St Vincent de Paul
Lycée des métiers

Règlement Intérieur du Lycée

ÉDITORIAL

Éduquer, c'est faire grandir. L'éducation ne se décrète pas, elle s'invite. Rien ne s'impose par la force, pour autant, il est nécessaire de fixer un cadre dans toute action d'éducation. C'est tout le paradoxe.
Il faut savoir dire non souvent pour dire oui parfois. Nous devons être en mesure de dire non et de sanctionner toute transgression sans que cela engendre au mieux de l'incompréhension, au pire un sentiment de culpabilité pour la personne qui décide de sanctionner. Sanctionner la transgression est un acte essentiel de tout éducateur, c'est un acte responsable.
Les parents sont les premiers éducateurs des jeunes. Ils confient leurs enfants aux établissements scolaires pour qu'ils en prennent soin, qu'ils réussissent et qu'ils s'épanouissent. Ils souhaitent aussi que leurs enfants puissent y trouver les valeurs qu'ils ont choisies de leur inculquer. Le principe de coéducation est réel.
Sanctionner sans punir est un devoir essentiel que nous devons assumer pleinement afin d'éviter que nos jeunes se sentent tout puissants.
Il s'agit de poser des limites afin d'éviter que les jeunes soient envahis par des sentiments multiples, tels que l'anxiété, la colère...
La sanction n'est pas une finalité, encore moins un moyen de se débarrasser d'un problème. La sanction est avant tout une démarche éducative qui a pour but de faire grandir les personnes. La sanction est une éthique qui s'inscrit dans notre projet éducatif : accueillir, accompagner et donner du sens.
Dire non n'est pas une fin en soi. Dire non, c'est un moyen d'affirmer la règle, de poser le cadre. Dire non, c'est permettre à chaque jeune d'avoir un éclairage sur leur liberté. C'est leur donner le droit de dire oui, non par facilité, mais par choix.
Éduquer c'est éduquer à la liberté.

Monsieur Yann Marteau
Chef d'établissement

PRÉAMBULE AU CONTRAT DE SCOLARISATION DE L'ÉTABLISSEMENT :

L'inscription dans un établissement scolaire sous contrat d'association avec l'État forme entre les parents et l'établissement un contrat, dit contrat de scolarisation. Ce contrat de scolarisation précise les conditions de scolarisation de l'élève au sein de l'établissement et les engagements respectifs de chacune des parties.

PRÉAMBULE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT :

Aux termes de l'article R442-39 (établissements sous contrat d'association) du Code de l'éducation, le chef d'établissement assume la responsabilité de l'établissement et de la vie scolaire. Seul l'enseignement est soumis au contrôle de l'État ; articles L 442-1 et L 442-5 du Code de l'éducation.

C'est donc au titre de la vie scolaire que le chef d'établissement est responsable de l'ordre dans l'établissement. Il veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté éducative et au respect du règlement intérieur.

Le règlement intérieur de l'établissement cristallise ce que les membres de la communauté éducative se fixent comme règles de vie au sein de l'établissement dans les champs disciplinaires, éducatifs, éthiques et moraux.

Sous l'autorité du chef d'établissement, tous les membres de la communauté éducative participent à son élaboration, à son évaluation, à sa relecture et à son éventuelle modification, mais une fois celui-ci adopté, il s'impose à tous.

Le règlement intérieur de l'établissement s'appuie sur le projet éducatif de l'établissement et notamment sur les valeurs éducatives qu'il entend faire vivre et faire partager ; la charité, la fraternité et la solidarité. Il s'inscrit dans l'appartenance de l'établissement à l'enseignement catholique et aux valeurs qu'il entend transmettre aux élèves.
Le règlement intérieur a été modifié et validé en conseil d'établissement le 2 avril 2024. Ce règlement est applicable dans l'établissement et à ses abords. Il s'applique également à toutes les activités organisées par l'établissement : (sorties, voyages, pfmp, etc...)

1 PRINCIPES GÉNÉRAUX :

A) LE RESPECT DU CARACTÈRE PROPRE DE L'ÉTABLISSEMENT ET DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

Le principe de laïcité s'applique dans notre établissement, le port de signes ou de tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse dans notre établissement scolaire

B) LA LIBERTÉ D'INFORMATION ET LA LIBERTÉ D'EXPRESSION DONT DISPOSENT LES ÉLÈVES

L'élève a la liberté d'exprimer son opinion dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.
Les élèves disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement.

Le droit d'expression collective s'exerce dans l'établissement par l'intermédiaire des délégués élèves qui peuvent recueillir les avis et propositions des élèves et les exprimer auprès des membres de la communauté éducative. Seuls les délégués élèves peuvent prendre l'initiative d'une réunion pour l'exercice de leur fonction. L'objectif du droit de réunion est de faciliter la mission des délégués ainsi que l'information des élèves.

C) LE DEVOIR DE TOLÉRANCE ET DE RESPECT D'AUTRUI

Le respect d'autrui implique de ne jamais recourir à la violence sous quelque forme que ce soit, de favoriser l'écoute et de considérer avec bienveillance chacun des membres de la communauté éducative. Cette règle s'applique dans toutes les relations interpersonnelles.

D) LA GARANTIE DE PROTECTION CONTRE TOUTE AGRESSION PHYSIQUE OU MORALE ; CONTRE TOUT HARCÈLEMENT

Loi N° 2022-299 du 2 mars 2022 pour une école de la confiance et l'article L111-6 du Code de l'éducation précisent : « Aucun élève ou étudiant ne doit subir de faits de harcèlement résultant de propos ou comportements, commis au sein de l'établissement ou en marge de la vis scolaire et ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissages. »

Tous les agissements numériques suivants engendrent automatiquement une sanction disciplinaire et/ou une mesure éducative selon le barème des sanctions du règlement intérieur de l'établissement en vigueur :
- Injure ou diffamation publiques
- Atteinte au droit à l'image
- Atteinte au droit à la voix
- Diffusion de contenus à caractère pornographique
- Usurpation d'identité.

Numéro d'urgence : 119
30 18 Harcèlement et /ou Cyber-harcèlement

E) L'exercice de la liberté de réunion

Toutes les associations lycéennes ou groupes de lycéens, ont la liberté d'organiser des réunions d'information. Il suffit de respecter quelques règles simples.
Règles à respecter :
-Il faut demander une autorisation au chef d'établissement, qui veille à la sécurité des personnes et des biens.
-La réunion doit se tenir en dehors des heures de cours prévues dans les emplois du temps des participants et ne doit avoir aucun caractère politique, confessionnel ou commercial.

– Droit d'affichage
Tout lycéen, ou groupe de lycéens, peut annoncer une réunion, proposer un service, exprimer une opinion par une affiche.
Quelques précautions doivent cependant être observées :
-Le chef d'établissement ou son représentant doit être informé de tout document destiné à être affiché et le valider.
-Les affiches doivent être signées et ne pas être injurieuses ni porter atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes.

F) L'APPLICATION DE L'OBLIGATION D'ASSIDUITÉ

« Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements » Article L 511-1 du code de l'éducation.

G) LE RESPECT DES LOCAUX, DES MATÉRIELS, DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ

Les locaux et les matériels sont à la disposition des membres de la communauté éducative. Chaque usager est responsable de leur préservation.

Les élèves doivent respecter les consignes de sécurité et de sûreté de l'établissement en cas d'alerte incendie, évacuation et/ou confinement en cas d'attentat terroriste et/ou risques majeurs (risques naturels, risques industriels, risques technologiques...)

Ces consignes sont précisées dans chaque salle de l'établissement. Elles sont précisées lors de chaque exercice de prévention.

Les élèves doivent avoir une attitude responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité. Dégrader ce matériel ou user abusivement du dispositif d'alarme met en danger la collectivité et constitue une faute grave.

Toute dégradation ou destruction volontaire (bâtiments, locaux, matériels) entraînera pour son auteur la réparation du dommage causé et l'application de mesures disciplinaires selon la gravité du dommage et en lien avec l'échelle des sanctions du règlement intérieur.

Personnes étrangères au lycée : L'accès libre du lycée est interdit à toute personne non scolarisée ou non invitée de l'établissement. Ces personnes doivent se présenter à l'accueil, signer le registre de présence et présenter leur pièce d'identité.

2 CHAMPS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR :

A) LES RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

Horaires de l'établissement

Le portail et/ou le portillon sont ouverts dès 7h30. Ils sont fermés à partir de 8h15.
Le début des cours est à 8h15. La fin à 17h05, exceptionnellement à 17h55.
La pause déjeuner est prévue selon l'emploi du temps entre 11h00 et 13h30.

Les cours choisis

La durée d'un cours est de 50 minutes au lieu de 55 minutes. Les temps de récupération des 5 minutes se font sur les temps des cours choisis. Ce sont des temps de récupération obligatoires pour les élèves.

Ils regroupent de l'accompagnement personnalisé, du soutien matière, de l'accompagnement à l'orientation et à la vie professionnelle,

de la méthodologie, des projets sportifs et culturels, du temps de travail personnel. Ils se déroulent chaque mardi et chaque jeudi de 15h25 à 17h05 (17H55 pour des cas particuliers).

Entrée et sortie

En dehors de la séquence réservée au déjeuner, les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'établissement. Les élèves bénéficiant d'un aménagement spécifique validé par le chef d'établissement ou son adjoint, peuvent circuler selon les modalités indiquées dans leur emploi du temps.
Toute autre demande de sortie est soumise à l'autorisation de la vie scolaire.
Tout changement d'horaire ou suppression de cours est automatiquement notifié sur Ecole Directe.

Hormis pour se rendre à l'espace santé, dûment accompagnés, les élèves ne sont pas autorisés à quitter un cours, que ce soit pour rencontrer la direction, le directeur délégué à la formation professionnelle et technologique (ddfpt), la vie scolaire ou autre. Les temps de récréation sont réservés à cet effet.

Accueil des élèves

Le service administratif est ouvert aux élèves uniquement sur les temps de récréation (9h55 à 10h10 et 15h10 à 15h25).

Mouvement dans l'enceinte de l'établissement et à l'extérieur

- Mouvement dans l'enceinte de l'établissement

A la première heure de cours du matin et après chaque pause, les élèves de 3ème et les 2nd et ce jusqu'aux vacances de la Toussaint, attendent leur enseignant au point de ralliement.

- Mouvement à l'extérieur de l'établissement

A l'extérieur de l'établissement, les élèves sont responsables de leur comportement et attitude qui doivent rester corrects et en accord avec le règlement intérieur de l'établissement.

- Sortie scolaire

Les sorties scolaires à caractère pédagogique sont obligatoires. Une information préalable, précisant les modalités de la sortie, est envoyée aux familles en amont de la sortie, par les enseignants organisateurs. Selon l'organisation communiquée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre seuls aux sorties pédagogiques proposées par les enseignants.

- Sortie non accompagnée dans le cadre du chef d'œuvre :

Dans le cadre de leur chef d'œuvre, et de manière exceptionnelle, les élèves peuvent être amenés à se rendre seuls, pendant leur heure d'enseignement de chef d'œuvre, dans une structure pour rencontrer une personne ressource ou réaliser toute action en lien avec leur chef d'œuvre. Pour cela, une «demande d'autorisation de sortie non accompagnée» doit être préalablement complétée et validée par l'élève concerné, l'enseignant responsable du chef d'œuvre, le responsable légal de l'élève et le Bureau de la Vie Scolaire.

- Déplacements des élèves vers les lieux sportifs :

Les déplacements des élèves vers les lieux sportifs se font, conformément à la législation, sans accompagnement de professeur ou de surveillant. Dans l'emploi du temps, des temps de trajet sont prévus afin que les élèves puissent se rendre sur les installations et revenir au lycée. Ils ne sont donc pas en présence de l'enseignant sur ces temps de trajet durant lesquels ils doivent se rendre directement sans arrêt quel qu'il soit, sinon l'élève engage sa propre responsabilité (sauf temps du repas).
Lors d'un incident sur le trajet, un seul élève prévient le BVS (05 56 91 28 50) et reste sur place. Les autres continuent le trajet pour prévenir l'enseignant.
L'enseignant ne sera responsable de l'élève qu'à partir du moment où il sera en sa présence.

Régimes de la DEMI-pension

La restauration est assurée par une société de restauration externe à l'établissement. La pause déjeuner est prévue entre 11h30 et 13h30.
Il existe deux régimes ; demi- pensionnaire à l'année ou demi-pensionnaire occasionnel.
Pour la demi-pension à l'année, chaque jeune a la possibilité de manger tous les jours d'ouverture du lycée, soit au self, soit à la cafétéria. La gestion de la demi-pension est assurée par le service comptable de l'établissement. Chaque jeune peut choisir trois composantes.
Pour tout demi-pensionnaire occasionnel, la gestion est assurée par la société de restauration.

Chaque jeune paie directement à la société de restauration ce qu'il a consommé.
Les parents veilleront à préciser avant la rentrée scolaire auprès du secrétariat des élèves le choix du régime de la demi-pension.
Les élèves en régime de demi-pension annuels auront la possibilité d'une période d'essai de 14 jours avant de changer de régime.
Toute modification de régime devra faire l'objet d'une demande écrite auprès du chef d'établissement.
La convention financière annexée au contrat de scolarisation précise les engagements de l'établissement et les coûts financiers liés à la restauration.
Il est impossible de consommer sur l'établissement un repas préparé ou acheté à l'extérieur de l'établissement.

Utilisation et accès aux locaux

L'accès au parking deux-roues situé dans l'enceinte du lycée est strictement réservé aux personnels.
Pendant les récréations, les intercours et leur pause déjeuner, aucun élève ne doit rester dans les salles, les couloirs et les toilettes à l'intérieur des bâtiments
Il est interdit de faire du vélo dans l'enceinte de l'établissement.

La salle d'étude et le principe d'autonomie

Ce principe signifie que lorsqu'il y a, régulièrement ou occasionnellement, une heure « libre » entre deux cours, en début comme en fin de journée, l'élève choisit son activité, entre détente ou temps consacré aux études.
Il est attendu que les élèves sachent allier temps de distraction et le temps de travail pour faciliter anticipation et progression scolaire.
Avant 8h15, les élèves ont accès au foyer des élèves.
En dehors des heures de cours, l'élève peut, au choix :
-demander à la vie scolaire l'accès à la salle d'étude
-aller au foyer,
-au CDI sur ses heures d'ouverture et tout particulièrement pour y faire des recherches,
-rester dans la cour, en veillant à ne pas gêner le travail de ceux qui sont en classe
Dans tous les cas, l'élève ne doit pas stationner dans les couloirs.
L'étude peut être rendue obligatoire dans le cadre d'un processus de suivi et de réussite des élèves. En effet, le lycée se réserve le droit d'utiliser les heures libérées à l'emploi du temps, pour définir un accompagnement de l'élève repéré en difficultés scolaires par l'équipe pédagogique ou le conseil de classe.

Ceux qui, individuellement ou collectivement, se livrent à des dégradations, engagent leur responsabilité et s'engagent aussi à réparer les dommages causés. Il en est de même pour celui qui compromet l'hygiène, la propreté ou la sécurité du lycée. En aucun cas la responsabilité du lycée ne peut être engagée lorsque les élèves ou les familles ont enfreint le règlement intérieur.

Usage des matériels et équipements

Voir Annexes

Usage des biens et équipements personnels (téléphones mobiles, tablettes…)

Pendant les cours, l'utilisation des différents outils des nouvelles technologies n'est autorisée qu'à des fins pédagogiques et sous le contrôle de l'enseignant. La recharge de ces appareils doit être prévue en dehors de l'établissement, sauf pour les élèves disposant d'un aménagement spécifique.

Tenues vestimentaires

Le comportement et l'attitude doivent rester conformes à la correction et la décence qui s'imposent dans toute collectivité et notamment dans un contexte professionnel. La posture et la tenue vestimentaire obéissent à des exigences de sobriété et de respect de soi et des autres. Les habits ne doivent pas permettre de voir les sous-vêtements et sous les vêtements.

B) L'ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

L'assiduité étant une condition essentielle à la réussite, les démarches personnelles (prises de rendez-vous, consultations et autres) devront s'effectuer en dehors des heures de cours et de cours choisis.

Les absences

Les absences prévisibles doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès du Bureau de Vie Scolaire (B.V.S.)

En cas d'absence, il est demandé aux responsables d'en informer le plus tôt possible l'éducateur de vie scolaire référent de l'élève, en priorité par messagerie via Ecole Directe ou à défaut par téléphone (05-56-91-07-21).

Les élèves majeurs sont soumis à la même obligation d'assiduité que les autres lycéens et les dispositions ci-dessus leur sont applicables de la même façon.
Tout élève absent a l'obligation de rattraper pour le cours suivant l'intégralité du contenu du ou des cours manqués et de rendre les devoirs prévus. Il ne peut arguer de cette absence pour refuser le travail demandé. En cas de motif d'absence jugé non recevable, l'élève sera contraint de récupérer les heures manquées au lycée.
Les absences lors des évaluations pourront être rattrapées à la demande de l'enseignant. Un créneau spécifique est établi dans l'emploi du temps.

Les retards

Lorsqu'un élève arrive en retard, il doit se présenter immédiatement à l'accueil ou au B.V.S.
En fonction de l'importance du retard, l'élève sera :
Soit autorisé à entrer en cours;
Soit attendre dans la cour ou au foyer jusqu'à l'heure suivante.
En aucun cas, un élève en retard ne peut être autorisé à entrer en cours sans autorisation.

C- PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

Les PFMP font partie intégrante de la formation et / ou de l'examen. Aucun élève ne peut débuter une PFMP sans convention de stage signée par l'entreprise, l'établissement scolaire et lui-même (et ses responsables s'il est mineur). Un élève sans lieu de stage et sans convention signée doit être présent au lycée. Pendant toute la durée du stage, l'élève reste sous la responsabilité du chef d'établissement du lycée. Pour toute démarche concernant les PFMP, le référent de l'établissement est le ddfpt.
Voir Annexe

D) L'EXERCICE DU DROIT DES ÉLÈVES

Droits individuels

Les élèves disposent de droits individuels. Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et morale. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Il a la liberté d'exprimer son opinion dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Droits collectifs

Le droit d'expression collective s'exerce dans l'établissement par l'intermédiaire des délégués élèves qui peuvent recueillir les avis et propositions des élèves et les exprimer auprès des membres de la communauté éducative. Seuls les délégués élèves peuvent prendre l'initiative d'une réunion pour l'exercice de leur fonction. L'objectif du droit de réunion est de faciliter la mission des délégués ainsi que l'information des élèves.

Droit de bénéficier d'un environnement agréable

Les locaux et les matériels constituent un patrimoine collectif mis à disposition de tous les élèves.

E) LES OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

Les élèves ne doivent pas stationner dans les couloirs. Quand ils attendent pour entrer en cours, ils doivent veiller à adopter une attitude discrète et correcte en restant debout. Toute attitude de l'élève, tout signe volontaire et apparent d'aliénation, de manipulation ou de prosélytisme considéré, après dialogue, comme portant atteinte à la dignité de la personne, ne sera pas accepté dans l'établissement et pourra entraîner l'exclusion.

Respect d'autrui

En toute circonstance, les élèves doivent être respectueux et tolérants envers les autres élèves ou adultes, quelles que soient leurs fonctions dans l'établissement.

Les brimades, moqueries et commentaires dés obligeants doivent donc être écartés de toute intervention.

Devoir démocratique

Les élèves sont représentés par des délégués qu'ils élisent et à qui ils donnent leurs voix.
Ils doivent considérer les élections avec sérieux et accorder à leur choix le discernement nécessaire.

Le respect du résultat des élections relève du devoir de citoyenneté qui garantit les droits collectifs.

3) LES SANCTIONS :

A) LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE DROIT

Il convient de rappeler les principes généraux de droits suivants :

Le principe de la légalité des sanctions et des procédures met chacun en mesure de savoir ce qu'il risque lorsqu'il ne respecte pas les règles, lorsqu'il commet une transgression. Le règlement intérieur fixe la nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être prises par l'établissement à l'encontre des élèves qui ne respectent pas ledit règlement intérieur.
Aucune sanction ne peut être prise si elle ne figure pas dans le règlement intérieur. C'est le principe de légalité, aucune sanction sans loi.

Le principe du contradictoire doit permettre à chacun d'exprimer son point de vue et donc d'entendre les raisons et les arguments des uns et des autres. Afin de privilégier la nature éducative de la démarche, le règlement intérieur de l'établissement ne prévoit pas la présence d'un avocat.

Le principe de la proportionnalité de la sanction conduit à observer une hiérarchie entre les fautes (manquement à la règle ou fait d'indiscipline) et d'y associer une sanction proportionnelle.

Le principe d'individualisation signifie que les sanctions sont individuelles. Elles doivent donc tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge, et bien entendu, de son implication dans les manquements reprochés. La sanction doit être pensée en équipe pour éviter qu'un élève ne soit sanctionné deux fois pour un même événement.

B) SANCTIONS MINEURES ET SANCTIONS MAJEURES

Le règlement intérieur de l'établissement décide de faire la distinction entre sanctions mineures et sanctions majeures.

Les sanctions mineures :

Elles peuvent être signifiées aux élèves par les enseignants, les éducateurs de vie scolaire, la coordonnatrice de la vie scolaire, la responsable de la vie scolaire, le chef d'établissement ou son représentant sans convocation à un conseil de discipline. Il est possible que ces sanctions mineures soient prononcées par le chef d'établissement saisi par un membre de la communauté éducative. Ces sanctions mineures peuvent se traduire par un devoir supplémentaire, une inscription sur le carnet de correspondance numérique visé par les parents, une retenue avec travail d'accompagnement, une exclusion de cours, un rappel à l'ordre.
L'exclusion de cours doit être exceptionnelle. Elle a lieu en cas de tensions très fortes au sein du groupe classe, de mise en danger de l'élève lui-même et/ou d'autrui, de menaces réelles... L'élève exclu doit obligatoirement être accompagné au bureau de la vie scolaire par un élève délégué. En aucun cas, la classe n'est laissée seule. S'il n'est pas possible de faire évacuer le jeune, le délégué de classe se rend à la vie scolaire pour solliciter l'intervention d'un éducateur de vie scolaire. Toute exclusion de cours nécessite la rédaction d'un rapport d'incident destiné à la responsable de la vie scolaire.

Les sanctions majeures :

Elles peuvent concerner les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles peuvent être prononcées par le chef d'établissement ou une instance disciplinaire. Ces sanctions peuvent être l'avertissement écrit, le blâme, l'exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à 8 jours, l'exclusion définitive.
En cas d'exclusion temploraire la continuité pédagogique est assurée.
Le chef d'établissement a la possibilité de prononcer une mesure conservatoire dans l'attente de la décision de l'instance disciplinaire.
La mesure conservatoire peut être requalifiée en sanction majeure par le chef d'établissement à tout moment et notamment lors de la décision d'un conseil de discipline.

C) AUTOMATICITÉ DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Le chef d'établissement engagera une procédure disciplinaire vis-à-vis d'un élève :

En cas de violence verbale de celui-ci à l'adresse d'un élève, et/ou d'un enseignant, et/ou d'un personnel non enseignant, et/ou d'un visiteur de l'établissement ou de violence physique à leur encontre.

En cas de violence verbale ou physique commise à l'extérieur de l'établissement et qui a un impact sur les apprentissages et/ou le travail de l'une des parties prenantes précédemment citées engage la mise en place d'une instance disciplinaire de la part du chef d'établissement.

En cas d'introduction et /ou de consommation d'alcool et/ou de toute substance illicite au sein de l'établissement.

En cas d'un acte grave commis par un élève vis- à-vis d'un des membres précédemment cités et notamment le harcèlement, cyber-harcèlement, les dégradations volontaires de biens leur appartenant ou appartenant à l'établissement, la tentative d'incendie, l'introduction d'armes factices et/ou réelles ou d'objets dangereux, le racket, la violence sexuelle, la violence raciale.

En cas de discrimination sexuelle et/ou raciale.

D) DES MESURES ÉDUCATIVES

Le règlement intérieur prévoit également la mise en place de mesures éducatives. Les mesures éducatives sont des sanctions qui sont envisagées à des fins de prévention et de réparation. Elles comprennent les excuses morales ou écrites, les OPE objectifs pédagogiques et éducatif, le travail d'intérêt général, le conseil des professeurs, le conseil d'éducation.

4) L'INSTANCE DISCIPLINAIRE :

A) LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Motifs :

Le conseil de discipline peut être convoqué pour les faits suivants :

-Introduction de produits illicites et/ou d'armes sur l'établissement
-Consommation de produits non autorisés sur l'établissement (alcool, tabac, produits illicites)
-Violences verbales, morales et/ou physiques
-Harcèlement et cyber-harcèlement
-Remise en cause des valeurs de la République
-Atteinte à la pudeur
-Répétition de faits importants déjà signalés par écrit à l'élève et/à ses responsables légaux

Composition du Conseil de discipline :

Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement. Il est composé de membres permanents :

-Le chef d'établissement ou le responsable du centre de formation
-Le cadre éducatif
-Un représentant de la vie scolaire
-Des membres de l'équipe pédagogique (5 ou 6)
-Un représentant de l'APEL
-Au moins un des responsables légaux lorsque l'élève est mineur
-Un délégué de classe
-un éventuel expert extérieur si le président du conseil le juge nécessaire

Convocation :

Le président du conseil de discipline convoque par courrier en recommandé avec accusé de réception, au minimum 72H à l'avance :

l'élève et son responsable légal

les membres permanents du conseil

En cas d'absence de l'un des membres permanents, le conseil de discipline pourra valablement se réunir et statué.

Notification du motif :

L'élève et ses responsables reçoivent par écrit la notification des faits lors de la convocation.

Le dossier comportera toutes les pièces nécessaires pour faire le bilan de la scolarité de l'élève (rapport d'incident, relevé des résultats scolaires, relevés des absences, relevé des sanctions déjà prises, la convocation).

Déroulement :

C'est le chef d'établissement ou le responsable du centre de formation qui préside de fait cette instance et qui en conduit les délibérations. Le conseil de discipline se déroulera comme suit :

-Rappel du cadre et du déroulement

-Exposé des faits reprochés à l'élève

-Temps de parole pour l'élève et ses représentants légaux

-Echange entre les membres du conseil, l'élève et ses représentants légaux

-Intervention du président du conseil qui s'assure que les différentes parties n'ont rien à rajouter.

Délibérations :

L'élève et ses représentants légaux sont invités à se retirer afin de garantir l'objectivité de la décision.

La délibération est confidentielle et si un vote est prévu, pour une exclusion définitive, il doit se faire à bulletin secret.

Seules les sanctions prévues par le règlement intérieur sont possibles et elles doivent être adaptées aux faits reprochés à l'élève. C'est le président du conseil qui prend la responsabilité de la sanction. A ces sanctions, peuvent être associées des mesures de responsabilisation éducatives.

Notification de la décision :

A la suite de la délibération, la décision est exposée à l'élève et à ses représentants légaux. Elle est confirmée par un courrier A/R explicitant la motivation de la sanction.

La sanction est notifiée dans le dossier de l'élève.

B) LE CONSEIL D'ÉDUCATION

Il s'agit d'une instance de recadrage et de réflexion qui permet de croiser les regards et les compétences.

L'objectif n'est pas la mise en place d'une sanction mais d'un plan d'accompagnement afin d'éviter le renouvellement ou la pérennisation d'actes nuisant à la scolarité de l'élève.

L'enjeu est que l'élève s'interroge sur le sens et les conséquences de sa conduite

Motifs :

comportement inadapté aux règles de l'établissement

élève qui ne répond pas à ses obligations scolaires : assiduité, retards, tenue en classe, engagement dans le travail.

Composition du Conseil d'éducation :

Le conseil d'éducation est présidé par le cadre éducatif. Les membres du conseil sont :

-Le cadre éducatif
-Un représentant de la vie scolaire si besoin
-Des membres de l'équipe pédagogique (5 ou 6)
-Toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève sur autorisation préalable et ex-
-presse du Chef d'établissement

Convocation :

Le président du conseil d'éducation convoque au minimum 72H à l'avance :

-l'élève

-les membres du conseil

En cas d'absence de l'un des membres permanents, le conseil d'éducation pourra valablement se réunir et statué.

Notification du motif :

L'élève et ses responsables reçoivent par écrit la notification des faits lors de la convocation.

Déroulement :

Durant le conseil d'éducation, l'élève sera invité à revenir sur les faits qui lui sont reprochés, à s'interroger sur lui-même, sa conduite et ses conséquences.

Décision :

C'est le cadre éducatif qui conduit les délibérations.

Les propositions de recadrage sont laissées à l'initiative de l'élève et validées par le conseil d'éducation.

Mesures préventives :

engagement écrit ou oral de l'élève sur des objectifs précis en terme de comportement ou de travail ;

mise en place d'un référent éducatif ou pédagogique ;

éventuellement, collaboration avec les personnels de services concernés par une action d'aide éducative en milieu ouvert (AEMO) ; travail d'intérêt scolaire ;

devoirs, exercices, révisions ; accueil et travail scolaire à effectuer en dehors de l'horaire des cours.

Notification de la décision :

Le plan d'accompagnement est notifié oralement à l'élève à l'issue du conseil d'éducation. Il est confirmé par courrier à l'élève et à ses représentants légaux par la suite.

C) LE CONSEIL DES PROFESSEURS

Le conseil des professeurs peut être convoqué lorsque des difficultés scolaires sont identifiées par l'équipe pédagogique et nécessitent une remédiation.

Motifs : Difficultés scolaires

Composition du Conseil des professeurs :

Le conseil des professeurs est présidé par le professeur principal. Il est composé de l'équipe pédagogique et de tout membre de la communauté éducative susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Convocation :

Une convocation est adressée par message Ecole Directe à l'élève et ses représentants légaux 3 jours à l'avance. Le professeur principal planifie et informe l'équipe pédagogique de la date.

Déroulement :

Le conseil des professeurs ne doit pas dépasser 50 mn. Il est réparti en 3 temps :

-Un exposé des motifs par l'équipe pédagogique

-Une intervention de l'élève pour expliquer ses difficultés et ses propositions de remédiations

-Une proposition collégiale sur les engagements à prendre par l'élève.

Notifications des décisions prises :

Un compte-rendu du Conseil des professeurs, réalisé par le professeur principal, qui reprend les motifs de la convocation et les engagements pris, est envoyé à la famille pour information.

ANNEXES RÈGLEMENTS

ANNEXE 1

CHARTE D'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE PÉDAGOGIQUE DU LYCÉE SAINT VINCENT DE PAUL

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du Lycée Saint Vincent de Paul.
Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n°.78-17 du 6 janvier 1978 «informatique, fichiers et libertés»,
- Loi n°. 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi n° 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protec tion des logiciels,
- Loi n°. 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi n°. 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle).

Une consultation pour accord des membres du Comité d'Entreprise du Lycée Saint Vincent de Paul a eu lieu le 18/09/2007.

1. FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME

1.1 Le compte utilisateur

Chaque utilisateur doit posséder un compte (Nom d'accès + Mot de passe) fourni par le Chef d'Établissement. Ce compte lui permet d'accéder à ses fichiers personnels, aux fichiers publics du réseau, aux applications (Traitement de texte, Tableur, etc....) et à Internet. Le Nom d'accès et le Mot de passe sont fixés par l'administrateur du réseau.

1.2 Internet

L'utilisateur ayant un compte, peut accéder à la navigation sur internet sur la plupart des postes autorisés. Un accès libre, sans compte utilisateur réseau, est prévu au C.D.I.
La consultation de sa messagerie personnelle n'est possible que pour des impératifs pédagogiques.

2. CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne, élève, enseignant, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques du Lycée Saint Vincent de Paul.
Ces derniers comprennent notamment les réseaux, serveurs, stations de travail et microordinateurs de la partie administrative, des salles d'enseignement, des laboratoires et du C.D.I. du Lycée. Les ordinateurs portables personnels sont assujettis aux règles du réseau du Lycée.
Tout travail réalisé à l'extérieur du réseau reste sous la responsabilité de l'utilisateur.

3. RÈGLES DE GESTION DU RÉSEAU ET DES MOYENS INFORMATIQUES

3.1 Mission du Chef d'Établissement

Chaque ordinateur et chaque réseau sont sous la responsabilité du Chef d'Établissement qui mandate les administrateurs du réseau. Ce sont eux qui gèrent les comptes des utilisateurs. De manière générale, le Chef d'Établissement doit faire tout ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du Lycée Saint Vincent de Paul et Sablières Formation. Il informe (ou donne pouvoir pour le faire dans la mesure du possible), les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.
Le Chef d'Établissement n'ouvre un compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, et peut fermer le compte s'il a des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ici, après l'en avoir informé.

3.2 Conditions d'accès aux moyens informatiques

L'utilisation des moyens informatiques du Lycée Saint Vincent de Paul a pour objet exclusif les activités d'enseignement ou de documentation de l'Établissement.
Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (Nom d'utilisateur et un Mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau. (Voir 1.1.)
Les comptes et mots de passe sont nominatifs, per-

sonnels et incessibles. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite.
L'utilisateur préviendra le Chef d'Établissement ou les administrateurs du réseau si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est violé.

4. LE RESPECT DE LA DÉONTOLOGIE INFORMATIQUE

4.1 Règles de base

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

-de masquer sa véritable identité (un utilisa teur doit, par exemple indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les pseudonymes sont exclus) ;
-de s'approprier le mot de passe d'un autre uti lisateur ;
- de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes in formatiques;
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utili sateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau ;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé.

La réalisation, l'utilisation ou la diffusion d'un programme informatique ayant de tels objectifs est strictement interdite.
De plus, l'utilisateur s'engage à utiliser Internet exclusivement pour une utilisation d'ordre pédagogique. En particulier, la connexion à des services de dialogue en direct (Forum de discussion, Tchat, etc....) est strictement interdite.

4.2. Utilisation de logiciels et respect des droits de la propriété

L'utilisateur ne peut pas installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau.
L'utilisateur s'interdit de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public. Notamment, il ne devra en aucun cas :

- installer des logiciels à caractère ludique sauf à des fins scientifiques ou pédagogiques ;
- faire une copie d'un logiciel commercial ;
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- développer, copier des programmes qui s'au to-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques).

4.3.Utilisation équitable des moyens informatiques

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe les administrateurs du réseau de toute anomalie constatée.
L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire et d'utiliser de façon optimale les moyens de compression des fichiers dont il dispose. Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau,...) devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté.
Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail). La procédure à suivre lui sera indiquée.
Si l'utilisateur ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible pour tout autre utilisateur.
L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

5. Durée de validité de cette charte

Cette charte est valable tant que la législation dans ce domaine n'aura pas évolué de manière significative.
Elle peut faire l'objet de modifications, à la demande motivée des instances représentatives du personnel.

ANNEXE 2

CHARTE D'UTILISATION DE L'IPAD

Cette charte vise à préciser les règles et les procédures à appliquer dans l'utilisation de ces tablettes, dans l'intérêt de tous. Tous les utilisateurs doivent respecter cette charte.
Le Lycée des métiers Saint Vincent de Paul se réserve le droit de modifier à tout moment les termes de la présente charte. Les utilisateurs seront alors avisés au travers des moyens de communication du Lycée des métiers Saint Vincent de Paul.
Le Lycée des métiers Saint Vincent de Paul ne peut être tenu responsable des problèmes provenant des dysfonctionnements qui peuvent survenir en cas de non-respect des consignes.

1. UTILISATION

1. Usage scolaire

L'IPad est un outil pédagogique, il est prévu pour une utilisation régulière au lycée et l'élève doit l'apporter quotidiennement. La tablette utilisée en cours doit être l'IPad distribué par l'établissement.
Les élèves peuvent utiliser la tablette à la maison, dans la limite des règles édictées dans cette Charte, sous la responsabilité des parents (un contrôle parental peut être mis en place, en lien avec votre fournisseur d'accès).
Les élèves peuvent personnaliser leur coque avec un autocollant dans le respect de la charte éducative.

2. Précautions d'emploi

Les IPads ne doivent pas être retirés de leur coque de protection fournie par l'établissement
L'utilisateur doit veiller à ne pas mettre l'équipement en contact avec des liquides, à exposer à des températures excessives ou à l'humidité, à ne pas endommager le câble ou la prise d'alimentation électrique, à préserver l'équipement de tout choc ou chute, à ne placer aucun objet ou n'exercer aucune pression sur l'écran, à ne jamais tenter de réparer la tablette en cas de problème.
Les IPads ne doivent en aucun cas être laissés dans un lieu non surveillé. En dehors des heures de cours, l'IPad doit être sous la constante surveillance et responsabilité de l'élève.

3. Son

Le son doit être coupé en permanence, sauf consigne contraire de l'enseignant. En cas d'écoute ou visionnage, l'élève doit utiliser ses écouteurs (non fournis par l'établissement).

4. Applications

Les applications sont choisies, déployées et gérées de manière collective par le Lycée des métiers Saint Vincent de Paul.
L'élève ne peut ni installer, ni désinstaller les applications. L'IPad étant un outil pédagogique, il est interdit d'utiliser l'IPad pour les jeux vidéo, les jeux en ligne, les réseaux sociaux...
L'utilisateur ne doit pas changer les configurations par défaut.

5. Recharge de la batterie et mises à jour

Il est demandé aux élèves de procéder, à la maison le soir, à la recharge complète de l'appareil et à ses mises à jour. L'IPad est un matériel pédagogique, il doit être prêt à l'emploi à l'arrivée de l'élève au Lycée des métiers Saint Vincent de Paul le matin. En cas de décharge complète en classe, l'élève devra se priver de l'IPad. Le chargeur de batterie et le câble ne doivent pas être amenés dans l'établissement.

6. Nettoyage

N'utilisez qu'un chiffon doux et propre pour nettoyer l'écran, type microfibre. N'utilisez aucun produit nettoyant.

7. AppleID

Les élèves n'ont pas d'AppleID (identifiant Apple) car les applications sont installées et gérées par le Lycée des métiers Saint Vincent de Paul de manière collective.

8. Usage non conforme

L'établissement se réserve le droit d'utiliser tout moyen technique pour vérifier le bon usage des tablettes. Il supprimera sur les tablettes des élèves l'ensemble des éléments ne correspondant pas à un usage éducatif ou pédagogique.
Ces mesures ont pour objectif de :
- protéger les utilisateurs ;
- sécuriser le réseau et les ressources informatiques ;

- vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux règles précisées dans cette charte.

9. Photos et vidéos

Il est interdit de photographier, filmer ou enregistrer un camarade, un cours ou un professeur. Sauf dans le cadre d'une activité pédagogique encadrée. Chaque utilisateur s'engage à utiliser l'IPad selon les règles déontologiques définies dans la charte informatique.

10. Sanctions

Le non-respect d'une des règles énoncées dans la présente charte est susceptible d'entraîner des sanctions, inscrites dans le règlement intérieur.

En outre, tout utilisateur ayant commis un délit s'expose à des poursuites judiciaires, conformément à la loi.

2. CE QUE JE FAIS CHAQUE JOUR AVEC L'IPAD

Au lycée

A la maison

- j'apporte mon IPad chaque jour
- je l'utilise lorsque j'y suis autorisé
- je sauvegarde régulièrement mon travail
- en cas de problème je le signal auprès d'un enseignant
- je le recharge
- je le connecte à internet, les mises à jour s'effectuent automatiquement
- il est conseillé de limiter mon temps d'utilisation à 30 min le soir et 1h30 le week-end

3. ADMINISTRATION DES TABLETTES ET DONNEES COLLECTEES

1. Administration des IPads

Les tablettes sont administrées à distance par le service informatique de l'établissement.

2. Données collectées

Les données suivantes sont collectées par la plateforme : nom et prénom de l'utilisateur, date et heure de la dernière utilisation, état de la batterie, localisation de l'appareil, applications installées. Elles sont nécessaires à la gestion, au suivi et l'administration des tablettes.

3. Géolocalisation

La géolocalisation de l'IPad est permanente et non désactivable, afin de pouvoir tenter de le retrouver en cas de perte ou de vol.

IV. EN CAS DE PROBLEME

La maintenance ne se fera que sur les jours de présence au Lycée des métiers Saint Vincent de Paul.

1. En cas de panne ou de casse

L'utilisateur sollicite un référent adulte, le service informatique.

En cas de panne ou de casse pendant les vacances scolaires ou les week-ends, l'utilisateur devra attendre la reprise des cours pour ramener l'IPad au service informatique.

Le Lycée des métiers Saint Vincent de Paul décline toute responsabilité en cas de perte de documents suite à la réinitialisation de l'IPad. Dans ce but, l'élève doit régulièrement sauvegarder ses données.

V. ENGAGEMENTS

L'utilisateur, ses responsables légaux et l'établissement s'engagent à respecter la convention de mise à disposition, la charte d'utilisation de l'IPad, au même titre que la charte informatique et le règlement intérieur.

ANNEXE 3

RÈGLEMENT SPÉCIFIQUE POUR LES COURS D'EPS

TENUE

Obligatoire (baskets type running et non ballerines) et adaptée (pas de pantalon taille basse, de décolletés, de brassières) pour la pratique des activités physiques et sportives.

Les oublis de tenue sont sanctionnés.

BIJOUX

Pour des raisons de sécurité, les bijoux (piercings interdits) doivent être enlevés pendant les cours d' EPS. L'enseignant décline toute responsabilité en cas d'accident, de perte et de casse.

COMPORTEMENT

Le règlement intérieur du lycée s'applique.

ÉVALUATIONS
Si un élève est absent à une évaluation, son absence devra être justifiée par un certificat médical ou un justificatif officiel (convocation examen, catastrophes naturelles, industrielles, accident de transport, causes familiales). Le cas échéant la note de 0 sera attribuée.

PORTABLES
Ils doivent être mis hors service et rangés avant les cours (vestiaires fermés à clé, pas de risque de vol). Dans le cas contraire. L'élève sera sanctionné. Seule l'utilisation à la demande de l'enseignant est acceptée.

TABAC
Il est strictement interdit de fumer sur les différents sites sportifs (Loi EVIN)

INAPTITUDES
Justifiées par un certificat médical officiel de l'éducation nationale. Vous le trouverez sur le site du lycée dans vie au lycée/documents à télécharger /formulaires divers/ certificat d'inaptitude à la pratique de l'EPS à imprimer avant de vous rendre chez votre médecin.

2 cas d'inaptitudes :
Totale : à l'année ou temporaire (cf. Certificat officiel)
Partielle : à l'année ou temporaire : l'objectif est que l'élève pratique de façon adaptée à son problème de santé.
Le médecin mentionne sur le certificat médical (disponible dans le dossier EPS sur école directe) toutes indications utiles permettant d'adapter la pratique de l'EPS aux possibilités de l'élève.

La présentation d'un certificat médical n'implique pas nécessairement que l'élève soit absent du cours d'EPS. Nous vous rappelons que les parents de l'élève qui ne pratique pas doivent obligatoirement justifier la séance non réalisée.

ANNEXE 4

CHARTE D'UTILISATION LABORATOIRE DE SCIENCES – D112 – D113 – D115

MATÉRIEL
Je suis responsable du matériel mis à disposition.

Je dois :
Débarrasser et nettoyer en fin de séance de TP les paillasses.
Nettoyer et ranger le matériel ou mettre sur un chariot pour une séance ultérieure
Fermer la session sur les ordinateurs après utilisation
Eteindre les ordinateurs en fin de journée
Respecter la propreté du labo (vérifier les postes de travail et les lavabos)
Essuyer le tableau

Sécurité
Mettre la blouse, gants, lunettes de sécurité lors des TP de chimie
Ranger sac et vêtements au fond de la classe lors des TP de chimie
Etre attentif à l'étiquetage des produits
Reboucher les flacons après usage
Ne pas mettre sous tension une installation électrique avant autorisation du professeur
Pas de boisson ou de nourriture dans la salle
Aucun élève ne peut rester dans la salle sans la présence du professeur lors des récrés.

ANNEXE 5

USAGE DES MATERIELS ET ÉQUIPEMENTS EN ATELIERS MODE

Les enseignements professionnels se déroulent en atelier sur machines.
Ces travaux dits réglementés requièrent des mesures de sécurité. La législation impose de fournir un certificat d'aptitude à réaliser des travaux sur machines auprès du médecin traitant à chaque rentrée scolaire..
Les élèves ont à leur disposition des fiches sécurité des différents postes dans l'atelier
des salles A 100 - 101
Ces fiches doivent être respectées et utilisées comme une aide d'installation aux postes.
Elles expliquent les risques professionnels, les étapes de préparation du travail, les postures à adopter pendant et après le travail et indiquent les équipements de protection individuelle.
Un "Pass Sécurité" individuelle permet d'évaluer chaque élève sur :
La sécurité et les risques professionnels (la tenue professionnelle, l'attention à son environnement,

le comportement vigilant, l'ergonomie au poste, les risques professionnels, la fabrication)
La connaissance des machines
La maintenance des machines

ANNEXE 6

PROTOCOLE PFMP

Recherche de PFMP par l'élève aidé de sa famille et du professeur référent
Le Professeur Principal communique à l'élève le nom du Professeur Référent
L'élève doit toujours prévoir un CV et une lettre de motivation à jour pour chaque période

Connexion sur la plateforme https://saintvincent.pfmp.fr
-Rubrique Recherche à renseigner
-Fiche d'Acceptation à éditer

Pour les stages hors département, l'élève envoie une demande motivée à la DDFPT

En cas d'accord
Remettre la Fiche d'Acceptation au Professeur Référent qui la saisira sur la plateforme

La DDFTP (ou un administrateur) édite la convention en 3 exemplaires
Signatures obligatoires : élèves, parents, entreprise, tuteur et prof référent
Retour Impératif d'un exemplaire au lycée

En cas d'absence de recherches ou de refus répétés,
15 jours avant le départ en PFMP,
le PP ou prof référent informe la DDFPT
Convocation RDV avec le DDFPT

En cas d'accord
Remettre la Fiche d'Acceptation au Professeur Référent qui la saisira sur la plateforme

Saisie de l'évaluation de l'entreprise par l'élève sur la plateforme PFMP

Le 1er jour de stage, un élève sans PFMP doit obligatoirement se présenter à 9h00 au bureau du DDFPT

Période PFMP règlementaire :
-20 semaines pour les Bac Professionnels
-12 semaines pour les CAP

En cas d'absence :
Toute absence doit être signalée au tuteur de stage ainsi qu'au lycée.
-Rattrapage obligatoire (Allocation Stage)