



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

<b>SOMMAIRE</b>	
<b>REGLEMENT INTÉRIEUR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PREAMBULE</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>I LES RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1-1- Les horaires et les pauses</li> <li>1-2- Mouvement et circulation</li> <li>1-3- photocopies</li> <li>1-4- La sécurité</li> </ul> </li> </ul>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>II LES OBLIGATIONS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>2-1- Savoir être et respect</li> <li>2-2- Gestion des absences                             <ul style="list-style-type: none"> <li>2.2.1 En centre de formation</li> </ul> </li> <li>2-3- Obligation d'assiduité                             <ul style="list-style-type: none"> <li>2.3.1 En centre de formation</li> <li>2.3.2 En entreprise</li> </ul> </li> <li>2-4- Modalité des droits</li> <li>2-5- Usage du téléphone</li> </ul> </li> </ul>	8
<b>III FONCTIONNEMENT PÉDAGOGIQUE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>3-1- Passage en classe supérieure et CCF</li> <li>3-2- Modalités spécifiques au cours d'Education Physique et sportive (Baccalauréat professionnel)</li> <li>3-3- Fin de contrat</li> </ul>	15
<b>IV LA DISCIPLINE : L'ÉCHELLE DES SANCTIONS</b>	18
<b>« CHARTE D'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE ET DE L'INTERNET A L'ES VICHY »</b>	19

# Préambule

L'inscription en classe de BTS est un acte **volontaire et réfléchi**.

Elle marque l'entrée dans l'enseignement supérieur, ce qui implique des exigences différentes de celles requises dans le secondaire.

L'élève est responsable de cette inscription. Il doit donc se donner **tous les moyens** pour mener à bien son projet de poursuites d'études (ponctualité, assiduité, implication, travail), c'est essentiel pour espérer la réussite.

Dans cet objectif, l'équipe pédagogique est à ses côtés et mettra **avec lui** tout en œuvre pour sa réussite.

S'inscrire à l'ES Vichy c'est aussi accepter de faire partie d'une communauté éducative, d'en respecter les règles et les autres membres, quel que soit le statut de ceux-ci. L'ensemble de ces règles sont rappelées dans ce règlement intérieur. Il a pour but d'assurer l'organisation de la vie de la collectivité et de développer le sens des responsabilités des élèves.

Il s'applique à l'ensemble de la communauté éducative de l'établissement.

L'acceptation du présent règlement valide l'inscription au CFA ES Vichy.

Il est aussi rappelé que l'ensemble de la communauté fonctionne dans l'intérêt des étudiants, des lycéens, et de tous ceux qui la composent. Ses membres (direction, professeurs, personnel d'administration, personnel d'entretien, parents, élèves) ont chacun un rôle spécifique dans un but commun d'éducation et de formation. Il est rappelé que **le terme « élève » désigne indifféremment les lycéens, les étudiants inscrits dans notre établissement, et les apprentis inscrits au Centre de Formation en Apprentissage à l'ES Vichy.**

L'apprentissage de la vie collective, l'acquisition des connaissances indispensables, l'enrichissement des aptitudes de chacun doivent se faire dans une atmosphère de confiance et de réelle collaboration entre tous les membres de cette communauté.

L'ES Vichy est obligatoirement régi par un règlement intérieur qui détermine les droits et devoirs des élèves.

L'ES Vichy CFA dispense aux jeunes travailleurs sous contrat d'apprentissage une formation générale.

Cette formation est organisée au sein de l'organisme de formation ES Vichy sous la responsabilité pédagogique du directeur.

Elle complète et est associée à la formation technologique et pratique reçue en entreprise. L'employeur s'engage à respecter le calendrier de l'alternance afin que l'apprenti puisse bénéficier de la formation dispensée par le CFA de l'ES Vichy.

#### **Participation des apprentis au fonctionnement du CFA :**

Chaque année, les apprentis désigneront un des leurs pour les représenter au conseil de perfectionnement du CFA.

#### **Scolarité**

Inscription au C.F.A : elle est définitive après visa du contrat d'apprentissage par le directeur du CFA et de la convention de formation.

#### **Présence des apprentis en entreprise et au CFA :**

Les apprentis sont des salariés. Ils sont tenus d'être présents en Entreprise ou à l'organisme de formation, dans le respect de l'emploi du temps et des périodes de l'alternance de la formation dans laquelle ils sont inscrits. Leur présence est obligatoire pour toutes les disciplines de la formation, ainsi que sur le temps de travail en entreprise.

Le présent livret d'apprentissage ainsi que le règlement intérieur sont valables pour la durée de la formation. L'établissement se réserve le droit de les modifier si nécessaire.

## I LES RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

### 1-1- Les horaires et les pauses

Le Lycée est ouvert de 7h30 à 18 h du lundi au vendredi. Le CDI est ouvert 30 heures/semaine en présence d'un professeur documentaliste, il sera fermé sur les autres créneaux horaires sauf si un enseignant y accompagne un groupe d'élèves.

L'ES Vichy étant un établissement sous contrat avec l'éducation nationale, **nous ne pouvons pas autoriser des sorties d'élèves avant la fin des cours** conformément à l'emploi du temps, y compris en raison de transport scolaire dont les horaires ne seraient pas compatibles avec le fonctionnement de notre établissement. Les familles ont connaissance de cette contrainte et s'organisent en conséquence pour trouver une solution de transport respectant l'emploi du temps.

### 1-2- Mouvement et circulation

Les cours sont dispensés entre 8h et 17h55, selon les emplois du temps des différentes sections. **Pour les cours d'une durée inférieure ou égale à deux heures, les élèves ne sont pas autorisés à quitter leurs salles.**

Tout déplacement entre les cours doit se faire en silence, dans le respect du travail de chacun.

Les élèves peuvent également accomplir seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement (adresse principale 17 avenue des Célestins) et le lieu d'une activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu pendant le temps scolaire. Ces déplacements pourront également être effectués selon le mode habituel de déplacement des élèves. Les différents lieux et sites concernés par ces déplacements sont les suivants :

- 1) Le Pôle Lardy (1 avenue des Célestins 03200 VICHY)
- 2) La médiathèque universitaire (1 avenue des Célestins 03200 VICHY)
- 3) **Des sorties dans un périmètre proche nécessitant par exemple un bus de ville, accessible à pied ou selon le moyen de transport habituel de l'élève.**

Ces déplacements, même s'ils sont effectués collectivement, ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement, chaque élève étant responsable de son propre comportement.

Les élèves peuvent accomplir seuls, et en utilisant leur mode de transport habituel, les déplacements de courte distance entre l'établissement et leur domicile.

### Horaires et pauses :

**S1 : 8h-8h55**

**S2 : 9h-9h55**

**Pause** : 9h55-10h05

**S3** : 10h05-11h

**S4** : 11h05-12h

**Pause déjeuner** : soit pause à midi, soit pause à 13h selon les emplois du temps.

**Pause** : 5mn de battement entre chaque cours

**S5** : 12h05-13h

**S6** : 13h-13h55

**S7** : 14h-14h55

**S8** : 15h-15h55

**S9** : 16h00-16h55

**S10** : 17h00-17h55

### 1-3- Photocopies

L'établissement ne met pas à disposition des élèves / étudiants de photocopieuse ou d'imprimante.

La carte CAMPUS permet aux élèves / étudiants, de profiter de la photocopieuse mise à leur disposition à l'Orangerie et en lien avec le Pôle Lardy pour un coût raisonnable. Il appartient aux familles de créditer ces cartes afin que leur enfant puisse profiter de ces services.

Lors des absences et seulement sur justificatif médical, les photocopies sont possibles (en s'adressant directement à la vie scolaire et selon le cas par cas). Les élèves absents se doivent de récupérer les cours par leur propre moyen (soit via pronote ou directement auprès des enseignants des disciplines concernées).

### 1-4- La sécurité

De manière générale, tous les membres de la communauté doivent :

- Respecter les principes de sécurité propres à l'établissement et au service
- Conserver les équipements en bon état et signaler toute défectuosité aux enseignants

Chaque membre de la communauté signale immédiatement au responsable de l'établissement ou son représentant :

- Tout risque constaté et matériel détérioré qui mettraient en cause la sécurité
- Tout incident qui peut ou aurait pu avoir des conséquences sur les personnes ou le matériel

(le registre de déclaration des dangers et risques imminents est disponible à l'accueil).

Les membres de la communauté éducative doivent respecter les dispositifs de sécurité et se conformer aux consignes en cas d'évacuation ou de mise en sûreté (confinement lié au Plan Particulier de Mise en Sûreté : PPMS ou consignes de sécurité sanitaire).

Conformément aux dispositions générales, les comportements ci-après sont constitutifs de fautes graves devant être sanctionnées :

- S'opposer aux mesures prescrites par la Direction pour assurer la sécurité des personnes et des biens, en particulier l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection sur des machines ou équipements.
- Utiliser le matériel d'incendie et de secours à un usage autre que celui auquel il est destiné et encombrer les emplacements donnant accès à ce matériel.
- Fumer dans l'établissement pour tous les personnels et les élèves est interdit à l'intérieur des bâtiments ainsi que dans la cour intérieure (décret 15 novembre 2006, publié au Journal Officiel du 16 novembre 2006). **La cigarette électronique est également interdite.**
- Entrer dans l'établissement ou y séjourner sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants. La Direction, qui a l'obligation d'assurer la sécurité dans son établissement, pourra, ainsi que ses représentants, écarter tout élève dont le comportement pourrait laisser craindre un état d'ébriété. Cette disposition ne préjuge pas de la cause de l'état d'ébriété, mais vise à prévenir tout accident.
- Introduire dans l'établissement des boissons alcoolisées, des produits dangereux et/ou toxiques, des matériaux dangereux.

### **Accès à l'entreprise ou l'établissement où se déroule la formation**

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'entreprise ou de l'établissement où se déroule la formation, les apprenti(e) ayant accès à l'entreprise ou l'établissement où se déroule la formation pour suivre leur cursus ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'entreprise ou l'établissement où se déroule la formation, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux apprenti(e).

Conformément à l'article r.6352-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux apprenti(e) sont celles de ce dernier règlement.

### **Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenti(e)**

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenti(e)s dans l'entreprise ou l'établissement où se déroule la formation. (Salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

## **II LES OBLIGATIONS**

### 2-1- Savoir être et respect

Les membres de la communauté éducative se doivent respect mutuel, tant dans leur personne que dans leurs biens.

Chacun doit se sentir responsable de son lycée, des locaux et du matériel.

Chaque membre de la communauté éducative se doit d'avoir une attitude positive en cours et tout mettre en œuvre pour adopter une posture favorable au travail (cartables et vêtements ne sont pas sur les tables. Ne pas garder son manteau en cours. Respect de l'autre dans l'échange).

L'usage d'objets dangereux ou illicites est interdit dans l'établissement. Tout élève qui serait pris en possession de tels objets se les verrait confisquer immédiatement.

Celui qui se livre à des dégradations de matériel engage sa responsabilité et s'engage aussi à réparer les dommages occasionnés. Le matériel dégradé causé par un élève devra être remplacé ou facturé par la famille de l'élève concerné. Il en est de même pour celui qui compromet l'hygiène et la sécurité de l'établissement. Tout objet personnel laissé dans une salle sans surveillance de son propriétaire n'engage pas la responsabilité de la Direction.

Les élèves doivent respecter le travail du personnel d'entretien. Les papiers doivent être jetés dans les corbeilles ; les chaises et tables remises en place après leur usage.

À l'extérieur de l'établissement, pour les gobelets et cigarettes, les élèves doivent utiliser les cendriers et poubelles prévus à cet effet.

Pour des raisons d'hygiène et de propreté des locaux, aucune nourriture ni boisson ne peut être consommée dans les étages et dans les salles de cours (CDI compris).

### **Obligation de ponctualité**

Les élèves doivent être présents en classe 5 min avant le début des cours.



En cas de retards dus à des événements constituant des forces majeures (retard SNCF, retard de bus, accident voiture ...), l'élève récupère un billet d'entrée et retourne en cours.

En cas de retards dus à des motifs personnels, l'élève récupère un billet d'entrée et retourne en cours, l'administration évaluera le bien-fondé du motif exposé.

Dans tous les cas, l'élève se doit de présenter ses excuses pour son retard.

La ponctualité fait partie des comportements professionnels attendus d'un apprenti(e). Les apprentis s'engagent à respecter les horaires de l'entreprise d'accueil et du CFA. Le non-respect de la règle de ponctualité pourra donner lieu à la mise en œuvre de procédures disciplinaires.

### **Obligation de travail**

Afin d'éviter des retards dans la progression des cours mise en place par les enseignants, l'élève devra impérativement rendre les travaux demandés en temps et en heure. Dans le cas contraire, il s'expose à une sanction représentée par la note 0. Cette note sera comptabilisée dans la moyenne.

L'élève doit avoir avec lui son matériel de travail, sous peine de sanction en cas d'oublis répétés.

L'apprenti a l'obligation d'exécuter les devoirs et les leçons donnés par les enseignants/formateurs. Ces travaux seront envoyés aux apprentis par tous moyens (mel, plateforme pédagogique). En cas d'absence, l'apprenti a la charge de se mettre à jour des travaux réalisés durant cette période.

### **Activités extra-pédagogiques**

Toute opération commerciale ou de propagande, à but lucratif ou non, ainsi que toute quête ne peuvent intervenir qu'avec autorisation préalable de la Direction.

L'utilisation du nom de l'établissement pour toute manifestation organisée par les élèves ou leurs associations est interdite, sauf accord de la Direction.

### **Tenue et comportement**

Les apprenti(e)s sont invité(e)s à se présenter à l'organisme de formation en tenue décente :

#### **Pour la section esthétique :**

- Pas de jean, ni de vêtement de sport, ni de baskets ou chaussures de sport ; pas de piercing.

Les réalisations de tatouages, d'une dermopigmentation, de dépilation définitive (laser ou lumière pulsée) doivent être évitées durant toute la formation.

**Pour l'ensemble des sections :**

Les vêtements déchirés et/ou troués ne sont pas acceptés dans l'enceinte de l'établissement.

Les attendus des tenues professionnelles sont gérés par les enseignants des matières professionnelles et peuvent être sanctionnés par l'ensemble de l'équipe pédagogique en cas de non-respect.

Les casquette, bonnets ou autres couvre-chefs sont à retirer dès l'entrée dans les bâtiments.

Ne peuvent être acceptés dans l'enceinte scolaire les tenues, signes ostentatoires, éléments de prosélytisme ou de discrimination, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves et de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

Les étudiants devront être en possession du matériel demandé par les enseignants dans les différentes disciplines.

La participation aux sorties d'études organisées par le lycée est obligatoire. Elles font partie intégrante de la formation ainsi que la présence obligatoire aux interventions de professionnels en classe ou à l'extérieur de l'établissement.

Les apprenti(e)s sont invité(e)s à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'entreprise ou l'établissement où se déroule la formation.

**Tout manquement à ces différentes règles sera sanctionné selon l'appréciation du professeur et/ou de l'équipe pédagogique.**

## 2-2- Gestion des absences

### **2.2.1 En centre de formation**

Les élèves s'obligent à assister à tous les cours dispensés dans toutes les matières du programme préparé. Les absences et retards, non seulement peuvent mettre en péril le passage en classe supérieure, la réussite à l'examen et le bon déroulement des études, mais constituent aussi un manque de respect vis-à-vis des élèves ponctuels et assidus ainsi que des enseignants.

Toute absence ne peut être justifiée que par les représentants légaux signataires du contrat de scolarité des élèves ou par l'élève majeur lui-même, ou par un certificat médical, ou par une convocation officielle (attestation de passage du permis de conduire, convocation à la journée d'appel...) ou par un justificatif de rendez-vous (doctolib...)

Sauf demande contraire de l'étudiant majeur, les responsables légaux de l'élève majeur pourront suivre la scolarité de celui-ci. Si l'étudiant ou l'élève majeur ne souhaite pas que ses responsables légaux inscrits sur le dossier d'inscription soient tenus informés de sa scolarité, l'école préviendra les responsables légaux inscrits sur le dossier d'inscription de la démarche de l'élève.

Les représentants légaux signataires du contrat seront alors informés des absences.

Toutes les absences doivent être annoncées par téléphone au 04.70.55.55.54 ou par mail à l'adresse suivante : [contact@es-vichy.com](mailto:contact@es-vichy.com) **dans la journée** de l'absence et doivent être **justifiées dans les 48 H suivant le retour de l'élève en cours**. Tout justificatif rendu au-delà de la période de 48 H suivant le retour de l'élève ne sera pas pris en compte. Cette discipline (ainsi que les sanctions prises en cas de non-respect de ces consignes) a pour objectif d'apporter aux étudiants/lycéens (majeurs et non majeurs) une rigueur et des réflexes responsables et professionnels capables de les faire évoluer dans le monde de l'entreprise.

Pour les retards SNCF ou Bus de ville, accidents de voiture, l'élève apporte au secrétariat le justificatif du retard (capture d'écran des applications SNCF, mobovie, constat ou tout autre document attestant ces retards).

Seuls ces retards seront acceptés. Aucun retard personnel ne sera pris en compte. **Un avertissement** sera envoyé au représentant légal après trois retards non justifiés.

En cas de manquement à ces règles et absences répétées injustifiées, ces dernières seront sanctionnées immédiatement (voir le tableau des sanctions page 23).

Si l'élève se présente en cours sans justificatif de son absence, les enseignants doivent demander à l'élève de passer au bureau Vie scolaire. L'élève doit aussi excuser son absence auprès du professeur concerné.

Tout élève se présentant en cours avec un retard supérieur à la moitié de la durée du cours n'est pas autorisé à entrer en cours. L'élève doit alors attendre le cours suivant et son retard est comptabilisé comme absence.

## 2-3- Obligation d'assiduité

### **2.3.1 En centre de formation**

L'élève se doit de respecter l'emploi du temps qui lui est notifié en début d'année. Comme il est rappelé dans le paragraphe « Horaires » (*I-2- Mouvement et circulation*), l'emploi du temps peut débuter à 8h et se terminer à 18h du lundi au vendredi. La formation s'inscrit dans le cadre de la formation initiale. **L'élève s'engage donc à suivre tous les cours**, conformément aux directives de l'Éducation Nationale. Aucune dérogation ne peut être obtenue pour être dispensé de cours.

En cas d'absence, l'apprenti doit en informer par téléphone, dès que possible, le secrétariat du CFA.

En cas d'absence d'un professeur/formateur, les apprentis ont l'obligation de rester au Centre dans le cadre de leur emploi du temps pour y effectuer un travail prévu par les enseignants/formateurs. Les sorties à caractère pédagogique et/ou culturel organisées par le CFA sont obligatoires.

L'emploi du temps distribué en début d'année n'a aucun caractère définitif et peut-être modifié par la direction pour répondre aux nécessités d'organisation et de bon fonctionnement de l'établissement. Ces modifications peuvent s'appliquer sur l'ensemble des horaires d'ouverture de l'établissement.

L'emploi du temps est accessible sur pronote en temps réel. L'élève se doit de le consulter quotidiennement pour se tenir informé de tout changement.

### 2.3.2 En entreprise

L'assiduité fait partie des comportements professionnels attendus d'un apprenti. Les absences pour raison de santé feront l'objet d'un certificat médical qui sera adressé ou remis au secrétariat. Les absences pour des motifs autres que celui de santé, pourront faire l'objet d'une récupération. Des absences répétées pourront donner lieu à la mise en œuvre de procédures disciplinaires. Le C.F.A. et l'entreprise sont tenues informées de l'absentéisme des apprenti(e)s en cours.

La présence aux cours de la section d'apprentissage est obligatoire (art. L117-7 du Code du Travail). La responsabilité de l'employeur pourrait être mise en cause dans le cas où l'apprenti est trouvé dans l'entreprise au moment où il devrait assister aux cours. Les employeurs sont responsables de l'assiduité des apprentis.

Ils ont donc intérêt à faciliter le contrôle des absences, en :

- informant le CFA des absences de l'apprenti
- informant à l'avance le CFA de toute absence prévisible
- répondant par retour du courrier aux avis d'absences envoyés par le CFA (toute absence ou retard, fait l'objet d'un avis envoyé aux apprentis et à l'employeur).
- fournissant obligatoirement une photocopie du certificat d'arrêt de travail pour toute absence ou accident de travail.

Seules les absences justifiées par un certificat médical d'arrêt de travail ou convocation officielle sont reconnues valables. En cas d'arrêt de travail, l'apprenti ne peut pas assister aux cours (fournir l'arrêt de travail), sauf autorisation express de la C.P.A.M.

Toute absence non justifiée peut entraîner :

- la remise en cause du versement de l'aide au soutien à l'effort de formation.
- la résiliation du contrat pour non-respect de l'assiduité aux cours.

## 2-4- Modalité des droits

### **Droit de réunion**

Les élèves disposent du droit de réunion :

- À l'initiative des délégués des élèves,
- À l'initiative des associations (exemple : BDE de l'école) ou groupes d'élèves de l'établissement, pour des réunions qui contribuent à l'information.

Ce droit s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Une demande motivée doit être déposée au moins 5 jours avant la date de la réunion auprès du Directeur ou de son représentant.

Le Directeur ou son représentant peut refuser la tenue d'une réunion lorsque celle-ci est de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement.

### **Droit de publication**

Les élèves peuvent, avec autorisation préalable de la Direction, rédiger et diffuser leurs publications dans l'établissement. Ils disposent de panneaux d'affichage.

Les élèves doivent se conformer aux règles qui régissent la presse et les diverses publications, quel que soit le support. En particulier, aucune communication ne peut être injurieuse, diffamatoire, porter atteinte à la vie privée. Il ne peut être porté atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public.

En cas de non-respect des règles ci-dessus, le Directeur ou son représentant pourra prendre une mesure de suspension ou d'interdiction.

La circulation de l'information et l'affichage est fait par l'entreprise ou l'établissement où se déroule la formation. L'organisme ou établissement interdit la publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse dans l'enceinte de l'entreprise ou l'établissement où se déroule la formation.

### **Représentation des élèves**

### **Élection des délégués**

Les élèves sont représentés auprès de la Direction par les Délégués de classe titulaire ou suppléant, élu à la rentrée.

### **Missions des délégués**

Les délégués ont pour mission de représenter la classe auprès de la Direction et de l'équipe pédagogique. Ils peuvent soulever tous les problèmes concernant le fonctionnement de l'établissement.

- Ils assistent aux conseils de classe et assurent le compte-rendu aux élèves en respectant la confidentialité qu'ils doivent à chacun (les comptes rendus individuels ne doivent pas faire l'objet d'annonces collectives).
- Ils informent les élèves des notes de service émanant de la Direction.

### **Le Conseil de classe**

Un conseil de classe se réunit à chaque fin de semestre, sous la présidence du directeur ou de son représentant et en présence de l'équipe pédagogique.

Le conseil de classe aborde les problèmes généraux de la classe et établit un bilan tant du travail que du comportement de chaque élève. Le conseil de classe se réserve le droit de mettre un avertissement pour manque de travail ou pour tout comportement ayant perturbé la classe de façon répétée.

Les apprentis sont représentés aux conseils de classe présidés par le Directeur du CFA, ou un membre de la direction. Les bulletins sont adressés aux maîtres d'apprentissage et aux familles.

### **Bureau des étudiants (BDE)**

Les élèves de BTS ont la possibilité de se réunir et de réaliser des actions qui leur sont propres dans le cadre des associations BDE Lycée.

### **Délit de bizutage**

Le respect d'autrui et la politesse sont essentiels dans une vie collective. Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par le Code pénal. Le fait de bizutage peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales. Le fait de bizutage est répréhensible en tout lieu et en toute heure et peut être sanctionné même en dehors des heures d'ouverture de l'établissement.

### **2-5- Usage du téléphone**

Aucun téléphone portable ou support numérique d'élève ne doit être sorti en cours sans autorisation de l'enseignant (voir IV Echelle des sanctions). Il doit être rangé et non visible. Tout téléphone sorti en cours pourra être confisqué et remis à la

direction (en cas d'élève mineur, ce sont les parents et eux seuls qui devront en personne venir récupérer le téléphone de leur enfant).

L'usage du téléphone pour filmer, photographier ou enregistrer un ou des membres de la communauté éducative est formellement interdit à l'intérieur de l'établissement (même pendant les pauses). Cette interdiction vaut également à l'extérieur sur les différents sites liés à l'établissement et pendant les sorties.

### III FONCTIONNEMENT PÉDAGOGIQUE

#### 3-1- Passage en classe supérieure et CCF

##### **Passage en classe supérieure**

Le passage en classe supérieure n'est pas systématique.

Les élèves sont soumis aux règles suivantes :

**Au 2ème semestre, le conseil de classe examinera les cas suivants sur la base d'une moyenne annuelle :**

**1er cas** : les élèves ayant obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10 seront automatiquement admis en seconde année. Les élèves ayant obtenu une moyenne annuelle inférieure à 8 se verront proposer soit le redoublement, soit un changement d'orientation.

**Attention** : un élève ayant une moyenne supérieure ou égale à 10 peut se voir refuser le passage en classe supérieure **si l'absentéisme** est trop important et/ou si le conseil de classe constate qu'un nombre trop important d'évaluations n'a pas été réalisé. Dans ces deux cas, la décision sera d'ordre pédagogique : impossibilité d'évaluer le niveau réel de l'élève et pourra entraîner une proposition de redoublement.

**2ème cas** : pour les élèves ayant obtenu une moyenne annuelle comprise entre 8 et 10, le conseil de classe statuera sur le passage en classe supérieure de l'élève ou sur son redoublement.

**3ème cas** : En cas d'accord sur le redoublement entre l'apprenti, l'employeur et le CFA, le contrat peut être prolongé d'1 an au maximum pour permettre :

- un redoublement,
- une réorientation,
- ou une spécialisation complémentaire.

CCF (contrôle continu en cours de formation)

Durant chaque épreuve de CCF, l'établissement devient centre d'examen.

Le règlement d'examen national est donc appliqué pour l'ensemble des épreuves qui font l'objet d'une évaluation par CCF.

Les candidats sont informés sur les principes et la mise en œuvre des CCF, les conditions du déroulement, sur l'incidence d'une absence à une situation d'évaluation.

Ils sont également informés par écrit de la date choisie pour leur évaluation certificative. Cette confirmation écrite remise en mains propres vaut convocation officielle.

#### Absences :

Toute absence à une convocation CCF officielle entraîne les conséquences suivantes :

- ✧ Absence non justifiée : 0 à la situation d'évaluation
- ✧ Absence non justifiée aux deux situations d'évaluation : candidat déclaré absent et diplôme non délivré
- ✧ Absence justifiée : une autre date est proposée. Si l'absence est réitérée à cette autre date, 0 à la situation d'évaluation.

#### Rappel :

La note est confidentielle et n'est pas communiquée au candidat avant le résultat final.

### 3-2- Modalités spécifiques au cours d'Education Physique et sportive (Baccalauréat professionnel)

Le cours d'EPS **est obligatoire** et il n'appartient pas aux parents de dispenser leur enfant de ce cours. Même inapte, l'enfant est présent en cours.

**Inaptitudes : Toute inaptitude supérieure à une semaine** doit être constatée par un **médecin** qui fournit un **certificat médical d'inaptitude totale ou partielle** (il mentionne les activités possibles).

Exceptionnellement, pour une **inaptitude ponctuelle (moins d'une semaine)**: Les parents mentionnent sur « pronote » ou par un courrier à donner en mains propres au professeur d'EPS par l'intermédiaire de leur enfant, l'état de santé momentané de leur enfant. En connaissance de cause, le professeur **adaptera** le cours proposé.

**Vestiaire :** Les vestiaires servent à se changer avant et après le cours d'EPS. Ces temps de changement ne doivent pas excéder le temps exigé par l'enseignant, sous peine de sanctions.



### 3-3- Fin de contrat

Documents remis à l'apprenti en fin de contrat

L'employeur doit remettre au salarié les documents suivants :

- Certificat de travail
- Attestation Pôle emploi ☒
- Solde de tout compte
- En cas de dispositifs de participation, d'intéressement et des plans d'épargne salariale au sein de l'entreprise, état récapitulatif de l'ensemble des sommes et valeurs mobilières épargnées

## IV LA DISCIPLINE : L'ÉCHELLE DES SANCTIONS

Tout manquement aux règles, dont le but est de protéger les individus quels qu'ils soient, constaté dans l'enceinte de l'établissement, est passible de sanction.

<b>1 avertissement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 Absences ou 3 retards non justifiés</li> <li>• Téléphone sorti en cours sans autorisation d'un enseignant</li> <li>• Tenue vestimentaire non conforme</li> <li>• Absence de matériel ou de travail</li> <li>• Travail non fait</li> <li>• Comportement entraînant la dégradation des conditions de travail de la classe ou des classes avoisinantes</li> <li>• Non-respect de la charte internet</li> <li>• Absence de politesse ou tenue non conforme dans l'établissement ou dans le cadre de rencontres à l'extérieur avec les professionnels</li> <li>• Usage de l'ascenseur sans autorisation</li> <li>• non-respect des mesures de sécurité prescrites par la Direction.</li> <li>• Absence non signalée en entreprise ou au centre de formation</li> </ul>
<b>1 blâme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Absence non justifiée à un contrôle programmé (zéro)</li> <li>• Élève pris en train de tricher à 1 devoir ou ayant sorti son téléphone lors d'un devoir</li> <li>• Utilisation de supports numériques pour diffuser, filmer, enregistrer, photographier tout membre de la communauté éducative sans son consentement <b>ET</b> sans autorisation de l'administration.</li> </ul>
<b>Conseil de discipline</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Violence verbale ou physique vis-à-vis d'un membre de la communauté éducative</li> </ul>
<b>Renvoi définitif de l'établissement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élève pris en train de tricher à 1 CCF (examen en cours de formation)</li> <li>• Tout comportement entraînant un délit réalisé dans l'établissement ou en entreprise, que ce soit un délit en lien avec la formation ou non.</li> </ul>

<b>3 avertissements</b>	1 blâme
<b>2 blâmes</b>	Renvoi temporaire ou définitif

### Le Conseil de discipline

Composé de la direction et de représentants de l'administration, du représentant des personnels et de deux élèves membre du bureau des étudiants, le conseil de discipline décide de la sanction à prendre vis-à-vis de l'élève. La décision doit être prise à l'unanimité des membres et est alors irrévocable.

## « Charte d'Utilisation de l'Informatique et de l'Internet à l'ES Vichy »

Cette charte est à destination de tous les utilisateurs de l'ES Vichy.

*La complexité de tout équipement informatique suppose de la part de chacun le respect de règles de fonctionnement. Le non-respect de ces règles peut nuire gravement au travail de chacun. Si celles-ci ne sont pas respectées, nous serons obligés de développer des systèmes de protection qui limiteront les possibilités de tous. C'est pour éviter cela que nous rappelons ci-dessous certains principes impératifs et comptons sur la coopération de chaque utilisateur de l'informatique.*

### **1 - L'informatique au Lycée est un instrument de travail**

L'informatique peut avoir une multitude d'applications, mais, au Lycée, elle est un outil de travail (moyen d'information, de formation, de communication) et non un substitut aux divertissements.

**L'utilisation et encore plus l'installation de jeux et de logiciel de streaming sont donc totalement interdits.**

**2 - Respect du matériel et des procédures d'utilisation. Le matériel informatique est fragile, il faut donc le manipuler avec précaution et en respectant des procédures.**

**Par exemple:**

- «quitter » correctement les logiciels que l'on utilise,
- ne pas effacer des fichiers en dehors de ceux qui se trouvent dans son répertoire personnel, ne pas modifier les attributs des fichiers,
- ne pas éteindre inutilement l'ordinateur, ne pas débrancher de périphérique sans autorisation,
- **ne pas manger, ni boire dans une salle informatique ou au CDI,**
- ne pas déplacer un ordinateur ou une imprimante sans autorisation,
- signaler tout problème rencontré à un professeur qui remplira, si nécessaire, une fiche « panne informatique ».
- il est formellement interdit de modifier le câblage, et notamment de débrancher un câble internet pour le relier à un ordinateur portable personnel.

**3 - Utilisation de clés USB (Rappel : ce sont des outils de transport, non de sauvegarde)**

Ce type de matériel doit être testé à l'antivirus à chaque utilisation.

**4 -Copie de programmes et incursion dans le réseau.**

La loi interdit la copie de programmes et l'incursion dans les systèmes informatiques : il est donc interdit d'apporter des programmes au LP ES, de copier ceux qui sont installés et pour lesquels des licences ont été acquises, de chercher à modifier les installations faites sur les ordinateurs et le réseau au LP ES.

### 5- Utilisation des imprimantes.

L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un enseignant. Les utilisateurs doivent contrôler l'impression de leurs documents sur les ordinateurs pilotant leur imprimante. Elle doit toujours être précédée d'un aperçu avant impression pour éviter les tirages inutiles. Il est totalement interdit d'imprimer plusieurs exemplaires du même document. Si cela est nécessaire, il faut recourir à la photocopieuse.

La photocopie des mémoires (CCF..., et autres rapports de stage) n'est pas prise en charge par l'établissement. Pour rappel, la carte campus délivrée en début d'année (carte self) permet également d'utiliser la photocopieuse de la médiathèque universitaire proche du lycée à tarif préférentiel (par rechargement). Il convient donc aux étudiants de **s'organiser et de ne pas s'y prendre au dernier moment** pour préparer le rendu photocopié de ses mémoires.

### 6- Accès aux salles.

Un planning d'utilisation des salles informatiques est réalisé avec l'accord des enseignants concernés et sur la porte des salles. Il doit être strictement respecté.

Des étudiants peuvent être admis dans une salle informatique en dehors de leurs heures de cours. Mais cela ne peut se faire que sous la responsabilité effective d'un enseignant, ou d'un membre de la vie scolaire qui assure la surveillance.

Les enseignants s'engagent à respecter pour leur propre utilisation ces règles de fonctionnement. Ils informent les étudiants (procédures à suivre, explications des raisons pour lesquelles ces procédures sont adoptées) et veillent au respect de ces règles par les étudiants dont ils sont responsables.

Les règles s'appliquent sur tous les postes informatiques du lycée.

Le non-respect d'une de ces règles entraînera des sanctions progressives :

- un avertissement de l'utilisateur concerné.
- l'interdiction totale momentanée de l'utilisation du matériel informatique.
- l'interdiction totale de l'utilisation du matériel informatique

Dans le cadre du projet Centre de Connaissances et de Culture (CCC) et du rapprochement entre les CDI et les médiathèques du bassin de Vichy, le CDI de l'ES Vichy pourra ponctuellement accueillir des étudiants et lycéens d'autres établissements. Cet accueil comprend possiblement l'accueil d'un public mineur. L'accueil de ces différents publics ne pourra se faire que dans la limite des capacités d'accueil de la salle, et en dehors des cours qui y sont donnés. Cet accueil ne pourra être réalisé qu'en présence d'un professeur documentaliste.

## 7- Quelques rappels d'usage.

- La loi d'orientation sur l'éducation du 10/7/1989 précise que les étudiants disposent de la liberté d'information et de la liberté d'expression. Les utilisateurs du réseau Internet exercent leur liberté d'expression en respectant le principe de transparence et assurent donc la responsabilité de tous leurs écrits, toute communication sur Internet devra donc être signée.
- L'utilisation de l'internet est limitée au cadre pédagogique. Chaque utilisateur est responsable de **l'utilisation** des informations qu'il recueille.
- L'accès à la messagerie se fait uniquement dans un but pédagogique. Le téléchargement de fichiers est interdit. L'accès aux réseaux sociaux est formellement interdit, sauf usage pédagogique autorisé par les enseignants.
- Il est interdit de photographier ou d'enregistrer par quelque moyen que ce soit (audio, vidéo) des professeurs et étudiants dans le cadre d'un cours. Il est rappelé que la publication d'un média sans le consentement des personnes concernées est interdite. Chaque membre de la communauté éducative, et les étudiants en particulier, est invité à la plus grande prudence et vigilance dans leur utilisation des réseaux sociaux. La modération et la courtoisie sont de rigueur, il est notamment strictement interdit de nommer les personnes autrement que par leur nom propre.
- Le directeur de la publication sur le réseau est le même que celui qui assure la responsabilité juridique de toute publication dans l'établissement. Toute publication sur le web doit respecter le droit de propriété intellectuelle, le respect de l'ordre public et de la vie privée (la diffamation est condamnée - décret du 18 février 1991 du Conseil d'État - ainsi que l'injure, l'incitation au crime, à la haine raciale).
- Aucune photographie de mineurs ne peut être diffusée, les autres devront faire l'objet d'une autorisation écrite du « photographié»
- Les étudiants qui ne respecteraient pas cette charte se verraient interdire l'accès à l'internet jusqu'à la fin **de leur scolarité au lycée privé ES Vichy**
- La communauté éducative dans son ensemble est garante du respect de la charte internet et du bon usage de l'ensemble des moyens informatiques mis à la disposition de tous.

## 8- Usagers de l'ENT (ProNote, Teams, OneNote)

Les usagers des ENT sont responsables des documents qu'ils déposent dans leurs espaces dédiés. Il est notamment rappelé à l'ensemble de la communauté éducative que chaque usager doit scrupuleusement respecter la législation concernant les droits d'auteur (dépôt de documents dont ils sont les auteurs ou documents libre de droits).