

À conserver par  
l'apprenant



Année 2023 - 2024

# REGLEMENT INTERIEUR



ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE



Le lycée Professionnel Marc Seguin  
est un établissement sous Contrat d'Association avec l'Etat.  
L'UFA Marc Seguin adhère au CFA Aktéap.  
Il enracine ses valeurs dans les statuts de l'Enseignement Catholique.



LPP - UFA Marc Seguin  
1 route de Californie  
07100 Annonay



04 75 32 40 50  
LPP Marc Seguin - Annonay  
lyceemarcseguin



[www.lyceemarcseguin.eu](http://www.lyceemarcseguin.eu)  
[administratif@lyceemarcseguin.eu](mailto:administratif@lyceemarcseguin.eu)

**1 - DEROULEMENT DE LA SCOLARITE**

Page 3 :	Art.1.1	Grille horaire des cours
Page 4 :	Art.1.2	Organisation du travail
	Art.1.3	Permanences, récréations et pause du midi
	Art.1.4	Périodes de Formation en Milieu Professionnel et Stages
	Art.1.5	Contrôles en Cours de Formation

**2 - ASSIDUITE ET PONCTUALITE**

Page 5 :	Art.2.1	Assiduité
	Art.2.2	Ponctualité
	Art.2.3	Contrôle des absences
	Art.2.31	Suivi et gestion des Absences & Retards
Page 6	Art.2.4	Formalités et Justification d'absences
	Art.2.5	types absences pour apprenti

**3 - DEPLACEMENTS, VOYAGES ET SORTIES**

Page 7 :	Art.3.1	Voyages d'étude ou sorties éducatives
	Art.3.2	Déplacements pour activités pédagogiques
	Art.3.3	Déplacements et organisation des cours
	Art 3.4	Fêtes, soirées extra scolaires

**4 - SECURITE**

Page 8 :	Art.4.1	Personnes étrangères au lycée
	Art.4.2	Circulation et stationnement des 2 roues et des voitures
	Art.4.3	Exercices d'évacuation incendie
	Art 4.4	Plan Particulier de Mise en Sécurité face à « l'accident majeur »
	Art 4.5	Vidéo protection

**5 - RESPECT DE SOI, DES PERSONNES ET DES BIENS**

Page 9 :	Art.5.1	Savoir vivre et politesse
	Art.5.2	Tenue vestimentaire
	Art.5.3	Locaux et mobiliers
	Art.5.4	Objets et produits interdits
	Art.5.5	Prévention contre le vol
	Art.5.6	Santé
Page 10 :	Art 5.7	Assurances

**6 - DROITS DES LYCEENS**

Page 12 :	Art.6.1	Les Droits des lycéens
	Art.6.2	Délégués apprenants

**7 - SANCTIONS**

Page 14 :	Art.7.1	Cadre général
	Art.7.2	Autorités disciplinaires
	Art.7.3	Mesures éducatives et d'accompagnement
	Art.7.4	Sanctions
	Art.7.5	Conseil de discipline

**8 - ORGANISATIONS SPECIFIQUES**

Page 15 :	Art.8.1	Education Physique et Sportive et Association Sportive
	Art.8.2	Centre de Documentation et d'Information (CDI)
	Art.8.3	Foyer-Restaurant
Page 16 :	Art.8.4	Charte Informatique
	Art.8.5	Le Droit à l'image
Page 17	Art.8.6	La Diffamation

**9 - LIAISON " FAMILLE - LYCEE "**

Art. 10	Liaison administrative famille-lycée
---------	--------------------------------------

**10 - ANNEXE**

Page 19	Fiche de signature à destination des entreprises
---------	--

## Préambule

### Le présent REGLEMENT INTERIEUR s'applique à tout apprenant mineur ou majeur.

Ce règlement est susceptible de modifications à tout moment de l'année.

Tous les membres de la communauté scolaire sont chargés de faire appliquer le présent règlement que chaque apprenant et chaque famille s'engagent à respecter scrupuleusement.

En cas d'impossibilité manifeste à s'y plier, l'apprenant représentant une gêne ou un danger pour quelque personne que ce soit ne pourra rester membre de la collectivité.

Si vous ne vous sentez pas en accord avec ces éléments, il est préférable de ne pas inscrire votre enfant dans notre établissement car ces éléments ne sont pas négociables.

#### NEUTRALITE ET RESPECT DU CARACTERE PROPRE DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE :

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les apprenants sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et du caractère propre de l'Enseignement Catholique.

Cependant, l'exercice de la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre aux apprenants, d'arborer des signes d'appartenance religieuse ou politique qui, par leur nature, par les conditions dans lesquelles ils seraient portés, individuellement ou collectivement, ou par leur caractère ostentatoire ou revendicatif, constitueraient un acte de pression, de provocation ou de propagande, porteraient atteinte à la dignité ou à la liberté de l'enfant ou d'autres membres de la communauté éducative, compromettraient leur santé ou leur sécurité, perturberaient le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des enseignants, enfin troubleraient l'ordre public ou le fonctionnement normal de l'établissement.

« L'Enseignement Catholique ne peut pas renoncer à la liberté de proposer le message et d'exposer les valeurs de l'éducation chrétienne. Il devrait être clair à tous qu'exposer et proposer n'équivaut pas à imposer. » (Art. 2 - préambule des statuts de l'Enseignement Catholique).

## 1 - D E R O U L E M E N T D E L A S C O L A R I T E

#### Art. 1.1 Grille horaire des cours :

MATIN		APRES MIDI	
7h55 - 8h00 > 8h50	Cours	12h55 - 13h00 > 13h50	Cours
8h55 > 9h45	Cours	13h55 > 14h45	Cours
09h45 > 09h55	Pause	14h45 > 14h55	Pause
09h55 - 10h00 > 10h50	Cours	14h55 - 15h00 > 15h50	Cours
10h55 > 11h45	Cours	15h55 > 16h45	Cours
11h50 > 12h40	Cours	16h50 > 17h40	Cours

Horaires pouvant être modifiés d'ici la rentrée scolaire de septembre 2023

**Attendre la sonnerie avant de quitter toute salle de cours**

**Art. 1.2 Organisation du travail**

En s'inscrivant dans l'établissement, chaque apprenant s'engage à :

- avoir une attitude de travail constructive
  - effectuer les travaux et avoir le matériel nécessaire demandé par les enseignants ou formateur
  - se mettre à jour en cas d'absence
- (b) L'emploi du temps communiqué à la classe s'impose à l'apprenant même si, pour des raisons spécifiques, il peut être modifié en cours d'année.
- (c) En l'absence de certains professeurs ou formateur ou pour des motifs pédagogiques, les modifications ponctuelles d'emploi du temps doivent être validées auprès des apprenants par le CPE.
- (d) Les contrôles font partie des obligations scolaires et sont nécessaires pour l'évaluation des apprenants. Les apprenants sont présents dans la salle pendant toute la durée du devoir (pour les devoirs de 3 heures et plus, la sortie est autorisée après la deuxième heure). Dans le cas d'absence justifiée, une épreuve de remplacement pourra être proposée. La tricherie et l'absence jugée non valable pourra être sanctionnée par la note zéro.

**Art.1.3 Permanences, récréations et pause du midi**

- (a) Pendant les heures de permanence, les apprenants se rendent obligatoirement dans les salles prévues à cet effet.
- (b) Sur le temps de récréation et de pause du midi, les apprenants ne doivent pas rester dans les bâtiments (hormis le foyer).
- (c) Pendant le temps de pause du repas, les apprenants peuvent sortir de l'établissement.

**Art.1.4 Périodes de Formation en Milieu Professionnel et Stages pour les élèves du LPP**

- (a) Les P.F.M.P font partie intégrante de la scolarité et sont nécessaires pour la validation des examens. Une convention écrite est obligatoirement contractée entre l'entreprise, le jeune et l'établissement. Cette convention dûment remplie et signée doit être remise au professeur principal avant le début du stage.
- (b) Pour toute absence, l'article 2.4 s'applique. En plus du lycée, la famille doit impérativement prévenir le jour même l'entreprise concernée. Les jours de stage non effectués pour une absence prolongée ou pour un motif irrégulier devront être récupérés sur un temps de vacances scolaires.
- (c) L'établissement dégage toute responsabilité pour des « extras » ou « petits boulots » relevant d'une initiative personnelle et n'ayant aucun rapport avec les objectifs pédagogiques. (Dans ce cas aucune convention n'est signée).
- (d) Un élève sans stage devra impérativement être présent au lycée selon son emploi du temps.

**Art.1.5 Contrôles en Cours de Formation (CCF)**

Le CCF est une épreuve anticipée de l'examen final. La note n'est pas communiquée à l'apprenant. Il est officiellement convoqué par l'établissement. Dans ce cadre aucun CCF de rattrapage n'est envisageable en cas de mauvaise performance lors de la situation proposée.

L'absence d'un apprenant à une ou plusieurs situations d'évaluation constitutives d'une épreuve ou unité donne lieu à l'attribution de la note zéro à chaque situation d'évaluation manquée. Le calcul de la note à l'épreuve ou unité s'effectue alors en fonction, le cas échéant, des notes obtenues.

Deux cas peuvent se présenter :

- Lorsqu'un apprenant est absent pour un motif dûment justifié dans les 48 h (certificat médical, convocation...), pour problème médical, hospitalisation, convocation officielle (JAPD...) une autre date et seulement une fois, lui sera proposé pour la ou les situation(s) manquée(s). En cas d'impossibilité (arrêt longue durée du candidat) une procédure spécifique pourra être adoptée en accord avec le rectorat.
- Lorsqu'un apprenant est absent de façon non justifiée ou pour un motif non retenu comme valable par la direction, les évaluateurs indiquent « absent » sur le document d'évaluation de la situation d'évaluation et lui attribuent la note zéro. En cas d'absence non justifiée à l'ensemble des situations d'évaluation de cette même unité, les évaluateurs indiquent « absent » pour l'unité (ou l'épreuve) évaluée par CCF et le diplôme ne peut lui être délivré. Même mesure dans le cas où l'unité ou épreuve ne comprend qu'une seule situation d'évaluation.

Un apprenant qui ne rend pas le dossier à la date fixée par l'enseignant en charge du CCF est considéré comme absent. (cf. points précédents).

En EPS, en cas d'incapacité partielle de l'apprenant, le professeur d'EPS ou formateur lui proposera une activité adaptée.

## 2 - ASSIDUITE ET PONCTUALITE

Sachant qu'un client ou un employeur ne toléreront pas les retards ou les absences, nous ne pouvons accepter un tel comportement. Les mots de complaisance, les certificats douteux ne sont pas éducatifs.

En cas d'excès votre enfant peut ne pas être repris dans l'établissement l'année suivante.

### Art.2.1 Assiduité

(a) Il n'y a pas de réussite sans assiduité. En s'inscrivant dans l'établissement, tout apprenant s'engage à suivre avec assiduité l'ensemble des activités scolaires et périscolaires décidées par l'établissement (Cours, CAPACO, Projets, voyage, déplacements, animations...)

(b) Une anticipation ou une prolongation des congés ou vacances scolaires **EST IRRECEVABLE**.

Pour les apprentis :

La présence en formation est **obligatoire** dans le respect du calendrier de l'alternance et de l'emploi du temps.

L'apprenti doit signer la fiche de présence au début de chaque séance animée par un nouveau formateur. En cas de dispense temporaire ou totale d'une discipline établie par un médecin traitant ou du travail (Éducation Physique et Sportive par exemple), l'apprenti reste au sein de l'UFA et se voit attribué un travail personnel.

L'apprenti et le MA seront tenus informés par écrit de toute modification de l'emploi du temps.

Le livret d'apprentissage pour l'apprenti est obligatoire Il doit être conservé par l'apprenti **en permanence**, en formation comme en entreprise. L'apprenti a la charge de le remplir, de le faire compléter et signer, notamment pour le suivi. Chaque apprenti doit pouvoir le présenter à tout moment à la demande des inspecteurs de l'apprentissage, du maître d'apprentissage et de l'équipe pédagogique.

### Art.2.2 Ponctualité

(a) Parce que le retard d'un seul apprenant gêne le travail du groupe, l'obligation de ponctualité s'applique à tous selon les horaires indiqués à l'article 1.1

(b) Dès que l'appel est effectué, le professeur ou formateur est en droit de ne plus accepter l'apprenant retardataire.

### Art.2.3 Entrée dans l'établissement et contrôle des absences

(a) Pour entrer dans l'établissement, l'apprenant devra présenter sa carte scolaire ou son PASS Région ou sa carte d'apprenti des métiers.

(b) Le contrôle des apprenants est effectué à chaque cours.

#### Art.2.31 Suivi et gestion des Absences & Retards

Les retards et absences NON JUSTIFIÉS ou estimés NON RECEVABLES sont considérés comme des signes avant-coureurs de déscolarisation et sont notifiés sur les bulletins trimestriels ou semestriels. **Ils sont suivis très attentivement par le CPE et le professeur principal, qui interviennent selon le protocole suivant**

REM. Absences et retards seront gérés de la même façon : 1 retard ⇔ 1 absence.

BARÈME ELEVES	PROCEDURE
5 retards ou 5 demi-journées d'absence	=> Entretien de l'apprenant avec le professeur principal et le CPE : => <b>mise en garde + retenue</b> . (devoir supplémentaire ou travail d'intérêt général) => <b>Courrier à la famille et à l'employeur* pour information.</b>
A partir de 10 retards ou 10 demi-journées d'absence	=> <b>Convocation par écrit de la famille et de l'employeur*</b> pour entretien avec l'apprenant et son représentant légal, le professeur principal et le CPE. => <u>recherche d'une solution.</u> => <b>Retenue de 2h.</b> (devoir supplémentaire ou travail d'intérêt général)
A partir de 20 retards ou 20 demi-journées d'absence	=> <b>Exclusion ponctuelle ou TIG</b>
A partir de 30 retards ou 30 demi-journées d'absence	=> <b>Saisie du conseil de discipline.</b>

\*Ce dernier pourra effectuer une retenue sur salaire.

#### **Art.2.4 Formalités et Justification d'absences pour les non salariés**

(a) **Absences Prévués** Les représentants de l'autorité parentale doivent informer par écrit et au préalable le C.P.E. ou l'employeur qui appréciera le bien fondé de la demande. Les leçons de code ou de conduite ne sont pas autorisées sur les heures de cours ou de devoirs.

(b) **Absences Imprévués** : Les représentants de l'autorité parentale ont l'obligation d'avertir le lycée ou l'employeur et l'UFA par téléphone le jour même.

(c) L'établissement se réserve le droit de vérifier la validité des motifs exprimés. A ce titre, un document officiel pourra être demandé (Certificat médical, convocation, attestation...). Les « raisons familiales » et les « raisons personnelles » trop souvent évoquées seront explicitées au C.P.E. qui se réserve le droit de ne pas les accepter.

(d) Dès son retour au lycée ou à l'UFA, quels que soient la durée et le motif de l'absence, l'apprenant présente à la "vie scolaire" son justificatif écrit. Tant que les absences ne sont pas justifiées, l'apprenant n'est pas accepté en cours.

#### **Art.2.5 types absences pour apprenti**

Absences justifiées : Arrêt maladie, Congés pour évènements familiaux, Journée Défense et Citoyenneté, Convocations officielles (Permis de conduire, tribunaux, ...). Toute autre absence sera considérée comme injustifiée. L'apprenti s'engage à signaler son absence à l'UFA ainsi qu'à son employeur au plus tôt et au plus tard dans un délai de 48 heures lorsqu'il s'agit d'un arrêt maladie.

**Toute absence, justifiée ou non, est obligatoirement portée à la connaissance de l'employeur et du représentant légal pour les mineurs par écrit.**

En cas d'absence à la formation, l'apprenti doit impérativement prévenir son UFA ainsi que son employeur et justifier dans les brefs délais du motif de l'absence

### **3 - DEPLACEMENTS, VOYAGES ET SORTIES**

#### **Art.3.1 Voyages d'étude ou sorties éducatives :**

(a) Les voyages ou sorties pédagogiques, organisés pendant le temps scolaire et qui sont non payants, ont un caractère obligatoire pour l'ensemble d'une classe ou d'un groupe spécifique. La non participation, qui ne peut être qu'exceptionnelle, requiert une présence effective de l'apprenant dans l'établissement.

(b) L'autorité parentale pour les apprenants mineurs devra être donnée au professeur responsable qui aura précisé par écrit les modalités pratiques du séjour. Dans ce contexte, les apprenants sont soumis aux mêmes règles de conduite que dans l'établissement (ponctualité, politesse, comportement positif, respect des personnes et des consignes, produits interdits...).

(c) L'établissement peut refuser à un apprenant la participation à un voyage ou à une sortie pédagogique si celui-ci a précédemment fait l'objet de plusieurs sanctions ou qu'il a eu un comportement inadapté précédemment sans nécessairement avoir eu une sanction.

(d) Les organisateurs et/ou accompagnateurs se réservent le droit d'exclure à tout moment les apprenants perturbateurs. Le retour au lycée ou à l'UFA sera à la charge des représentants légaux.

### **Art.3.2 Déplacements pour activités pédagogiques**

(a) Certaines activités peuvent nécessiter des déplacements de courte distance (théâtre, cinéma, entreprises, sites sportifs...) Dans ce cas, les apprenants peuvent se rendre seuls sur ces lieux d'activités.

(b) Dans le cadre des déplacements pédagogiques, les dispositions du présent règlement s'appliquent.

### **Art.3.3 Déplacements et organisation des cours**

Les déplacements doivent se faire dans le calme sans bousculade. Pendant les interclasses, les apprenants doivent se rendre directement devant leur salle. S'il n'y a pas de changement de salle, les apprenants attendent le professeur ou le formateur à l'extérieur, devant leur salle ou dans la cour. Les mouvements d'interclasse doivent se faire dans les délais les plus brefs et de façon à ne pas gêner ceux qui travaillent.

### **Art.3.4 Fêtes, soirées extra scolaires**

Il convient de distinguer les fêtes et sorties organisées par l'établissement de celles relevant d'une initiative privée. Celles qui sont organisées avec l'accord de l'établissement font l'objet d'une information préalable auprès des familles. Les autres ne sont pas cautionnées par l'établissement et restent sous la seule responsabilité des organisateurs et des apprenants qui y participent.

## **4 - S E C U R I T E**

### **Art.4.1 Personnes étrangères au lycée**

(a) L'accès libre du lycée ou UFA est interdit à toute personne non scolarisée, non salariée ou non invitée de l'établissement. Ces personnes doivent se présenter à l'accueil. Les apprenants qui auront, sans autorisation, favorisé l'intrusion de personnes dans l'enceinte de l'établissement seront tenus pour responsables et sanctionnés.

(b) Les apprenants, après la fin des cours de l'après-midi, n'ont plus le droit de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement sans autorisation ou événements prévus.

### **Art.4.2 Circulation et stationnement des 2 roues et des voitures**

(a) Les apprenants ne doivent rentrer que par le grand portail "Route de Californie". La montée vers les parkings ne doit pas être utilisée par les apprenants sous peine de sanction. Les cycles motorisés doivent entrer sur le parking le moteur à l'arrêt.

(b) Aucune voiture d'apprenant ne doit stationner sur les parkings de l'établissement ou de l'UFA. Un "sabot" pourra être posé à la voiture contrevenante. Seules les voitures badgées sont autorisées.

(c) Les apprenants ne doivent pas stationner devant l'établissement. Un emplacement spécifique **non surveillé** et **non fermé** est réservé aux deux roues. (Cf. Art. 5.5a). Les utilisateurs sont responsables de leur cycle.

(d) VIGIPIRATE : Il est interdit de se garer ou de stationner devant les portails. Laisser libre les dégagements et les issues. Laisser libre les voies réservées aux véhicules de secours. Signaler toute personne étrangère à l'établissement à la vie scolaire la plus proche. Signaler tout cartable, sac, colis abandonné à la vie scolaire la plus proche. Signaler tout comportement suspect dans l'environnement de l'établissement à la vie scolaire la plus proche.

### **Art.4.3 Exercices d'évacuation incendie ou PPMS**

(a) Les apprenants doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité. Dégrader ce matériel ou user abusivement du dispositif d'alarme met en danger la collectivité et constitue une faute grave.

(b) En cas de sinistre, il est impératif de suivre les consignes données lors des exercices d'alerte et affichées dans chaque salle.

**Art 4.4 Plan Particulier de Mise en Sûreté face à "l'accident majeur" et à "l'attentat"**

Des procédures spécifiques permettent de prendre les dispositions rapides et d'assurer des actions de sécurité civile et collective, en cas de déclenchement.

En cas de « crise », la gestion est assurée par une cellule de crise : les missions, actions de mise en sûreté et responsabilités des individus sont planifiées.

INFORMATION DES FAMILLES : LES BONS REFLEXES EN CAS D'ACCIDENT MAJEUR.

En cas d'alerte - N'allez pas vers les lieux du sinistre. Vous iriez au-devant du danger.

Ecoutez la radio.



France Inter

Radio France Bleu

France Info

Respectez les consignes des autorités.

Ne pas aller chercher votre enfant au lycée ou à l'UFA pour ne pas l'exposer ni vous exposer.

Un plan de mise en sûreté a été prévu dans l'établissement.

Ne pas téléphoner. N'encombrez pas les réseaux. Laissez les libres pour que les secours puissent s'organiser.

Recevez avec prudence les informations souvent parcellaires ou subjectives n'émanant pas des autorités (celles recueillies auprès d'autres personnes, par exemple, grâce à des téléphones mobiles).

**Art 4.5 Vidéo protection**

L'établissement est placé sous vidéo protection pour des raisons de sécurité. Pour toute demande sur les enregistrements et les images veuillez vous adresser au directeur de l'établissement.

**5 - RESPECT DE SOI, DES PERSONNES ET DES BIENS****Art.5.1 Savoir-vivre et politesse**

(a) Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité absolue de la vie en collectivité.

(b) **Sont attendus** : respect mutuel, solidarité, entraide et tolérance de la part de tous pour que chacun puisse s'intégrer au sein d'un groupe sans craindre rejet, moqueries, brimades ou menaces.

(c) **Sont proscrits** : toute attitude vulgaire, langage grossier, comportement provocateur ou insolent, propos et écrits racistes ou xénophobes.

(d) Le savoir-vivre passe aussi par une propreté corporelle.

**Art.5.2 Tenue vestimentaire**

(a) Selon l'appréciation du Chef d'établissement, la tenue vestimentaire doit être simple, décente et soignée, Les couvre-chefs sont interdits dans les bâtiments. Les cheveux doivent être d'une couleur naturelle.

Le port du survêtement (en dehors des cours d'EPS) ainsi que les sarouels, les crop tops, les abayas, les shorts, les pantalons troués ou déchirés (même avec un leggings dessous) sont interdits dans l'enceinte de l'établissement. Les tenues laissant apparaître tout ou partie du ventre de façon excessive sont interdites.

(b) Les tenues provocatrices sont proscrites. (cf. Sanctions)

(c) Le port d'une tenue spécifique à certaines disciplines (E.P.S., TP, ATELIER, ...) est exigé.

(d) Un jour par semaine une tenue correcte commerciale sera exigée pour intégrer les cours en 2 MRC, 1<sup>ère</sup> MCV A et B et Term MCV A et B, y compris pour les apprentis.

**POUR LES FILLES**

Pantalon, jupe ou robe de couleur sobre (taille minimale au-dessus des genoux)

Chemise ou haut sobre

Veste

Chaussures non ouvertes (pas de baskets)

**POUR LES GARÇONS**

Pantalon de costume / chino de couleur sombre (bleu marine, gris ou noir)

Chemise

Veste de costume, de couleur sombre (bleu marine, gris ou noir)

Chaussures de ville (pas de baskets)



Le jour de la tenue professionnelle obligatoire, les jeans, les tennis ou chaussures de sport (quelle que soit la marque) sont interdits. Le maquillage des filles doit être discret et les cheveux coiffés. Les garçons doivent aussi adopter une coiffure correcte.

### **Art.5.3 Locaux et mobiliers :**

(a) Les apprenants doivent veiller à la propreté de l'établissement et de l'UFA afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. Ainsi, les apprenants :

- Ne laisseront rien par terre ou sur leur table mais utiliseront la poubelle.
- Ne devront pas circuler dans les bâtiments avec gobelets ou canettes de boisson.
- **Ne devront ni boire, ni manger, ni mâcher de chewing-gum dans les diverses salles.**
- Ne devront pas cracher dans les bâtiments, ni à l'extérieur.

(b) Les graffitis sur les murs ou le mobilier sont considérés comme des dégradations volontaires.

(c) Le matériel pédagogique mis à la disposition des apprenants (ordinateurs, machines-outils, équipements divers...) nécessite une manipulation adaptée dans le respect des procédures d'utilisation en vigueur. Tout dysfonctionnement doit être signalé aux professeurs ou responsables.

### **Art.5.4 Objets et produits interdits**

(a) Il est strictement interdit de fumer dans l'établissement (espace couvert et non couvert)

(b) Dans l'enceinte et aux abords de l'établissement, la détention d'objets dangereux, de produits toxiques ou inflammables ainsi que l'introduction, la vente et la consommation d'alcool ou de drogues sont totalement prohibées et constituent une faute grave ou un délit.

(c) L'utilisation d'appareils portables (téléphone, ...) est interdite dans tous les cours (sauf accord de l'enseignant ou du formateur pour un besoin pédagogique). Les téléphones portables devront être impérativement mis hors tension et rangés dans les sacs durant les cours et les devoirs. Il est interdit de recharger son téléphone portable en cours.

(d) L'utilisation d'un téléphone comme appareil photos, caméra ou calculatrice est strictement interdite. **(Cf Art 8.5)**

(e) Tolérés à l'extérieur, les téléphones ou tout autre appareil, néanmoins, ne devront pas diffuser bruyamment de musique.

(f) L'apprenant utilisant son appareil portable de façon illicite, se verra confisqué le dit appareil. Il ne sera restitué qu'après rencontre avec la direction. En cas de récidive il ne sera restitué à la famille qu'au début des vacances suivant l'infraction. Si la famille refuse ce fonctionnement, la radiation sera immédiate.

(g) La cigarette électronique est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

### **Art.5.5 Prévention contre le vol**

(a) Il est fortement déconseillé aux apprenants de venir dans l'établissement avec de fortes sommes d'argent, avec des vêtements et /ou objets de valeur. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte et ne peut être tenu pour responsable de toute détérioration d'objet personnel ou véhicule appartenant aux apprenants.

(b) Les outillages, les sacs, les vêtements professionnels doivent être marqués. Noter le numéro de série des calculatrices scientifiques est utile. Les apprenants ayant subi un dommage doivent le signaler au bureau du C.P.E. et peuvent porter plainte à la gendarmerie.

(c) Lorsque des casiers sont à la disposition des apprenants, leur fermeture se fait par cadenas à la charge de l'utilisateur. En cas de vol à l'intérieur du casier, l'établissement ne pourra être tenu responsable.

(d) Le parking des motos est non surveillé et il n'y a pas de caméra.

### **Art.5.6 Santé**

(a) Il est obligatoire pour les familles, lors de l'inscription, de compléter la Fiche Médicale de leur enfant afin de faciliter toute prise en charge en cas d'urgence.

(b) Pour tout problème de santé, l'apprenant se présente au bureau du C.P.E. qui prendra les dispositions qui s'imposent : appel de la famille, du médecin, de l'ambulance ou des pompiers. Pour les apprenants victimes d'accident, une déclaration est alors rédigée par l'administration.

(c) L'établissement ne délivre aucun médicament.

**(d)** Il est impératif de signaler à l'établissement tout accident, même bénin, survenu durant les Périodes de Formation en Entreprise ou d'apprentissage.

### **Art 5.7– Assurances :**

En entrant au lycée Marc Seguin ou à l'UFA Marc Seguin, l'apprenant doit obligatoirement être assuré en individuel accident pour ses activités scolaires et extra scolaires. C'est pourquoi tout apprenant est automatiquement affilié à la Mutuelle Saint-Christophe.

Il est ainsi couvert 24h sur 24h, 365 jours sur 365 jours pour :

- les activités de classe ;
- les récréations ;
- le temps de restauration ;
- les séances de sport ;
- les déplacements effectués dans l'intervalle des cours, soit à l'intérieur, soit à l'extérieur ;
- les accidents survenus lors des déplacements ;
- Les sorties organisées par l'établissement ;
- Les voyages organisés par l'établissement.

Le contrat couvre aussi l'apprenant contre les dégâts qu'il se fait à lui-même ou par tiers non identifié.

**Accident du travail pour les non salariés :** "Doit être regardé comme accident du travail, tout accident survenu à un jeune de l'établissement technique par le fait, ou l'occasion, de toutes activités comprises dans le programme de cet établissement et dans le cadre de l'horaire de ce programme", notamment :

- les cours d'enseignement général et technique,
- les récréations,
- les séances d'E.P.S,
- les déplacements effectués dans l'intervalle des cours, soit à l'intérieur, soit à l'extérieur,
- les accidents survenus lors des séquences en entreprise pendant le trajet direct entre le domicile du stagiaire et le lieu de déroulement du stage.

Les accidents de travail des jeunes des établissements techniques ne donnent lieu à aucune indemnité journalière et ne couvrent plus le trajet de la maison à l'établissement. Sont remboursés intégralement au tarif de la Sécurité Sociale, les soins, l'hospitalisation, le transport à l'hôpital, l'appareillage, les frais funéraires. Tous les apprenants de l'établissement sont couverts par cette assurance. Une déclaration d'accident doit être établie dans les 48h. Il sera délivré les certificats d'accident du travail, permettant la prise en charge des frais relatifs à cet accident (tiers payant) et le suivi administratif dossier (CPAM ou Assurances).

Assurance Maladie : Nous rappelons que la qualité d'ayant droit (l'assurance maladie du régime général de Sécurité Sociale) ne prend en charge le jeune que jusqu'à son 20e anniversaire.

S'il est plus âgé, il lui appartient de faire une demande d'assurance volontaire auprès de la C.P.A.M. dont vous dépendez.

### **Accident du travail pour les salariés :**

Tout accident survenu sur le trajet entre le domicile de l'apprenti et l'UFA ou pendant le temps de formation est considéré comme un accident du travail. Cette déclaration officielle incombe à l'employeur. Elle doit donc être signalée en urgence à l'UFA et à l'employeur.

## **6 - DROITS DES APPRENANTS**

### **Art.6.1 Les Droits des lycéens**

#### **A – DROIT D'EXPRESSION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE – AFFICHAGE**

Les apprenants disposent de droits individuels et collectifs qui ont pour but de les préparer à leurs responsabilités de citoyens. Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des apprenants ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. L'exercice de ce droit ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement, aux contenus de programme et à l'obligation d'assiduité.

Chaque année les apprenants élisent deux délégués par classe. Les délégués des apprenants sont mandatés par leurs pairs pour communiquer avec tous les partenaires éducatifs. L'ensemble des délégués constitue le conseil des délégués.

Celui-ci donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et à l'organisation scolaire. Les apprenants délégués élus par leur classe jouent un rôle important dans la communication au sein du lycée. Ils sont les interlocuteurs privilégiés des enseignants, du personnel éducatif et de la Direction. Porte-parole de leurs camarades, ils participent aux conseils de classe et aux conseils de discipline. Ils cherchent le dialogue dans un esprit constructif avec discrétion et respect.

Un apprenant sanctionné, mis sous contrat perd son statut de délégué.

Tout document faisant objet d'un affichage doit être communiqué au préalable à la Direction. Tout affichage autorisé sera revêtu du cachet de l'établissement et de la signature du CPE.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que ceux de nature politique sont prohibés. Certaines dérogations mineures (annonces d'un spectacle...) peuvent parfois cependant, à la demande des intéressés, être accordées à titre exceptionnel.

Il est interdit de vendre ou de louer quelque objet ou service dans l'enceinte de l'établissement. Peut cependant être accordée la vente de menues marchandises destinée à financer pour partie une activité entrant dans le cadre scolaire (sortie, voyage,...). La demande d'autorisation doit être adressée à la direction.

## **B – DROIT DE PUBLICATION**

Toute publication quel que soit son support, émanant du lycée ou de l'UFA, est à présenter pour lecture au conseil à la Direction, avant sa diffusion ou mieux, en cours d'élaboration, afin d'éviter des tensions inutiles ou des sanctions disciplinaires administratives voire pénales dans le cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal de l'établissement. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves. La publication de photos et/ou vidéos prises à partir de matériels numériques ne peut être diffusée qu'avec le consentement des personnes identifiées. En l'absence de cette autorisation, les prises de vues et leur diffusion quel que soit le support utilisé (papier ou Internet) constituent une faute très grave. Dans ces circonstances, tout contrevenant s'expose à des sanctions disciplinaires et pénales.

Les adultes qui coopèrent à la rédaction et à la réalisation de ces publications se donnent notamment pour tâche de guider les apprenants vers une expression autonome, c'est-à-dire consciente et responsable.

Toute publication à l'extérieur de l'établissement ne peut se faire que dans le cadre de la loi sur la Presse du 29/07/1881.

## **7 - SANCTIONS**

### **Art.7.1 Cadre général**

Le respect des règles communes et de la loi est nécessaire à la vie en communauté et à l'apprentissage de la citoyenneté. Le régime des mesures disciplinaires s'inscrit dans une logique éducative visant à impliquer l'apprenant dans une démarche de responsabilité envers la communauté scolaire. Tout manquement au règlement expose l'apprenant à des sanctions. L'apprenant sera entendu et la recherche d'une médiation est souhaitable. Les sanctions seront graduées, individuelles, motivées et expliquées.

### **Art.7.2 Autorités disciplinaires**

**(a) Tout membre de la communauté scolaire peut demander une sanction prévue à l'article 7.4 (a), (b), (c).** Toute sanction est décidée et enregistrée par le C.P.E. et fait l'objet d'un courrier aux familles ou mention sur le bulletin scolaire.

**(b)** Le Chef d'établissement, en s'entourant des avis nécessaires, peut prononcer seul toutes les sanctions prévues à l'article 7.4. Il peut également saisir le conseil de discipline à tout moment selon la gravité ou la fréquence des faits reprochés.

### **Art.7.3 Mesures éducatives et d'accompagnement**

*Avant d'arriver aux mesures disciplinaires, le Professeur Principal, le CPE et/ou la Direction peuvent proposer des mesures éducatives et d'accompagnement.*

(a) Dialogue, médiation, avertissement oral ou excuses sincères oralement et/ou par écrit, lettre d'engagement moral...

(b) Convocation de l'apprenant au bureau du CPE ou du Directeur adjoint.

- (c) Travail supplémentaire à faire à la maison puis signé des parents.
- (d) Mise en place d'une équipe éducative.
- (e) Travail d'intérêt collectif pour les apprenants ayant dégradé, taggué du matériel ou des bâtiments.
- (f) Mise sous contrat de comportement.
- (g) Mise en demeure.

**Rem. : Pour une dégradation avérée, il sera demandé à la famille le remboursement du montant des dégâts.**

#### **Art.7.4 Sanctions**

	Liste non exhaustive de fautes ou manquements au règlement	Type de sanctions
<b>(a)</b>	<p><b>Avant une première punition, l'apprenant peut être mis en garde oralement.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bavardages</li> <li>• Crachats à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.</li> <li>• Fait autre chose que le cours concerné.</li> </ul>	<p><b>FAUTE SIMPLE</b>            Cette mise en garde sera mentionnée sur le carnet de correspondance.</p>
<b>(b)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manque flagrant de travail ou travail non réalisé dans les délais prévus.</li> <li>• Oubli régulier d'affaires scolaires (livres, matériel...)</li> <li>• Fumer dans l'enceinte de l'établissement ou utiliser une cigarette électronique</li> <li>• Plusieurs retards non valables ou absence de 1 à 3 heures.</li> <li>• Non respect des consignes scolaires.</li> <li>• Utilisation d'un téléphone portable pendant les cours ou les permanences</li> <li>• Désobéissance, désinvolture.</li> <li>• Tricherie, mensonge, falsification de documents.</li> <li>• Moquerie.</li> <li>• Motif d'absence non valable, sortie sans autorisation pour ½ journée ou plus.</li> <li>• Indiscipline dans un des lieux de restauration ou lors d'une activité extérieure ou voyage</li> </ul>	<p><b>FAUTE SIMPLE</b>  <b>RETENUE et/ou</b>  <b>AVERTISSEMENT ECRIT</b>  <b>et/ou TRAVAIL</b>  <b>D'INTERET GENERAL</b>            (mentionnée sur le carnet de correspondance ou le bulletin scolaire.)            et/ou la note zéro pour tricherie.  <u>Une retenue non effectuée sera</u>  <u>doublée</u></p>
<b>(c)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perturbe sérieusement le cours (gêne le travail du groupe, de l'enseignant ou du formateur).</li> <li>• Oubli de tenue professionnelle.</li> <li>• Non respect des consignes spécifiques à certains lieux / des consignes de sécurité</li> <li>• Plusieurs récidives des § (a), (b) ou (c).</li> <li>• Tenue non conforme</li> <li>• Comportement / gestes dangereux</li> </ul>	<p><b>FAUTE SIMPLE ET/OU GRAVE</b>  <b>EXCLUSION ponctuelle</b> de cours, du CDI, du foyer, des salles informatiques... (Une lettre type est envoyée à la famille)</p>
<b>(d)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insolence, provocation</li> <li>• Tenue manifestement indécente et/ou provocatrice.</li> <li>• Déclenchement abusif de l'alarme incendie et/ou dégradation d'un organe de sécurité.</li> <li>• Refus d'effectuer des heures de retenue.</li> <li>• Au 3<sup>ème</sup> avertissement.</li> <li>• Dégradation volontaire dans l'établissement, à l'internat, dans un lieu de restauration ou lors d'une activité extérieure ou voyage.</li> <li>• Insultes.</li> <li>• Ouvertures d'issues sans autorisation</li> <li>• Enjamber pour entrer ou sortir de l'établissement, un mur, un grillage ou un portail de l'établissement.</li> <li>• Pour les apprentis de l'UFA l'exclusion temporaire sera une exclusion de la classe et l'apprenti devra être présent physiquement dans l'établissement.</li> </ul>	<p><b>FAUTE GRAVE</b>  <b>EXCLUSION TEMPORAIRE</b>  <b>(d'une journée à une semaine)</b>            (mentionnée par lettre.)</p> <p><b>EXCLUSION TEMPORAIRE</b>  <b>(d'une journée à une semaine)</b>            (mentionnée par lettre.)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vols, rackets.</li> <li>• Non-respect de l'article 8.5 du présent règlement intérieur.</li> </ul>	<p><b>FAUTE GRAVE ET/OU LOURDE</b></p>

<p>(e)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objets ou produits interdits ou dangereux introduits dans l'établissement.</li> <li>• Altercation physique.</li> <li>• Etat manifeste d'alcoolémie ou sous l'effet de stupéfiants.</li> <li>• Consommation de drogues et/ou d'alcool dans l'établissement.</li> <li>• Menaces verbales, harcèlement, propos racistes ou homophobes.</li> <li>• Vente de produits illicites (alcool, drogues...) dans l'établissement.</li> <li>• Préjudice grave porté à l'établissement et/ou à l'un de ses membres sous quelle que forme que ce soit dont droit à l'image</li> <li>• Atteintes aux mœurs.</li> <li>• Récidive du § (d)</li> <li>• Au 4<sup>ème</sup> avertissement.</li> <li>• Tenue non conforme</li> </ul>	<p><b>EXCLUSION TEMPORAIRE ET/OU CONSEIL DE DISCIPLINE (Exclusion définitive éventuelle) (mentionnée par lettre.)</b></p>
--	---

<p>(f)</p> <p><b>Remarques complémentaires sur les sanctions :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au 3<sup>ème</sup> Avertissement =&gt; Exclusion Temporaire de 3 jours.</li> <li>- Au 4<sup>ème</sup> Avertissement =&gt; Conseil de discipline.</li> <li>- L'établissement peut envisager, selon les cas, de réinscrire ou non l'apprenant l'année suivante.</li> <li>- L'établissement se réserve le droit d'inscrire sur le livret scolaire les motifs des sanctions dont l'apprenant a fait l'objet et d'engager des poursuites pénales en fonction de la gravité et de la fréquence des faits reprochés.</li> <li>- les fautes ou manquements au règlement, s'appliquent aussi pendant les sorties, les voyages scolaires, les déplacements pour se rendre à une activité d'EPS, les stages et les PFMP.</li> </ul>	
--	--

**La 3<sup>ème</sup>, le CAP et le Bac Pro demandent des préparations qui doivent être rendues à des dates précises.**

**Les enseignants n'accepteront aucun retard et ne corrigeront pas les travaux rendus hors délais.**

#### **Art.7.5 Conseil de discipline, son déroulement**

##### **I – Convocations :**

- 1 de l'apprenant et son responsable légal J-8 via une lettre recommandée AR.
- 2 du jury J-8 par courrier
- 3 des professeurs, des apprenants délégués et parents délégués de la classe J-8

##### **II – Documents de préparation :**

- 4 Fiche Bilan à remettre au Professeur Principal J-2
- 5 Discussion préalable possible avec le responsable légal à sa demande pour évoquer les faits.

##### **III – Déroulement :**

Personnes convoquées exclusivement :

- L'apprenant et son responsable légal
  - 2 représentants des enseignants de la classe et 2 professeurs qui ne connaissent pas l'apprenant, tirés au sort
  - Les apprenants délégués de la classe
  - 1 représentant de l'APEL (si elle existe)
  - Le CPE
  - La Direction
  - Eventuellement la Direction d'Aktéap
- 1) Rappel des faits
  - 2) Echange
  - 3) Délibération du Jury : Le jury est composé d'un ou de deux parents de l'APEL (si elle existe), deux professeurs ou formateurs, du CPE et de la Direction,
  - 4) Le Jury donne son avis au Chef d'Etablissement qui prend la décision finale et la rend aussitôt ou ultérieurement.

*La famille est informée par courrier recommandé AR quelle que soit la décision.*

**REM. : Dans l'attente de son Conseil de Discipline, l'apprenant peut être exclu de tous les cours. Il peut néanmoins, sous réserve d'un aménagement et par décision du directeur, être accueilli dans l'établissement.**

**Il sera convoqué normalement pour le passage d'éventuels CCF.**

### **Art.8.1 Education Physique et Sportive et Association Sportive**

(a) **La tenue vestimentaire** : il est exigé de venir en cours avec une tenue adéquate en fonction de l'activité programmée et annoncée (natation, hand, athlétisme ...). Pour des questions de confort, d'hygiène et de sécurité, il est exigé de se munir de chaussures de sport adaptées et de vêtements de rechange. On ne peut pas accepter qu'un apprenant fasse du sport avec la même tenue qu'en cours.

Le professeur ou formateur d'EPS se réserve le droit de refuser une tenue ne respectant pas le présent règlement et pouvant mettre en danger un apprenant.

L'oubli de tenue n'est en aucun cas prétexte à être dispensé de la séance et sera sanctionné.

**(b) Attitude :**

Les apprenants seront ponctuels sur les lieux de rendez-vous indiqués par les professeurs ou formateurs.

Lors des déplacements (à pied ou en car), ils veilleront à avoir une attitude correcte.

En cas de dégradation volontaire des locaux ou du matériel d'EPS, les réparations seront facturées à la famille.

Les casquettes et les chewing-gums sont proscrits.

L'usage de téléphones ou d'appareils numériques est strictement interdit, y compris pour les apprenants dispensés.

**(c) Dispenses :**

La notion de dispense d'EPS n'existe pas Seule demeure la notion d'incapacité partielle ou totale. Deux cas peuvent se produire :

**- Incapacité occasionnelle d'Une séance :**

Les parents peuvent solliciter une 'dispense' ponctuelle auprès de l'enseignant ou du formateur, qui décidera alors de la participation ou non de l'apprenant au cours d'EPS. L'apprenant doit donc prévoir sa tenue.

**- Incapacité prolongée (supérieure à une séance) :**

*Au-delà d'une semaine d'arrêt*, l'apprenant présentera obligatoirement un certificat médical au professeur ou formateur d'EPS.

*Pour une incapacité prolongée*, l'apprenant demandera à son professeur un « certificat médical type », seul document justificatif accepté par le rectorat.

**Tous les apprenants présentant une incapacité sont tenus d'être présents en cours d'EPS et sont soumis au même règlement que les autres. Ils participent à l'organisation et à l'arbitrage.**

**(d) Cross :**

La participation au cross peut être obligatoire. Elle peut faire l'objet d'une évaluation qui rentre dans la moyenne d'EPS du premier trimestre.

### **Art.8.2 Centre de Documentation et d'Information (CDI)**

(a) Lieu de recherches, de culture et de curiosité, les apprenants y travaillent dans le calme, le respect des autres et de l'environnement.

(b) La documentation peut être consultée sur place ou empruntée auprès du documentaliste (voir modalités). En cas de dégradation ou de non restitution une facturation du préjudice sera envoyée au tuteur de l'apprenant.

(c) Des postes informatiques sont à la disposition des apprenants sous réserve du respect de la Charte Internet & Informatique en vigueur dans tout l'Etablissement.

(d) Les portables doivent être éteints et rangés, de même que les différents appareils numériques.

(e) Dans le cas du non-respect du règlement ci-dessus, la documentaliste se réserve le droit d'appliquer les sanctions prévues dans ce Règlement Intérieur.

### **Art.8.3 Foyer et restauration**

(a) **Le foyer** : c'est un espace de détente mis à la disposition des apprenants. Cet endroit est un lieu d'autonomie. Chacun est responsable de la propreté de ce local. En cas de dégradations, celui-ci sera ponctuellement fermé.

(b) **Restauration** : trois possibilités

(1) Dans le foyer, une formule restauration rapide est proposée aux apprenants.

(2) Les apprenants peuvent faire réchauffer au foyer des repas amenés de chez eux.

(3) Accès au self du lycée Saint Denis avec le même outil de paiement qu'au foyer. Une restauration plus complète y est proposée.

- L'assurance scolaire couvre l'apprenant lors de son déplacement au self du lycée Saint Denis.

- La carte de restauration peut se recharger soit directement sur le site de l'établissement "Infos pratiques" "recharger sa carte", soit en portant un chèque à la caisse lors de son passage.

- la carte de restauration doit être suffisamment approvisionnée lors du passage à la caisse (>10€). La société de restauration est en droit de refuser le passage en cas de situation négative.

- La société de restauration est en droit de refuser le passage à un apprenant non porteur de sa carte.

- En cas d'indiscipline que ce soit à la restauration du foyer du lycée Marc Seguin ou au self du lycée Saint Denis, une sanction du présent règlement intérieur s'appliquera.

### **Art.8.4 Charte Informatique**

(a) L'informatique dans l'établissement est un **outil de travail** (moyen d'information, de formation, de communication) et non un substitut aux consoles de jeux vidéo. L'utilisation et encore plus l'installation de jeux sont donc totalement interdites.

(b) Le matériel informatique doit être manipulé avec précaution. Par exemple, ne pas débrancher de périphérique sans autorisation, ne pas déplacer un ordinateur ou une imprimante, « fermer » correctement les logiciels utilisés et éteindre le poste le travail effectué...

(c) Les élèves ne disposent plus de disque réseau partagé. Ils passent par Pearltrees ou Ecole Directe pour transférer les documents. L'USB doit rester exceptionnel sous contrôle du professeur ou du personnel.

(d) L'utilisation de supports numériques (clé USB...) doit rester exceptionnelle : tout support doit d'abord être testé à l'antivirus et ne doit servir qu'à une sauvegarde du travail ou à un transfert de fichier vers un ordinateur extérieur.

(e) Il est interdit d'amener ou de télécharger des programmes, de copier ou de modifier ceux qui sont installés sur les ordinateurs ou le réseau.

(f) L'édition de document sur imprimante doit toujours être précédée d'un aperçu avant impression pour éviter les tirages inutiles. Il est totalement interdit d'imprimer plusieurs exemplaires du même document ; dans ce cas il faut recourir au photocopieur.

(g) L'accès à l'Internet est un privilège et non un droit. L'utilisateur s'engage à :

- ne consulter Internet que pour la recherche qu'il a précisée ou qui a été fixée par l'enseignant ou formateur

- ne visionner aucun document à caractère raciste, xénophobe ou pornographique.

L'accès à une messagerie électronique au lycée doit répondre à un projet pédagogique ou à un projet personnel en lien avec sa scolarité ou son orientation.

L'accès à Internet se fait systématiquement en présence et sous la responsabilité d'un membre du personnel éducatif.

Les adresses de sites consultés sont enregistrées et analysées en permanence par les administrateurs.

(h) Le téléchargement de fichiers (sons, vidéo, programmes...) est soumis à l'approbation d'un responsable informatique. Le téléchargement de fichiers programmes ou sons aux divers formats est interdit. La connexion à des services de dialogue en direct type Snapchat, WhatsApp,..., se fait uniquement dans le cadre d'activités d'enseignement.

(i) L'utilisation d'Internet génère "des fichiers de trace" qui peuvent servir à remédier aux dysfonctionnements éventuels et ne sont utilisés que pour un usage technique. Néanmoins, dans le cadre d'une procédure disciplinaire, ils peuvent être mis à la disposition du chef d'établissement.

(j) Dès son entrée en salle informatique, l'apprenant commence par vérifier que son poste ainsi que les périphériques fonctionnent normalement. Il signale à son professeur ou formateur et par écrit tout problème.

(k) En dehors de leurs heures de cours, les apprenants ne peuvent être admis dans une salle d'informatique que sous la responsabilité et la présence effective d'un enseignant ou formateur.

### **(l) RÈGLEMENT EUROPÉEN SUR LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES**

Le 25 mai 2018 est entré en vigueur le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) dans toute l'Union européenne. Cette directive vise à harmoniser les législations européennes autour de la protection des données en

tenant compte des évolutions technologiques. Le citoyen européen est au cœur de ce dispositif légal et voit ainsi ses droits renforcés. Nous accordons une très grande importance à la protection et à la confidentialité de vos données personnelles. Nous sommes aujourd'hui en mesure de vous assurer que notre politique de confidentialité et de protection de la vie privée est respectée sur les domaines suivants :

- Droit d'accès : vous avez accès à vos données personnelles et celles de vos enfants qui ont été saisies dans notre système informatique
- Droit de rectification : vous pouvez modifier vos données personnelles et celles de vos enfants
- Droit à l'effacement : vous pouvez nous demander la suppression de vos données personnelles et celles de vos enfants
- Droit à l'opposition : nous vous assurons que vos données personnelles et celles de vos enfants ne sont pas réutilisées, notamment à des fins de prospection
- Droit à la portabilité : vous pouvez nous demander de recevoir les données qui vous concernent et qui concernent vos enfants sous forme de fichier structuré et lisible par machine
- Droit à la limitation du traitement : nous vous assurons que seules vos données et celles de vos enfants utiles au traitement sont utilisées

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données (DPO).

- Contacter notre DPO par voie électronique : [directeur@lyceemarcseguin.eu](mailto:directeur@lyceemarcseguin.eu)
- Contacter notre DPO par courrier postal :

M. Ferrand David, 1 route de Californie 07100 ANNONAY

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif vidéo n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la CNIL ou par courrier postal.

#### **Art. 8.5 Le Droit à l'image :**

Est puni d'un an d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende le fait, au moyen d'un procédé quelconque, volontairement de porter atteinte à l'intimité de la vie privée d'autrui :

1<sup>o</sup> En captant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de leur auteur, des paroles prononcées à titre privé ou confidentiel ;

2<sup>o</sup> En fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé.

Lorsque les actes mentionnés au présent article ont été accomplis au vu et au su des intéressés sans qu'ils s'y soient opposés, alors qu'ils étaient en mesure de le faire, le consentement de ceux-ci est présumé.

##### En conséquence :

- Toute personne a sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, un droit absolu qui lui permet de s'opposer à sa reproduction et à sa diffusion.
- Il est interdit de filmer quelqu'un dans un lieu privé sans son accord.
- Il est interdit de filmer quelqu'un dans un lieu public à son insu et de diffuser son image.

##### Application :

- **La prise de photos ou de films, réalisés dans l'établissement ou lors d'une séquence pédagogique en visioconférence, hors situation citées dans le point (b), mettant en scène des apprenants, des membres du personnel, ou simplement les locaux du lycée, sont interdits sauf autorisation particulière écrite et déclenchera la convocation d'un conseil de discipline.**
- **La publication de ces documents, quel que soit le support utilisé (papier, Internet etc....) déclenchera la convocation d'un conseil de discipline.**
- **L'établissement se réserve en outre le droit de déposer une plainte auprès de la gendarmerie, avec demande de dommages et intérêts.**
- **Le droit à l'image s'applique aussi sur un lieu de stage ou d'apprentissage ou de PFMP pour les personnes qui y travaillent ou qui y vivent.**

Voir coupon droit à l'image (Annexe 8 - adhésion au règlement).

#### **Art. 8.6 La Diffamation :**



Toute allégation ou imputation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération de la personne ou du corps auquel le fait est imputé est une diffamation. La publication directe ou par voie de reproduction de cette allégation ou de cette imputation est punissable, même si elle est faite sous forme dubitative ou si elle vise une personne ou un corps non expressément nommé, mais dont l'identification est rendue possible par les termes des discours, cris, menaces, écrits ou imprimés, placards ou affiches incriminés.

Toute expression outrageante, termes de mépris ou invective qui ne renferme l'imputation d'aucun fait, est une injure. La diffamation sera punie d'une amende de 45 000 euros.

**Application :**

- **Toute publication de texte, quel que soit le support utilisé (papier, Internet etc.), pouvant porter atteinte à la réputation de l'établissement ou de son personnel, déclenchera la convocation d'un conseil de discipline.**
- **L'établissement se réserve en outre le droit de déposer une plainte auprès de la gendarmerie, avec demande de dommages et intérêts.**

## 9 - L I A I S O N " F A M I L L E - L Y C E E "

### **Art. 10 Liaison administrative famille-établissement**

En vous connectant sur Ecole Directe de l'établissement, vous pouvez communiquer avec l'ensemble de la communauté éducative et administrative du lycée. Un code parent vous sera communiqué en début d'année scolaire.

Vous y trouvez les documents administratifs (certificat de scolarité entre autre) mais aussi les informations disciplinaire et scolaire (notes, cahier de texte, absences, retards, sanctions, bulletins ...). Il est donc indispensable que vous regardiez régulièrement l'Intranet de l'établissement.

Le règlement intérieur s'applique à la totalité des apprenants. La majorité civile n'entraîne pas la disparition des obligations et des droits. Les jeunes de 18 ans n'ont besoin en aucune circonstance de l'autorisation des parents. Ils peuvent donc mener de façon autonome certaines démarches administratives : signature de documents scolaires (ex. retrait de leur livret scolaire en fin de scolarité...), signature de certaines autorisations ponctuelles de sortie, réception des bulletins (de notes...), justificatifs d'absence et de retard, sortie anticipée des cours (suite au passage à l'infirmerie, pour R.V. à condition que le motif soit remis - à l'avance - au C.P.E. et avec son autorisation. Pour ce faire, le jeune qui est majeur doit remplir la fiche "apprenant majeur" qui doit être contresignée par les parents ou le tuteur légal, payeurs des études.

**Bourses :** son montant peut être payé au lycéen majeur uniquement dans le cas d'une totale autonomie.

**Réunion Parents/Profs :** En CAP, 2de Pro et 1<sup>ère</sup> pro, vous serez convoqué pour une rencontre avec des professeurs.

**Votre présence est obligatoire.**

C'est l'occasion de faire le point sur le début d'année de votre enfant. Le bulletin scolaire sera disponible via l'intranet du lycée à l'issue du conseil de classe si vous avez été présent. Dans le cas contraire, il sera archivé jusqu'à ce que vous preniez un rendez-vous avec le professeur principal de votre enfant. Les bulletins suivants vous seront communiqués via l'intranet de l'établissement.

En Terminale Pro, les bulletins des deux semestres vous seront communiqués via l'intranet du lycée

**La responsabilité de l'établissement se limite au périmètre scolaire.**

**L'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols ni des dommages occasionnés ou subis par les apprenants.**

**FICHE DESTINEE UNIQUEMENT AUX ENTREPRISES DES APPRENTIS**

*Règlement intérieur à télécharger sur notre site internet [www.lyceemarcsequin.eu](http://www.lyceemarcsequin.eu).*

**Le présent règlement intérieur (RI) s'applique au temps de formation en UFA**

Ses objets sont :

- D'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA
- De rappeler les droits dont peuvent se prévaloir les apprentis ainsi que les responsabilités du CFA
- D'édicter les règles disciplinaires.

La finalité du RI vise la réussite des apprenti.es et leur insertion socio-professionnelle.

**Signature**

Je reconnais avoir lu et accepte dans son intégralité le règlement intérieur de l'UFA MARC SEGUIN

Fonction nom et prénom du signataire de l'entreprise :

Signature :