

# Saint Charles Sainte Croix Campus Supérieur

## Règlement Intérieur 2016-2017

**Rappel** : en signant le dossier « vie scolaire » relatif au règlement intérieur du Campus Sup, l'étudiant (et sa famille) s'engage(nt) à respecter intégralement les conditions énumérées dans ces pages et reconnaissent avoir pris connaissance du contenu, des modalités d'application et des sanctions encourues en cas de non-respect.

Tout étudiant du Campus Sup, même majeur, est donc tenu au respect des droits et obligations qui figurent dans ce règlement (Cf. B.O. circ. 96-248 du 25 octobre 1996 modifiée par la circulaire n°2004-054 du 23 mars 2004).

L'étudiant majeur, s'il en exprime le désir, pourra accomplir personnellement les actes, qui dans le cas d'étudiants mineurs sont du ressort des seuls parents. Sauf prise de position de l'étudiant payeur, les parents seront normalement destinataires de toute correspondance le concernant : relevés de notes et d'appréciations, convocations etc...

En conséquence, l'étudiant désirant bénéficier de ces dispositions doit impérativement en aviser par écrit le chef d'établissement.

**Dans l'intérêt de chacun, mais aussi dans l'intérêt du groupe, ce règlement s'applique à toutes les activités organisées par l'établissement à l'intérieur et à l'extérieur de celui-ci.**

### Droits des étudiants

#### ➤ Le droit d'expression

Tout document destiné à être affiché doit être communiqué au bureau de la vie scolaire, pour accord, avant diffusion sur les panneaux d'affichage dans le foyer et les espaces de vie.

L'affichage ne peut être anonyme. Il ne doit pas porter atteinte à l'ordre public ou aux droits des personnes.

#### ➤ Le droit de réunion

Le droit de réunion ne concerne que les étudiants inscrits dans l'établissement sous forme de clubs identifiés auprès de la vie scolaire (musique, échec, photos, etc...) et des instances de l'établissement (délégués, CVE, etc...).

Toute réunion nécessite l'accord préalable du chef d'établissement, de son adjoint ou des cadres éducatifs.

#### ➤ Le droit de publication

Les étudiants peuvent diffuser, hors temps scolaire, des documents sur la cour de l'établissement dès lors qu'ils ont reçu l'accord du bureau de la vie scolaire.

Les conditions d'exercice de ce droit de publication sont cependant très précisément réglementées, leur responsabilité est pleinement engagée devant les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil (conformément à la loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881).

En aucune situation, les étudiants ne peuvent mentionner le nom de « Lycée Saint-Charles Sainte Croix, Campus Sup' » ou son logo sans autorisation préalable du chef d'établissement (supports papiers, réseaux sociaux, blogs, ...).

#### ➤ Le droit à l'image

La diffusion et l'utilisation de photographies, d'enregistrements vidéos et sonores pris dans le cadre scolaire doit s'opérer avec toutes les autorisations écrites nécessaires (personnes physiques et morales) sous peine de poursuites pénales.

## Tabac et cigarette électronique

Aux termes du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 il est totalement interdit de fumer dans l'enceinte du campus et du lycée. De même, et afin de répondre favorablement aux préconisations ministérielles et régionales, l'utilisation d'une cigarette électronique et de tout produit évoquant le tabagisme est également interdit.

Les fumeurs et « vapoteurs » sont tenus de rester à l'extérieur de l'établissement et d'utiliser les cendriers mis à leur disposition.

Tout manquement relève d'une procédure disciplinaire.

## Conduite et tenue

Le monde professionnel exige d'adopter un comportement respectueux et une tenue vestimentaire adaptée.

Il est donc nécessaire que dès votre entrée en formation, vous intégriez ces principes.

### Du savoir-vivre :

- Il est demandé à chacun d'être attentif et à l'écoute de l'autre, quelles que soient ses différences.
- Il est rappelé qu'il est impératif de n'user d'aucune violence (physiques, verbales, psychologiques).  
***Tout manquement fera l'objet d'une sanction disciplinaire et pourra relever d'une procédure pénale avec signalement aux autorités judiciaires et académiques.***
- Vous veillerez à maintenir une atmosphère de calme et de travail dans l'établissement et de bonnes relations avec le personnel de l'établissement.
- Ces mesures sont valables envers le voisinage : nous vous demandons de veiller particulièrement à votre conduite aux abords de l'établissement (mégots, crachats, ne pas s'asseoir sur les trottoirs, murets ou rebords de fenêtres ...). Nous vous rappelons que le stationnement doit s'effectuer aux emplacements autorisés. Les parkings et garages privatifs des résidences sont réservés à leurs propriétaires. Les forces de l'ordre peuvent être contactées en cas de gêne.
- Il est formellement interdit de faire pénétrer dans l'établissement toute personne de l'extérieur, y compris les anciens étudiants, sans accord préalable d'un cadre de direction ou d'éducation.
- Par respect pour les classes en cours et par mesure de sécurité, il vous est demandé de ne pas stationner dans les couloirs, les escaliers ou les salles de classe sans surveillance en attendant la reprise des cours.
- Les pauses aux interours ne sont pas obligatoires, elles sont à l'initiative du professeur.
- Vous êtes invités à faciliter le travail des agents d'entretien et à faire preuve d'esprit de responsabilité en veillant au bon état général et au maintien de la propreté des locaux et des extérieurs (aucune consommation alimentaire n'est autorisée dans les salles de classes, de travail et les aires de circulation).
- Les téléphones portables, baladeurs et appareils photos ne doivent en aucun cas être visibles ou manipulés dans les salles de classe. Dans le cas contraire, ils seront confisqués et confiés au bureau de la vie scolaire. Ils seront restitués à leur propriétaire lors d'un entretien avec le cadre éducatif ou le directeur adjoint.
- Les signes d'appartenance religieuse doivent être cachés. Aucun signe prosélytiste (vestimentaire ou autre) ne sera accepté dans l'enceinte de l'établissement.

### De la tenue vestimentaire :

- Dans l'enceinte de l'établissement, elle doit être correcte et adaptée aux formations dispensées (ni transparents, ni déchirés ni troués) dans un établissement d'enseignement et aux règles de sécurité.
- Tout couvre-chef est strictement interdit dans les locaux. A la demande de n'importe quel personnel de l'établissement, l'étudiant pourra être amené à ôter son couvre-chef, même sur la cour, notamment pour faciliter le contrôle visuel d'identité.

En cas de non-respect de cette mesure, l'étudiant sera reçu par le chef d'établissement, son adjoint ou le cadre éducatif.

L'entrée au Campus pourra être refusée.

### Alcool, produits stupéfiants et objets dangereux

L'étudiant dont le comportement laisse supposer une consommation d'alcool ou de produits stupéfiants, sera dirigé vers le bureau de la vie scolaire. Afin d'assurer sa sécurité, la famille en sera informée. Ce comportement sera sanctionné et pourra donner lieu à un signalement.

Conformément à la Loi, la détention, la cession ou l'usage d'objets ou de produits dangereux ou interdits sera sanctionné par une procédure disciplinaire pouvant entraîner l'exclusion immédiate de l'Etablissement. Un signalement aux autorités judiciaires sera effectué (art. 222-37 et suivants du code pénal).

### Présence en cours

*Conformément à la circulaire 96-248 du 25 octobre 1996, « toute perturbation dans la scolarité sera signalée aux parents ou aux responsables légaux si l'étudiant majeur est à leur charge ».*

*L'amplitude horaire des cours définie dans la première partie de ce livret s'impose à chaque étudiant. Aussi, vous êtes invités à ne pas prendre d'engagements (cours particuliers, code de la route, rv médicaux, contrat de travail...) sur ces créneaux car les emplois du temps peuvent être modifiés durablement en cours d'année.*

#### ➤ Obligation d'assiduité

La circulaire n°2011-0018 du 31 janvier 2011 rappelle que l'assiduité a un caractère obligatoire et concerne aussi bien les enseignements auxquels l'étudiant est inscrit, que les épreuves d'évaluation organisées à son intention, les activités pédagogiques proposées et les stages.

Les dates des vacances scolaires sont fixées par le Ministère de l'Education Nationale. Le chef d'établissement ne peut accorder aucune autorisation de départ anticipé en vacances ou de retour tardif (article R. 131-5 du code de l'éducation).

L'établissement ne s'engage pas à reprendre l'année suivante les étudiants qui ne respectent pas ce calendrier.

Il est rappelé que les rendez-vous de toute nature sont à prendre en dehors des heures de cours.

Il est interdit de quitter l'établissement ou de sortir de cours sans autorisation écrite.

Tout étudiant qui manquera de façon répétée à l'obligation d'assiduité s'expose aux sanctions indiquées dans ce présent règlement.

### ➤ Gestion des absences

Toute absence prévisible doit être signalée à l'avance au Bureau de la Vie Scolaire (BVS) (02 43 81 62 65) et doit être régularisée dès le retour de l'étudiant dans l'établissement par une lettre d'excuses manuscrite à remettre au BVS.

Toute absence non prévisible doit être signalée, dès la première heure, au bureau de la vie scolaire (02 43 81 62 65) et doit être régularisée dès le retour de l'étudiant dans l'établissement par une lettre d'excuses manuscrite à remettre au BVS.

Un billet de reprise de cours (billet d'admission) lui sera alors remis. Il devra le conserver avec lui afin de le présenter à tous les professeurs qui ont été concernés par son absence.

Les justificatifs écrits admis par ce règlement intérieur sont :

- le courrier écrit des parents si l'étudiant est mineur (y compris fax, mail),
- La lettre d'excuses manuscrite signée par l'étudiant majeur,
- le certificat médical, la convocation officielle, l'attestation de présence et tout document probant émanant d'une autorité certifiée.

Si l'absence n'est pas justifiée ou que le motif n'est pas légitime ou que le justificatif fourni n'est pas valable, l'absence sera enregistrée comme non valable ou non autorisée par l'établissement et l'étudiant pourra être amené à récupérer ses cours.

Le nombre d'absences est porté sur le bulletin semestriel. A partir de la 4<sup>ème</sup> absence sans motif ou justificatif valable, l'étudiant sera convoqué par l'équipe éducative qui pourra prendre une sanction.

Conformément à la circulaire n°2011-0018 du 31 janvier 2011, 4 demi-journées d'absences non justifiées, consécutives ou non, dans une période d'un mois pourront faire l'objet d'un signalement aux services de l'inspection d'académique.

Un trop grand nombre d'absences pourra remettre en cause la délivrance d'une lettre de recommandation.

### ➤ Gestion des retards

L'étudiant retardataire devra se présenter immédiatement au bureau de la vie scolaire dès son arrivée dans l'établissement et ce, quelle que soit l'heure afin de justifier son retard.

Il lui sera remis un imprimé de reprise de cours qu'il présentera à son professeur. Le professeur pourra l'accepter en cours ou non. Dans ce cas, il sera dirigé vers une salle de travail.

Le nombre de retards est porté sur le bulletin semestriel. A partir du 4<sup>ème</sup> retard sans motif ou justificatif valable, l'étudiant sera convoqué par l'équipe éducative qui pourra prendre une sanction.

### ➤ Absences de professeurs et sortie de l'établissement

En cas d'absence d'un professeur, les étudiants seront informés officiellement des modifications de leur emploi du temps par un affichage prévu à cet effet au bureau de la vie scolaire. En cas de doute, s'adresser au bureau de la vie scolaire.

Si, dans l'emploi du temps de la section, une heure de cours se dégage, l'étudiant pourra quitter l'établissement sous réserve d'être présent au cours suivant. Néanmoins, l'équipe pédagogique l'encourage à profiter de ce temps libéré pour rester travailler en autonomie dans une salle indiquée par la vie scolaire.

### ➤ Les missions préparatoires, les activités et les stages en entreprise

Pour l'ensemble des sections, leur réalisation est obligatoire et conditionne l'accès à l'année suivante.

Les horaires sont fixés dans les conventions de stage. Les modalités d'organisation seront précisées dans une circulaire remise ultérieurement. Si à la date prévue de début du stage, l'étudiant n'a pas trouvé d'entreprise d'accueil, il doit être obligatoirement présent dans l'établissement afin de poursuivre ses recherches.

Une convention est établie et signée entre le jeune (et éventuellement son représentant légal pour les mineurs), l'établissement et l'entreprise afin de fixer toutes les modalités particulières inhérentes à

cette période de formation. Le départ en stage ne peut s'effectuer qu'après remise des conventions signées par toutes les parties à l'établissement. L'Etablissement décline toute responsabilité en dehors des heures de travail.

Dans le cadre d'activités pédagogiques, les étudiants peuvent être amenés à effectuer des démarches à l'extérieur de l'Etablissement : ils doivent alors remplir une fiche de sortie à demander à la vie scolaire ou au professeur.

Lors de ces périodes de formation, les étudiants sont considérés comme professionnels de l'entreprise. Il est demandé aux parents de ne pas intervenir directement auprès de l'entreprise mais de contacter l'établissement en cas de besoin. En cas d'absence de l'étudiant, c'est ce dernier (et non ses parents) qui contacte le tuteur, puis le bureau de la vie scolaire, le jour-même.

#### ➤ Arrêt des études

Les étudiants qui souhaitent arrêter leurs études doivent prendre rendez-vous avec la directrice adjointe, responsable du Pôle Enseignement Supérieur puis adresser une lettre de démission à l'attention du chef d'établissement. Il leur sera alors proposé un accompagnement par la Mission d'Insertion des Jeunes de l'Enseignement Catholique (MIJEC) en lien avec le référent MIJEC établissement.

Les étudiants en situation d'absentéisme abusif seront considérés comme démissionnaires. Le service des bourses sera alors informé.

### Déplacements

Les étudiants pourront être amenés à se déplacer seuls entre les deux sites de l'établissement ou entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire, sur le temps scolaire (sorties culturelles et pédagogiques par exemple). Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des étudiants. A l'occasion de tels déplacements, les étudiants (et éventuellement leur famille) seront informés qu'ils doivent se rendre directement à destination, et que même s'ils se déplacent en groupe, chaque étudiant est responsable de son propre comportement. Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement.

S'ils utilisent leur véhicule, les étudiants devront demander à leur assureur s'ils sont couverts en cas d'accident.

Dans tous les cas, le covoiturage pour un déplacement scolaire sur courte ou longue distance n'est pas autorisé. En cas de non-respect, la responsabilité du conducteur est engagée et non celle de l'établissement.

## Modalités d'évaluations

Dans le but d'une préparation optimale à l'examen officiel, un **contrôle régulier** des connaissances est organisé durant les deux années de formation sous forme d'évaluations :

- interrogations/contrôles (écrits/oraux) sur temps de cours,
- devoirs surveillés de 2 à 6 heures selon les disciplines, organisés chaque semaine sur la plage réservée à cet effet
- épreuves partielles écrites ou orales préparant à l'examen

Le **calendrier des devoirs et des examens blancs** est fixé par l'équipe des professeurs et communiqué à l'étudiant par affichage. Celui des oraux est diffusé en cours d'année.

Ils peuvent être modifiés en fonction des nécessités.

### **La présence à tous ces temps d'évaluation est obligatoire.**

Dans le cas où vous êtes absent à un devoir surveillé et en référence à la circulaire 2000-105 du 11 juillet 2000 précisée par la lettre du 20 février 2001, le professeur pourra vous attribuer la note de zéro.

Néanmoins, à la demande du professeur, vous pourrez effectuer avec différé votre devoir, le professeur gardant le pouvoir de décision de noter ou non le devoir et d'inclure ou non la note dans la moyenne.

Les récupérations de devoirs se feront principalement le samedi matin pour les BTS et pour les CPGE, selon leur emploi du temps. Les devoirs d'une heure pourront être récupérés le mardi soir, selon un horaire indiqué par la vie scolaire. Après proposition de récupération non effectuée par l'étudiant, ce dernier se verra attribuer la note de zéro pour travail non rendu.

La semaine précédant le premier devoir, vous êtes invité à repérer votre place en salle de DS (au lycée, salle C31), pour l'année, en consultant le plan affiché dans la cour.

Les sacs devront être déposés dans les petites salles prévues à cet effet.

Afin de vous permettre de gérer convenablement votre temps de travail, la salle de devoir est équipée d'une horloge murale. Si besoin, munissez-vous d'une montre. Le téléphone portable ne saurait être autorisé pour remplir cette fonction. Ce dernier doit être éteint et posé en évidence sur le coin de la table.

### En référence à la circulaire n°2011-72 du 3 mai 2011, parue au BO n°21 du 26 mai 2011 :

- l'accès à sa table dans la salle de D.S. ne se fait qu'avec le matériel nécessaire et suffisant : copies doubles, papier, calculatrice (si autorisée), trousse, règle et documents autorisés.
- Sont interdits : appareils électroniques (MP3 ou téléphones portables), papiers brouillons écrits ou pré-imprimés, bloc-notes, chemises cartonnées ou plastiques... Des contrôles pourront être effectués à l'entrée de la salle ou pendant le devoir. L'introduction de documents ou objets interdits, est assimilable à une tentative de fraude. Toute fraude ou tentative de fraude donnera lieu à un zéro et sera consigné dans un procès-verbal de fraude remis à l'étudiant avec copie aux parents.
- Un étudiant en retard pourra être accepté « à titre exceptionnel, lorsque le retard est lié à un évènement indépendant de la volonté du candidat » dans la salle de DS (avec l'accord du cadre éducatif, du directeur adjoint ou du chef d'établissement) jusqu'à une heure après le début de l'épreuve. Au-delà, il ne pourra composer. Aucun temps supplémentaire ne lui sera accordé.

Conformément à la lettre du Directeur des Examens et Concours du rectorat de Nantes (session 2016) :

« Un candidat avec une montre connectée ou un téléphone dans ses poches, même éteint(e), en salle d'examens ou lors d'une sortie aux toilettes, sera considéré en situation de fraude. »

De manière générale, les sujets seront distribués sur chaque table; chacun se rendra donc directement à sa place. Il est important de toujours mentionner sur sa copie ses nom, prénom et classe, ainsi que le nom du professeur concerné, la date et la nature de l'épreuve.

Le silence est exigé dès l'entrée dans la salle et jusqu'à sa sortie. Pendant le devoir surveillé, il est demandé de ne pas se déplacer, de ne rien emprunter au voisin. En cas de problème ou pour se déplacer

aux toilettes, faire appel au surveillant en levant la main. Le temps de présence sera indiqué par le professeur sur le sujet et communiqué à l'ensemble des étudiants. A défaut, les étudiants seront autorisés à quitter la salle de devoir au début de la deuxième heure.

## Contrôles en Cours de Formation (CCF)

Ils font l'objet d'une organisation particulière puisqu'ils ne correspondent pas à des contrôles d'entraînement mais à des épreuves officielles d'examen. Le règlement mis en place et décrit dans un document spécifique doit donc être rigoureusement respecté.

## Charte des systèmes d'information et de communication

### 1. Domaine d'application :

Les règles et obligations ci-dessous s'appliquent à toute personne autorisée (étudiant) utilisant les moyens et systèmes informatiques de l'établissement Saint-Charles Sainte Croix :

Les moyens et systèmes informatiques, comprennent notamment les serveurs, stations de travail et micro-ordinateurs des services administratifs, des bureaux de formateurs, de la salle des professeurs, des salles de cours ou d'informatique, des laboratoires et du centre de documentation du Campus. Le respect des règles définies par le présent document s'étend également à l'utilisation des systèmes informatiques d'organismes extérieurs à l'établissement, systèmes accessibles par l'intermédiaire des réseaux de l'établissement, par exemple le réseau Internet.

### 2. Missions de l'administrateur :

Sous la responsabilité du chef d'établissement, l'administrateur gère la mise en place, l'évolution et le fonctionnement du réseau (serveur, stations, câblage) et son administration (comptes utilisateurs, droits, logiciels).

L'administrateur a le droit de faire tout ce qui est nécessaire et autorisé par la loi pour assurer le fonctionnement des moyens informatiques du campus. Il informe dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

### 3. Conditions d'accès :

Les services offerts par le réseau (stockage, courrier, accès intranet et internet) sont destinés à un usage pédagogique et éducatif dans le cadre de la vie du Campus et du système éducatif. L'utilisateur s'engage à en effectuer une utilisation rationnelle et loyale afin d'en éviter leur détournement à des fins personnelles.

L'administrateur attribuera un identifiant et un mot de passe à chaque utilisateur lui permettant de :

- se connecter au réseau de l'établissement
- accéder aux informations et ressources pédagogiques présentes sur les réseaux intranet (le site des ateliers) et internet et les utiliser
- accéder à une boîte électronique fournie par l'établissement

**Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels : ils donnent des droits aux utilisateurs suivant leur fonction dans l'établissement.**

Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations engage son entière responsabilité.

L'utilisateur reconnaît avoir été informé des moyens de contrôle (logiciels permettant de visualiser les écrans des utilisateurs) dont dispose l'établissement et accepte leur utilisation si la situation le nécessite.

#### **4. Respect des règles de la déontologie informatique :**

L'utilisateur est sous la responsabilité de son professeur, professeur documentaliste ou formateur qui supervise l'utilisation de l'outil informatique.

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences de :

- masquer sa véritable identité ;
- altérer des données ou accéder à des informations non autorisées ;
- porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- interrompre le fonctionnement normal d'un réseau ou d'un système connecté ou non au réseau ;
- modifier ou de détruire des informations d'un système connecté au réseau.

De plus, l'utilisateur s'engage à :

- ne pas se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans rapport avec la recherche demandée par le professeur, formateur
- utiliser internet uniquement pour des tâches d'ordre pédagogique (sont interdits notamment les jeux, téléchargement illégal, messagerie instantanée,...)
- utiliser la boîte électronique de l'établissement que dans un but pédagogique, il ne doit en aucun cas l'utiliser à d'autres fins qui pourraient nuire à l'image de l'établissement.
- N'imprimer que le strict nécessaire.

Les données personnelles des étudiants (session, fichiers log, « mes documents », web mail) seront conservées un an après le départ de l'étudiant de l'établissement puis détruites.

#### **5. Utilisation de logiciels :**

L'utilisateur n'est pas autorisé à installer un logiciel sans l'avis de l'administrateur

#### **6. Téléchargement ou copie de contenus non libres de droits :**

Conformément à la loi n°2009-669 du 12 juin 2009 (Loi HADOPI), l'usage, le téléchargement, la mise à disposition illicites d'œuvres ou d'objets protégés est interdit et sanctionné.

Sont interdits au sein de l'établissement, la copie, l'installation sur les ordinateurs et l'utilisation de logiciels non agréés par l'équipe pédagogique ou non accompagnés de licences d'utilisation dûment fournies par les éditeurs de logiciels.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose aux sanctions de l'établissement ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

#### **7. Utilisation des ressources informatiques :**

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe l'administrateur du réseau soit par courriel soit par l'intermédiaire des professeurs, formateurs de toute anomalie constatée.

Chaque utilisateur respectera les normes d'utilisation et règles d'usage du serveur du réseau d'établissement afin de bénéficier de son environnement numérique de travail dans l'enceinte du Campus.

L'utilisateur peut avoir accès à un espace de stockage personnel du moment qu'il fait référence à cela dans un dossier nommé personnel ou privé, de même pour sa boîte électronique.



### **8. Surveillance et sanctions spécifiques :**

L'administrateur est responsable de la surveillance du réseau. En cas d'infraction aux règles de la présente charte, l'administrateur avertit la personne en charge du groupe et le chef d'établissement. Ce dernier pourra décider d'une sanction scolaire ou disciplinaire en fonction de la nature de la faute et pouvant aller de la suspension de l'accès internet pour une durée déterminée au conseil de discipline (avec ou sans poursuites pénales engagées à la demande de l'établissement).

### **9. Webmail :**

L'établissement met à disposition des étudiants un portail webmail qui permet la consultation de la messagerie personnelle du lycée par internet.

### **10. Ordinateur portable :**

L'utilisation d'un ordinateur personnel ou tablette au sein de l'établissement est possible. En cours, l'utilisation est soumise à l'accord du professeur.

## **Echelle des sanctions**

**RAPPEL** : D'une manière générale, le règlement intérieur est le texte de référence pour sanctionner les actes qui constituent des manquements aux usages et règles en vigueur. Les actes qui relèvent d'une procédure administrative ou pénale (absentéisme, violences, délits, maltraitance, etc.) feront l'objet d'un signalement aux autorités académiques et/ou judiciaires.  
En cas d'infraction, l'établissement pourra être amené à déposer plainte.

Les absences, les faits d'indiscipline, les transgressions ou les manquements aux règles de la vie collective rappelées dans ce livret d'accueil feront l'objet, suivant leur gravité :

- soit de sanctions scolaires décidées en réponse immédiate par les personnels de direction, de vie scolaire et les enseignants.
- soit de sanctions disciplinaires qui relèvent du chef d'établissement ou de son représentant.

#### **1. Les sanctions scolaires :**

- Récupération de cours (selon emploi du temps, samedi matin).
- Observation orale.
- Observation écrite.
- Courrier envoyé à la famille pour faire état d'une situation particulière.
- Réalisation d'un devoir supplémentaire.
- Heure d'Aide à la Collectivité (HAC).
- Exclusion ponctuelle d'un cours : l'étudiant se rend, accompagné, au bureau de la vie scolaire.
- Retenue.

#### **2. Les sanctions disciplinaires :**

- L'avertissement écrit,
- La mesure de responsabilisation,
- L'exclusion temporaire de la classe
- L'exclusion temporaire de l'établissement
- L'exclusion définitive.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

En fin de première année, les sanctions disciplinaires peuvent être déterminantes dans la décision d'admission pour l'année suivante.

### **3. La commission éducative :**

Convoquée à la demande du chef d'établissement, la commission éducative est saisie afin d'officialiser une rencontre entre l'institution et la famille, au terme de laquelle des mesures d'accompagnement et/ou des sanctions seront proposées. L'étudiant a alors le choix d'accepter cette proposition ou de demander la saisie du conseil de discipline. La commission peut être constituée des personnes suivantes : le chef d'établissement, son adjoint, le cadre éducatif, le professeur principal, l'étudiant, son représentant légal. Le chef d'établissement ou son représentant peut inviter toute personne capable d'informer le conseil de la situation.

### **4. Le conseil de discipline :**

Convoqué à la demande du chef d'établissement, le conseil de discipline est saisi dans le cadre d'une mesure disciplinaire afin de prendre une décision (le plus souvent une sanction) en fonction des faits exposés et débattus.

Le conseil de discipline est composé du chef d'établissement, de son adjoint, du cadre éducatif, des professeurs de la classe, d'un délégué de classe, du jeune, de son représentant légal si nécessaire. Le chef d'établissement ou son représentant peut inviter toute personne capable d'informer le conseil de la situation.

### **CAS PARTICULIER :**

Le chef d'établissement peut procéder à une exclusion définitive immédiate dans le cas d'actes de violence avérés ou mise en danger d'autrui, et ce, sans avoir à mobiliser le conseil de discipline.

## **j. Mesures d'accompagnement**

### **1. L'Équipe de Suivi de Scolarisation (ESS) (d'après le décret du 24 août 2005) :**

Réunie par le chef d'établissement ou son représentant chaque fois que l'examen de la situation d'un étudiant ou d'un groupe d'étudiants l'exige, qu'il s'agisse de l'efficacité scolaire, de l'assiduité ou du comportement, l'ESS est un lieu d'échange, de concertation et de réflexion sur le comment faire avec un jeune et sur le comment adapter les exigences éducatives et pédagogiques à son fonctionnement, sur le type de dispositif à mettre en place pour accompagner ce jeune dans son processus de changement et favoriser le réinvestissement dans les apprentissages.

L'ESS est composée du chef d'établissement et/ou adjoints, du jeune, de ses parents si l'étudiant est mineur ou à la charge de ses parents, du ou des enseignants concernés, des enseignants spécialisés, du référent handicap du lycée, du référent MDPH de la direction diocésaine, des personnels contribuant à la scolarisation de l'étudiant (AVS-EVS), du cadre éducatif, du psychologue rattaché à l'établissement, du médecin scolaire, de l'équipe soignante du jeune si elle existe (orthophoniste, etc...).

### **2. Autres mesures :**

En concertation avec les équipes enseignantes, les cadres de l'établissement, les services du rectorat, le médecin scolaire et tout intervenant extérieur (éducateur, spécialiste, etc...) travaillant auprès du jeune, des mesures d'aide et d'accompagnement peuvent être proposées au jeune et à sa famille en fonction de sa situation personnelle (PAI, SSEFIS, PPRS, SSESAD, 1/3 temps, etc...).

Quelle que soit la situation du jeune (handicap, problème de santé, etc...), les demandes d'aide sont à formuler auprès du secrétariat de direction (M. LALLEMAND).