Lycée polyvalent Lumière
Réalisateur d'avenirs

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Présenté au conseil pédagogique le 28 janvier 2025
Présenté au conseil de la vie lycéenne le 29 janvier 2025
Adopté par le conseil d'administration du 18 février 2025

Table des matières

Préambule
1 Règles de vie dans l'établissement 2
1.1 Horaires de l'établissement 2
1.2 Horaires des cours 3
1.3 Régime de responsabilité des élèves 3
1.3.1 Sorties de l'établissement : 3
1.3.2 Déplacements 4
1.4 Hygiène et sécurité dans l'établissement 4
1.4.1 Produits et objets illicites 4
1.4.2 Objets personnels 4
1.4.3 Tenues et équipements de protection individuelle 4
1.4.4 Règles d'Hygiène 5
1.4.5 Obligation du contrôle médical, obligation vaccinale 5
1.4.6 Accidents 5
1.4.7 Protocoles d'urgence 5
1.4.8 Organisation des soins et des urgences 5
1.5 Respect de la vie collective 6
1.5.1 Développement durable 6
1.5.2 Nourriture et repas 6
1.5.3 Respect des locaux et du matériel 6
1.5.4 Tenue 6
1.6 Téléphones portables et objets connectés 7
1.7 Droit à l'image et autorisation d'enregistrement 7
1.8 Service de restauration 7
2 Droits et obligations des élèves 8
2.1 Droits des élèves 8
2.1.1 Droits individuels 8
2.1.2 Droits collectifs 8
2.2 Obligations des élèves 8
2.2.1 Respect des valeurs de la République 8
2.2.2 Devoir d'implication dans la réussite scolaire 9
2.2.3 Obligation d'assiduité 9
2.2.3.1 Absences 9
2.2.3.2 Retards 9
2.2.3.3 Inaptitude en Education Physique et Sportive (EPS) 9
2.2.3.4 Inaptitude en atelier 10
2.2.3.5 Etude obligatoire 10
3 Punitions, sanctions, mesures diverses 10
3.1 Punitions scolaires 10
3.2 Sanctions disciplinaires 10
3.3 Régime d'application des punitions et sanctions aux élèves apprentis 11
3.4 Mesures de prévention, d'accompagnement ou de responsabilisation 11
3.4.1 Mesures de prévention et d'accompagnement 11
3.4.1.1 La commission éducative 11
3.4.2 Mesures de responsabilisation 11
4 Travail scolaire 11
4.1 Régime des évaluations et bulletins scolaires 11
4.2 Evaluation du contrôle continu et contrôle en cours de formation 12
4.3 Périodes en milieu professionnel 12
4.4 Matériel pédagogique individuel 12
4.5 Mesures d'encouragement 13
5 Relations entre les familles et l'Etablissement 13
5.1 Diffusion de l'information, échanges avec la communauté éducative 13
5.2 Documents et outils de liaison et de suivi 13

Annexes

- Règlement intérieur du CFA académique
- Charte de la laïcité
- Charte informatique

Préambule

Le lycée Lumière, Etablissement Public Local d'Enseignement, est une communauté humaine, à vocation pédagogique et éducative. Pour que s'épanouissent ensemble les apprenants de la formation initiale et continue et l'ensemble des personnels, la communauté scolaire respecte d'une part les lois, décrets et arrêtés de portée générale, et adopte d'autre part une attitude conforme aux principes et valeurs suivants :

- Liberté, égalité et fraternité, les valeurs de la république constituant non seulement le fondement du vivre ensemble, mais également un objet d'éducation pour les élèves,
- Laïcité, au regard notamment des dispositions de l'article 1-141-5 du code de l'éducation,
- Neutralité politique, commerciale,
- Gratuité de l'enseignement,
- Tolérance, solidarité, respect des autres dans leur singularité,
- Respect de l'environnement et du développement durable.

Le présent règlement intérieur, présenté au conseil pédagogique et au conseil de la vie lycéenne, est adopté par le conseil d'administration. Il s'applique dès lors par principe à toute la communauté scolaire : apprenants (élèves, apprentis, étudiants) inscrits, représentants légaux, personnels.

1 Règles de vie dans l'établissement

Le lycée Lumière est réparti dans son fonctionnement sur deux sites, nommés « Lumière » (33 ter rue de Grammont - adresse administrative de l'établissement) et « Beauregard » (32 rue Pierre Rimey).

1.1 Horaires de l'établissement

L'établissement est ouvert du dimanche à 20h au vendredi à 18h.

L'accès à l'établissement est, par défaut, autorisé aux personnels et aux élèves qui doivent être en mesure, sur demande d'un personnel, de présenter un document (carte de lycéen, carnet de liaison, badge) justifiant leur qualité d'apprenant.
Les personnes extérieures à l'établissement doivent impérativement se présenter à l'accueil avant d'être orientées vers leur destination.
Le fait pour une personne extérieure de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement, sans y avoir été habilitée ou autorisée par un personnel compétent est passible d'une sanction pénale (circulaire 96-156 du 29.06.1996, article R-645-12 du code pénal).

L'accueil des élèves externes et demi-pensionnaires est assuré les lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi de 7h30 à 17h45.
L'accueil des internes est assuré le dimanche de 20h à 21h et le lundi matin à 7h15.
Les portes de l'établissement seront fermées à 18h. Sauf disposition particulière les élèves internes doivent donc être rentrés avant 18h.
Seuls les personnels assurant leur service en dehors de ces plages sont autorisés à être dans l'établissement avant 7h30, ou après 18h30. Les personnels qui doivent rester de manière ponctuelle dans l'établissement en dehors des plages d'ouverture en informent obligatoirement le personnel d'accueil (loge).

1.2 Horaires des cours

Site Lumière

7h55 : Accès aux salles de cours		
	Début des cours	**Fin des cours**
M1	08h00	8h55
M2	09h00	9h55
Récréation		
M3	10h10	11h05
M4	11h10	12h05

13h25 : Accès aux salles de cours		
	Début des cours	**Fin des cours**
S1	13h25	14h20
S2	14h25	15h20
Récréation		
S3	15h35	16h30
S4	16h35	17h30

Site Beauregard

8h00 : Accès aux salles de cours		
	Début des cours	**Fin des cours**
M1	08h05	09h00
M2	09h00	09h55
Récréation		
M3	10h10	11h05
M4	11h05	12h00

13h25 : Accès aux salles de cours		
	Début des cours	**Fin des cours**
S1	13h30	14h25
S2	14h25	15h20
Récréation		
S3	15h35	16h30
S4	16h30	17h25

Pour des contraintes particulières d'emploi du temps, des cours peuvent être prévus sur une partie de la pause méridienne, entre 12h05 et 12h35, 12h35 et 13h05, 12h55 et 13h25.
Des horaires spécifiques jusqu'à 22h sont mis en œuvre en section hôtellerie, dans le cadre des travaux pratiques au restaurant pédagogique.

1.3 Régime de responsabilité des élèves

Les élèves sont sous la responsabilité de l'établissement pendant la durée du temps scolaire, sur la base de l'emploi du temps habituel attribué à la classe.
Elèves demi-pensionnaires : La présence des élèves demi-pensionnaires est obligatoire à tous les repas auxquels ils sont inscrits.
Elèves internes : Les élèves internes sont sous la responsabilité de l'établissement de la première heure de cours de la semaine à la dernière heure de cours de la semaine. Les élèves hébergés à l'internat le dimanche soir sont sous la responsabilité de l'établissement à partir de leur arrivée au lycée. La présence des élèves internes est obligatoire à tous les repas (matin, midi, soir). En cas de départ anticipé, le responsable légal de l'élève prévient l'établissement avant que l'élève ne quitte le lycée sous sa responsabilité. La participation à des activités extérieures à l'établissement sur le temps d'internat donne lieu à un dialogue avec les CPE et une autorisation écrite des représentants légaux. Aucune autorisation ne sera donnée au-delà de 21h45.

1.3.1 Sorties de l'établissement

Pendant les temps libres inclus dans le temps scolaire,

- les élèves majeurs peuvent quitter l'établissement, sauf situation particulière (étude obligatoire, retenue, …),
- les élèves mineurs peuvent quitter l'établissement, dans la limite de la commune de Luxeuil-les-Bains, avec l'autorisation écrite des représentants légaux,
- les élèves internes (majeurs ou mineurs autorisés) peuvent quitter l'établissement dans la limite de la commune de Luxeuil-les-Bains,
- les élèves de 3ème prépa-métiers se conforment à des dispositions particulières : Par défaut, les élèves de 3ème prépa-métiers sont présents dans l'établissement de 08h à 12h et de 13h30 à 17h30 (externes) ou de 08h à 17h30 (demi-pensionnaires). Sur autorisation des parents, les élèves arrivent pour la première heure inscrite à l'emploi du temps et quittent l'établissement après la dernière heure de la demi-journée (externes) ou de la journée (demi-pensionnaires). En dehors de ces dispositions, les élèves de 3ème prépa-métiers ne quittent l'établissement sous aucun prétexte (pause, professeur absent, etc…). Les élèves internes ne quittent pas l'établissement du lundi à 08h au vendredi à 17h25.

Les élèves qui ne sont pas autorisés à sortir (mineurs sans autorisation, élèves de 3ème prépa-métiers) sont placés en étude lorsqu'ils n'ont pas cours (étude régulière ou absence d'un enseignant).

1.3.2 Déplacements

Les élèves se déplacent seuls pour se rendre en classe. Les déplacements se font dans le calme pour ne pas perturber les autres cours ou contrevenir à la sécurité.
Les élèves se rendent seuls vers les installations sportives qui jouxtent le lycée.
Une navette est mise en place quotidiennement entre les 2 sites de l'établissement. Elle est utilisée de manière obligatoire pour les élèves de 3ème prépa métiers, de manière facultative pour les autres élèves internes ou demi-pensionnaires (qui peuvent se rendre à pied d'un site à l'autre).
Si un bus est mis à la disposition des élèves pour un déplacement dans le cadre d'une sortie, ils sont tenus de l'emprunter. Ils sont alors accompagnés d'un adulte de l'établissement.
A l'occasion de certaines activités pédagogiques, les élèves peuvent être amenés à se déplacer à l'intérieur voire à l'extérieur du lycée pour y effectuer des recherches ou accomplir des travaux spécifiques hors de la présence d'un enseignant. Ces sorties doivent être approuvées par le chef d'établissement. Les familles des élèves sont informées en amont. Les élèves reçoivent des instructions écrites à suivre en cas d'incident. L'usage des véhicules personnels est strictement interdit pendant ces sorties (déplacement à pied ou en transports en commun).

Lorsqu'ils sont sous la responsabilité de l'établissement (cf 1.3)

- les élèves ne sont pas autorisés à être véhiculés par un tiers, sauf autorisation parentale,
- les élèves majeurs internes et demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à utiliser leur véhicule personnel,
- les étudiants (post bac) majeurs peuvent sur demande au chef d'établissement utiliser leur véhicule et/ou être transportés. Ils émargeront avant tout départ et dégageront l'établissement de toute responsabilité.

1.4 Hygiène et sécurité dans l'établissement

1.4.1 Produits et objets illicites

Conformément à la législation (décret 2006.1386 du 15.11.2006), il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement scolaire. L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.
La détention, l'usage, le trafic de produits stupéfiants sont strictement interdits.
La détention et la consommation d'alcool sont par principe interdites dans l'établissement, et strictement interdites pour les élèves et personnes mineures. En certaines occasions spéciales (moments de convivialité entre adultes, …) et sur autorisation expresse du chef d'établissement, une consommation d'alcool pourra être tolérée, sous la responsabilité individuelle des consommateurs.
Dans le cadre pédagogique des formations en hôtellerie restauration, de l'alcool pourra être utilisé, servi et consommé dans les locaux pédagogiques (cuisines, restaurant d'application) sous la responsabilité des enseignants à des fins de formation.

Les objets présentant un danger (armes, objets tranchants, produits inflammables, etc…) sont interdits. En cas de détention par un élève, ils sont confisqués, et remis aux parents (sur rendez-vous) ou aux forces de l'ordre.

1.4.2 Objets personnels

Les élèves comme les personnels sont responsables de leur matériel scolaire et personnel. L'établissement ne peut répondre des vols ou des dégradations survenus dans son enceinte. Aussi il est recommandé à chacun de ne pas apporter au lycée d'objet de valeur ou de sommes d'argent importantes.

Des casiers sont mis à disposition des élèves, pour un usage à la journée. Les élèves s'équipent de cadenas pour fermer le casier qu'ils utilisent. Les casiers doivent être vidés chaque soir. A des fins de sécurité, ou si un casier restait occupé en fin de journée, l'établissement se réserve le droit d'ouvrir le casier pour en vérifier ou vider le contenu.

1.4.3 Tenues et équipements de protection individuelle

Selon les activités, en sciences et en formation professionnelle en particulier, l'utilisation d'équipements de protection individuelle (blouse, chaussures de sécurité, lunettes de protection, …) peut être exigée en fonction des règles et usages. De même, certaines activités imposent d'avoir les cheveux attachés ou protégés. Les élèves se conforment aux consignes données en la matière par les enseignants.

Tenue professionnelle : dans une perspective d'insertion professionnelle, il peut être demandé à une classe selon un calendrier établi par l'équipe pédagogique, de porter la tenue généralement admise dans le métier visé.

La pratique de l'EPS impose l'usage d'une tenue adaptée, différente de la tenue journalière des élèves. Les enseignants donnent les indications sur la tenue attendue. Les élèves doivent en disposer pour les séances d'EPS sous peine de punition.

Pour l'achat de ces équipements, outre les dotations régionales, le fonds social lycéen peut être sollicité en cas de difficulté.

1.4.4 Règles d'Hygiène

Dans certaines formations en particulier (hôtellerie restauration, services à la personne), l'hygiène corporelle est particulièrement cruciale et fait partie des attendus professionnels et peut donc faire l'objet d'une discussion entre les élèves et les enseignants. Suivant l'activité, les bijoux, piercings, vernis, etc. peuvent être interdits.

D'une manière plus générale, les adultes sont fondés à sensibiliser individuellement un élève sur son hygiène dans un but d'éviter toute situation d'exclusion.

1.4.5 Obligation du contrôle médical, obligation vaccinale

Dans la voie professionnelle, la manipulation de machines dangereuses (au sens du code du travail) rend obligatoire une visite médicale annuelle menée par le service de santé scolaire. Les élèves ne peuvent s'y soustraire : sans validation d'une autorisation par le médecin scolaire, l'accès aux ateliers et au milieu professionnel est impossible et la formation ne peut donc se dérouler et mener à la certification.
Compte tenu du milieu d'exercice, des vaccins peuvent s'avérer obligatoires pour accéder aux plateaux techniques et/ou au milieu professionnel (stages). L'absence de vaccination entraîne l'impossibilité de suivre complètement la formation, et donc l'impossibilité d'obtenir le diplôme préparé.

1.4.6 Accidents

En cas d'accident survenu pendant le temps scolaire, le personnel, l'élève ou un camarade témoin informe immédiatement l'adulte le plus proche, lequel prend les dispositions nécessaires : sollicitation de l'infirmerie, appel des secours, retour vers la famille via la vie scolaire, etc.
Lorsque la situation le justifie, l'élève ou le personnel est pris en charge par les services de secours. L'établissement informe alors les parents ou le correspondant identifié dans le dossier individuel.
Tout accident non signalé dans les 48 heures ne pourra être considéré comme relevant d'un accident scolaire ou d'un accident de travail.

1.4.7 Protocoles d'urgence

Dans chaque salle de cours, un protocole d'urgence donne la conduite à tenir en cas de survenue d'un accident ou d'un incident.
L'établissement est par ailleurs doté d'un plan particulier de mise en sûreté (PPMS) précisant la conduite à tenir en cas d'incendie, d'alerte intrusion ou de risque majeur. Des affichages dans les salles et une note annuelle précisent, pour chaque situation, la conduite à tenir.
Des exercices sont tenus régulièrement pour s'assurer de la bonne connaissance des protocoles par la communauté scolaire.

1.4.8 Organisation des soins et des urgences

Tout élève souffrant se rend au bureau de vie scolaire, accompagné d'un camarade s'il est en cours. Le service de vie scolaire prend en charge la situation en lien avec le service infirmier et/ou la famille. Les élèves ne prennent pas seuls l'initiative d'appeler leurs parents pour quitter l'établissement.

Les soins courants sont donnés à l'infirmerie.
L'infirmerie peut être amenée à délivrer les médicaments à usage strictement infirmier ou médical, d'usage externe ou interne, figurant dans le protocole paru au bulletin officiel du 06 janvier 2000.
Hors cadre exceptionnel consigné dans un Plan d'Accompagnement Individualisé, les élèves ne doivent pas avoir de médicaments dans leurs affaires personnelles. Ils déposent les médicaments à l'infirmerie, avec une copie de l'ordonnance. Le traitement est alors pris sous contrôle de l'infirmière. En cas d'absence de l'infirmière, le chef d'établissement pourra missionner un personnel volontaire pour veiller à la prise des médicaments conformément à l'ordonnance.

1.5 Respect de la vie collective

Chacun se conforme aux règles générales permettant la vie en société et garanties par la loi : interdiction de toute forme de violence physique, verbale, sexuelle, de vol, de racket, etc. De même sont interdits tous les comportements individuels et collectifs conduisant à empêcher l'Ecole d'assurer sa mission.

1.5.1 Développement durable

Dans sa mission de formation et dans son fonctionnement, l'établissement assure la promotion du développement durable.
Des contenants permettant d'assurer le tri sélectif sont mis à disposition des personnels et usagers dans les différents lieux de travail et de vie. Chacun est tenu de se conformer à cette pratique.
Toutes les pratiques d'économie d'énergie (extinction des luminaires, extinction des ordinateurs et des écrans) sont encouragées. Les éco-délégués peuvent être sollicités pour diffuser les bonnes pratiques auprès de leurs camarades.

1.5.2 Nourriture et repas

Les installations liées à la production ou à la mise en température des repas sont réglementairement encadrées, et donnent lieu à un protocole sanitaire strict. Aussi, la consommation de nourriture est-elle limitée au réfectoire de la demi-pension, aux locaux de repos des personnels, à la cafétéria des élèves, au hall du site Beauregard et, pour les besoins pédagogiques, aux plateaux techniques des sections hôtelières et services à la personne. Sauf raison particulière dûment justifiée, il est interdit de boire et manger dans les salles de cours.

En dehors des installations de la demi-pension et des installations pédagogiques (hôtellerie et services à la personne), l'établissement n'assure pas la responsabilité des appareils de stockage et de mise en température, et ne saurait être tenu responsable des problèmes occasionnés (intoxication liée à de mauvaises conditions de stockage par exemple).

Les chambres d'internat ne sont pas prévues pour prendre des repas, les denrées périssables y sont donc proscrites.

Aucune nourriture qui n'a pas été produite ou validée par les services de restauration scolaire ne peut être consommée dans le réfectoire de la demi-pension.

1.5.3 Respect des locaux et du matériel

Toutes les personnes utilisatrices des locaux et du matériel sont solidairement responsables de la propreté et de l'état des biens mis à leur disposition : espaces communs, salles de classe, mobilier, matériels pédagogiques, etc.
Les comportements irresponsables ne sauraient peser sur la charge de travail des agents chargés de l'entretien et de la maintenance de l'établissement dans leur mission courante. Aussi, les dégradations de matériel ou de locaux pourront-elles donner lieu à un remboursement par les auteurs à titre de réparation, indépendamment des punitions et sanctions qui pourront être prises par ailleurs.

1.5.4 Tenue

Les usagers et les personnels adoptent une tenue vestimentaire compatible avec la vie collective. Ainsi sont proscrits les vêtements portant des messages et dessins qui contreviendraient à la loi, portant des propos injurieux ou dont le caractère provocateur viendrait nuire à la vie collective.
Les couvre-chefs (casquettes, bonnets, chapeaux, etc.) sont interdits à l'intérieur de l'établissement, sauf autorisation expresse du chef d'établissement dans des situations médicales particulières.

Les élèves sont soumis à la loi du 15 mars 2004, stipulant que dans les lycées publics, le port de signes ou de tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Dans les situations où cette interdiction ne serait pas respectée, une phase de dialogue serait entamée avec l'élève et sa famille. Des punitions ou sanctions pourront être prononcées.
Les personnels, comme agents publics, sont soumis à des règles similaires au titre des articles L. 121-2 et L124-1 du code général de la fonction publique.

1.6 Téléphones portables et objets connectés

L'utilisation des téléphones portables et autres objets connectés peut s'avérer intéressante, pourvu qu'elle ne nuise ni à la vie sociale, ni au maintien des règles de vie collective, ni à la sécurité. Leur utilisation ne doit pas conduire à des comportements répréhensibles.

L'utilisation des téléphones portables et de leurs périphériques est interdite en cours, sauf dans les situations où l'enseignant l'autorise explicitement à des fins pédagogiques (recherche, ressource en ligne, etc.)
En situation d'examen, y compris pendant les contrôles en cours de formation, les téléphones portables et leurs périphériques sont rigoureusement interdits et ne peuvent être utilisés pour contrôler l'heure ou comme calculatrice ou dictionnaire. Quand elles sont autorisées, les calculatrices utilisées doivent comporter un mode « examen », mis en œuvre sous contrôle des personnels chargés de la surveillance de salle.

L'utilisation du téléphone portable et des périphériques connectés est tolérée dans les lieux collectifs sous réserve de l'absence de nuisance sonore. La recharge des téléphones portables sur les installations électriques de l'établissement est tolérée uniquement à l'internat, elle est interdite en cours et dans les lieux collectifs en journée.

En cas de non-respect de ces dispositions, conformément à la loi n°2018-698, l'appareil peut être confisqué par l'adulte encadrant l'élève. Il est alors remis à un personnel de direction qui le tient à disposition des parents sur rendez-vous.

1.7 Droit à l'image et autorisation d'enregistrement

Lors des activités pédagogiques, des enregistrements sonores, photographiques et vidéos peuvent s'avérer nécessaires. Ces enregistrements peuvent être archivés dans l'établissement. Ils peuvent être supprimés à la demande de leurs auteurs. Leur usage sera strictement limité aux besoins de l'enseignement et leur diffusion hors de la classe est strictement interdite.

Dans les dossiers d'inscriptions ou les outils de gestion de la vie scolaire, il peut être demandé une photo aux élèves et aux personnels. Son usage est limité à la gestion de l'établissement et à la sécurité (identification individuelle).

En dehors des enseignements, le droit à l'image est régi par les règles habituelles. L'utilisation de l'image d'un membre de la communauté scolaire (personnel, élève) sans son consentement donne lieu à des sanctions, y compris lorsque cette utilisation a lieu hors du temps scolaire (sur les réseaux sociaux notamment).

1.8 Service de restauration

L'établissement dispose d'un service de demi-pension proposé aux personnels et aux usagers. Ce service fonctionne de 6h45 à 7h50, de 11h30 à 13h30, de 18h30 à 19h15.

L'accès se fait au moyen d'une carte spécifique, strictement personnelle (ne peut être prêtée à une autre personne), vendue en début d'année. Le remplacement de la carte (perte, détérioration) est à la charge de l'usager. En cas de perte ou de vol, l'usager le signale immédiatement à l'intendance pour permettre le blocage de la carte et des crédits contenus.

Les usagers du service de restauration peuvent avoir des statuts différents :
- élèves internes : les élèves sont inscrits sous le régime du forfait. Leur présence est obligatoire à tous les repas (matin, midi et soir),
- élèves demi-pensionnaires : à l'inscription, les familles déterminent le forfait choisi et les jours de fréquentation du service ; les élèves sont tenus d'être présents aux repas prévus.
- commensaux, élèves et hôtes de passage : les usagers ponctuels du service de restauration rechargent leur carte à la borne de paiement (par carte bancaire) ou à défaut auprès des services d'intendance.

Les modifications de régime sont possibles sur demande écrite avec une prise en compte en fin de trimestre pour le trimestre suivant.

Pour les élèves, le fonds social peut être sollicité en complément des autres aides (bourses nationales) pour faciliter le règlement de la demi-pension. Dans certaines situations spécifiques, précisées par le règlement de service du conseil régional, des remises d'ordre peuvent être accordées aux familles (périodes de stage, maladies longues notamment).

Les élèves bénéficiant d'un PAI qui amène la famille à fournir un repas, se rapprochent impérativement de l'infirmerie et du service de demi-pension pour assurer les meilleures conditions de stockage et de mise en température du repas fourni par la famille. Dans ce cadre, la famille prend la responsabilité de la qualité du repas.

2 Droits et obligations des élèves

Les droits et obligations des élèves sont définis et mis en œuvre dans le respect du principe de laïcité du service public de l'enseignement, conforme au principe fondamental de laïcité de la République. L'école publique ne privilégie aucune doctrine. Elle ne s'interdit l'étude d'aucun champ du savoir. Guidée par l'esprit de libre examen, elle a pour devoir de transmettre à l'élève les connaissances et les méthodes lui permettant d'exercer librement ses choix. L'école publique respecte de façon absolue la liberté de conscience des élèves. Les établissements publics d'enseignement du second degré sont des lieux d'éducation et de formation. L'exercice pour les élèves de leurs droits et le respect de leurs obligations dans le cadre scolaire contribuent à les préparer à leurs responsabilités de citoyens.

2.1 Droits des élèves

2.1.1 Droits individuels

Les élèves disposent du droit à l'éducation, à la formation, au conseil et à l'information sur les enseignements et les professions.
Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens.
Il dispose de la liberté d'exprimer son opinion dans le respect d'autrui et dans un esprit de tolérance.

2.1.2 Droits collectifs

- Le droit d'expression s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves, qui peuvent recueillir les avis et propositions des élèves et les exprimer au chef d'établissement ou aux instances auxquelles ils participent.
- Le droit de réunion s'exerce à l'initiative des délégués, des associations ou groupes d'élèves, en dehors des heures de cours. Les organisateurs doivent formuler une demande écrite au chef d'établissement, en précisant les interventions éventuelles de personnes extérieures à l'établissement. Les actions de nature publicitaire ou commerciale sont interdites.
- Le droit d'affichage s'exerce dans le respect des opinions et des personnes, dans l'indépendance à l'égard des partis politiques, des groupements confessionnels et idéologiques. L'affichage se fait sur les panneaux prévus à cet effet. Tous les documents affichés auront été communiqués au chef d'établissement pour validation et sont datés et signés. Le chef d'établissement peut demander le retrait d'affichages qui porteraient atteinte à l'ordre public ou au respect des personnes.
- Le droit d'association est reconnu à l'ensemble des lycéens. Les élèves de plus de 16 ans peuvent créer des associations type loi 1901 en déposant au préalable les statuts auprès du chef d'établissement. La création doit être validée par le conseil d'administration. Ces associations ne peuvent avoir un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. La Maison des Lycéens (MDL) ou l'Association Sportive (AS) proposent aux élèves différentes activités en dehors des heures de cours. Les activités de l'AS ne sont ouvertes qu'aux membres adhérents.
- Le droit de publication découle de la liberté d'expression des élèves. Il s'exerce sans autorisation ni contrôle préalables. Néanmoins, certaines règles doivent être respectées :
  - les productions ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public,
  - les productions ne doivent être ni injurieuses, ni diffamatoires, ni porter atteinte à la dignité des personnes ou au respect de la vie privée,
  - le droit de réponse doit être accordé à toute personne mise en cause

  La responsabilité de l'élève (ou des responsables légaux, s'il est mineur) est pleinement engagée, quel que soit le type de publication. En cas de manquement grave aux règles énoncées, le chef d'établissement peut interdire ou suspendre la publication et la diffusion dans l'établissement (après en avoir informé le conseil d'administration) et prendre des sanctions disciplinaires à l'égard des responsables.

2.2 Obligations des élèves

2.2.1 Respect des valeurs de la République

Par sa nature d'établissement public, comme dans son objectif de formation des citoyens, l'école publique s'organise dans le respect et la promotion des valeurs de la République : liberté, égalité et fraternité. Selon le principe de laïcité, ces valeurs communes se substituent à toute référence religieuse ou spirituelle dans l'organisation de l'établissement et des enseignements. La charte de la laïcité (cf. annexe) rappelle la déclinaison de ce principe dans l'établissement scolaire.
L'école promeut l'esprit critique et le recours aux sciences. Les élèves ne peuvent se soustraire aux cours et activités prévus par les programmes au nom d'une conviction personnelle.

2.2.2 Devoir d'implication dans la réussite scolaire

La concentration, l'attention et la participation durant les cours sont les conditions de la réussite scolaire et sont exigées pendant les cours.
Un travail personnel, réalisé en dehors des cours est demandé aux élèves. Ce travail peut être contrôlé et évalué.
L'élève doit être en possession d'un matériel en état conforme aux demandes des enseignants.

2.2.3 Obligation d'assiduité

L'élève est tenu d'assister à tous les enseignements obligatoires définis par les programmes et inscrits à son emploi du temps, aux activités ponctuelles organisées dans le cadre pédagogique (heures supplémentaires de cours, heures de vie de classe, séances d'information, périodes en entreprise, etc.) et à tous les enseignements facultatifs dès lors qu'il s'y est inscrit. Il doit également participer à toutes les phases du contrôle de ses connaissances.
Dans l'enseignement professionnel, les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) font partie intégrante de la formation et conditionnent l'obtention du diplôme.

2.2.3.1 Absences

Le contrôle de la présence des élèves est organisé au début de chaque séance de cours, lors des heures de permanence obligatoire, à l'entrée dans les dortoirs à l'internat. Les absences constatées et non justifiées sont signalées aux représentants légaux immédiatement par téléphone, SMS ou courriel.

Les autorisations d'absence sollicitées par les familles ne peuvent être délivrées que par le chef d'établissement.
Toute absence prévisible doit être signalée le plus tôt possible par écrit en présentant un justificatif.
Toute absence imprévue est signalée le jour-même au bureau de vie scolaire (téléphone ou courriel). A son retour au lycée, l'élève se présente au bureau de vie scolaire et fournit un justificatif écrit avant de reprendre les cours.
Toute absence en période en entreprise (stage, PFMP) est signalée le jour même à l'entreprise d'une part, et à l'établissement d'autre part.

Il appartient à l'élève de s'informer sur les activités menées pendant son absence, de mettre à jour son travail et d'effectuer les travaux attendus.

Dans les cas où l'élève se soustrairait volontairement aux cours ou à la surveillance (sortie non autorisée), il se met en faute.
L'établissement est déchargé de la responsabilité de l'élève dès que l'absence est constatée et signalée au représentant légal.

En cas d'absences répétées et injustifiées, un échange a lieu entre l'établissement, l'élève et sa famille. Les absences injustifiées peuvent faire l'objet de punitions ou de sanctions, et d'un signalement aux services académiques.

2.2.3.2 Retards

Pour les retards jusqu'à 15 minutes : L'élève se rend directement en salle de classe. L'enseignant juge de la recevabilité du retard et indique l'heure d'arrivée sur l'outil de gestion de vie scolaire. Pour un retard non recevable, l'enseignant fait accompagner l'élève au Bureau de la Vie Scolaire.
Pour les retards au-delà de 15 minutes : l'élève se rend directement au Bureau de la Vie Scolaire pour enregistrer son retard. Il peut être placé en salle d'étude pour une heure (sauf séances de Travaux Pratiques ou d'Atelier).
Tout retard égal ou supérieur à une heure est considéré comme une absence.

Les représentants légaux régularisent le plus rapidement possible le retard par écrit (carnet de liaison, courriel). L'abus de retard peut donner lieu à une punition ou une sanction.

2.2.3.3 Inaptitude en Education Physique et Sportive (EPS)

La présence aux cours d'éducation physique et sportive est obligatoire pour tous les élèves. L'inaptitude à la pratique de l'EPS relève d'une évaluation médicale, du seul ressort d'un médecin et des services de santé scolaire. Pour une inaptitude partielle, le certificat médical qui la justifie doit comporter des indications permettant d'adapter la pratique aux possibilités de l'élève.

Tout élève se trouvant dans l'impossibilité de pratiquer momentanément les activés liées à l'EPS (dispense médicale, problème ponctuel) se rend à l'infirmerie. Le service de santé scolaire valide ou non la dispense et fait part de sa décision aux équipes pédagogiques. Le service de santé scolaire valide la dispense (date, signature, tampon) et remet le certificat médical original à l'élève qui devra le présenter à son professeur d'EPS.

Par défaut (impossibilité d'établir à temps une dispense, absence du service infirmier, etc.) l'élève se rend au cours selon son emploi du temps.

Pour une durée d'inaptitude inférieure à 3 mois, l'élève est présent aux cours d'EPS. Il est associé à l'activité en fonction de ses possibilités (arbitrage, etc.)

Pour une durée de 3 mois et plus, sur demande expresse de la famille, l'élève peut être dispensé de présence en cours d'EPS et peut quitter l'établissement sur les créneaux prévus.

Des cours de pratique adaptée peuvent être organisés par l'établissement. Ils prennent en compte de manière stricte les inaptitudes déclarées par les services médicaux. Dès lors qu'ils sont organisés et compatibles avec l'emploi du temps des élèves, ils deviennent obligatoires.

2.2.3.4 Inaptitude en atelier

Tout élève se trouvant momentanément dans l'impossibilité de travailler en atelier devra se rendre à l'infirmerie muni des justificatifs. Le service de santé scolaire décide de la dispense effective. La dispense est présentée ensuite au CPE et à l'enseignant concerné.
Selon la nature de la dispense, l'élève peut être amené à suivre les cours avec des activités adaptées. Dans le cas contraire, il est placé en étude. Sur demande expresse de la famille et après validation par le chef d'établissement, il peut être dispensé de présence dans l'établissement.

2.2.3.5 Etude obligatoire

Les parents qui souhaitent que leur enfant reste en étude obligatoire se font connaître au bureau du CPE en début d'année scolaire.
Le chef d'établissement en lien avec le conseil de classe se garde le droit d'obliger un élève, quel que soit son régime, à rester en étude pour des raisons pédagogiques ou disciplinaires.

3 Punitions, sanctions, mesures diverses

Les faits d'indiscipline, les transgressions ou les manquements aux règles de la vie collective peuvent faire l'objet de punitions ou de sanctions disciplinaires, dans le cadre prévu par la circulaire 2014-059 du 27-5-2014 et les articles R511-12 à R511-19 du code de l'éducation.

3.1 Punitions scolaires

Les punitions scolaires concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves ou la perturbation de la vie scolaire. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'enseignement, d'éducation, directement ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative (agents territoriaux, conseillers techniques).

Sont prévues les punitions suivantes :
- devoir supplémentaire,
- retenue avec un travail à rendre. Toute retenue fait l'objet d'une information au responsable légal,
- travail d'intérêt général en lien avec la faute commise et avec l'autorisation de la famille.

L'exclusion temporaire de cours est une mesure exceptionnelle qui permet de préserver la poursuite de l'exercice pédagogique avec une classe. Elle n'interdit donc pas une punition ou une sanction qui viendrait répondre à l'acte commis.

3.2 Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves aux obligations des élèves, les atteintes aux biens et aux personnes. Elles peuvent être prononcées par le chef d'établissement (qui peut donner délégation) ou par le conseil de discipline.

Sanctions disciplinaires prononcées sur décision du chef d'établissement :

- avertissement,
- blâme,
- exclusion temporaire de la classe (exclusion/inclusion) : pendant la durée de l'exclusion, l'élève est accueilli dans l'établissement. Cette exclusion ne peut excéder 8 jours,
- exclusion temporaire de l'établissement ou d'un service annexe pour une durée inférieure ou égale à 8 jours.

Sanctions disciplinaires prononcées par le conseil de discipline :

- sanctions relevant de la décision du chef d'établissement (liste ci-dessus),
- exclusion définitive de l'établissement ou d'un service annexe.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis, dont la durée est précisée au prononcé de la sanction. Le sursis ne peut dépasser une année.
Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève (Art. R5111-13 du code de l'éducation). 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 deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

3.3 Régime d'application des punitions et sanctions aux élèves apprentis

Les élèves apprentis sont soumis à un régime spécifique concernant les punitions et sanctions, défini par le règlement intérieur du CFA académique, qui figure en annexe du présent règlement.

3.4 Mesures de prévention, d'accompagnement ou de responsabilisation

3.4.1 Mesures de prévention et d'accompagnement

Les mesures de prévention ou d'accompagnement visent à créer les conditions nécessaires à une réintégration positive des cours dans un dialogue avec l'élève et sa famille.

3.4.1.1 La commission éducative

La commission éducative est composée du chef d'établissement, du CPE désigné par le conseil d'administration, de l'assistante sociale, des délégués de la classe de l'élève concerné, de deux personnels enseignants, d'un personnel ATOSS, de deux parents d'élèves et d'un élève désignés par le conseil d'administration. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de rechercher une réponse éducative et personnalisée.

3.4.2 Mesures de responsabilisation

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, environnementales, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Une convention peut être conclue entre l'établissement et une structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de ces mesures.

4 Travail scolaire

4.1 Régime des évaluations et bulletins scolaires

Chaque enseignant est responsable de l'organisation des évaluations dans la classe en fonction du référentiel national et des préconisations des corps d'inspection. Les travaux pratiques, les contrôles ponctuels, les devoirs de synthèses, les travaux personnels à la maison, la participation et l'activité en cours ou en stage peuvent être évaluées.

En cas d'absence à un contrôle de connaissances, si cette absence est justifiée, une épreuve de remplacement peut être mise en place ; si elle est injustifiée, elle implique une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne, qui est

calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation. En cas de fraude avérée à un devoir, l'évaluation du travail fourni par l'élève devient impossible et la note « zéro » pourra donc être attribuée.

Suivant les formations, un conseil de classe étudie trimestriellement ou semestriellement le travail de l'élève. Les contrôles de connaissances, l'évaluation des compétences acquises et la mesure du travail fourni dans et hors la classe contribuent à l'élaboration de l'appréciation de l'élève, complétée par des conseils pour progresser. Le conseil de classe peut proposer une mesure d'encouragement (cf. 4.5) ou une mise en garde de l'élève pour son travail, son comportement, son absentéisme Le conseil de classe formule un avis sur l'orientation des élèves qui relève au final d'une décision du chef d'établissement.

4.2 Evaluation du contrôle continu et contrôle en cours de formation

Dans la voie générale et technologique, un plan local d'évaluation communiqué annuellement aux élèves et aux familles, donne le cadre des évaluations en contrôle continu, prises en compte pour l'obtention du baccalauréat. Lorsque les absences d'un élève aux évaluations de contrôle continu sont jugées par le professeur comme faisant porter un risque à la représentativité de sa moyenne, une évaluation ponctuelle de remplacement est spécifiquement organisée à son intention. A cette convocation consécutive à une absence non justifiée peut s'ajouter une sanction disciplinaire.

Dans la voie professionnelle, les évaluations en cours de formation dans le cadre de l'obtention d'un diplôme sont régies par le règlement d'examen. En cas d'absence de l'élève à un contrôle en cours de formation, une épreuve de remplacement est programmée. En cas de nouvelle absence non justifiée, la note « zéro » est attribuée à l'épreuve.

4.3 Périodes en milieu professionnel

Dans le cadre de la formation, tous les élèves sont susceptibles d'effectuer des périodes en milieu professionnel. Ces périodes, suivant leur nature, font l'objet d'une convention spécifique entre l'établissement, la famille, l'élève et l'entreprise d'accueil. Les élèves qui ne sont pas en mesure d'établir la convention pour la date prévue sont pris en charge par l'établissement.

En troisième prépa-métiers et dans la voie générale et technologique, des séquences d'observation en milieu professionnel peuvent être prévues par les référentiels ou par le calendrier national. Leur organisation relève de l'établissement, elle est communiquée aux familles. Dès lors que ces périodes sont prévues au calendrier annuel, elles sont obligatoires.

Dans la voie professionnelle et dans l'enseignement supérieur, les périodes de formation en milieu professionnel font l'objet d'une programmation annuelle, arrêtée par le conseil d'administration pour chaque classe. Ces périodes sont obligatoires et donnent lieu à une évaluation qui peut être prise en compte dans l'obtention de l'examen préparé. Guidé par l'équipe pédagogique, l'élève ou l'étudiant participe activement à la recherche du lieu d'accueil. L'absence de tout ou partie de ces périodes en milieu professionnel dans le cursus de l'élève empêche la délivrance du diplôme et peut entraîner l'annulation de l'inscription.

4.4 Matériel pédagogique individuel

L'établissement met à disposition du matériel pédagogique individuel, financé par le conseil régional :

- Les manuels scolaires sont mis à disposition des élèves pour l'année scolaire, ils en sont dès lors responsables. L'état du manuel est évalué lors du prêt et lors de la restitution. Les manuels dégradés ou non rendus font l'objet d'une facturation à la famille.

- Les tenues de travail sont fournies aux élèves dans les formations le nécessitant, au titre d'équipement de protection individuelle. Ces tenues sont obligatoires dans le cadre du code du travail. L'élève et sa famille ont la charge de l'entretien de la tenue, de son remplacement en cas de détérioration ou si la tenue n'est plus adaptée à la morphologie de l'élève. Les tenues ne peuvent revenir à l'élève qu'à la fin du cursus de formation.

- L'outillage individuel fourni à l'élève par l'établissement fait l'objet d'une prise en charge précisant le coût et l'engagement de la famille à rembourser toute perte ou dégradation constatée lors de l'inventaire de fin d'année.

4.5 Mesures d'encouragement

L'ensemble des membres de la communauté éducative s'attache à valoriser les initiatives positives en matière de solidarité, de responsabilité et de travail scolaire.

Le conseil de classe peut prononcer l'attribution des distinctions suivantes :
- félicitations du conseil de classe,
- compliments du conseil de classe,
- encouragements du conseil de classe.

5 Relations entre les familles et l'Etablissement

5.1 Diffusion de l'information, échanges avec la communauté éducative

Les familles sont des acteurs essentiels et des interlocuteurs privilégiés dans le bon déroulement d'une scolarité. Sauf situation particulière dûment justifiée (décision de justice, accompagnement médical dans le cadre fixé par la loi,etc.), toute information est diffusée aux responsables légaux.

Les échanges entre la communauté éducative et les représentants légaux ont lieu
- lors des réunions organisées par l'établissement : réunions de rentrée, rencontres parents-professeurs, etc.
- sur rendez-vous sollicité par la famille ou par l'établissement,
- par échange téléphonique,
- par courriel ou message dans l'environnement numérique de travail.

5.2 Documents et outils de liaison et de suivi

Pour permettre la bonne communication avec les élèves et leurs familles, l'établissement met à disposition :
- un carnet de liaison : outre la justification des absences, des retards, des dispenses, il permet l'échange écrit sur la scolarité des élèves, la demande de rendez-vous, etc.
- un environnement numérique de travail (ENT) et un logiciel de gestion de la vie scolaire : ces outils permettent l'échange de messages, la diffusion de ressources, l'accès au cahier de texte de la classe, l'accès aux résultats des élèves, le suivi des éléments de vie scolaire (absences, punitions, sanctions, etc.)

Pour s'assurer du bon suivi de la scolarité, les familles prennent soin de consulter régulièrement ces sources d'information.

Annexes
- Règlement intérieur CFA Académique
- Charte de la laïcité
- Charte informatique

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

GIP FTLV
CFA
ACADÉMIE DE BESANÇON
FRANCHE-COMTÉ

RÈGLEMENT INTÉRIEUR SPÉCIFIQUE, RELATIF AUX APPRENTIS EN UFA

Conformément à l'article L.6352-3 du Code du Travail, le Règlement Intérieur de l'EPLE s'impose aux apprentis, dont la responsabilité relève de l'UFA ainsi qu'aux personnels de l'UFA.

Cette annexe précise les droits et les devoirs des apprentis.

En effet, les apprentis sont des **salariés** qui doivent donc se conformer à la fois :

- Aux articles du Code du Travail régissant plus précisément les relations contractuelles entre apprenti et employeur,
- Au Règlement Intérieur de l'entreprise,
- Au Règlement Intérieur de l'établissement dans lequel se déroule sa formation.

Lieu de vie et de travail, l'UFA doit également être un lieu d'apprentissage de la citoyenneté.

Identification de l'apprenti dans l'UFA

L'apprenti devra, à tout moment être en possession de sa carte nationale d'étudiant des métiers et de son livret d'apprentissage, preuves officielles de son appartenance au public autorisé à fréquenter l'établissement.
Il est tenu de présenter sa carte ou son livret sur demande d'un personnel du lycée.

ACCÈS AUX SERVICES DU LYCÉE

Au même titre que les élèves, les apprentis peuvent accéder aux diverses ressources et aux services proposés dans l'établissement : CDI – infirmerie – restauration scolaire, sous réserve d'avoir abondé leur carte de restauration – internat en cas de places non utilisées par les élèves.

VIE SCOLAIRE

L'UFA organise, chaque année, l'élection d'un délégué par classe (avec son suppléant).

Ils seront les correspondants privilégiés de la classe avec l'équipe pédagogique et la direction.

Les apprentis ne peuvent pas siéger au Conseil d'Administration de l'EPLE et ne peuvent donc pas être élus au CVL. Ils peuvent participer aux autres instances du lycée.
Les apprentis sont représentés au conseil de perfectionnement du CFA académique.

CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Il s'agit d'une instance prévue par le Code du Travail (art. R 6231-3 à R 6231-5).

Art. R. 6231-3.-Le conseil de perfectionnement prévu à l'article L. 6231-3 est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage.

Art. R. 6231-4.-Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

1° Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
2° Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
3° L'organisation et le déroulement des formations ;
4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
6° Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
7° Les projets d'investissement ;
8° Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8.

Sa composition figure en annexe.

Il est notamment consulté sur le projet pédagogique du CFA et sur toutes les questions relatives au fonctionnement du CFA (investissements, modalités d'organisation des formations, conditions générales d'accueil et d'accompagnement des apprentis, recrutement et professionnalisation des personnels).
Il se réunit deux fois par an.

GESTION DES RETARDS ET DES ABSENCES EN RAPPORT AVEC LA LÉGISLATION DU TRAVAIL

Le temps de formation passé à l'UFA **(35 heures hebdomadaires)** fait partie de l'obligation contractuelle de travail d'un apprenti et concourt à son salaire. Tout apprenti devra immédiatement prévenir l'UFA ainsi que son employeur en cas d'absence. Dans tous les cas, les retards et absences sont régulièrement transmis aux entreprises par l'établissement de formation. Les retards et absences injustifiés peuvent entraîner une conséquence administrative et/ou salariale.

Les absences de confort (rendez-vous médical, leçon de conduite) devront impérativement être programmées en dehors du temps de formation.

Rappel des absences justifiées reconnues :	Les retards et absences injustifiés entraîneront :
• Arrêt de travail • Absences légales • Evénement familial, défini par le Code du Travail	• une récupération ponctuelle à l'UFA, si possible, • une mise en garde par courrier recommandé, en accord avec l'employeur, • un retrait sur les droits à congés ou sur le salaire par décision de l'employeur

Dans le cas d'une absence de professeur, l'UFA prévoit, dans la mesure du possible, le remplacement par un autre formateur. Si le remplacement n'est pas assuré, l'apprenti doit être en étude surveillée.

Un retour de l'apprenti en entreprise peut être envisagé dans certaines situations (consulter le CFA).

ACCIDENT

Tout accident survenant pendant le trajet pour se rendre à l'UFA ou pendant la journée d'enseignements (y compris en EPS) fera l'objet d'une déclaration d'accident du travail par l'employeur auprès de la CPAM

Cas particulier des cours d'EPS
En cas de dispense dûment fournie au service de l'établissement concerné, l'apprenti participera au cours d'EPS sans prendre part aux activités ou se rendra au CDI pendant les heures de cours prévues.

Les apprentis ne sont pas autorisés à participer aux activités de l'UNSS.

SANCTIONS SPÉCIFIQUES APPLICABLES À L'APPRENTI

Le chef d'établissement est tenu de veiller au maintien de la discipline au sein de l'UFA.

En sa qualité de directeur de l'UFA, il est le représentant de la direction du CFA académique de Franche-Comté

Cependant, le temps de formation dans l'établissement est considéré comme temps de travail pendant lequel l'apprenti est sous **la responsabilité de l'employeur**.

La concertation entre l'UFA et l'employeur est donc impérative en ce domaine.

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui (article R6352-4 du code du travail).
Lorsque le directeur de l'UFA envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un apprenti dans une formation, (article R6352-5 du code du travail), il est procédé comme suit :

1 Le directeur de l'UFA convoque l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge. Elle précise :
- La date, l'heure, le lieu de l'entretien,
- Les griefs retenus contre lui,
- Qu'il peut consulter préalablement son dossier accompagné de la personne de son choix et qu'il peut présenter des observations écrites,
- Qu'il peut se faire assister au cours de l'entretien par une personne de son choix (délégués, maître d'apprentissage, parents…).

2 Au cours de l'entretien, le directeur de l'UFA indique la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenti. L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.
La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenti par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre décharge.
Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat (article R6352-7), aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans information préalable de l'apprenti et respect d'une procédure respectueuse des droits.

3 Le directeur de l'UFA doit informer par tous moyens (téléphone puis confirmer par lettre ou mél) l'employeur de l'apprenti de l'engagement de la procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

ECHELLE DES SANCTIONS

Tout manquement de l'apprenti à l'une des prescriptions du règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du code du travail toute mesure autre que les observations verbales, prises par le directeur de l'UFA, à la suite d'un agissement de l'apprenti pouvant être considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé en formation ou à remettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.
Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un rappel à l'ordre ou un avertissement,
- Soit en une mesure d'exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à 5 jours ou une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

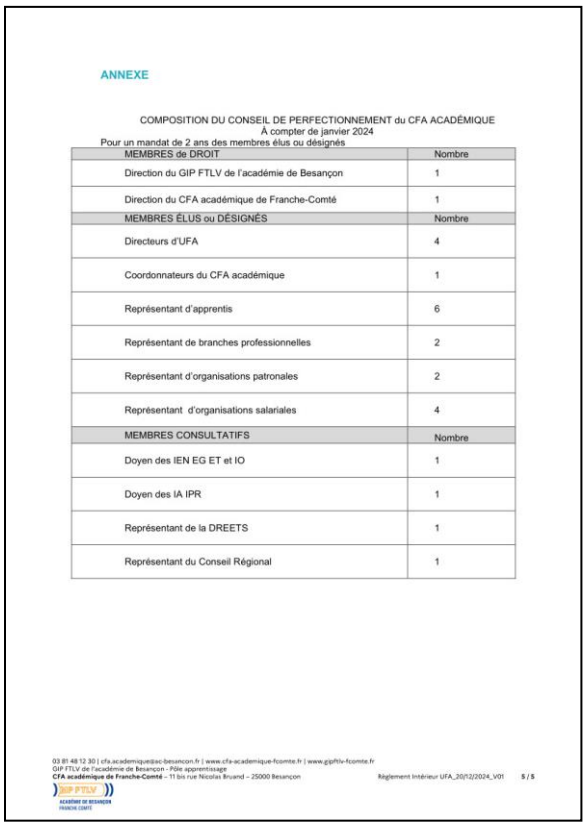
Le directeur de l'UFA doit informer de la sanction prise (article R6352-8 du code du travail) :

- L'employeur et la direction du CFA académique de Franche-Comté,
- L'apprenti par une notification écrite de la décision de sanction

Dans le cas d'une décision d'exclusion temporaire, l'apprenti doit se rendre en entreprise où l'employeur peut décider d'appliquer une mise à pied équivalente avec suspension du salaire.

Dans le cas où le directeur de l'UFA statuerait d'une exclusion définitive de l'apprenti, l'employeur peut :

- Mettre un terme au contrat.
  En effet, cela constitue une cause réelle et sérieuse de licenciement pour motif personnel.
- Poursuivre l'exécution du contrat, il est nécessaire d'inscrire l'apprenti dans un nouveau centre de formation dans un délai de 2 mois ou de requalifier le contrat en CDD ou en CDI.



ANNEXE

COMPOSITION DU CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT du CFA ACADÉMIQUE
À compter de janvier 2024
Pour un mandat de 2 ans des membres élus ou désignés

MEMBRES de DROIT	Nombre
Direction du GIP FTLV de l'académie de Besançon	1
Direction du CFA académique de Franche-Comté	1
MEMBRES ÉLUS ou DÉSIGNÉS	Nombre
Directeurs d'UFA	4
Coordonnateurs du CFA académique	1
Représentant d'apprentis	6
Représentant de branches professionnelles	2
Représentant d'organisations patronales	2
Représentant d'organisations salariales	4
MEMBRES CONSULTATIFS	Nombre
Doyen des IEN EG ET et IO	1
Doyen des IA IPR	1
Représentant de la DREETS	1
Représentant du Conseil Régional	1

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

Liberté
Égalité
Fraternité

CHARTE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

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

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

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

LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'ÉCOLE EST LAÏQUE

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

13 | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

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

15 | Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.

Lycée de LUXEUIL-LES-BAINS
CHARTE D' UTILISATION DU RÉSEAU INFORMATIQUE

ENTRE :
le lycée de Luxeuil représenté par M.FILET Pierre, Proviseur (ci-après dénommé "l'**Établissement**")
ET :
l'élève: Nom …….. Prénom ……
(ci-après dénommé "l'**Utilisateur**")

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 et éducatif.
La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'Utilisateur.
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.

1 - Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'internet et les réseaux de communication ne sont pas des zones de non-droit. Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

o l'atteinte à la vie privée d'autrui ; la diffamation et l'injure ;

o 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 ;

o l'incitation à la consommation de substances interdites ;

o 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 ;

o 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, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;

o 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 ; la contrefaçon de marque.

2 - Services proposés

L'Établissement offre à l'Utilisateur, à partir de toute machine de l'établissement (dans la mesure de ses capacités techniques), les services suivants :

- un accès personnel au réseau intranet, avec des espaces d'échanges et de sauvegarde ;
- l'utilisation de ressources multimédias, de logiciels généraux et de logiciels disciplinaires ;
- un accès contrôlé au réseau internet ;
- des outils de communication interne et/ou externe (en projet)
- des outils de publication des productions personnelles ou de groupes en interne et/ou en externe (en projet)
- un accès sécurisé à certains services locaux, depuis toute machine connectée depuis l'internet (en projet)

3 - Droits de l'Utilisateur

3.1 L'Utilisateur

L'Établissement fait bénéficier les élèves des services proposés après acceptation de la Charte. S'agissant des élèves mineurs, l'adhésion à la charte et l'approbation de ses règles ne peuvent être acquises que par l'effet de la signature de cette charte par la ou les personnes majeures bénéficiant sur lui de l'autorité légale pour le représenter.

3.2 Accès aux services

Cet accès est soumis à une identification préalable de l'Utilisateur, qui dispose alors d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'Utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur. Ce droit d'accès est temporaire, il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que l'Utilisateur n'est plus inscrit ou dans le cas des sanctions prévues au §6.
L'accès aux services peut être modulé en fonction des lieux, des horaires et des besoins pédagogiques spécifiques.

3.3 Espace personnel

Chaque Utilisateur dispose d'un répertoire personnel pour la sauvegarde de son travail. Chaque Utilisateur est responsable de ce qui se trouve dans son répertoire personnel sous son nom de connexion. Ce répertoire personnel ne doit contenir que des *fichiers utiles pour le travail scolaire.*

4 - Engagements de l'Établissement

L'Établissement fait bénéficier les élèves inscrits d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose, dans les conditions définies par cette charte.

4-1 Respect de la loi

L'Établissement s'oblige à respecter toutes les règles de la loi et à faire cesser toute violation dès lors qu'il en reçoit l'ordre par une autorité publique (Article 43-8 de la loi de 1986, modifié par la loi du 1er août 2000)**.**
L'Établissement s'engage à détenir et conserver, pendant un temps limité pour les éventuels besoins des autorités judiciaires, les données permettant l'identification de tout Utilisateur des services et à lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

4-2 Disponibilité du service

L'Établissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'Établissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'Utilisateur que pour tous tiers. L'Établissement essaiera, dans la mesure du possible de tenir les Utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

4-3 Messagerie électronique

Dans le cadre des Services Intranet/Internet d'Établissements scolaires et d'Écoles (S2i2e), l'Établissement peut mettre à la disposition de l'Utilisateur un service de messagerie électronique. L'Établissement ne garantit pas que le service de messagerie sera exempt de toute interruption, retard, incident de sécurité ou erreur.

L'Établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de cette messagerie électronique. L'Utilisateur le reconnaît et l'accepte. L'Établissement ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

4-4 Protection des élèves et notamment des mineurs

L'Établissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'internet et des réseaux numériques. Il incombe à l'Établissement et aux équipes pédagogiques de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par l'Établissement, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux.

4-5 Protection des données à caractère personnel de l'Utilisateur

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 et de la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, l'Etablissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données. Il garantit notamment à l'Utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées ;
- de lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

4-6 Contrôle des pages Web hébergés sur le serveur de l'Etablissement

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.

4-7 Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués par les administrateurs :

- soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs ;
  - l'Établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, *notamment par lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau*
- 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 de l'espace personnel ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation
- soit dans un souci de vérification que l'utilisation des Services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.

5 - Engagements de l'Utilisateur

L'Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des Services.

5-1 Respect de la législation

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.

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation concernant les fichiers comportant des données à caractère personnel.

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation concernant l'utilisation des documents protégés par le droit d'auteur ou par des droits voisins.

5-2 Sécurité du système, du réseau

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. L'intrusion dans et la modification du fonctionnement des réseaux d'information est un délit (Article 323-1 et suivants du code pénal).

L'Utilisateur s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources ;
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus; cheval de Troie, ver ...) ;
- ne pas modifier la configuration des machines ;
- ne pas utiliser de disquettes, cédéroms ou autre support numérique sans autorisation préalable d'une personne responsable.

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.

5.3 Utilisation rationnelle et loyale des Services

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 éventuelle 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 ses objectifs pédagogiques et éducatifs.

L'utilisateur s'engage à gérer son répertoire personnel de façon raisonnable, sans occupation excessive de l'espace mémoire.

L'Utilisateur s'engage à ne pas utiliser des listes d'adresses de messagerie, des listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique et éducatif tel que rappelé 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.

5-4 Neutralité commerciale

L'Utilisateur s'interdit à l'occasion du Service proposé par l'Établissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

6 - En cas de non-respect de cette charte

La Charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'Établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu :

- à une limitation ou une suppression de l'accès aux Services,
- à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements en vigueur de l'éducation nationale et de l'Établissement,
- à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.