

Le présent règlement précise les droits et obligations de chacun. Il prévoit les règles et les dispositions pratiques pour que les domaines d'initiatives et de responsabilités des personnes et des groupes soient bien définis. En accord avec le caractère et la finalité de l'établissement, il veut favoriser le bon déroulement des études et des activités pour que chacun puisse épanouir ses aptitudes, bien préparer son insertion professionnelle et prendre sa place dans la société.

Le présent règlement est un contrat de vie collective qui engage les apprenants et toute l'équipe éducative.

1. RETARDS et ABSENCES

1.1- La présence aux cours et aux périodes de formation en milieu professionnel est obligatoire : toute absence doit être justifiée.

1.2- Un apprenant¹ absent doit prévenir, par téléphone, dans l'heure qui suit le début des cours et ramener à son retour au bureau de la vie étudiante ou du secrétariat du centre un justificatif écrit (Cf article 1.5).

Pour une absence prévisible, le justificatif est remis au plus tard la veille du jour de l'absence. Pour les alternants, toute absence doit être justifiée par un arrêt de travail.

Ces modalités s'appliquent également pour les périodes de formation en milieu professionnel et pour les apprenants en contrat d'apprentissage.

1.3- Chacun a l'obligation d'être ponctuel aux cours, ou en entreprise en se référant aux horaires prévus dans l'établissement, ou dans la convention de stage ou sur le contrat d'apprentissage.

1.4- Tout apprenant en retard doit se présenter à la vie étudiante et justifier son retard, il ne rentrera en cours que muni d'une autorisation. Tout retard sera comptabilisé et noté sur le bulletin semestriel.

Pour les alternants, une information sera faite à l'entreprise.

1.5- Nous reconnaissons comme recevables les motifs d'absences ou de retards ci-dessous :

- La maladie dûment justifiée par la famille ou l'apprenant pour une absence inférieure à 48h ou par un certificat médical au-delà de 48h,
- Un décès dans la famille,
- L'annulation, le retard ou le départ anticipé du service de transport,
- Les convocations aux examens de code ou conduite (justificatif obtenu auprès de l'auto-école),
- La convocation à un concours (la photocopie doit être donnée à la vie étudiante 48h auparavant),
- Un arrêt de travail pour les alternants.

1.6- Pour certaines activités pédagogiques, les apprenants pourront être autorisés à quitter l'établissement sans être accompagnés d'un enseignant. Un ordre de mission visé par le chef d'établissement (ou les cadres éducatifs) définira les conditions de ces sorties exceptionnelles. Ces activités ne feront pas l'objet d'un accord préalable des responsables légaux si l'apprenant est majeur.

1.7- La recherche d'un stage ou d'un contrat d'apprentissage ne peut servir de justification à de l'absentéisme ; elle doit impérativement être effectuée en dehors des heures de cours.

1.8- Les rendez-vous médicaux, professionnels, etc., doivent être pris de préférence en dehors des heures de cours et de période en entreprise (stage, apprentissage, professionnalisation, etc.).

1.9- Les périodes de formation en entreprise étant obligatoires pour l'obtention des diplômes, il est impératif que les apprenants respectent les dates et horaires imposés par l'établissement afin que le suivi de la formation soit effectué selon le référentiel.

¹ Apprenant : étudiant ou apprenti ou stagiaire de la formation continue

1.10- Les absences ou retards répétés font l'objet de sanctions disciplinaires et pourront entraîner le renvoi de la formation. Les absences des apprenants boursiers sont périodiquement signalées aux services du C.R.O.U.S, qui peuvent être amenés à suspendre le versement des bourses aux bénéficiaires insuffisamment engagés dans leur scolarité.

En dehors des situations citées plus haut, les absences seront considérées comme injustifiées.

2. COMPORTEMENT ET VIE COLLECTIVE

Préambule : le périmètre pris en compte par le mot établissement est l'enceinte globale : extérieur et intérieur (à partir du portail d'entrée).

2.1- Le lycée et le centre de formation sont des lieux éducatifs qui doivent permettre à chaque apprenant de construire ses relations sociales dans un climat de bienveillance et de sécurité.

Tolérance, respect d'autrui et politesse constituent donc des fondements éducatifs essentiels de l'établissement et s'imposent à tous.

Les apprenants respectent l'ensemble des membres de la communauté éducative, tant dans leur personne que dans leurs biens.

Tous propos injurieux, racistes, xénophobes, homophobes, sexistes ; les menaces, les comportements violents ou agressifs aussi bien verbaux que physiques sont formellement interdits et constituent une faute grave et seront sanctionnés comme tels.

Chaque apprenant se doit de respecter l'image de l'Etablissement et l'harmonie qui y règne.

Il est à noter que les apprenants devront respecter ce règlement lors des différentes sorties ou événements organisés dans le cadre de leur formation, qui ne sont qu'une délocalisation de la dite formation.

2.2- La vie en groupe exige une tenue personnelle correcte et propre, une bonne hygiène, la politesse et le savoir-vivre. Le respect mutuel passe aussi par le respect des lieux et espaces communs : affaires personnelles en ordre, cartables et sacs rangés sur les rayonnages prévus, propreté des parties communes, ne pas jeter des papiers sur les pelouses ou sur le parking.

2.3- Toutes tenues :

- A caractère religieux ou traditionnel,
- Portant des messages politiques (texte, logo, dessin, etc.),
- Déchirées ou trop dénudées,

Sont interdites au sein de l'établissement.

L'apprenant se verra refuser l'entrée de l'établissement.

2.4- Le port de signes politiques, religieux, culturels à caractère ostentatoire sont interdits au sein de l'établissement.

L'apprenant se verra refuser l'entrée de l'établissement.

2.5- Les couvre-chefs, quels qu'ils soient, sont interdits à l'intérieur des locaux.

L'apprenant se verra refuser l'entrée de l'établissement.

2.6- Toute attitude :

- Soit pouvant laisser supposer une quelconque aliénation, notamment ébriété,
- Soit manifestant une volonté de manipulation ou de prosélytisme,
- Soit portant atteinte à la dignité humaine,

Est interdite au sein de l'établissement.

L'apprenant se verra refuser l'entrée de l'établissement.

2.7- Les apprenants sont tenus de ne pas détériorer les locaux, les mobiliers, les installations diverses mises à leur disposition. Toute dégradation constitue une atteinte au bien collectif : elle sera facturée aux auteurs. L'utilisation de jeux sur des outils informatiques n'est pas autorisée.

2.8- Pour limiter pertes et vols, les apprenants ne doivent apporter dans l'établissement que le matériel nécessaire à leurs études et éviter de détenir des sommes d'argent importantes. L'apprenant coupable de vol sera tenu de réparer et selon la gravité pourra être exclu temporairement ou définitivement de l'établissement. L'établissement ne peut répondre de vols commis dans les locaux, sauf s'il s'agit d'objets ou sommes dont la garde lui a été explicitement confiée.

2.9-- Il est interdit de fumer et vapoter dans l'établissement.

2.10- Sont interdits dans l'établissement tous jeux ou paris. Il en est de même des revues, livres ou imprimés ou supports informatiques à caractère licencieux ou de propagande.

2.11- Les téléphones portables doivent être éteints et placés dans les sacs pendant les cours, sauf autorisation de l'enseignant ou du formateur.

2.12- Il est interdit aux apprenants d'enregistrer ou de filmer les enseignants, les formateurs ou les personnels, sans en avoir leur autorisation.

2.13- En cas d'absence imprévue d'un enseignant ou d'un formateur, un apprenant responsable du groupe s'enquiert auprès d'un responsable, à défaut, du secrétariat de ce qu'il y a lieu de faire.

2.14- En cas d'incident (malaise, problème de comportement), la vie étudiante ou le secrétariat doivent être prévenus.

2.15- Les boissons alcoolisées sont interdites dans l'enceinte de l'établissement et les boissons non alcoolisées se consomment uniquement au foyer.

Il est interdit de manger pendant les cours ; cette interdiction ne vaut pas pendant les évaluations, les examens blancs et examens.

2.16- Tous matériels ou activités qui ne sont pas en rapport avec les cours ne sont pas autorisés.

2.17- Pour toutes périodes en entreprise (stage, apprentissage, professionnalisation, etc.), c'est le règlement intérieur de l'entreprise qui s'applique.

2.18- En cas d'incident pendant une période en entreprise (stage, apprentissage, professionnalisation, etc.), le lycée et le centre de formation pourront être amenés à prendre des sanctions selon l'article 8.

3. VIE DE CLASSE

3.1- Chaque division élit des délégués des apprenants. Le rôle principal des délégués est d'organiser la vie du groupe. Ils sont invités à prendre les initiatives de nature à favoriser la cohésion du groupe et l'intégration de chaque apprenant.

3.2- Régulièrement, les délégués examinent, avec le professeur principal (lycée) ou avec la responsable pédagogique (Centre de Formation), les questions concernant la vie de groupe. Des rencontres périodiques de l'ensemble des délégués de section avec le directeur traiteront des points intéressants la vie dans l'établissement.

3.3- Le ramassage des papiers, le nettoyage du tableau, l'extinction des lumières et la fermeture des fenêtres avant de sortir incombent à chaque utilisateur des salles. Il appartient au professeur ou au formateur de veiller au respect de cette consigne.

4. SUIVI DE LA SCOLARITE

4.1- L'établissement suit les horaires et programmes des différents certificateurs (Éducation Nationale - Ministère du travail, etc.). Dans ce cadre, les professeurs ou les formateurs déterminent le contenu des cours, les travaux demandés aux apprenants, la forme et le rythme des évaluations des connaissances, sous la responsabilité du chef d'établissement.

4.2- Pour faciliter le suivi du travail et des résultats scolaires par les apprenants et les enseignants et formateurs, l'établissement a prévu pour chaque classe :

- Un cahier de texte (numérique) où sont notés, par plage de travail, les éléments succincts des thèmes traités ou activités effectués et les travaux demandés,
- Des bulletins semestriels comportant les notes obtenues et les appréciations des enseignants et formateurs sont envoyés aux apprenants, à leurs responsables légaux même si l'apprenant est majeur, au maître d'apprentissage si l'apprenant est en contrat d'apprentissage,
- Des conseils de professeurs ou formateurs pour faire le point du travail scolaire et favoriser les concertations souhaitables au point de vue pédagogique,
- La possibilité de rencontres entre apprenants et enseignants ou formateurs, en groupe ou individuellement pour faire le point de la scolarité,
- Des examens blancs pour assurer un entraînement dans les conditions de l'examen de fin de cycle.

4.3- La réinscription en 2^{ème} année ou en 3^{ème} année n'est pas automatique, le chef d'établissement peut la refuser :

- Si l'apprenant n'obtient pas les résultats suffisants en n'ayant pas fourni assez de travail,
- Si l'apprenant n'a pas eu un comportement ou une attitude propice aux apprentissages,
- Si l'assiduité a fait défaut.

5. EVALUATIONS

5.1- Lors d'une fraude ou d'une tentative de fraude à une évaluation ou un examen blanc, le surveillant note sur la copie, l'heure à laquelle est constatée l'infraction et note également sur la copie comme quoi il est intervenu.

Cette mention doit permettre clairement au correcteur d'identifier la partie composée avant l'intervention du surveillant. L'apprenant poursuit l'évaluation, mais le surveillant saisit les pièces ou matériels qui permettront d'établir la réalité des faits (document papiers...).

A l'issue de l'évaluation, le surveillant informe par écrit la direction, qui en référence à l'article 8 pourra prendre une sanction.

Par défaut, seule la partie composée après l'intervention du surveillant sera notée.

5.2- En cas d'absence à une évaluation, l'apprenant devra obligatoirement la rattraper lors de son retour dans l'établissement. Il devra s'adresser pour cela aux services de la vie étudiante, à défaut au secrétariat.

- Si l'apprenant doit rattraper plusieurs évaluations, le rattrapage sera organisé sur plusieurs jours,
- Si l'apprenant refuse de rattraper l'évaluation, la note 0 sera attribuée.

5.3- Un devoir maison non rendu à la date indiquée entraîne la note 0, sauf raison à caractère exceptionnel.

5.4- Une sortie anticipée pendant les examens blancs est possible 2h après le début de l'épreuve si rien n'est précisé sur le sujet.

5.5- Partiels DTS IMRT

- Les étudiants doivent se présenter 10 mn avant le début de l'épreuve.
- En cas de retard, l'étudiant n'est pas autorisé à composer.
Cependant, le chef de centre peut, à titre exceptionnel, lorsque le retard est lié à un événement indépendant de la volonté du candidat, autoriser ce dernier à pénétrer dans la salle au plus tard une heure après le début de l'épreuve en vue de composer. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé à ce candidat au-delà de l'heure de fin d'épreuve initialement prévu. La mention du retard sera portée sur le procès-verbal de surveillance de l'examen.
- Une sortie anticipée pendant les partiels est possible 1h après le début de l'épreuve si rien n'est précisé sur le sujet.
- Toute absence doit être signalée et justifiée. Tout étudiant absent à une épreuve obligatoire est déclaré défaillant à cette épreuve et sera convoqué en session de rattrapage.

6. INTER COURS – Mouvements

6.1- Pendant les pauses de demi-journée, les apprenants ne doivent pas rester dans les salles de cours qui seront normalement aérées pendant ce temps.

6.2- L'accès à une salle de cours, de travaux dirigés ou pratiques, se fait sous la conduite d'un enseignant ou formateur. Par contre, l'utilisation d'une salle de travail personnel ou de groupe se fait sous la responsabilité des apprenants.

6.3- Les apprenants ne sont pas autorisés à stationner leur véhicule à l'intérieur du lycée. Ils doivent utiliser les parkings prévus à l'extérieur du lycée et respecter le code de la route inhérent à la sécurité de tous.

Pour les véhicules à 2 roues, une zone de stationnement est réservée dans l'enceinte de l'établissement : pour y accéder, il est demandé de rouler au pas. Les règles de circulation sont celles du code de la route.

L'établissement autorise le stationnement mais n'assure pas la garde des véhicules et ne peut être tenu pour responsable en cas de problème.

7. VIE ASSOCIATIVE

7.1- Les apprenants ont le droit d'exercer leur liberté d'expression et d'association dans l'établissement. L'exercice de cette liberté ne doit pas nuire à l'esprit de tolérance, ni dégénérer en propagande, dans le cas contraire des sanctions pourront être prises.

7.2- En conséquence, les apprenants peuvent constituer clubs, associations (Bureau des Etudiants), groupes dont la finalité est l'entraide mutuelle ou le lien avec le monde du travail. Sont mis à leur disposition des locaux dont l'utilisation relève de la responsabilité de leurs représentants régulièrement élus. La direction se réserve le droit de réaliser des contrôles élémentaires, notamment du respect des règles de sécurité, d'hygiène.

En outre, un panneau d'affichage est réservé aux communications des apprenants.

7.3- Il incombe aux apprenants exerçant des fonctions au nom de leurs camarades, d'informer et, si besoin est, de consulter la direction, pour tout ce qui serait de nature à engager le crédit, la réputation ou l'image de l'établissement.

7.4- Pour recevoir des personnes étrangères à l'établissement, une autorisation de la direction est nécessaire. De même pour utiliser des locaux pour des activités ou manifestations diverses.

8. SANCTIONS

8.1- Les manquements au règlement intérieur induiront en fonction de la gravité et de la récurrence :

- Un avertissement oral,
- Un avertissement écrit (envoyé aux apprenants, à leurs responsables légaux même si l'apprenant est majeur, au maître d'apprentissage si l'apprenant est en contrat d'apprentissage),
- Une mise à pied de trois jours sans convocation du Conseil de discipline ; cette mise à pied de trois jours est également appliquée quand un apprenant a deux fois un avertissement lié au comportement au cours de la même année scolaire,
- La convocation d'un Conseil de discipline avec la possibilité d'une mise à pied à titre conservatoire.

Cela concerne (notamment) les absences et le comportement au sein de l'Etablissement et pendant les périodes en entreprise (stage, apprentissage, professionnalisation, etc.).

9. DIVERS

9.1- L'établissement est équipé d'un système de vidéosurveillance permettant de contrôler les différents accès.

Ce système a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL et les enregistrements sont conservés conformément à la législation en vigueur.

9.2- Comme pour tout établissement de l'Enseignement Catholique, un conseil d'établissement a pour fonction la détermination des règles de la vie collective, l'étude des orientations et projets de l'établissement. Il se réunit au moins deux fois par an. Les apprenants y sont représentés par des délégués élus.

9.3- Chacun, seul ou en groupe, peut proposer des projets d'activités et d'animation, après avoir analysé avec les responsables concernés, les moyens et modalités de mise en œuvre au sein de l'établissement.

10. CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est saisi à l'occasion d'un dysfonctionnement grave mettant en cause les missions dévolues à l'établissement, la sécurité des personnes, le respect aux personnes, des infractions graves aux règlements et aux lois régissant un établissement scolaire. Il cherche dans un premier temps à analyser les causes des dysfonctionnements et les responsabilités des personnes mises en cause. Ce n'est pas un tribunal mais un lieu de régulation et de mise en responsabilité. Il recherche les moyens de solutionner les problèmes rencontrés, y compris sous forme de sanction ou de réparation. Il prend ses décisions en conscience, dans l'intérêt de tous, y compris des élèves convoqués et de leurs familles.

10.1 - Le conseil de discipline est convoqué par le chef d'établissement. Il le fait à son initiative propre ou en réponse à une demande de convocation du Conseil de discipline par un ou plusieurs membres de la communauté éducative. Par délégation et en cas de nécessité, le Conseil de discipline peut être convoqué par un des directeurs adjoints de l'établissement.

10.2 - La composition du Conseil de discipline est la suivante :

- Le chef d'établissement et ou le directeur adjoint ou responsable du centre de formation (Président de séance),
- Le professeur principal,
- Les enseignants ou formateurs de la classe de l'apprenant convoqué,
- Si besoin le personnel de vie étudiante,
- Un délégué apprenant de la classe à titre consultatif,
- Un représentant de parents désigné par l'association des parents (*non obligatoire*),
- Le maître d'apprentissage, si l'apprenant est apprenti ou en contrat de professionnalisation,
- Le chef d'entreprise si la formation est financée par l'entreprise.

Le chef d'établissement préside le conseil de discipline. Un membre du conseil absent peut donner un pouvoir à un autre membre du conseil. Aucun membre du conseil ne peut disposer de plus d'un pouvoir. Le conseil de discipline est reporté si plus de la moitié des membres sont absents.

10.3 - Les apprenants sont convoqués au Conseil de discipline au moins 7 jours avant (*jour ouvrable : du lundi au samedi*) :

- Par lettre recommandée avec accusé de réception,
- Ou par courrier remis en main propre.

Si une période de suspension conservatoire a été décidée avant la tenue du conseil, celle-ci n'est pas une sanction en elle-même qui préjuge de la décision définitive. Des faits nouveaux survenant dans la période précédant le conseil de discipline peuvent amener à remettre en cause sa convocation.

10.4 - L'apprenant (même majeur) a la possibilité de se faire accompagner de ses parents ainsi que de se faire assister par un/une camarade de la classe ou un délégué, dans la mesure où le nom de ce camarade ou du délégué, est porté à la connaissance de l'établissement au moins 24h avant le conseil.

10.5 - La tenue du conseil, l'organisation des prises de parole, des débats et du compte-rendu sont de la responsabilité du chef d'établissement ou de son représentant. En particulier l'audition des apprenants, de leur famille peut être précédée ou non d'un temps d'information global. De manière générale, le président assure la police des débats et du conseil.

10.6 - Le chef d'établissement peut inviter toute personne susceptible d'éclairer les membres du conseil à titre consultatif. Les membres du conseil peuvent le solliciter à cet effet. Il peut se saisir des images de vidéo surveillance.

10.7 - Aucune personne autre que les membres cités ci-dessus ne peut assister au Conseil de discipline.

10.8 - Le conseil de discipline délibère sur les décisions qu'il juge bon de devoir prendre en l'absence des apprenants auditionnés, des délégués, camarades et de leur famille. Le président du conseil peut ou non demander aux membres consultatifs de quitter le conseil à ce moment-là. Tous les membres du conseil de discipline sont astreints à l'obligation de réserve à l'issue du conseil.

10.9 - Le conseil prend ses décisions à la majorité simple. En cas d'égalité des voix, celle du président du conseil est prépondérante : elle est immédiatement notifiée à l'apprenant ; elle leur est ensuite confirmée par courrier recommandé (*la copie de ce courrier pouvant être jointe, sur décision du Conseil de discipline, au dossier scolaire de l'élève*).

10.10 - En cas d'absence non justifiée de l'apprenant et/ou de la famille, le Conseil de discipline siègera et prendra les décisions qui s'imposent, sans appel possible de la famille.

En cas d'absence justifiée (certificat médical ou certificat de décès d'un proche), le Conseil de discipline sera ajourné.

10.11 - Parmi les décisions que peut être amené à prendre le Conseil de discipline, figurent :

- L'exclusion temporaire avec sursis,
- L'exclusion temporaire,
- L'exclusion définitive avec sursis,
- L'exclusion définitive,
- La réintégration.

D'autres mesures intermédiaires ou différentes peuvent être prononcées. Des conditions particulières peuvent être imposées avant ou pendant la réintégration. Des mesures réparatrices, suivant les problèmes rencontrés peuvent également être prononcées indépendamment des poursuites pénales qui pourraient être menées.

10.12 - Les décisions prises par le Conseil de discipline ne s'appliquent que sur l'année scolaire en cours.

10.13 - Les décisions prises par le Conseil de discipline sont sans appel et irrévocables.