



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	P.3
I LES RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT	P.5
1-1- Les horaires et les pauses	P.5
1-2- Mouvement et circulation	P.5
1-3- La restauration et photocopies	P.6
1-4- La sécurité	P.7
II LES OBLIGATIONS	P.8
2-1- Savoir être et respect	P.8
2-2- Gestion des absences	P.10
2-3- Obligation d'assiduité	P.12
2-4- Modalité des droits	P.14
2-5- Usage du téléphone	P.17
2-6- La tenue et le comportement	P.17
III FONCTIONNEMENT PÉDAGOGIQUE	P.18
3-1- Passage en classe supérieure et CCF	P.18
3-2- Modalités spécifiques au cours d'EPS (Baccalauréat professionnel)	P.20
3-3- Les stages	P.20
3-4- Les voyages d'études	P.21
3-5- ERASMUS	P. 22
3-6- Fin de contrat	P.22
IV LA DISCIPLINE : L'ÉCHELLE DES SANCTIONS	P.23
Charte d'usage des Médias et de l'informatique	P.25

Préambule

L'inscription en classe de BTS ou en Bac Pro 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 qui 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 à l'ES Vichy.

Il est aussi rappelé que l'ensemble de la communauté fonctionne dans l'intérêt des étudiants, apprentis et 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. Le terme « ES Vichy » ou « lycée » désigne indifféremment le lycée (formation BTS ou Bac Pro) et le Centre de formation en apprentissage.**

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.

Le Brevet de Technicien Supérieur et le Bac Pro dépendent de l'Éducation Nationale et suivent le calendrier des établissements du second degré, ainsi que toutes les directives ordonnées par le Ministère de l'Éducation Nationale. Les élèves inscrits en BTS à l'ES Vichy ont le statut lycéen. Ils n'ont pas le statut étudiant.

L'ES Vichy est obligatoirement régie par un règlement intérieur qui détermine les

droits et devoirs des élèves. Ce règlement s'applique par extension à l'ensemble des lieux réguliers ou ponctuels dans lesquels la communauté éducative se déplace ou se rend dans le cadre de la formation des élèves. Cela comprend également l'ensemble des espaces et lieux de Vichy Campus.

L'ES Vichy dispense des formations générales. Ces formations sont organisées au sein de l'ES Vichy sous la responsabilité pédagogique du directeur. Elles complètent et sont associées à la formation professionnelle et pratique reçue en entreprise. Pour les stagiaires et les apprentis, l'employeur s'engage à respecter le calendrier de l'alternance ou des périodes de stages (PFMP) afin que les élèves puissent bénéficier de la formation dispensée par l'ES Vichy.

Participation des élèves au fonctionnement de l'ES Vichy :

Chaque année, les élèves désignent leurs représentants délégués de classe.

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

Les délégués de classe élisent chaque année deux éco-délégués.

Scolarité

L'inscription de l'apprenti est définitive après signature du contrat d'apprentissage par le directeur du CFA et de la convention de formation. L'inscription des autres élèves (BTS et Bac Pro) est définitive à la signature du contrat de scolarité.

Présence des élèves en entreprise et à l'ES Vichy :

L'assiduité durant les cours et les périodes en entreprise est obligatoire.

Les élèves sont tenus d'être présents en entreprise ou à l'ES Vichy, dans le respect de l'emploi du temps et des périodes de stage ou d'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 ou de stage en entreprise. Toute absence non déclarée et/ou non justifiée pourra faire l'objet de sanctions et pour l'élève-apprenti de retenue sur salaire ou de retenue sur les indemnités de stage à percevoir.

Le présent règlement intérieur est valable pour la durée de la formation. L'établissement se réserve le droit de le modifier si nécessaire, y compris en cours d'année si le Chef d'établissement le juge nécessaire. Dans ce cas, les élèves sont tenus informés des modifications.

I LES RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

1-1- Les horaires et les pauses

Le Lycée est ouvert de 7h30 à 17h55 du lundi au vendredi. Le CDI est ouvert 30 heures/semaine en présence d'une professeure documentaliste ; il sera fermé sur les autres créneaux horaires sauf quand 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 du lundi au vendredi, 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 à Vichy) 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 proches et sites concernés par ces déplacements sont les suivants (liste non exhaustive) :

- 1) Vichy Campus (1 avenue des Célestins 03200 VICHY)
- 2) Gymnase du parc du soleil (parc des bourrins, avenue de France 03200 VICHY)
- 3) Gymnase de la Mutualité (4 Bd des Romains 03200 VICHY)
- 4) La piscine municipale de CUSSET
- 5) La médiathèque universitaire (1 avenue des Célestins 03200 VICHY)
- 6) 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.
- 7) Dans le cadre des sorties pédagogiques (à la journée) déplacement nécessitant l'usage d'un moyen de transport personnel

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 des cours et pauses :

S1 : 8h-8h55

S2 : 9h-9h55

Pause : 9h55-10h05

S3 : 10h05-11h

S4 : 11h05-12h

Pause déjeuner : entre 11h30 et 14h 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- La restauration et les photocopies

L'ES Vichy ne propose pas de service de demi-pension et ne met pas à disposition des élèves un lieu pour réchauffer et manger un repas tiré du sac. Les élèves sont en revanche autorisés à déjeuner au restaurant universitaire, selon les modalités et tarifs proposés par le CROUS. Les familles ont connaissance de cette contrainte et s'organisent en conséquence.

Une carte CAMPUS est offerte aux élèves/étudiants en début d'année scolaire leur donnant accès au restaurant universitaire. Il appartient aux familles ou aux élèves de créditer cette carte pour bénéficier de l'ensemble des services.

ATTENTION, en fin d'année Vichy Campus **ne rembourse pas** les crédits non utilisés. Chaque famille doit donc s'organiser pour gérer les crédits sur cette carte. L'ES Vichy n'est pas responsable du service restauration (communauté de commune). Pour toutes demandes, s'adresser directement à l'accueil de Vichy Campus.

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

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

En cas d'absence justifiée ou de situation particulière appréciée par la vie scolaire, des photocopies peuvent exceptionnellement être autorisées, selon les possibilités de l'établissement et après accord de la vie scolaire. Les élèves absents demeurent responsables de la récupération des cours par leurs propres moyens, notamment via Pronote ou auprès des enseignants concernés.

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). Pour des raisons de sécurité, les capacités d'accueil des salles doivent être respectées (pas de modification sans autorisation de la direction).

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 ;
- Détourner le matériel de son usage normal ;
- 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 (décret 15 novembre 2006, publié au Journal Officiel du 16 novembre 2006). **La cigarette électronique est également interdite.** Selon l'arrêté du 21 juillet 2025, il est également interdit de fumer aux abords de l'établissement (10 mètres des portails) ;
- 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 à l'ES Vichy

Sauf autorisation expresse de la Direction, de l'entreprise ou de l'établissement où se déroule la formation, les élèves 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 au 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.

Le règlement dans les structures d'accueil doit être respecté.

Responsabilité de l'ES Vichy en cas de vol ou endommagement de biens personnels des élèves.

L'ES Vichy décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les élèves dans l'établissement ou dans l'entreprise où se déroule la formation. (Salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires, lieux de stage ou d'apprentissage...).

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 l'ES Vichy.

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

La ponctualité fait partie des comportements professionnels attendus des élèves. Les élèves s'engagent à respecter les horaires en cours et en entreprise. Le non-respect de la règle de ponctualité pourra donner lieu à la mise en œuvre de procédures disciplinaires.

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.

Obligation de travail

Afin d'éviter des retards dans la progression des cours mise en place par les enseignants, l'élève doit rendre les travaux demandés dans les délais fixés par les enseignants. En l'absence de rendu, et sauf motif recevable apprécié par l'enseignant ou l'établissement, l'élève peut se voir attribuer la note de zéro, correspondant à l'absence de production évaluable. Cette note constitue une conséquence pédagogique et non une sanction disciplinaire.

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

Concernant l'apprentissage, l'apprenti a l'obligation d'exécuter les devoirs et les leçons données 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.

Pour l'ensemble des membres de la communauté éducative, l'utilisation du nom de l'établissement, son logo, pour toute manifestation organisée par les membres de la communauté éducative, ou pour la production de documents, est interdite, sauf accord de la Direction.

2-2- Gestion des absences

2.2.1 à l'école

Principe général

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.

Toutes les absences doivent faire l'objet d'un appel ou d'un mel de la part des responsables légaux signataires du contrat dans les 48H (y compris pour les élèves majeurs) pour que l'absence soit justifiée.

Toute absence doit être signalée à l'établissement **le jour même**, par téléphone au 04 70 55 55 54 ou par mel à l'adresse suivante : contact@es-vichy.com, par les responsables légaux signataires du contrat de scolarité, y compris lorsque l'élève est majeur, sauf opposition expresse de celui-ci dans les conditions prévues au présent règlement. En cas d'absence d'appel des responsables légaux, si l'élève majeur n'a pas lui-même prévenu de son absence, ou n'appelle pas dans les 48h, il sera sanctionné d'un avertissement.

Le signalement d'une absence ne vaut pas automatiquement justification recevable. L'établissement apprécie la recevabilité du motif communiqué, au regard de l'obligation d'assiduité, des exigences de formation, des contraintes d'examen, de stage ou de CCF, et du présent règlement intérieur.

Sont notamment considérés comme motifs recevables : maladie ou motif de santé, convocation officielle, événement familial grave, difficulté de transport justifiée, ou tout autre motif exceptionnel apprécié par la direction. L'établissement peut demander tout élément permettant d'apprécier la réalité du motif invoqué, dans le respect des règles applicables.

Seul un signalement du responsable légal (téléphone ou mel) entraîne une absence justifiée. Dans le cas d'un élève majeur, tout signalement fait par l'élève majeur dans les 48H (par téléphone ou mel) classera l'absence en absence injustifiée, mais réglée administrativement. Passé le délai de 48H (à compter du début de l'absence), même en cas d'appel ultérieur des responsables légaux, l'absence restera injustifiée quel que soit le motif.

Situation des élèves majeurs

L'élève majeur accomplit personnellement les actes liés à sa scolarité. Toutefois, lorsque les responsables légaux sont signataires du contrat de scolarité, sauf s'ils en font la demande contraire, ils sont destinataires des informations relatives au suivi scolaire, à l'assiduité, aux absences, aux retards, au comportement et aux résultats, et sauf opposition expresse de l'élève majeur.

En cas d'opposition de l'élève majeur à la communication de ces informations, l'établissement en prend acte par écrit. Les responsables concernés sont informés de cette opposition, sans communication d'éléments relevant de la vie privée de l'élève majeur.

Cette opposition ne dispense pas l'élève majeur du respect du règlement intérieur, des obligations d'assiduité, des modalités de justification des absences et des conséquences scolaires, pédagogiques ou disciplinaires qui peuvent résulter de ses manquements. Il en devient seul responsable. Dans ce cas précis, ses absences relevant des motifs recevables sont déclarées justifiées.

En cas d'absence non signalée, de cumul d'absences déclarées non-justifiée, des mesures de suivi, d'alerte ou de sanctions seront prises, conformément aux principes fixés par le règlement intérieur.

Absences liées à l'état de santé

Pour les absences liées à l'état de santé, la famille ou l'élève majeur indique le motif de l'absence selon les modalités prévues par l'établissement. Un certificat médical ne peut être exigé que dans les cas prévus par les textes applicables, notamment en cas de maladie contagieuse réglementée ou lorsqu'un certificat est requis pour l'EPS, les examens, les stages, les CCF ou toute situation particulière prévue par la réglementation.

Distinction retard /absence

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.

2.2.2 En entreprise

Pour les PFMP (bac pro), les stages (BTS) ou pour l'apprentissage, toutes les absences en entreprise doivent être annoncées **dans la journée** de l'absence par téléphone au 04.70.55.55.54 ou par mail à l'adresse suivante : contact@es-vichy.com et doivent être **justifiées dans les 48 H**.

2-3- Obligation d'assiduité

2.3.1 à l'école

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. Dans le cadre de la formation initiale, **l'élève s'engage donc à suivre tous les cours**, conformément aux directives de l'Éducation Nationale ou du Centre de Formation. Aucune dérogation ne peut être obtenue pour être dispensé de cours.

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.

Concernant les apprentis, en cas d'absence d'un professeur/formateur, les élèves ont l'obligation de rester à l'ES Vichy 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 lycée sont obligatoires.

2.3.2 En entreprise

Les élèves se doivent de respecter l'emploi du temps donné par l'entreprise et de respecter le règlement intérieur de cette dernière.

L'assiduité fait partie des comportements professionnels attendus des élèves. Toute absence doit être communiquée à l'ES Vichy le jour même ainsi qu'à l'entreprise d'accueil en situation de stage.

ÉLÈVE APPRENTI

Les absences pour raison de santé feront l'objet d'un arrêt de travail qui sera adressé ou remis à la Vie scolaire et à l'entreprise. Pour les apprentis, les absences, pour des motifs autres que celui de santé, pourront faire l'objet d'une récupération. Des absences répétées, non justifiées peuvent donner lieu à des sanctions (IV ÉCHELLE DES SANCTIONS).

Le C.F.A. et l'entreprise sont tenus informés de l'absentéisme des apprenti(e)s en cours.

La présence de l'apprenti aux enseignements dispensés par le CFA est obligatoire. Le temps consacré à la formation en CFA est compris dans l'horaire de travail de l'apprenti, sauf dispositions particulières prévues par les textes applicables. L'employeur est tenu de permettre à l'apprenti de suivre sa formation. 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 et se doivent de faciliter le contrôle des absences :

- En informant le CFA des absences de l'apprenti ;
- En informant à l'avance le CFA de toute absence prévisible ;
- En 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) ;
- En fournissant obligatoirement une photocopie de l'arrêt de travail pour toute absence ou accident de travail ;

Seules les absences justifiées par un arrêt de travail ou convocation médicale 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 en entreprise peut entraîner :

- Pour l'apprenti, la remise en cause du versement de l'aide au soutien à l'effort de formation ;
- Pour tous les élèves, la résiliation du contrat pour non-respect de l'assiduité aux cours

ÉLÈVE BOURSIER

Dans le cadre du suivi scolaire de notre établissement et afin de bénéficier des aides étudiantes versées par le service du CROUS, il est rappelé que l'assiduité conditionne l'attribution des bourses (notification CROUS, page 3) :

« CONDITIONS D'ASSIDUITÉ AUX COURS ET PRÉSENCE AUX EXAMENS »

« L'étudiant bénéficiaire d'une bourse doit être inscrit et assidu aux cours, travaux pratiques ou dirigés et réaliser les stages obligatoires intégrés à la formation. De même, notamment dans le cadre des enseignements à distance, l'étudiant doit être inscrit et assidu aux activités relevant de sa formation et rendre tous les devoirs prévus.

En ce qui concerne sa présence aux examens, le titulaire d'une bourse d'enseignement supérieur doit se présenter aux examens et concours correspondant à ses études.

Le non-respect de l'une des obligations précitées entraîne le reversement des sommes indûment perçues ».

Un récapitulatif de l'assiduité concernant l'élève boursier sera transmis au CROUS avant chaque période de vacances scolaires.

Conformément aux directives du CROUS, le non-respect de cette obligation entraîne une sanction qui peut aller du blocage d'une, voire deux mensualités, jusqu'à un paiement suspendu du versement des bourses, avec une demande de remboursement.

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 de l'affichage est faite 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 titulaires ou suppléants, élus 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 notifier un avertissement pour manque de travail ou pour tout comportement ayant perturbé la classe de façon répétée.

Les bulletins sont adressés aux maîtres d'apprentissage concernant les apprentis, et à l'ensemble des familles pour tous les élèves.

Mentions et observations du conseil de classe

Le conseil de classe peut attribuer des mentions positives ou formuler des observations particulières sur le bulletin. Ces mentions et observations relèvent de l'appréciation pédagogique et éducative du conseil de classe. Elles ne constituent pas des sanctions disciplinaires.

Les mentions positives ont pour objectif de valoriser le travail, les résultats, les efforts, les progrès, l'investissement, l'assiduité et l'attitude de l'élève. Elles ne présentent pas

un caractère automatique et sont attribuées après examen global de la situation de l'élève par le conseil de classe.

Le conseil de classe peut également formuler un avertissement et déclencher une alerte concernant le travail, l'assiduité, le comportement ou l'investissement. Ces observations ont une finalité éducative et préventive. Elles ne se substituent pas aux sanctions disciplinaires prévues par le règlement intérieur lorsque les faits le justifient.

Attribution des mentions positives

Le conseil de classe peut attribuer les mentions suivantes :

Encouragements du conseil de classe : les encouragements peuvent être attribués à un élève dont le conseil de classe souhaite souligner le sérieux, les efforts, les progrès, l'investissement ou l'attitude positive face au travail. Cette mention ne dépend pas exclusivement de la moyenne générale.

Compliments du conseil de classe : les compliments peuvent être attribués à un élève présentant de bons résultats, généralement situés entre 13 et 15 de moyenne générale, accompagnés d'un travail régulier, d'une attitude satisfaisante, d'une assiduité correcte et d'un investissement positif dans la formation.

Félicitations du conseil de classe : les félicitations peuvent être attribuées à un élève présentant de très bons résultats, généralement supérieurs à 15 de moyenne générale, accompagnés d'un comportement exemplaire, d'une assiduité satisfaisante, d'un travail régulier et d'un investissement reconnu par l'équipe pédagogique.

IMPORTANT : L'attribution d'une mention positive relève de l'appréciation globale du conseil de classe. La moyenne générale constitue un repère, mais ne crée aucun droit automatique à l'obtention d'une mention. Le conseil de classe peut refuser une mention positive en cas de manque de travail, d'absences ou de retards répétés, de comportement inadapté, de manquement au règlement intérieur ou d'investissement insuffisant.

Mises en garde du conseil de classe

Le conseil de classe peut formuler une ou plusieurs mises en garde lorsque la situation de l'élève le justifie :

- **Mise en garde travail ;**
- **Mise en garde assiduité ;**
- **Mise en garde comportement ;**
- **Mise en garde investissement.**

Ces mises en garde ont pour objet d'alerter l'élève et sa famille sur une situation préoccupante et d'engager une amélioration rapide.

Lorsqu'une mise en garde est formulée, l'établissement peut proposer ou imposer un entretien, un suivi renforcé, un engagement écrit de l'élève ou toute mesure éducative adaptée.

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 Échelle des sanctions). Il doit être rangé et non visible. Tout téléphone sorti en cours pourra être confisqué et remis à la direction. 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.

2-6- La tenue et comportement

Chaque élève doit avoir une tenue en adéquation avec son milieu professionnel. Ces exigences sont aussi valables lors des stages en entreprise, actions professionnelles, voyages d'études, visites d'entreprises et accueil des professionnels au sein de l'établissement.

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.

Pour l'ensemble des sections :

Les vêtements déchirés et/ou troués ne sont pas acceptés dans l'enceinte de l'établissement ni les vêtements sportswear, jogging, leggings de sport ou autres tenues réservées à la pratique d'un sport.

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

Les élèves sont invité(e)s à se présenter au lycée en tenue décente.

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 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 élèves sont invités 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.

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, ou de réorientation.

L'assiduité, la ponctualité et la participation régulière aux évaluations constituent des éléments essentiels de l'appréciation pédagogique. Un niveau de résultats satisfaisant ne suffit pas, à lui seul, à garantir une mention positive, un avis favorable ou un passage en classe supérieure lorsque l'absentéisme, les retards, le manque d'évaluations ou le défaut d'investissement ne permettent pas d'apprécier correctement le niveau réel de l'élève, contreviennent à l'exemplarité ou compromettent la continuité de sa formation.

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 (concernant les apprentis) : en cas d'accord sur le redoublement entre l'apprenti, l'employeur et le CFA, le contrat peut être prolongé d'un an au maximum pour permettre :

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

Contrôle Continu en cours de Formation (CCF)

Durant chaque épreuve de CCF, l'établissement devient centre d'examen. Le chef d'établissement devient par délégation Chef de centre de l'Éducation Nationale. Le règlement d'examen national est 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.

Fraudes aux examens

Toute fraude constatée, ou suspicion de fraude, durant un CCF fera l'objet d'un rapport transmis aux services des examens et concours de l'Éducation Nationale. Si les poursuites sont engagées par le Recteur ou la Rectrice de l'académie, une commission disciplinaire académique se réunira. La fraude aux examens, sous toutes

ses formes, constitue une atteinte grave à l'intégrité scolaire et peut entraîner des sanctions lourdes allant jusqu'à une interdiction de passer des examens.

3-2- Modalités spécifiques au cours d'Éducation 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- Les stages (PFMP)

Les stages sont obligatoires pour tous y compris pour les élèves ou étudiants qui redoublent. Sous le contrôle et l'accompagnement de leurs professeurs, les élèves et étudiants doivent mener une **recherche de stage active**. Les périodes de stage sont fixées par l'équipe pédagogique et ne sont pas modifiables, sauf décision expresse de la direction. **Les élèves ou étudiants qui ne sont pas en stage doivent obligatoirement se trouver dans l'établissement selon les horaires prévus à leur emploi du temps.**

Conditions matérielles et organisation des stages

L'établissement ne prend pas en charge l'organisation matérielle et financière du déplacement, du séjour et de l'hébergement des élèves et des étudiants. Pour les stages à l'étranger, l'établissement se réserve le droit de ne pas valider un projet de stage si la destination ou le contexte général de la mobilité ne permettent pas d'envisager des conditions de départ et de séjour raisonnablement compatibles avec les exigences de prudence et de sécurité attachées à une mobilité étudiante.

Les stages et l'apprentissage donnent lieu à une convention signée par les parties concernées, conformément aux dispositions en vigueur. Cette convention fixe notamment les engagements respectifs du stagiaire, de l'organisme d'accueil et de l'établissement.

Aucun élève ne peut mettre fin à son stage ou à son apprentissage de sa propre initiative sans en avoir informé au préalable l'établissement, l'enseignant référent et l'organisme d'accueil. Toute interruption anticipée du stage doit être examinée avec l'établissement.

Toute absence pendant le stage ou une période d'apprentissage doit être signalée sans délai à l'établissement, à l'enseignant chargé du suivi et à l'organisme d'accueil et doit être récupérée selon les conditions d'examen fixées par l'Éducation Nationale.

Lorsqu'un stage trouvé par ou pour l'élève n'est finalement pas poursuivi pour des raisons personnelles, l'élève est tenu d'en informer l'organisme d'accueil dans les meilleurs délais, et au plus tard un mois avant le début du stage lorsque cela est possible. Il en informe simultanément l'établissement par écrit.

L'établissement peut retirer sa validation en cas de modification substantielle des conditions du stage ou de dégradation du contexte international.

3-4-Les voyages d'études

Les voyages d'études et les actions pédagogiques organisés par le lycée font partie de la formation et sont fortement encouragés. Une charte de bonne conduite devra être signée par chaque élève. Les élèves en sortie ou voyage d'études sont tenus par les obligations du présent règlement et des différentes chartes signées. En cas de manquement grave aux règles de sécurité, de comportement ou de vie collective pendant un voyage ou une sortie, la direction, en lien avec les accompagnateurs, peut décider d'un retour anticipé de l'élève, selon des modalités compatibles avec sa sécurité et l'organisation du déplacement. Pour un élève majeur, le retour peut s'effectuer sans accompagnateur, aux frais de l'élève ou de sa famille, après information des responsables concernés lorsque ceux-ci sont destinataires du suivi de scolarité.

Les élèves inscrits à un voyage d'études ou à une sortie prennent toutes leurs dispositions pour obtenir ou renouveler leur carte d'identité et/ou leur passeport, ou tout document nécessaire pour le voyage ou la sortie du territoire. Aucun élève ne sera autorisé à prendre le départ s'il n'est pas en possession de ses documents d'identité. Aucun remboursement ne sera effectué en cas d'oubli, de vol, de perte ou de documents non renouvelés à temps.

Tout élève ne participant pas à un voyage d'études ou à une sortie doit se rendre au lycée normalement avec ses enseignants. Les cours sont maintenus. L'emploi du temps peut être aménagé, dans la mesure du possible.

3-5- ERASMUS

L'ES VICHY bénéficie d'une convention ERASMUS + qui permet aux étudiants d'obtenir une bourse pour une mobilité de stage (2 mois minimum).

Cette bourse Erasmus+ est attribuée sans condition de ressources. Toutes les étudiantes et tous les étudiants inscrits en BTS sont éligibles pour ce soutien financier et peuvent percevoir une bourse mensuelle forfaitaire.

L'attribution d'une bourse de mobilité n'est pas systématique ET les montants de la bourse Erasmus+ pour chaque étudiant inscrit en BTS varient également chaque année en fonction du budget alloué à l'ES Vichy par la Commission Européenne au titre du programme Erasmus+, et du nombre de personnes candidates à une mobilité.

L'établissement se réserve le droit de ne pas sélectionner le dossier d'un élève en fonction des critères suivants : résultats scolaires, assiduité en cours, motivation et investissement dans la recherche de stage à l'étranger, motivation et cohérence avec le projet professionnel de l'étudiant, concordance avec les langues apprises.

PRÉCISION CONCERNANT LE MONTANT DE LA BOURSE

Les bourses sont attribuées de façon forfaitaire, sans condition de revenus et réparties de manière égale en fonction du nombre de bénéficiaires éligibles. Le montant alloué par personne correspondra à un forfait unique appliqué à chaque pays de destination pour une durée qui ne peut être inférieure à 2 mois de stage.

Les personnes en situation de handicap peuvent bénéficier de financements complémentaires pour leur mobilité en Europe, ainsi que les boursiers de l'enseignement supérieur sur critères sociaux aux échelons 6 et 7.

3-6- Fin de contrat (concerne seulement les apprentis)

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, ou en dehors, est passible de sanction.

Mesures éducatives, de prévention et d'accompagnement

Avant ou parallèlement à une sanction, l'établissement peut mettre en œuvre des mesures éducatives destinées à prévenir la répétition des manquements et à accompagner l'élève vers une amélioration durable.

Ces mesures peuvent notamment prendre la forme : d'un rappel oral ou écrit à la règle ; d'un entretien avec la vie scolaire, le professeur principal, ou la direction ; d'une information ou convocation des responsables légaux ; d'un engagement écrit de l'élève ; d'un suivi renforcé de l'assiduité, du travail ou du comportement ; d'une fiche de suivi temporaire ; d'un travail de réflexion ou de réparation en lien avec le manquement constaté ; d'une mesure de responsabilisation adaptée à la situation.

Ces mesures ne constituent pas nécessairement des sanctions disciplinaires. Elles peuvent toutefois être prises en compte en cas de persistance des manquements.

1 avertissement	• 3 Absences ou 3 retards non justifiés • Téléphone sorti en cours sans autorisation d'un enseignant • Tenue vestimentaire non conforme • Absence de matériel ou de travail • Travail non fait • Comportement entraînant la dégradation des conditions de travail de la classe ou des classes avoisinantes • Non-respect de la charte internet • Absence de politesse, comportement inadapté ou tenue non conforme dans l'établissement ou dans le cadre de rencontres à l'extérieur avec les professionnels • Usage de l'ascenseur sans autorisation • Non-respect des mesures de sécurité et des interdictions prescrites par la Direction. • Absence non signalée en entreprise ou au centre de formation • Dégradation du matériel • Tout fait grave mentionné au 1.4 du règlement intérieur. • Absence non justifiée à un contrôle programmé
1 blâme	• Élève pris en train de tricher à 1 devoir ou ayant sorti son téléphone lors d'un devoir • Utilisation de supports numériques pour diffuser, filmer, enregistrer, photographier tout membre de la communauté éducative sans son consentement ET sans autorisation de l'administration. • Absence non justifiée en stage

Procédure d'exclusion d'une durée de 8 jours maximum	• Violence verbale ou physique vis-à-vis d'un membre de la communauté éducative • 2 blâmes (non-respect répété du règlement intérieur) • Attitude pouvant mettre en danger un membre de la communauté éducative. • Absences et/ou retards répétés.
Renvoi définitif de l'établissement	• Poursuite du non-respect du règlement intérieur après 1^{ère} exclusion. • Élève pris en train de tricher à 1 CCF (examen en cours de formation – sous couvert de la commissions disciplinaire académique). • Tout comportement entraînant un délit réalisé dans l'établissement ou en entreprise, que ce soit un délit en lien avec la formation ou non. • Non-respect des conditions d'examen suite à des absences non justifiées sur les périodes de stage. • Absentéisme et/ou absence de réponse aux sollicitations de l'administration.

Progressivité des réponses éducatives et disciplinaires

La répétition des manquements peut conduire à une aggravation progressive de la réponse éducative ou disciplinaire. Cette progression n'a pas un caractère automatique : la sanction ou la mesure retenue est appréciée par la direction au regard de la nature des faits, de leur gravité, de leur fréquence, du comportement de l'élève, des antécédents éventuels et des éléments portés à la connaissance de l'établissement.

L'accumulation de trois avertissements peut conduire à l'examen d'une sanction plus élevée, notamment un blâme, après appréciation de la nature des faits, de leur fréquence, de leur gravité et de l'évolution du comportement de l'élève. L'élève est alors reçu par la direction afin de mesurer les conséquences de ses manquements et de définir les conditions d'une amélioration durable.

La répétition de faits ayant déjà donné lieu à un blâme peut conduire à l'examen d'une exclusion temporaire ou, dans les situations les plus graves ou persistantes, d'une exclusion définitive, dans le respect de la procédure contradictoire prévue par le présent règlement.

Procédure disciplinaire préalable aux sanctions les plus graves

Avant toute sanction disciplinaire grave, notamment une exclusion temporaire ou définitive, l'élève est informé par écrit des faits qui lui sont reprochés. S'il est mineur, ses responsables légaux en sont également informés.

L'élève est mis en mesure de présenter ses observations au chef d'établissement, oralement ou par écrit, dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut être accompagné par la personne de son choix appartenant à la communauté éducative ou par son représentant légal lorsqu'il est mineur.

La décision prise par le chef d'établissement est motivée et proportionnée à la gravité des faits reprochés. Elle tient compte de la situation de l'élève, des circonstances, de la répétition éventuelle des manquements et des mesures éducatives déjà mises en œuvre.

En cas de faits d'une particulière gravité, la direction peut prendre toute mesure conservatoire nécessaire à la sécurité des personnes, au bon fonctionnement de l'établissement ou à la protection de la communauté éducative, dans l'attente de la décision disciplinaire.

« Charte d'usage des Médias et de l'informatique »

La présente charte s'applique à l'ensemble des membres de la communauté éducative de l'ES Vichy : élèves, étudiants, apprentis, stagiaires, personnels, enseignants, intervenants extérieurs et usagers autorisés.

Elle fixe les règles d'utilisation des équipements informatiques, du réseau, de l'accès à Internet, de l'ENT, de Pronote, de Teams, de OneNote, des messageries et, plus largement, de tout service numérique utilisé dans le cadre de l'établissement.

L'utilisation de ces outils implique l'acceptation et le respect de la présente charte.

1. Un usage pédagogique, éducatif et professionnel

Les outils numériques mis à disposition par l'ES Vichy sont destinés en priorité aux activités pédagogiques, éducatives, administratives et professionnelles. Sauf autorisation explicite d'un enseignant ou d'un personnel habilité, sont interdits :

- l'utilisation ou l'installation de jeux ;
- l'accès à des plateformes de streaming, de téléchargement ou de divertissement sans lien avec l'activité scolaire ;
- l'utilisation personnelle des réseaux sociaux pendant les cours ou les activités encadrées ;
- toute activité sans rapport avec les apprentissages, le travail demandé ou les missions confiées.

2. Respect du matériel, des locaux et du réseau

Chaque utilisateur est responsable du matériel mis à sa disposition. Il doit en faire un usage soigneux et signaler immédiatement toute anomalie à un adulte référent. Il est notamment interdit :

- de détériorer les équipements, périphériques ou locaux ;
- de modifier la configuration des postes ;
- de déplacer, débrancher ou rebrancher du matériel sans autorisation ;
- de manger ou boire à proximité du matériel informatique.

Toute dégradation volontaire ou négligence grave peut donner lieu à une sanction et, le cas échéant, à une demande de réparation financière.

3. Identifiants, sécurité et confidentialité

Les identifiants et mots de passe sont strictement personnels. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui est fait de son compte. Il est interdit :

- de communiquer ses identifiants à un tiers ;
- d'utiliser le compte d'une autre personne ;
- d'accéder ou de tenter d'accéder à des données, comptes, espaces ou fichiers ne lui appartenant pas ;

- d'introduire volontairement un virus, un logiciel malveillant ou tout programme susceptible de perturber les ordinateurs ou le réseau.

Chaque utilisateur doit se déconnecter de sa session après usage, notamment sur les postes partagés.

4. Données, fichiers et ressources numériques

Les espaces numériques mis à disposition sont réservés au travail scolaire, pédagogique, éducatif ou professionnel. Chaque utilisateur s'engage à :

- ne pas supprimer, modifier ou déplacer les fichiers d'autrui ;
- ne pas stocker, transmettre ou diffuser de contenus illicites, injurieux, discriminatoires, violents, pornographiques ou sans lien avec l'activité de l'établissement ;
- respecter les droits d'auteur, les licences d'utilisation et la propriété intellectuelle ;
- utiliser avec prudence les supports amovibles, tels que les clés USB (outils de transport de fichiers et non des outils de sauvegarde durable).

5. Internet, ENT, messageries et publications en ligne

L'accès à Internet, à l'ENT, à Pronote, à Teams, à OneNote, aux messageries et aux autres services numériques doit se faire dans un cadre respectueux, responsable et conforme à la loi. Chaque utilisateur est responsable des sites qu'il consulte, des documents qu'il télécharge, des messages qu'il envoie, des contenus qu'il publie et des informations qu'il partage. Sont interdits :

- la consultation de sites contraires à la loi ou aux valeurs de l'établissement ;
- le téléchargement illégal de fichiers, logiciels, musiques, films, séries ou jeux ;
- les messages injurieux, diffamatoires, menaçants, discriminatoires ou humiliants ;
- la diffusion d'informations personnelles concernant autrui ;
- toute publication portant atteinte à une personne, à un groupe ou à l'établissement.

La liberté d'expression s'exerce dans le respect de la loi, des personnes, de la vie privée et du cadre scolaire.

6. Photographies, vidéos, enregistrements et droit à l'image

Il est interdit de photographier, filmer ou enregistrer une personne — élève, étudiant, enseignant, personnel, intervenant ou usager — sans son autorisation explicite.

Cette interdiction s'applique dans l'ensemble des espaces et activités relevant de l'établissement, notamment en classe, au CDI, dans les couloirs, les espaces de vie scolaire, lors des sorties, projets ou activités encadrées.

La diffusion d'une image, d'une vidéo ou d'un enregistrement sonore sans autorisation est strictement interdite. Elle peut engager la responsabilité disciplinaire, civile ou pénale de son auteur.

Aucune image de mineur ne peut être diffusée sans autorisation préalable des responsables légaux.

7. Intelligence artificielle et outils d'aide numérique

L'usage d'outils d'intelligence artificielle, de correction, de traduction, de génération de texte, d'image, de code ou de contenu peut être autorisé lorsqu'il s'inscrit dans un cadre pédagogique défini par l'enseignant.

Il est interdit :

- d'utiliser ces outils lors d'une évaluation, d'un devoir surveillé, d'un CCF ou d'un examen, sauf autorisation explicite ;
- de présenter comme personnel un travail entièrement ou partiellement produit par un outil numérique ou une intelligence artificielle ;
- de contourner les consignes données par un enseignant ;
- de copier-coller un contenu sans compréhension, vérification ou citation appropriée.

L'usage non autorisé d'un outil numérique ou d'une intelligence artificielle dans le cadre d'une évaluation peut être assimilé à une fraude.

8. Contrôles, responsabilités et sanctions

L'établissement peut mettre en œuvre des dispositifs de sécurité, de filtrage, de journalisation ou de contrôle afin d'assurer le bon fonctionnement du réseau, la protection des utilisateurs et le respect de la loi.

Du simple avertissement jusqu'à l'exclusion définitive, les sanctions sont appréciées en fonction de la nature des faits, de leur gravité, de leur répétition éventuelle et de leurs conséquences pour les personnes, le matériel ou l'établissement.