, l'apprenant peut se présenter à une session ultérieure dans les délais réglementaires.

9.12 Recours et Contestation

L'apprenant ou ses représentants légaux (pour les mineurs) peuvent contester une note de CCF ou d'examen terminal en adressant une demande écrite au rectorat dans un délai de dix jours calendaires suivant la communication officielle de la note. La direction instruit la demande et peut, le cas échéant, organiser une révision de copie.

Pour les épreuves terminales, une procédure de révision de copie peut être engagée conformément à la réglementation académique. Les demandes de révision doivent être effectuées auprès du rectorat selon les modalités et délais fixés après la proclamation officielle des résultats.

9.13 Communication

Le projet d'évaluation est présenté aux élèves et aux familles en début d'année.

9.14 Pilotage

Le dispositif est évalué chaque année et ajusté si nécessaire.

³¹ Cette durée est ramenée à 14 semaines pour les élèves qui ont intégré le bac professionnel en début de classe de première.

10. CHARTE DES CONSEILS DE CLASSE ET BULLETINS PERIODIQUES

10.1 Bulletins

Article 1 – Saisie des notes et appréciations

Les enseignants complètent le bulletin **au plus tard 2 jours ouvrés** avant la tenue des conseils de classe. Les dates de clôture seront indiquées sur le planning des conseils de classe transmis aux enseignants. Seul le professeur principal pourra modifier le bulletin après la clôture.

Les enseignants renseignent également l'appréciation globale de la classe pour diffusion avec les bulletins individuels.

Article 2 – Anonymat des appréciations

Pour des questions d'anonymat sur Parcoursup et dans les livrets scolaires pour les jurys aux examens, les enseignants veilleront à ne pas donner d'indications de prénom ou de nom dans les appréciations des classes de 1^{ère} et Terminale bac général, technologique et professionnel, ainsi qu'en BTS.

Article 3 – Contenu des appréciations

Les décisions du conseil de classe s'appuient sur les évaluations réalisées au cours de la période écoulée et sur les appréciations renseignées par les enseignants dans les bulletins.

Les enseignants doivent obligatoirement mettre une appréciation pour chaque enseignement auquel ils ont participé (enseignement disciplinaire, accompagnement personnalisé, ETLV, co-intervention, chef d'œuvre). Cette appréciation peut être rédigée conjointement pour les enseignements interdisciplinaires.

Les appréciations doivent permettre à la fois un bilan de la période écoulée et ouvrir des perspectives pour la suite grâce aux conseils prodigués.

Article 4 – Appréciations des PFMP en lycée professionnel

Les enseignants qui ont rendu visite aux élèves pendant leur PFMP doivent **obligatoirement** rédiger une courte synthèse sur le stage effectué.

Article 5 – Orientation et engagement

Le professeur principal, en concertation avec le secrétariat de scolarité, saisit dans le pied de bulletin les informations utiles concernant le projet d'orientation au 2^{ème} et 3^{ème} trimestre, ainsi qu'au 1^{er} et 2^{ème} semestre.

Le CPE référent renseigne l'onglet « engagement » et complète le cas échéant la rubrique « assiduité ».

Article 6 – Appréciation générale

Le professeur principal, ou à défaut le président du conseil, saisit l'appréciation générale directement sur Pronote. L'appréciation, préalablement rédigée dans la mesure du possible, est modifiée, si nécessaire, au cours du conseil par le président en fonction des éléments discutés par l'équipe pédagogique.

Article 7 – Livret scolaire

Au troisième trimestre ou au deuxième semestre de classe de 1^{ère} et terminale, les enseignants complètent parallèlement au bulletin le livret scolaire de l'élève (appréciation générale et niveau de compétences atteint).

10.2 Conseil de classe

Article 8 - Membres du conseil de classe

Le conseil de classe est la réunion des professeurs, de l'un des conseillers principaux d'éducation, des deux délégués des élèves et des délégués des parents (deux maximum) qui en sont les membres permanents. Le/la chef(fe) d'établissement ou son/sa représentant(e) en est le/la président(e) et le/la professeur(e) principal(e), l'animateur/trice. Le psychologue éducation nationale, l'infirmier(e) ou l'assistant(e) social(e) peuvent y participer, ainsi que les représentants des clubs sportifs associés à l'établissement s'agissant des sportifs de haut niveau accueillis dans l'établissement et des élèves des sections sportives.

Article 9 – Fréquence des conseils de classe

Le conseil de classe se réunit trimestriellement (3PM, UPE2A, 2^{nde} générale, Terminale générale et technologique) ou semestriellement (toutes classes du bac professionnel, 1^{ère} générale et technologique, BTS).

Article 10 – Planning des conseils de classe

Un planning des conseils de classe est élaboré par la direction et proposé aux enseignants au moins 3 semaines avant la période de conseils de classe concernée. Sur demande dûment justifiée, des corrections peuvent être apportées à ce planning pour permettre notamment la présence du professeur principal ou du président du conseil ou encore si un nombre trop important d'enseignants est indisponible. Ce planning est transmis dans les meilleurs délais aux deux fédérations de parents d'élèves afin qu'ils puissent s'organiser et envoyer des délégués pour chaque conseil.

Article 11 – Présence au conseil

Les enseignants qui ne peuvent être présents au conseil de classe, quelle qu'en soit le motif, informent le professeur principal en amont et lui transmettent tout élément utile pour lui permettre de prendre en compte la scolarité de l'élève dans la discipline.

Article 12 - Expression

Tous les membres du conseil de classe ont le droit de s'exprimer pendant le conseil de classe dans le respect de chacun. L'ensemble des membres du conseil de classe est tenu au devoir de discrétion et de réserve sur toute information concernant les élèves.

Article 13 - Mentions

Les enseignants sont invités, dans le cadre de leur appréciation disciplinaire, à formuler toute mention positive afin d'encourager ou reconnaître les efforts des élèves.

Encouragements : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour son engagement dans le travail, même si les résultats sont moyens voire faibles. Cet engagement se traduit notamment par des signes d'efforts, d'investissement, et d'intérêt de l'élève.

Compliments : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour la solidité de ses résultats, une attitude volontaire et un comportement général qui témoigne de son engagement et de son respect des règles.

Félicitations : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour l'excellence de ses résultats et de son comportement en général.

Le professeur principal et/ou le président du conseil de classe peut proposer, pour l'ensemble du bulletin, de confirmer ces mentions sur un plan général dans le cadre de son appréciation globale s'il n'y a pas d'appréciations contraires dans le bulletin de l'élève.

Dans les classes du lycée professionnel, ces mentions pourront être notifiées dans la rubrique dédiée de Pronote.

Article 14 – Déroulé de la séance

Le conseil de classe commence par une présentation globale de la classe par le professeur principal. La parole est ensuite donnée aux délégués élèves et aux délégués parents pour aborder toute question pédagogique ou éducative concernant la classe. Les questions relatives au climat scolaire y trouvent naturellement leur place. Les questions relatives à la demi-pension, à l'internat ou aux questions matérielles peuvent être évoquées par les délégués des élèves mais ne feront pas l'objet d'un traitement au cours du conseil de classe. Un rendez-vous pourra être proposé aux délégués pour aborder ces questions ultérieurement.

Article 15 – Animation du conseil

Le conseil de classe est animé par le professeur principal qui expose les points forts ou les difficultés de chaque élève, complétés autant que nécessaire par les membres de l'équipe pédagogique. En prenant en compte des éléments d'ordre éducatif, médical et social apportés par ses membres, le conseil de classe cherchera à guider l'élève dans son travail et dans ses choix d'études. Au deuxième trimestre ou à la fin du 1^{er} semestre, le conseil de classe émettra un avis sur le projet d'orientation de l'élève.

Le président du conseil projette sur écran le bulletin de l'élève abordé par le conseil de classe et si nécessaire complète ou corrige le pied de bulletin (appréciation générale, mentions, avis sur l'orientation)

Article 16 – Rôle des délégués élèves et parents

Les délégués élèves et parents disposeront des moyennes par discipline de tous les élèves pendant le temps du conseil de classe ainsi que du bilan de la classe complété par les enseignants. Le tableau des moyennes devra être restitué au président en fin de conseil de classe.

Les parents d'élèves délégués peuvent intervenir à tout moment pour interroger les membres de l'équipe pédagogique sur une situation d'élève ou pour apporter des éléments d'information utiles à la compréhension du contexte.

Ils veilleront à ne pas user du conseil comme d'une tribune à l'encontre d'un personnel de l'établissement mais peuvent demander, en cas de besoin, à évoquer des sujets **confidentiels** hors de la présence des délégués élèves.

Le Président du conseil de classe proposera aux délégués des élèves qui le souhaitent, de sortir de la salle lors de l'examen de leur cas. S'ils désirent rester, les membres du conseil veilleront à ne pas profiter de leur présence pour les interpellier directement. En ce qui concerne les délégués parents, il leur est demandé de ne pas intervenir directement sur la situation de leur enfant, sauf s'ils y sont invités par les membres du conseil.

10.3 Parcoursup

Article 17 – Avis de l'équipe pédagogique sur les vœux Parcoursup

Au cours du deuxième trimestre ou premier semestre de terminale, les enseignants sont invités à compléter sur Pronote le livret Parcoursup. C'est une étape obligatoire avant la remontée des résultats vers la plateforme.

Au mois de mars, l'équipe pédagogique doit émettre un avis sur chacun des vœux des élèves de terminale. Cette opération est préparée par les professeurs principaux de terminale par les moyens qui leur semblent appropriés. Un sondage peut être effectué via un tableau Excel fourni par la direction.

Le président du conseil reçoit les professeurs principaux au cours de la 2^{ème} quinzaine de mars pour compléter l'avis du chef d'établissement sur la fiche avenir et émettre un avis sur chaque vœu.

10.4 Livret scolaire

Article 18 – Livret scolaire

Au deuxième semestre, en classe de terminale bac professionnel et au troisième trimestre du bac général et technologique, le conseil de classe émet un avis concernant la réussite à l'examen (très favorable, favorable, doit faire ses preuves à l'examen). Cet avis influe sur la décision du jury en cas d'échec à l'examen pour envisager un rattrapage. Cet avis est **confidentiel**. Il s'effectue sans la présence des délégués parents et élèves.

10.5 Diffusion des bulletins et avis

Article 19 – Publication et diffusion

Les bulletins périodiques sont ouverts en ligne sur Pronote au plus tard 10 jours ouvrés après la période de conseils de classe. Ils sont également transmis par mail aux familles.

Article 20 – Envoi des bulletins

Il n'est pas prévu d'envoyer une version papier des bulletins. Ceux-ci sont téléchargeables depuis Pronote pendant toute la période de scolarité de l'élève.

En cas de nécessité, le bulletin peut toutefois être imprimé et transmis aux élèves sur demande écrite formulée auprès du secrétariat de scolarité à l'adresse scolarite.0270017x@ac-normandie.fr ou par tout autre moyen à disposition.

Les bulletins comportent les notes obtenues dans chaque discipline, les moyennes de l'élève et de la classe, l'appréciation de chaque enseignant sur le travail et le comportement, l'appréciation générale du professeur principal et le cas échéant les décisions d'orientation.

En 2^{nde} GT, la moyenne générale de l'élève est calculée en prenant en compte l'ensemble des résultats de l'élève dans toutes les disciplines au coefficient 1, à l'exception de l'EMC et de la SNT au coefficient 0,5. Cette moyenne n'est qu'indicative et ne saurait nullement à elle seule justifier l'orientation vers une 1^{ère} générale, technologique ou professionnelle.

En 1^{ère} et terminale générale et technologique, la moyenne générale de l'élève est calculée selon un mode de calcul incluant les coefficients de chaque discipline pour le baccalauréat. Ce mode de calcul vise à donner à l'élève et à ses représentants légaux une meilleure visibilité quant aux choix des spécialités en terminale, aux chances d'obtention du baccalauréat et aux efforts à privilégier en cas de difficultés.

En 3^{ème} prépa-métiers et dans les classes du lycée professionnel, des mentions peuvent être portées sur le bulletin (encouragements, compliments, félicitations).

Dans les classes du lycée général et technologique, les enseignants sont invités à les inscrire individuellement dans leur appréciation de bulletin. Le président du conseil pourra, s'il l'estime pertinent et représentatif de l'ensemble des appréciations, intégrer ces mentions à son appréciation globale sous la forme qui lui conviendra.

11. PROTOCOLES EPS

11.1 Section sportive rugby

11.1.1 Objet et champ d'application

Le présent protocole a pour objet de définir les conditions d'organisation, d'encadrement et de sécurisation de la pratique du rugby au sein de l'établissement dans le cadre de la section sportive et le cas échéant dans le cadre des activités d'EPS et de l'association sportive.

Il s'applique à l'ensemble des séances, entraînements, rencontres, regroupements et compétitions organisées sous la responsabilité de l'établissement, sur site ou à l'extérieur. Il s'inscrit dans les principes généraux de sécurité applicables à l'enseignement de l'EPS et au sport scolaire, qui imposent une vigilance particulière à l'égard de l'environnement, du matériel, de la nature des exercices proposés, de la précision des consignes et de l'adaptation des situations aux possibilités réelles des élèves.

11.1.2 Cadre institutionnel

Dans le cadre de l'EPS, la pratique du rugby relève de la responsabilité pédagogique de l'enseignant d'EPS.

Dans le cadre de la section sportive scolaire, elle s'inscrit dans l'organisation arrêtée par l'établissement, après avis des instances compétentes, en lien avec un partenariat fédéral / territorial conforme au cadre des sections sportives scolaires. Les sections sportives scolaires comportent un volume de pratique supplémentaire et supposent un partenariat avec une fédération sportive nationale ou sa structure déconcentrée.

Dans le cadre de l'association sportive, la pratique est organisée sous l'autorité du chef d'établissement et des enseignants responsables de l'AS, dans le respect des règlements applicables au sport scolaire. La Fédération française de rugby met en avant, pour le milieu scolaire et l'AS, le développement de formes de pratiques sans plaquage telles que le rugby à 5 et le « toucher + 2 secondes ».

11.1.3 Encadrement et responsabilités

L'enseignant d'EPS ou l'enseignant responsable de l'association sportive assure la direction effective de la séance, l'organisation pédagogique, la sécurité des élèves et le contrôle de la mise en œuvre des consignes. Lorsque des intervenants extérieurs participent à l'activité, leur intervention s'exerce dans le cadre réglementaire en vigueur et ne retire pas à l'enseignant sa responsabilité pédagogique.

Dans le cadre de la section sportive scolaire, les modalités d'intervention des partenaires sportifs, les horaires, les lieux de pratique, les responsabilités respectives et les procédures de sécurité sont formalisées par l'établissement.

Encadrement :

Virginie BOITEL : Responsable de la section rugby.

Professeur d'EPS au Lycée Modeste-Leroy.

Kevin JUIN : Coordonnateur des entraînements de la section rugby.

Educateur diplômé d'Etat, Manager du club d'Evreux, Entraîneur Juniors OPE

Hugo DENIS : Intervenant spécialiste Technique individuelle.

Licence STAPS, BP JEPS, Entraîneur Juniors OPE

Corentin LEFORT : Intervenant spécialiste Technique individuelle et Formation Educateur.

BP JEPS, Educateur Rugby au CD27, Entraîneur Cadets OPE

Corentin LAMOUREUX : Intervenant spécialiste Préparation Physique Intégrée.

Licence STAPS, DU Préparation Physique

Aucun élève ne peut être laissé sans surveillance effective sur le lieu de pratique, dans les vestiaires pendant les temps sensibles, ni lors des déplacements liés à l'activité. Une attention particulière est portée à l'hétérogénéité des élèves, aux écarts de gabarit, de niveau de pratique, d'âge ainsi qu'aux incapacités temporaires ou permanentes.

Horaires :

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
13h-14h Apports théoriques en salle		13h-14h Musculature		
		14h15-16h15 : Aide aux devoirs		
18h-19h Modeste-Leroy : Formation éducateur FACULTATIF	18h15-19h15 Modeste-Leroy : Technique individuelle / Prépa physique intégrée	17h-19h Stade	18h15-19h15 Modeste-Leroy : Prépa physique intégrée / Technique individuelle	19h-20h30 Stade (pour les joueurs d'Evreux)

Lundi : -Heure de vie de groupe/Diététique/Hygiène de vie du sportif /Traumatologie /Secourisme (PSC1)/ Monde du Sport de 13h à 14h (Modeste-Leroy) avec Virginie BOITEL

-Formation éducateur/entraîneur avec Corentin LEFORT de 18h à 19h (Modeste-Leroy) pour les élèves intéressé(e)s

Mardi : Technique individuelle ou Préparation Physique Intégrée de 18h15 à 19h15 (Modeste-Leroy) avec Kevin JUIN et Corentin LEFORT

Mercredi : -Musculature de 13h à 14h (Modeste-Leroy) avec Virginie BOITEL et Corentin LAMOUREUX

-Aide aux devoirs (dispositif ACTION) au CDI du Lycée

-Entraînement club de 17h à 19h (Stade Jean Bouin) avec encadrants cadettes, cadets et juniors du club d'Evreux

Jeudi : Préparation Physique Intégrée ou Technique individuelle de 18h15 à 19h15 (Modeste-Leroy) avec Hugo DENIS et Corentin LAMOUREUX.

Vendredi : Entraînement club de 19h à 20h30 (Stade Jean Bouin) pour les joueurs et joueuses d'Evreux

Les entraînements se déroulant au lycée sont obligatoires, même pour les blessés (entraînement adapté)

11.1.4 Conditions d'accès à la pratique

La participation à l'activité suppose :

- Une inscription régulière dans le cadre concerné (EPS, Section sportive scolaire, association sportive) ;
- Une absence de contre-indication connue à la pratique ;
- Le respect des consignes de sécurité, du règlement intérieur et des règles propres à l'activité ;
- Une tenue adaptée : chaussures de sport appropriées au terrain, vêtements permettant la liberté de mouvement, absence d'objets dangereux ou de bijoux.

Toute situation médicale particulière, toute inaptitude, toute restriction d'activité ou tout retour après blessure doit être signalé sans délai à l'enseignant ou au responsable de séance.

11.1.5 Installations, environnement, matériel

Avant chaque séance, l'enseignant ou le responsable de la séance vérifie :

- L'état de l'aire de pratique ;
- L'absence d'obstacles ou de zones dangereuses ;
- La conformité apparente des équipements ;
- L'état des ballons, chasubles, plots et matériels utilisés ;
- La présence d'un espace sécurisé pour les regroupements, l'échauffement et les temps d'explication

Tout matériel ou équipement présentant un défaut, une instabilité, une dégradation ou un risque manifeste est immédiatement écarté de l'usage. Toute anomalie est signalée au chef d'établissement ou au gestionnaire. Le ministère rappelle que l'environnement, le matériel et des exercices mal adaptés constituent des facteurs majeurs d'accident en EPS.

11.1.6 Formes de pratique autorisées

La pratique du rugby au sein de l'établissement est organisée selon une progression pédagogique explicite.

- **Pratiques sans plaquage**

En EPS, en initiation et chaque fois que les conditions de sécurité l'exigent, la pratique sans plaquage est privilégiée. Elle peut prendre la forme du rugby à 5 ou du « toucher + 2 secondes ». Dans cette dernière forme, le porteur de balle touché à deux mains dispose de deux secondes pour effectuer une passe ; à défaut le ballon est rendu à l'adversaire. Cette modalité vise à développer la prise d'information, la prise de décision, les appuis et l'évitement, sans recours au plaquage.

La Fédération française de rugby et ses dispositifs scolaires encouragent explicitement le développement des formes sans plaquage dans les associations sportives des collèges et lycées.

- **Pratiques avec contact et rugby à plaquer**

Le recours au rugby à plaquer ne peut intervenir qu'au terme d'une progression structurée, après acquisition des prérequis techniques, comportementaux et réglementaires nécessaires. La FFR souligne, pour la pratique scolaire, l'importance de la chronologie de l'apprentissage, de la maîtrise des règles, de la gestion des rapports de force et de l'appui sur des ressources de sécurisation telles que le « passeport plaquage ». En conséquence, le rugby à plaquer n'est autorisé que si les conditions suivantes sont réunies :

- Groupe d'élèves identifié comme apte à entrer dans cette forme de pratique ;
- Apprentissages préalables effectifs des attitudes de sécurité, du placement corporel, de l'engagement maîtrisé et des règles de protection du joueur ;
- Gestion raisonnée des oppositions, en tenant compte des écarts de gabarit et de niveau ;
- Consignes explicites, répétées et vérifiées ;
- Possibilité pour l'enseignant d'intervenir immédiatement pour interrompre une situation dangereuse.

11.1.7 Organisation pédagogique et règles de sécurité

Toute séance de rugby comprend :

- Un temps d'accueil et de rappel des consignes ;
- Un échauffement progressif et adapté ;
- Des situations pédagogiques organisées de manière progressive ;
- Un retour au calme et un bilan de séance.

Les tâches proposées doivent être strictement adaptées aux possibilités de réalisation des élèves. Les consignes d'organisation et d'exécution doivent être précises, comprises et respectées. Sont notamment exigés :

- Le respect absolu des consignes de l'enseignant ;
- L'arrêt immédiat du jeu au signal donné ;
- L'interdiction de tout engagement dangereux, geste déloyal, brutalité ou comportement non maîtrisé ;
- L'interdiction de participer sans tenue adaptée ;
- L'exclusion immédiate de toute situation de jeu d'un élève dont le comportement compromet sa sécurité et celle d'autrui.

Pour les situations d'opposition, l'enseignant veille à :

- Équilibrer les groupes ;
- Limiter les écarts excessifs de gabarit ou de maîtrise ;
- Organiser l'espace pour éviter les collisions inutiles ;
- Interrompre sans délai toute situation devenant dangereuse ;
- Adapter les règles, les effectifs, les dimensions de terrain et les formes d'engagement au niveau réel du groupe.

11.1.8 Dispositions particulières relatives aux commotions et chocs à la tête

Par principe de précaution, tout choc à la tête, au visage ou au cou, toute suspicion de commotion, toute perte de connaissance, tout état confusionnel, tout trouble de l'équilibre, toute plainte persistante, tout comportement inhabituel ou tout symptôme inquiétant constaté pendant ou après la pratique entraîne :

- L'arrêt immédiat et définitif de la participation de l'élève à la séance ;
- Sa mise au repos, en sécurité, sous surveillance constante d'un adulte ;
- L'évaluation immédiate de la situation par l'adulte responsable ;
- Le recours aux secours si l'état de l'élève le justifie ;
- L'information sans délai du chef d'établissement ou de son représentant, de l'infirmerie lorsque celle-ci est accessible, et des responsables légaux.

Aucun retour à la pratique le jour même n'est autorisé en cas de suspicion de commotion ou de choc crânien préoccupant. La reprise ne peut être envisagée qu'après avis médical ou selon les consignes données par les responsables compétents de l'établissement et, le cas échéant, par les professionnels de santé consultés.

11.1.9 Premiers secours

Le responsable de séance s'assure, avant le début de l'activité, de l'accessibilité :

- D'un moyen d'alerte rapide ;
- De la trousse de premiers secours ou du matériel de première urgence prévu par l'établissement ;
- Des informations utiles relatives aux élèves signalés comme nécessitant une vigilance particulière.

En cas de blessure ou de malaise, la priorité est donnée à la mise en sécurité de l'élève et du groupe, à l'évaluation de la gravité de la situation, à l'alerte des secours si nécessaire et à l'information des responsables de l'établissement. La circulaire relative à la sécurité en EPS rappelle la nécessité, pour l'enseignant, de prévoir les modalités d'intervention directe et d'aide lorsque la sécurité des élèves l'exige.

11.1.10 Conduite à tenir en cas d'accident

En cas d'accident, la procédure suivante est appliquée :

- Faire cesser immédiatement l'activité et sécuriser l'ensemble du groupe ;
- Mettre l'élève en sécurité sans aggraver son état et évaluer la situation ;
- Alerter l'infirmière, les personnels de direction et, si nécessaire, les services d'urgence ;
- Ne pas déplacer l'élève, sauf danger immédiat ;
- Faire prévenir sans délai les responsables légaux ;
- Confier la surveillance du groupe à un autre adulte si la situation l'exige, ou regrouper les élèves dans une zone sécurisée et sous contrôle ;
- Rédiger un compte rendu ou une déclaration d'accident selon la situation ;
- Signaler tout incident matériel ou organisationnel ayant pu contribuer à l'accident afin d'en tirer les conséquences préventives.

En cas de doute sur la gravité, la conduite la plus protectrice pour l'élève doit être retenue.

11.1.11 Déplacements et rencontres

Lorsque la pratique s'effectue hors de l'établissement ou dans le cadre de rencontres sportives, les modalités de déplacement, d'encadrement, de remise des élèves, de surveillance, de composition des équipes et de respect des règlements applicables doivent être définies à l'avance.

Entraînement du mercredi de 17h00 à 19h00

Lieu de l'entraînement : Stade Jean Bouin

Transfert du lycée vers le club : Ramassage en bus par le club à 16h15

Encadrement : Entraîneurs cadets et cadettes, juniors du club d'Evreux

Retour pour les internes à 19h30 en bus

Téléphone à contacter en cas de besoin :

Entraînement du vendredi soir :

Lieu de l'entraînement :

Transfert du lycée vers le club : Ramassage en bus pour les joueurs de l'EAC Rugby à 18h05

Encadrement : Entraîneurs du club d'Evreux

Retour des internes par la responsable de la section, Mme Boitel ou par bus

Téléphone à contacter en cas de besoin :

Compétitions :

Dans le cadre de l'association sportive et des rencontres scolaires, il convient de se référer aux règlements UNSS en vigueur.

11.1.12 Coordonnées utiles

Professeurs d'EPS encadrant l'activité

- Mme Boitel Virginie, professeure d'EPS
06.23.39.55.62
- Mme Troude Marie, professeur d'EPS
06.

Intervenant spécialiste technique individuelle :

- M. Denis Hugo, licence STAPS, BP JEPS, entraîneur juniors OPE 06.
- M. Lefort Corentin, 06.

Préparateur physique

- M. Lamoureux Corentin, Licence STAPS, DU Préparation physique 06.

Coordonnateur des entraînements de la section :

- M. Juin Kevin, Educateur diplômé d'Etat, Manager du club EAC Rugby, entraîneur juniors OPE 06.

CPE de service

- Mme Gervais Andréa, Mme Chéron Amandine, Mme Hervieu Muriel, 06.

Chef d'établissement

- M. Delhopital Joël 06.40.66.55.96

Infirmière

- Mme Nillot Clotilde 06.

11.1.13 Traçabilité et révision du protocole

Le présent protocole est porté à la connaissance :

- des enseignants concernés ;
- des intervenants extérieurs autorisés ;
- des élèves ;
- des responsables légaux lorsque le cadre de pratique le justifie.

Il fait l'objet d'une révision régulière, notamment :

- en cas d'évolution réglementaire ;
- à l'issue d'un accident ou incident significatif ;
- lors de toute modification des conditions matérielles ou d'encadrement.

11.2 Section sportive handball

11.2.1 Objet et champ d'application

Le présent protocole a pour objet de définir les conditions d'organisation, d'encadrement et de sécurisation de la pratique du handball au sein de l'établissement, dans le cadre de l'enseignement de l'EPS, de la section sportive scolaire et de l'association sportive.

Il s'applique à l'ensemble des séances, entraînements, rencontres, regroupements et compétitions organisés sous la responsabilité de l'établissement, dans ses installations ou à l'extérieur. Il s'inscrit dans les principes généraux de sécurité applicables à l'enseignement de l'EPS et au sport scolaire, qui imposent une vigilance particulière à l'égard de l'environnement, du matériel, de la nature des exercices proposés, de la précision des consignes et de l'adaptation des situations aux possibilités réelles des élèves.

11.2.2 Cadre institutionnel

Dans le cadre de l'EPS, la pratique du handball relève de la responsabilité pédagogique de l'enseignant d'EPS.

Dans le cadre de la section sportive scolaire, elle s'inscrit dans l'organisation arrêtée par l'établissement, après avis des instances compétentes, en lien avec un partenariat fédéral ou territorial conforme au cadre des sections sportives scolaires. Les sections sportives scolaires supposent un partenariat avec une fédération sportive nationale ou sa structure déconcentrée et comportent un volume de pratique supplémentaire, sans préjudice de la scolarité ordinaire. Une convention de partenariat est signée avec le club de Saint Sébastien de Morsent. L'adhésion à la licence UNSS est obligatoire.

Dans le cadre de l'association sportive, la pratique est organisée sous l'autorité du chef d'établissement et des enseignants responsables de l'AS, dans le respect des règlements applicables au sport scolaire. Les Fiches Sport de l'UNSS constituent les documents de référence par sport pour le cadre associatif et compétitif scolaire.

11.2.3 Encadrement et responsabilités

L'enseignant d'EPS ou l'enseignant responsable de l'association sportive assure la direction effective de la séance, l'organisation pédagogique, la sécurité des élèves et le contrôle de la mise en œuvre des consignes. Lorsque des intervenants extérieurs participent à l'activité, leur intervention s'exerce dans le cadre réglementaire en vigueur et ne retire pas à l'enseignant sa responsabilité pédagogique.

Dans le cadre de la section sportive scolaire, les modalités d'intervention des partenaires sportifs, les horaires, les lieux de pratique, les responsabilités respectives et les procédures de sécurité doivent être formalisés par l'établissement.

L'appel est réalisé par l'enseignant via Pronote sauf le mercredi après-midi sur le créneau d'A.S.

L'encadrement

- M. Romain LEPREVOST : Professeur d'EPS Certifié au Lycée Modeste Leroy et détenteur du module M12 - Suivi scolaire, préparation physique et entraînement handball.
- M. Antoine LEFORT : Brevet d'état handball en charge des entraînements au sein de la section.

Les entraînements

- Lundi de 12 h 45 à 13 h 50 : technique individuelle handball.
- Mardi de 12 h 45 à 13 h 50 : préparation physique générale.
- Mercredi de 14 h 30 à 16 h : entraînement collectif au gymnase de Saint Sébastien de Morsent avec un ramassage en bus. Suivi scolaire (**ACTION**).
- Jeudi de 12 h 45 à 13 h 50 : Handball
- Vendredi : Récupération et cours santé.

Aucun élève ne peut être laissé sans surveillance effective sur le lieu de pratique, dans les vestiaires pendant les temps sensibles, ni lors des déplacements liés à l'activité. Une attention particulière est portée à l'hétérogénéité des élèves, aux écarts de gabarit, de niveau de pratique, d'âge, ainsi qu'aux incapacités temporaires ou permanentes.

11.2.4 Conditions d'accès à la pratique

La participation à l'activité suppose :

- une inscription régulière dans le cadre concerné (EPS, section sportive scolaire, association sportive) ;

- une absence de contre-indication connue à la pratique ;
- l'adhésion à l'association sportive ;
- le respect des consignes de sécurité, du règlement intérieur et des règles propres à l'activité ;
- une tenue adaptée : chaussures de sport réservées à la pratique en salle ou au terrain concerné, vêtements permettant la liberté de mouvement, absence d'objets dangereux ou de bijoux.

Toute situation médicale particulière, toute inaptitude, toute restriction d'activité ou tout retour après blessure doit être signalé sans délai à l'enseignant ou au responsable de séance.

Le mercredi après-midi, des élèves extérieurs à l'établissement peuvent être autorisés à intégrer la séance dans le cadre du partenariat avec le club, sous réserve de la signature d'une convention avec les AS des autres établissements.

11.2.5 Installations, environnement et matériel

Avant chaque séance, l'enseignant ou le responsable de séance vérifie :

- l'état de l'aire de pratique ;
- l'absence d'obstacles dangereux dans les zones de jeu, de course ou de réception ;
- la stabilité et la conformité apparente des cages de handball ;
- l'état des ballons, chasubles, plots et matériels utilisés ;
- la présence d'un espace sécurisé pour les regroupements, l'échauffement et les temps d'explication.

Toute cage non stable, mal fixée, dégradée ou présentant un risque manifeste doit être immédiatement soustraite à l'usage. Tout matériel ou équipement présentant un défaut apparent est écarté de la pratique. Toute anomalie est signalée au chef d'établissement ou au gestionnaire selon les procédures internes. Le ministère rappelle que l'environnement, le matériel et des exercices mal adaptés constituent des facteurs majeurs d'accidents en EPS.

11.2.6 Formes de pratique autorisées

La pratique du handball au sein de l'établissement est organisée selon une progression pédagogique explicite, adaptée au niveau des élèves et aux conditions matérielles de pratique.

Formes aménagées

En EPS, en initiation, avec des groupes hétérogènes ou lorsque les conditions matérielles et pédagogiques le justifient, la pratique aménagée du handball est privilégiée.

La ressource fédérale « Hand à 4 » constitue à cet égard un cadre particulièrement adapté au milieu scolaire et associatif. Elle prévoit :

- **3 joueurs de champ et 1 gardien de but ;**
- un terrain réduit de **20 mètres de longueur sur 10 à 12 mètres de largeur ;**
- une zone matérialisée à **4 à 5 mètres** de la cible ;
- l'utilisation d'un ballon suffisamment souple pour être manipulé d'une seule main ;
- des règles adaptables selon l'âge, le niveau et le contexte de pratique.

Cette forme de pratique peut être privilégiée dans le cadre :

- de l'initiation en EPS ;
- des premiers cycles d'apprentissage ;
- de la section sportive lorsqu'une progressivité renforcée est recherchée ;
- de l'association sportive, notamment en pratique de découverte ou de brassage.

Formes de pratique collective classique

Le handball collectif classique peut être mis en œuvre dès lors que les conditions suivantes sont réunies :

- niveau de maîtrise suffisant des règles élémentaires ;
- capacité des élèves à respecter les consignes de sécurité ;

- organisation spatiale permettant des oppositions maîtrisées ;
- adaptation des effectifs, de l'espace, des tâches et de l'intensité de la pratique.

11.2.7 Organisation pédagogique et règles de sécurité

Toute séance de handball comprend :

- un temps d'accueil et de rappel des consignes ;
- un échauffement progressif et adapté ;
- des situations pédagogiques organisées de manière progressive ;
- un retour au calme et un bilan de séance.

Les tâches proposées doivent être strictement adaptées aux possibilités de réalisation des élèves. Les consignes d'organisation et d'exécution doivent être précises, comprises et respectées. Le ministère rappelle que des tâches inadaptées et des consignes imprécises constituent des causes fréquentes d'accidents.

Sont notamment exigés :

- le respect absolu des consignes de l'enseignant ;
- l'arrêt immédiat du jeu au signal donné ;
- l'interdiction de tout geste dangereux, de toute poussée, charge, saisie ou opposition non maîtrisée ;
- l'interdiction de se suspendre aux cages ;
- l'exclusion immédiate de la pratique d'un élève dont le comportement compromet sa sécurité ou celle d'autrui.

L'enseignant veille à :

- adapter les dimensions du terrain aux effectifs et au niveau du groupe ;
- répartir les élèves de manière à limiter les déséquilibres excessifs ;
- sécuriser les zones proches des buts ;
- organiser les rotations, les temps d'observation et les changements de rôle sans encombrement ni croisement dangereux ;
- interrompre sans délai toute situation devenant dangereuse.

Dans les formes aménagées de type Hand à 4, les enseignants sont invités à choisir les aménagements les plus pertinents au regard des pratiquants concernés. Les rôles peuvent utilement être tournants : joueur, arbitre, chronométrateur, coach, observateur.

11.2.8 Sécurité spécifique à l'activité

Une vigilance particulière est portée :

- aux courses lancées vers la zone ou les buts ;
- aux collisions entre joueurs ;
- aux réceptions après impulsion ;
- aux contacts en duel, notamment en situation de tir ou de récupération de balle ;
- à la proximité des cages, murs, bancs ou autres obstacles ;
- à l'encombrement de l'espace de jeu.

L'enseignant ou le responsable de séance adapte les situations de jeu afin de limiter les risques liés :

- aux écarts de gabarit ;
- au niveau d'engagement physique ;
- à la fatigue ;
- à l'excitation compétitive excessive ;
- à une mauvaise compréhension des règles.

11.2.9 Dispositions particulières relatives aux chocs, commotions et traumatismes

Par principe de précaution, tout choc à la tête, au visage ou au cou, toute suspicion de commotion, toute perte de connaissance, tout état confusionnel, tout trouble de l'équilibre, toute plainte persistante, tout comportement inhabituel ou tout symptôme inquiétant constaté pendant ou après la pratique entraîne :

- l'arrêt immédiat et définitif de la participation de l'élève à la séance ;
- sa mise au repos, en sécurité, sous surveillance constante d'un adulte ;
- l'évaluation immédiate de la situation par l'adulte responsable ;
- le recours aux secours si l'état de l'élève le justifie ;
- l'information sans délai du chef d'établissement ou de son représentant, de l'infirmerie lorsque celle-ci est accessible, et des responsables légaux.

Aucun retour à la pratique le jour même n'est autorisé en cas de suspicion de commotion ou de traumatisme crânien préoccupant. La reprise ne peut être envisagée qu'après avis médical ou selon les consignes données par les responsables compétents de l'établissement et, le cas échéant, par les professionnels de santé consultés.

11.2.10 Premiers secours

Le responsable de séance s'assure, avant le début de l'activité, de l'accessibilité :

- d'un moyen d'alerte rapide ;
- de la trousse de premiers secours ou du matériel de première urgence prévu par l'établissement ;
- des informations utiles relatives aux élèves signalés comme nécessitant une vigilance particulière.

En cas de blessure ou de malaise, la priorité est donnée à la mise en sécurité de l'élève et du groupe, à l'évaluation de la gravité de la situation, à l'alerte des secours si nécessaire et à l'information des responsables de l'établissement. La circulaire relative à la sécurité en EPS rappelle la nécessité, pour l'enseignant, de prévoir les modalités d'intervention directe lorsque la sécurité des élèves l'exige.

11.2.11 Conduite à tenir en cas d'accident

En cas d'accident, la procédure suivante est appliquée :

1. **Faire cesser immédiatement l'activité** et sécuriser l'ensemble du groupe.
2. **Mettre l'élève en sécurité** sans aggraver son état et évaluer la situation.
3. **Alerter l'infirmier(ère)**, les personnels de direction et, si nécessaire, les services d'urgence.
4. **Ne pas déplacer l'élève**, sauf danger immédiat.
5. **Faire prévenir sans délai** les responsables légaux.
6. **Confier la surveillance du groupe** à un autre adulte si la situation l'exige, ou regrouper les élèves dans une zone sécurisée et sous contrôle.
7. **Rédiger un compte rendu ou une déclaration d'accident** selon les procédures de l'établissement.
8. **Signaler tout incident matériel ou organisationnel** ayant pu contribuer à l'accident afin d'en tirer les conséquences préventives.

En cas de doute sur la gravité, la conduite la plus protectrice pour l'élève doit être retenue.

11.2.12 Déplacements et rencontres

Lorsque la pratique s'effectue hors de l'établissement ou dans le cadre de rencontres sportives, les modalités de déplacement, d'encadrement, de remise des élèves, de surveillance, de composition des équipes et de respect des règlements applicables doivent être définies à l'avance.

Dans le cadre de l'association sportive et des rencontres scolaires, il convient de se référer aux règlements UNSS et aux fiches sport en vigueur.

Pour la section sportive, le mercredi après-midi, les garçons se rendent au club de Saint Sébastien de Morsent par leurs propres moyens ou en utilisant les transports en commun (T4) dont l'arrêt se situe face au lycée.

11.2.13 Traçabilité et révision du protocole

Le présent protocole est porté à la connaissance :

- des enseignants concernés ;
- des intervenants extérieurs autorisés ;
- des élèves ;
- des responsables légaux lorsque le cadre de pratique le justifie.

Il fait l'objet d'une révision régulière, notamment :

- en cas d'évolution réglementaire ;
- à l'issue d'un accident ou incident significatif ;
- lors de toute modification des conditions matérielles ou d'encadrement.

12. REGLEMENT DE SELECTION DES PARTICIPANTS POUR LES SEJOURS AVEC NUITEES

Article 1 – Objet

Le présent règlement définit les modalités de sélection des élèves candidats au séjour scolaire avec nuitée organisé par l'établissement, lorsque le nombre de demandes excède le nombre de places disponibles.

Article 2 – Principes

La sélection respecte :

- le principe d'égalité de traitement (Code de l'Éducation L.111-1)
- la neutralité et la non-discrimination
- la sécurité des élèves
- l'intérêt pédagogique du séjour

Aucune sélection ne peut être fondée sur le niveau scolaire, l'origine sociale ou culturelle, le handicap (hors impératifs de sécurité), la situation familiale, la religion, la nationalité, les ressources financières.

Article 3 – Critères de sélection

La participation à un séjour avec nuitées repose sur la signature d'une charte d'engagement de l'élève et de ses parents confirmant le respect des conditions liées au séjour. Cette convention est fournie en annexe ci-après.

Les critères, classés par ordre de priorité, sont :

1. Pertinence pédagogique du séjour pour l'élève candidat
2. Respect formalisé du règlement intérieur
3. Assiduité et ponctualité
4. Engagement écrit élève / famille
5. Autonomie compatible avec la sécurité
6. Motivation de l'élève (formalisée dans une lettre de motivation ou oralement dans un entretien)
7. Participation aux préparations (quand cela est cohérent avec le projet)
8. Implication objectivable (implication dans la vie de l'établissement, dans le projet, dans la scolarité ...)
9. Priorité aux élèves n'ayant pas participé à un séjour similaire
10. Tirage au sort encadré

Selon la nature du séjour et de sa préparation, certains de ces critères pourront être neutralisés par l'équipe organisatrice. Les familles seront informées des critères retenus pour chaque séjour.

Article 4 – Modalités d'évaluation

Chaque critère repose exclusivement sur des éléments **objectifs et tracés** :

- documents scolaires (absences, sanctions notifiées)
- attestations signées
- productions dans le cadre du projet

Les appréciations subjectives ne peuvent être retenues. Une grille d'évaluation en précise les critères.

Article 5 – Publication

Les critères sont communiqués aux familles avant l'ouverture des inscriptions.

Article 6 – Transparence

En cas de tirage au sort, celui-ci fait l'objet :

- d'un procès-verbal daté et signé
- d'un témoin membre de l'équipe
- d'une conservation dans les archives administratives

Article 7 – Recours

Tout parent peut demander communication des critères appliqués à son enfant.

Aucun recours ne peut modifier la sélection si la procédure a été respectée.

13. CHARTE D'ENGAGEMENT – SEJOUR SCOLAIRE AVEC NUITEE

Établissement : **Lycée Louis Modeste Leroy**

Séjour : [destination] – du [date] au [date]

Classe(s) concernée(s) : [niveau / section]

1. Engagements de l'élève

Je, soussigné(e) **[nom prénom]**, m'engage à :

1. Respecter le **règlement intérieur de l'établissement** ainsi que les règles spécifiques du séjour ;
2. Suivre les **consignes de sécurité** données par les enseignants et accompagnateurs, à tout moment ;
3. Adopter un **comportement responsable et respectueux** envers les personnes, les lieux et le matériel ;
4. Être **ponctuel(le)** aux rendez-vous et activités prévues ;
5. Participer activement aux activités pédagogiques du séjour ;
6. Ne pas quitter le groupe ou le lieu d'hébergement **sans autorisation explicite** d'un accompagnateur ;
7. Ne pas introduire ni consommer :
 - Alcool
 - Tabac
 - Substances prohibées
 - Objets dangereux
8. Respecter les règles de **vie en collectivité** (hygiène, partage des espaces, respect du sommeil des autres) ;
9. Signaler immédiatement à un accompagnateur tout problème ou difficulté rencontrée.

Je suis informé(e) que tout manquement grave ou répété à ces règles pourra entraîner, après concertation de l'équipe éducative :

- L'application de sanctions scolaires,
- Et, en cas de danger ou de comportement incompatible avec la sécurité du groupe, un **retour anticipé**, sous la responsabilité de ma famille.

2. Engagements de la famille / responsable légal

Je, soussigné(e) **[nom du responsable légal]**, responsable légal de l'élève, m'engage à :

1. Prendre connaissance de l'ensemble des informations relatives au séjour ;
2. Fournir des informations médicales exactes et à jour, notamment concernant :
 - Allergies
 - Traitements en cours
 - Besoins particuliers
3. Autoriser les accompagnateurs à prendre, si nécessaire, toute **mesure d'urgence médicale** adaptée, conformément aux protocoles en vigueur ;
4. Être joignable pendant toute la durée du séjour ;
5. M'engager à organiser ou financer le **retour anticipé** de mon enfant en cas de décision motivée par des raisons de sécurité ou de comportement grave.

3. Protection et respect mutuel

L'établissement s'engage à :

- Assurer l'encadrement réglementaire du séjour,
- Garantir la sécurité des élèves dans le cadre des moyens disponibles,
- Informer les familles en cas de situation particulière.

Les élèves et familles s'engagent à respecter les accompagnateurs, personnels et partenaires du séjour.

4. Acceptation de la charte

En signant la présente charte, l'élève et sa famille reconnaissent :

- Avoir pris connaissance de son contenu,
- Accepter les règles qui y figurent,
- Comprendre les conséquences possibles en cas de non-respect.

Fait à : [ville], le [date]

Signature de l'élève :

(Signature précédée de la mention « lu et approuvé »)

Signature du responsable légal :

(Signature précédée de la mention « lu et approuvé »)

14. TABLEAU D'ÉVALUATION – SEJOUR SCOLAIRE AVEC NUITEE

Destination :

Dates :

Classes / groupes concernés :

Nom – Prénom de l'élève :

Classe :

Critère	Score	Modalités d'évaluation
Pertinence pédagogique	/ 3	Parcours de l'élève en cohérence avec les objectifs pédagogiques et éducatifs du séjour (ex : options suivies, enseignements de spécialité, formation professionnelle ou technologique)
Respect du règlement intérieur	/ 4	Analyse des punitions / sanctions en relation avec le respect des personnels et des autres élèves, le respect des consignes de sécurité, des consignes de classe, l'écoute et l'adéquation du comportement aux attentes institutionnelles : 0 punition / sanction : 4 1 – 3 punitions : 3 1 sanction : 2 Combinaison de 4 punitions / sanctions ou plus : 1 Sanctions d'exclusion > 2 jours : 0
Assiduité – ponctualité	/ 4	Absences redondantes / injustifiées / retards Absences justifiées < à 10 ½ journées par période, quelques retards éparses : 4 Absences justifiées < à 20 ½ journées par période, retards récurrents : 3 Absences injustifiées ou perlées > 3 ½ journées par période, retards nombreux : 2 Absences justifiées et injustifiées > 10 ½ journées par période, retards systématiques et/ou injustifiés : 1 Absentéisme ayant fait l'objet d'un signalement au cours de l'année : 0
Engagement écrit	/ 2	Charte signée et rendue dans les temps impartis
Autonomie – sécurité	/ 2	Évaluée objectivement (PPRE, PAP, équipe éducative)
Motivation	/ 2	Fiche motivée claire et rendue
Participation préparation	/ 2	Présence aux réunions préparatoires, travaux préalables rendus dans les temps
Implication objectivable	/ 1	Rôle ou engagement identifié (délégué, ambassadeur, éco-délégué, membre actif de la MDL, tuteur ...)
TOTAL	/ 20	Commentaires :