



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

CFA DE L'ACADÉMIE  
DE TOULOUSE  
GIP FCIP



# RÈGLEMENT DU CFAA

LIVRET D'APPRENTISSAGE



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CFA DE L'ACADÉMIE DE TOULOUSE

### PRÉAMBULE

Le CFA de l'académie de Toulouse organise ses missions conformément à l'Article L6231-2 du Code du Travail. Tous les acteurs participent à l'atteinte des objectifs fixés par les missions rappelées ci-après :

1. Accompagner les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel. Pour les personnes en situation de handicap, le centre de formation d'apprentis appuie la recherche d'un employeur et facilite leur intégration tant en centre de formation d'apprentis qu'en entreprise en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat d'apprentissage. Pour accomplir cette mission, le centre de formation d'apprentis désigne un référent chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap ;
2. Appuyer et d'accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur ;
3. Assurer la cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage ;
4. Informer, dès le début de leur formation, les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salariés et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel ;
5. Permettre aux apprentis en rupture de contrat la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi. Les apprentis en rupture de contrat sont affiliés à un régime de sécurité sociale et peuvent bénéficier d'une rémunération, en application des dispositions prévues respectivement aux articles L. 6342-1 et L. 6341-1 ;
6. Apporter, en lien avec le service public de l'emploi, en particulier avec les missions locales, un accompagnement aux apprentis pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage ;
7. Favoriser la mixité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel au travail et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met en avant les avantages de la mixité. Ils participent à la lutte contre la répartition sexuée des métiers ;
8. Encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprentis ;
9. Favoriser, au-delà de l'égalité entre les femmes et les hommes, la diversité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité ; la formation, la période de mobilité ;

10. Encourager la mobilité nationale et internationale des apprentis en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité mobilisant, au niveau national, les ressources locales et, au niveau international, les programmes de l'Union européenne, et en mentionnant, le cas échéant, dans le contenu de la formation, la période de mobilité ;
11. Assurer le suivi et l'accompagnement des apprentis quand la formation prévue au 2° de l'article L. 6211-2 est dispensée en tout ou partie à distance ;
12. Évaluer les compétences acquises par les apprentis, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur ;
13. Accompagner les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou de titre à finalité professionnelle vers les personnes et les organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation ;
14. Accompagner les apprentis dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur.

Le présent règlement concourt à l'organisation de ces missions.

## **1. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

---

### **Article 1: Principes généraux**

Le CFA de l'Académie de Toulouse a vocation à préparer les apprentis à l'exercice de la citoyenneté et doivent avoir constamment le souci de leur formation civique. Chacun doit connaître les règles applicables et les respecter : - respect des règles de fonctionnement mises en place dans le Règlement Intérieur pour assurer la vie collective, - respect de l'ensemble des membres de la communauté scolaire tant dans leur personne que dans leurs biens, - respect des bâtiments, locaux et des matériels, - respect des consignes et des matériels de sécurité, - respect de l'assiduité, - respect des règles d'hygiène en vie collective.

## **2. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CFA DE L'ACADÉMIE DE TOULOUSE**

---

### **Article 2: Organisation du CFA de l'académie de Toulouse**

Le CFA de l'Académie de Toulouse est un CFA hors mur. Rattaché au GIP-FCIP de l'Académie de Toulouse, il assume des missions supports pour le fonctionnement et le développement de l'apprentissage sur l'Académie. Pour la partie administrative et pédagogique du parcours de l'apprenti, il soustraite par convention avec des établissements de formation.

### **Article 3: Instances dirigeantes**

Selon l'article R6231-5 du Code du travail, le CFAA organise un conseil de perfectionnement à minima 1 fois par an.

Celui-ci est saisi des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre, selon l'article R6231-4 du Code du travail.

Il est composé de :

- La direction du CFA de l'académie de Toulouse ;
- De représentants des UFA ;
- De personnels enseignants ;
- De personnels administratifs ;
- D'apprentis ;
- De maîtres d'apprentissage
- De partenaires invités par la direction suivant le besoin ;
- Des représentant syndicaux.

Dans chaque UFA, un comité de liaison annuel et une conférence des équipes permettent d'assurer la cohérence administrative et pédagogique au sein du CFAA.



#### **Article 4 : Exercice de la citoyenneté - laïcité**

Dans le but d'assurer le bon fonctionnement du service et considérant que la différence de traitement serait susceptible de troubler l'ordre public, les apprentis sont soumis au respect du règlement intérieur de l'établissement où ils suivent leur formation en ce qui concerne le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse.

En conséquence, les apprentis présents sur un établissement public sont soumis à la réglementation en vigueur pour les écoles, collèges et lycées publics, soit :

- *La loi n°2004-228 du 15 mars 2004 (Journal officiel du 17 mars 2004),*
- *La circulaire du 18 mai 2004 relative à la mise en œuvre de la loi n° 2004-228 du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics,*
- *Les articles L.141-1 à L141-6 du Code de l'éducation*

#### **Article 5 : Respect du règlement intérieur par le personnel**

Le personnel du CFA est rattaché au GIP-FCIP, à ses règles de fonctionnement et à son règlement intérieur. Lorsque les missions sont effectuées sur les établissements de formation, le personnel du CFA doit aussi en respecter le règlement intérieur.

#### **Article 6 : Respect du règlement intérieur par les apprentis**

Les apprentis doivent respecter les règles de fonctionnement du CFA de l'Académie et son règlement intérieur.

Par convention, la formation en centre des apprentis se déroule au sein des établissements de formation qui ont conventionné avec le CFA de l'Académie de Toulouse. Lors de leur présence au sein des établissements d'accueil, les apprentis doivent aussi respecter le règlement intérieur propre au lieu de formation tant sur les aspects de vie en collectivité que de sécurité.

Les apprentis accueillis dans un internat doivent respecter le règlement intérieur du lieu d'hébergement.

Les apprentis accueillis dans un service de restauration doivent également respecter le règlement intérieur propre au dispositif de restauration.

#### **Article 7 : Lien entre le règlement intérieur du CFAA et les règlements intérieurs des établissements d'accueil**

Les établissements de formation conventionnés font référence au règlement intérieur du CFA de l'académie de Toulouse dans leurs propres règlements intérieurs, notamment en ce qui concerne les dispositions propres aux apprentis.

### **3. DISPOSITIONS PÉDAGOGIQUES**

---

#### **Article 8 : Calendrier et horaires de formation**

Un calendrier prévisionnel des semaines en entreprise et au centre de formation sera remis à chaque apprenti en début de formation, ainsi qu'à son entreprise et ses responsables légaux si l'apprenti est mineur. Toute modification de celui-ci par l'établissement de formation fera l'objet d'une information préalable.

Les apprentis sont tenus de respecter les horaires de formation des établissements d'accueil.

#### **Article 9 : Liaison CFAA / Entreprises**

L'établissement de formation assure la coordination de la formation qu'il dispense et celle assurée en entreprise selon les procédures définies par le CFA.

En début de formation, un livret d'apprentissage est remis à chaque apprenti qui doit l'avoir constamment en sa possession (circulaire 80-406 du 29/09/1980 Ministère Education Nationale). Y seront notées les activités réalisées en entreprise et en centre de formation à la fin de chaque période. Le livret doit être signé par le maître d'apprentissage, l'employeur, l'apprenti et le formateur référent.

Le formateur référent désigné par l'établissement de formation et le CFA (article R 116-11 du Code du Travail), est plus particulièrement chargé de suivre la formation de l'apprenti, de vérifier son assiduité et d'assurer une liaison avec le responsable de la formation en entreprise. A cet effet, il organise la tenue d'un entretien préalable d'évaluation avec l'apprenti et son maître d'apprentissage et il se rend en entreprise au moins une fois dans l'année.

#### **Article 10 : Mobilité européenne**

Le CFA promeut les dispositifs de mobilité européenne auprès des établissements de formation et des apprentis. Il accompagne les établissements de formation pour la mise en place de la mobilité européenne (dossiers financement, gestion du projet, relations entreprises...) et pour cela, nomme un référent mobilité.

### **4. ACCOMPAGNEMENT SOCIO-ÉDUCATIF**

---

#### **Article 11 : Gestion des absences et dispositions propres aux apprentis**

Les apprentis doivent respecter les procédures des établissements d'accueil.

Cependant, les temps de formation des apprentis dans les établissements de formation étant considérés comme du temps de travail (article L. 622-24 du Code du Travail), ils sont soumis aux règles du droit du travail pour la qualification de l'absence comme recevable et éventuellement aux règles du financeur de la formation ou des aides employeur. A ce titre, toute absence doit être justifiée dans les 48h par un document officiel.

Sont considérés comme document justifiant une absence :

- Un arrêt de travail prescrit par un médecin (copie arrêt transmis à l'établissement de formation) ;
- Une convocation officielle (visite médicale à l'embauche, examen, permis de conduire, JAPD, tribunal...);
- Un acte d'état civil (décès, mariage, naissance, adoption...);
- Un congé maternité ou paternité ;
- Un document attestant d'une grève des transports, intempérie ou blocage ;
- Une attestation d'incarcération.

Aucun autre document ne sera accepté comme justifiant l'absence.

Les établissements de formation informent les entreprises des absences des apprentis et transmettent chaque semaine un récapitulatif des absences constatées avec leur justification éventuelle.

#### **Article 12 : Médiation**

Le CFA de l'Académie de Toulouse dispose d'un dispositif de médiation permettant d'anticiper et de prévenir les ruptures de contrats d'apprentissage dans un objectif de sécurisation du parcours du jeune dans son ensemble.

Les médiateurs accompagnent les jeunes pour résoudre des difficultés liées au contrat d'apprentissage, à la formation en centre ou toute difficulté mettant en danger la poursuite du contrat (santé, mobilité, logement...). Ils accompagnent aussi les apprentis en cas de rupture du contrat d'apprentissage dans la recherche d'une autre entreprise ou de toute autre solution temporaire ou pérenne.

Les médiateurs peuvent repérer un jeune lors d'interventions en classe, être contactés par un jeune, une entreprise ou saisi par le personnel du CFA selon les procédures internes.



### **Article 13 : Référent handicap**

Au sein du CFA, le référent handicap veille au suivi de l'ensemble des apprentis ayant une reconnaissance de travailleur handicapé, ayant entamés un processus de reconnaissance de travailleur handicapé ou ayant des difficultés relatives à une problématique médicale sérieuse. Le référent accompagne les apprentis dans leurs démarches, directement ou via les équipes du CFA et des établissements de formation, et fait en sorte qu'ils puissent accéder à la formation dans les meilleures conditions possibles, notamment par la prise en compte de leur handicap.

Il est l'interlocuteur privilégié des apprentis, de leurs familles et des entreprises ainsi que des équipes pédagogiques et des services d'accompagnement pour la prise en compte de la situation de handicap au CFA et en entreprise.

### **Article 14 : Délivrance de la carte «Étudiant des métiers»**

En début de formation, le CFA de l'Académie fournit à tous les apprentis une carte d'étudiant des métiers.

### **Article 15 : Accès aux aides spécifiques aux apprentis**

Le CFA, via les établissements de formation, assure l'information sur les aides spécifiques aux apprentis et accompagne ces derniers dans les procédures.

Une procédure spécifique est mise en place pour l'aide au permis de l'Etat. Les apprentis peuvent recevoir une aide financière de l'Etat pour obtenir leur permis. Ils doivent remplir un dossier de demande et le déposer auprès de l'établissement de formation. Celui-ci le transmettra au CFA qui versera l'aide soit à l'apprenti, soit à l'auto-école selon les conditions fixées par l'Etat.

### **Article 16 : Accès à la restauration et à l'hébergement**

Les apprentis ont accès à la restauration des établissements de formation selon les mêmes modalités que les élèves des établissements de formation.

L'accès à l'internat peut être soumis à règles spécifiques. Celles-ci sont détaillées dans les règlements intérieurs des établissements.

### **Article 17 : Participation aux associations sportives et culturelles**

Les apprentis ont accès aux différentes associations sportives et culturelles des établissements d'accueil.

## **5. SANTÉ, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

---

### **Article 18 : Santé**

Dès le dossier d'admission, il est demandé à l'apprenant, ou son responsable légal s'il est mineur, de déclarer tout problème de santé rencontré et tout traitement médical permanent susceptible d'affecter le bon déroulement de sa formation. La prise en charge de ces difficultés se fera via l'établissement de formation et/ou le référent handicap et/ou le médiateur

### **Article 19 : Accident**

Tout accident survenant à l'intérieur de l'établissement de formation ou sur le trajet domicile – établissement est considéré comme un accident du travail. A ce titre, il revient à l'employeur de l'apprenti(e) d'effectuer la déclaration auprès de la CPAM dans les 48 heures. Le CFA tient à la disposition de l'employeur les éléments circonstanciés liés à l'accident. Dans le cas des autres apprenants ou stagiaires de la formation professionnelle, le CFA se charge des formalités.

Tout accident survenu en dehors des heures de formation n'est pas considéré comme accident du travail.  
Exemple : temps d'internat...

L'établissement de formation informera sans délai l'employeur, ainsi que les responsables légaux de l'apprenti mineur. En cas d'urgence médicale, les procédures de l'établissement de formation s'appliquent.

#### **Article 20 : Hygiène et sécurité**

Le personnel du CFA et les apprentis sont soumis aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement de formation ainsi que celles spécifiques à chaque profession. Les consignes de sécurité transmises par les formateurs et affichées dans les locaux (évacuation, interdictions...) doivent être strictement appliquées.

## **6. DISCIPLINE ET SANCTIONS**

---

#### **Article 21 : Règlement intérieur des établissements de formation et adaptation des sanctions**

Le règlement intérieur applicable aux apprentis au sein de l'établissement est celui de l'établissement d'accueil. Du fait de leur statut de salariés, certaines sanctions ne peuvent être appliquées aux apprentis au sein des établissements de formation, notamment les heures de retenue.

Les sanctions prises par l'établissement de formation s'appliquent et constituent des décisions du CFA, y compris s'agissant de l'exclusion définitive de l'établissement (article L6222-18-1 du code du travail).

#### **Article 22 : Information des entreprises**

Le contrat d'apprentissage relevant du code du travail, l'entreprise doit être informée des sanctions prises à l'encontre d'un apprenti. Elle est associée aux décisions d'exclusion temporaire ou définitive.

#### **Article 23 : Sanctions applicables aux apprentis**

Les sanctions applicables aux apprentis sont :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire qui ne peut excéder un mois, de l'établissement de formation ou de l'un de ses services annexes ;
- L'exclusion définitive de l'établissement de formation ou de l'un de ses services annexes.

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

Ces dispositions sont organisées conformément à l'article R511-13 et à la circulaire du 27 mai 2014 n° 2014\_059 du Code de l'Éducation.

#### **Article 24 : Exclusion temporaire d'un apprenti**

Le CFA, via le coordonnateur, est informé en temps réel des événements pouvant aboutir à l'exclusion temporaire d'un apprenti. Il conseille le chef d'établissement sur la pertinence d'une telle sanction et fera le lien si nécessaire avec l'entreprise.

#### **Article 25 : Exclusion d'un apprenti**

Lorsque l'exclusion définitive de l'apprenti du CFA est prononcée, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement. Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement, qui est prononcé dans les conditions prévues par les dispositions du code du travail relatives à la rupture du contrat de travail pour motif personnel (article L. 6222-18-1 Code du Travail).

Le service de médiation du CFA, s'il n'a pas déjà été saisi du dossier, accompagnera l'apprenti dans la recherche d'un autre centre de formation, éventuellement d'une autre entreprise, ou de toute autre solution temporaire ou pérenne.



Le CFA, l'apprenti ou l'entreprise peuvent saisir le médiateur des chambres consulaires (article L. 6222-39 du Code du Travail) et, pour les apprentis du secteur public non industriel et commercial, le service désigné comme étant chargé de la médiation.





**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Lycée professionnel  
Lycée des Métiers Gabriel Péri  
Toulouse

# Règlement intérieur du lycée Gabriel Péri

CA du 15/06/2023

## **Mot de Madame le Proviseur**

Être élève au lycée des métiers Gabriel Péri, c'est s'engager vers l'obtention d'un diplôme, la poursuite d'études ou l'insertion professionnelle. Cet objectif réclame rigueur et exemplarité de la part de tous. Ce règlement doit accompagner tous les élèves dans leurs capacités d'apprendre, de progresser et d'atteindre leurs objectifs. Il les prépare à la réussite et l'excellence, à l'épanouissement d'un comportement professionnel en vue de l'intégration dans le monde de l'emploi.

### **SOMMAIRE**

#### **Préambule**

#### **A) DROITS ET DEVOIRS : l'apprentissage de la Citoyenneté**

##### I Les droits

###### 1. Les droits individuels :

Le droit à l'Éducation et le principe de gratuité de l'enseignement

Le droit de représentation

Le droit à l'image

###### 2. Les droits collectifs :

Le droit de réunion

Le droit d'association

Le droit d'expression collective

Le droit de publication

Le droit des parents à l'information

##### II Les devoirs fondamentaux de chacun :

###### 1. Respect des personnes et des biens ; le vivre ensemble

Le respect d'autrui et la politesse (la tenue vestimentaire ; utilisation du téléphone mobile ; les déplacements ; effets personnels et objets de valeur)

Le respect du cadre de vie

###### 2. Sécurité dans le cadre de l'activité scolaire

###### 3. Obligation scolaire et devoir d'assiduité

###### 4. Devoir de ponctualité

#### **B) ORGANISATION GENERALE**

###### 1. L'établissement assure les régimes d'externat, de demi-pension et d'internat

###### 2. Horaires

###### 3. Mouvements des élèves

###### 4. En cas d'absence d'un professeur

###### 5. Éducation physique

###### 6. Le C.D.I : Centre de Documentation et d'Information

###### 7. Le service de restauration

###### 8. L'infirmerie

###### 9. Visite des entreprises, d'expositions

###### 10. Périodes de formation en milieu professionnel

###### 11. Assurance

###### 12. La Maison Des Lycéens

###### 13. Garage des « véhicules à deux roues »

#### **C) MESURES DISCIPLINAIRES**

###### 1. Les mesures d'encouragements, les encouragements et félicitations

###### 2. Les procédures disciplinaires

Les punitions scolaires

Les sanctions disciplinaires

###### 3. Mesures de prévention et d'accompagnement

Les initiatives ponctuelles de prévention

La commission éducative

#### **Annexes : références juridiques, règlement intérieur du CFA académique, charte d'utilisation d'Internet**

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **PREAMBULE**

Le lycée Gabriel Péri est un lieu de formation et d'apprentissage, de réussite et d'excellence. L'établissement est susceptible d'accueillir des élèves en formation initiale, en formation continue et sous statut d'apprentissage.

Le CFA académique soustraite par convention avec le lycée Gabriel Péri, établissement de formation, la partie administrative et pédagogique du parcours de l'apprenti. L'apprenti s'engage à respecter le règlement intérieur du lycée et le règlement du CFA qui lui est annexé

Le règlement intérieur de l'établissement fondé sur les valeurs et les grands principes qui régissent le service public d'éducation met l'accent sur le **respect**, la **vie en collectivité**, la **solidarité** et la **tolérance**.

Le règlement intérieur est un contrat entre l'élève ou l'étudiant, les familles et l'établissement.

**La laïcité** est l'un des principes fondamentaux qui inspirent et guident le service public d'éducation conformément à la Charte de la laïcité à l'école (cf : annexe 1) au même titre que la **tolérance** et le **respect d'autrui** dans sa personnalité et ses convictions, le **respect du pluralisme des opinions**, le refus de la propagande, du prosélytisme, de l'endoctrinement, le **respect du bien public**, le **refus de toute violence** et garantie de protection contre toute agression physique et morale.

Tout membre de la communauté scolaire (élèves de second cycle, étudiants des classes de cycle supérieur, parents et membres du personnel), veillera au respect de son application. Ce règlement intérieur s'applique à tous les membres de la Communauté Educative (élèves, étudiants, personnels).

### **A) DROITS ET DEVOIRS : l'apprentissage de la Citoyenneté**

#### **I Les droits**

##### **1. Les Droits individuels**

###### **Le droit à l'Éducation et le principe de gratuité de l'enseignement**

Le droit à l'éducation est un droit fondamental, indispensable à l'exercice de tous les autres droits de l'homme. Il promeut la liberté individuelle et l'autonomisation. L'enseignement est gratuit. Il s'agit d'un principe absolu, qui concerne, pendant toute la durée de la scolarité, l'ensemble de la prestation d'enseignement, c'est-à-dire, l'enseignement proprement dit, les activités obligatoires liées à cet enseignement et la fourniture du matériel collectif nécessaire à cet enseignement. Le petit matériel personnel reste à la charge des familles.

Les sorties sont qualifiées de pédagogiques quand elles sont liées de manière directe à la formation suivie. Elles ont alors un caractère obligatoire et n'engendrent pas la participation financière des familles.

**Le droit de représentation** : Tout élève a le droit d'être élu délégué à toutes les instances qui représentent les élèves et d'être formé à ce rôle.

**Le droit à l'image** : Tout membre de la communauté scolaire a droit au respect de son image.

##### **2. Les droits collectifs**

Les droits d'expression collective s'expriment par l'intermédiaire des délégués des élèves, de la Maison des lycéens et des associations du lycée.

**Le droit de réunion** : il est à l'initiative des délégués ou des présidents d'association, en dehors des heures de cours, sur demande et accord du chef d'établissement, sous réserve de l'application des règles de sécurité et des principes déjà énoncés.

**Le droit d'association** : les élèves majeurs peuvent constituer des associations déclarées conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. Les adultes membres de la communauté scolaire peuvent participer aux activités de ces associations. Elles ne peuvent avoir pour objet une activité à caractère politique ou religieux et demeurent fondées sur les principes généraux exposés en préambule de ce règlement.

**Le droit d'expression collective** : les lycéens sont libres d'afficher des documents d'information sur les supports mis à leur disposition après accord du chef d'établissement. Le contenu de ces documents doit respecter les conditions du préambule.

**Le droit de publication**. Le nom d'un responsable de la publication, pouvant être majeur ou un élève mineur avec l'autorisation d'un responsable légal doit être communiqué au chef d'établissement.

**Le droit des parents à l'information** est garanti pour permettre le suivi de la scolarité de leur enfant dans le cadre de réunions, de rencontres parents professeurs, d'entretiens que les parents pourront solliciter via l'ENT ou le carnet de correspondance numérique et d'informations régulières grâce à l'ENT et à Pronote. (accès individuel de chaque parent). Les associations de parents d'élèves ont un rôle reconnu. Les relations régulières entre les différents acteurs de l'éducation sont gages de la réussite scolaire.

## **II Les devoirs fondamentaux de chacun**

### **1. Respect des personnes et des biens : le vivre ensemble**

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux constitue un des fondements essentiels de la vie collective. Chacun doit avoir un comportement respectueux et non violent envers autrui à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement et en toutes circonstances, y compris à travers l'usage des nouvelles technologies.

**Le respect des personnes :** Toutes les formes de discriminations qui portent atteinte à la dignité de la personne sont interdites : propos ou comportement à caractère discriminant (raciste, antisémite, sexiste, homophobe...) ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap.

Tout acte de violence entre membres de la communauté scolaire est interdit. Les attitudes provocatrices, les violences verbales, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, dans l'établissement et à ses abords immédiats constituent des comportements qui selon les cas font l'objet de sanctions disciplinaires et /ou d'une saisine de la justice.

Sont interdits l'atteinte à la sécurité, les comportements susceptibles de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

Toute dégradation volontaire du matériel de sécurité (extincteur, boîtiers d'alarme, matériel informatique...) est une atteinte grave à la sécurité des personnes et des biens. Elle sera sanctionnée comme telle. Toute dégradation volontaire ou involontaire du matériel (machines professionnelles, équipement) ou des locaux fera l'objet d'un remplacement ou d'une réparation par son auteur et/ou d'une punition ou sanction disciplinaire.

L'introduction, la possession, l'usage, le commerce **d'alcool, de produits stupéfiants, d'armes** et de tout autre produit illicite, **la consommation de tabac et le vapotage** sont interdits dans l'établissement et punis par la Loi. Si un élève est suspecté d'être sous l'effet de produits stupéfiants et /ou d'alcool, il ne pourra être accepté en cours.

### **La tenue vestimentaire (y compris les accessoires) :**

Le respect mutuel entre élèves et adultes entre eux constitue un des fondements de la vie collective : en toutes circonstances, une tenue et un comportement adaptés sont exigés.

Les sous-vêtements garderont leur statut de sous-vêtements et seront donc invisibles.

Le lycée Gabriel Péri dispense des formations pour lesquelles les attentes du milieu professionnel au niveau des tenues sont élevées. Ainsi, les tenues professionnelles répondant aux exigences de sécurité et d'hygiène sont obligatoires dans le cadre de l'enseignement professionnel. De manière générale, en matière d'accessoires divers (bijoux piercing...) et d'hygiène corporelle (cheveux, rasage...), les élèves appliqueront strictement les consignes données par les personnels du lycée.

1. Les tenues vestimentaires ne doivent pas porter atteinte à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

Elles ne doivent pas présenter une entrave aux activités pédagogiques

2. La tenue vestimentaire : aucune personne ne peut porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire (loin° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public).

3. Est interdit le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent de façon ostentatoire une appartenance religieuse (article L. 141-5-1 du code de l'éducation issu de la loi n° 2004-228 du 15 mars 2004).

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Les personnels de l'établissement sont tenus, quant à eux, à un strict respect du principe de laïcité : ils ne sauraient porter aucun signe religieux, même discret.

4. L'établissement forme des élèves qui ont vocation à entrer dans le monde professionnel : il convient de les préparer à cette perspective. Les élèves sont invités à se conformer aux attentes de la profession en adoptant une tenue adaptée. La tenue vestimentaire doit être le plus souvent possible en adéquation avec les exigences de la formation dispensée par l'établissement.

Les tenues traditionnelles, les tenues folkloriques ou encore les uniformes militaires sont donc interdits (exemples : boubou, kimono, djellaba, qami, abaya, kilt).

Il en est de même des couvre-chefs non professionnels (casquettes, bonnets, bandanas, panama... etc) qui doivent être enlevés dans les espaces couverts.

5. Sur le site de Péri, un code vestimentaire (« dress code » en anglais) est proposé une journée par semaine.

6. Chaussures de sport, short ou survêtement sont obligatoires pour la pratique de l'EPS et doivent être réservés à cet usage exclusivement.

7. Le port de la blouse est obligatoire en atelier pressing et en atelier fleur.

### **Le matériel pédagogique**

#### **Utilisation du téléphone mobile :**

L'utilisation des téléphones portables ne sera autorisée dans l'enceinte du lycée qu'à l'occasion des récréations. Ils devront donc être éteints dans les espaces couverts et au moment des cours, de tous les travaux scolaires et pendant l'accès au self. En classe, le téléphone et les écouteurs doivent être rangés et éteints. Le professeur se réserve le droit d'autoriser son utilisation à des fins pédagogiques encadrées et pendant un temps limité.

Dans les espaces couverts (couloirs, self hors chaîne d'accès, vie scolaire...) l'usage du téléphone est autorisé en mode silencieux et ne doit entraîner aucune nuisance sonore.

Dans les espaces extérieurs, y compris les abords de l'établissement, l'utilisation du téléphone est autorisée, la musique doit être uniquement écoutée au casque et écouteurs.

**Il est strictement interdit de recharger le téléphone personnel en tout lieu de l'établissement.**

#### **Utilisation PC portable**

**Utilisation de tout ordinateur fourni par la région Occitanie ou pas : cet ordinateur est un outil de travail destiné à être utilisé en cours et à la maison pour le travail personnel. A défaut de l'ordinateur de la Région, un ordinateur doit être emmené au lycée pour tous les cours de l'emploi du temps. Le PC portable doit être chargé au domicile.**

**Les déplacements** dans les zones de travail (salles de cours, couloirs, secrétariat, CDI) se font dans le calme et avec un volume sonore mesuré permettant le maintien d'un cadre de vie agréable et serein. L'utilisation des hauts parleurs est interdite dans les bâtiments et dans la cour.

**Effets personnels et objets de valeur** : la possession de sommes d'argent, d'objets de valeur dans l'établissement est fortement déconseillée. En cas de perte ou de vol, la responsabilité du lycée ne peut être engagée. Aucun dédommagement matériel ou financier ne pourra être réclamé.

**2. Le respect du cadre de vie** : Le respect de l'environnement, le respect des biens communs et des biens appartenant à autrui sont des obligations qui s'imposent à tous. Les locaux doivent être laissés propres par l'ensemble des membres de la communauté scolaire qui auront le souci de ne pas augmenter la tâche déjà lourde des agents.

### **3. Sécurité dans le cadre de l'activité scolaire**

L'attention est appelée sur le danger que représente une négligence ou une imprudence dans l'utilisation des machines, particulièrement en atelier. Les diverses consignes de sécurité devront être rigoureusement respectées. Le Chef d'établissement ou le DDFPT doit être immédiatement informé en cas d'accident. Dans les sections techniques, les accidents survenus au cours des activités professionnelles sont considérés comme accidents de travail. Un dossier « Accident du travail » sera immédiatement constitué. Il devra être retourné dans les 48 heures.

### **4. Obligation de travail scolaire et devoir d'assiduité**

L'obligation d'assiduité consiste, pour l'élève, à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Il ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

Lorsque l'absence d'un élève est constatée par un enseignant ou par tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire, la vie scolaire doit en être informée aussitôt afin d'établir le contact avec les personnes responsables de l'élève. La famille doit dans les meilleurs délais justifier l'absence de son enfant.

### **5. Devoir de ponctualité**

L'élève s'engage à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. L'élève, au-delà de 5 minutes de retard n'est pas accepté en cours. Si la séquence s'étale sur plus d'une heure l'élève doit se présenter au début de la deuxième heure.

## **B) ORGANISATION GENERALE**

### **1. L'établissement assure les régimes d'externat, de demi-pension et d'internat accueilli dans un autre établissement. Le choix du régime est fait pour l'année scolaire sauf cas exceptionnel.**

Les cours se déroulent du lundi matin 8h10 au vendredi soir 17h50. A Mondran pour certaines formations, l'accès à l'établissement est autorisé au-delà de 17h. Le référentiel du DNMADE prévoit pour les étudiants des heures d'autonomie non encadrées par des professeurs, incluses dans l'emploi du temps de la formation. L'accès au lycée est réservé aux personnels de l'établissement et aux élèves munis de leur « carte jeune » délivrée par le Conseil Régional après en avoir fait la demande à celui-ci. **Des personnes extérieures peuvent accéder à l'établissement sur autorisation du chef d'établissement. Entre 17 heures et 17 heures 50, les rendez-vous professeurs/personnes extérieures doivent être signalés aux agents chargés de la fermeture de l'établissement. Ces personnes doivent être accueillies et accompagnées par le professeur concerné.**

#### **Être interne**

Hébergé dans un autre établissement, l'internat est réservé aux élèves des formations à recrutement académique. **En cas d'absence de l'élève, la famille informe l'internat le plus tôt possible.**

### **2. Horaires**

Les élèves sont autorisés à entrer dans l'établissement à partir de 7 h 45. **Pour entrer dans l'établissement une carte d'accès est obligatoire. Les cours ont lieu tous les jours, du lundi au vendredi, de 8 h 05 à 17 h 50, avec une pause repas.**

08 h 10 / 09 h 05	11 h 10 / 12 h 05	13 h 55 / 14 h 50	16 h 55 / 17 h 50
09 h 05 / 10 h 00	12 h 05 / 13 h 00	15 h 05 / 16 h 00	
10 h 15 / 11 h 10	13 h 00 / 13 h 55	16 h 00 / 16 h 55	

### **3. Mouvements des élèves**

A la sonnerie de la rentrée, les mouvements se font en bon ordre et en évitant tout bruit inutile. Les cours débutent et finissent à l'heure indiquée sur l'emploi du temps. Les élèves entrent en classe accompagnés de leur professeur. Pendant la récréation, ils doivent sortir dans la cour. Les stationnements dans les couloirs sont interdits. L'accès des salles et des ateliers n'est pas autorisé en dehors des heures de cours sauf autorisation particulière.

**4. En cas d'absence d'un professeur**, selon le décret n° 2005-1035 du 26 août 2005, l'établissement dispose d'un protocole pour les remplacements de courte durée. L'établissement cherchera une solution de remplacement ou bien procédera à des modifications d'EDT dans l'intérêt des élèves.

## **5. Éducation physique**

**La participation** au cours d'EPS est obligatoire quelle que soit l'activité proposée. Une tenue d'EPS appropriée à l'activité demeure exigible à chaque séance. Pour des raisons d'hygiène, l'élève se change à la fin du cours.

**Dispenses** : seul le médecin est habilité à dispenser un élève de pratiquer une activité. Le médecin devra donc préciser les activités autorisées et contre-indiquées pour l'élève concerné.

Dispenses inférieures à 1 mois : l'élève se présente à l'appel à chaque séance ; sous l'autorité du professeur d'EPS, il se met à la disposition du groupe pour participer activement à l'organisation pédagogique et matérielle et à l'observation de la séance.

Dispenses supérieures à 1 mois : l'élève reste sous l'autorité du professeur d'EPS qui, le cas échéant, pourra l'autoriser à ne pas participer au cours, sur les horaires suivants :

- cours de 8h à 10h : rentrée à 10h

- cours de 15h à 17h : sortie à 15h

- mais si le cours a lieu de 10h à 12h ou de 13h à 15h : étude obligatoire pour les demi-pensionnaires.

La dispense totale ou partielle devra être validée par le médecin scolaire.

## **6. Le C.D.I : Centre de Documentation et d'Information**

Le CDI est ouvert pendant le temps scolaire. Il est à la disposition des élèves pour le travail personnel et la recherche documentaire, dans le respect des conditions de travail d'autrui.

## **7. Le service de restauration**

La restauration fonctionne du lundi au vendredi durant la période de présence des élèves. L'inscription est faite en début d'année scolaire. Un changement de régime ou de forfait est possible avant la fin du trimestre pour le trimestre suivant après demande écrite motivée du représentant légal.

Ont accès au service de restauration les élèves inscrits dans l'établissement, les élèves extérieurs accueillis dans le cadre d'échanges entre établissements, les élèves ou adultes d'autres établissements accueillis dans le cadre d'une convention ou d'une commande, les personnels affectés à l'établissement, les personnels de l'Éducation Nationale ou du Conseil Régional qui interviennent au lycée dans l'exercice de leurs missions, les personnes extérieures au lycée dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie du lycée avec l'accord du Chef d'Établissement.

L'accès à la restauration implique l'obligation de consommation exclusive des denrées servies par le service de restauration. L'élève bénéficiant d'un Protocole d'Accueil Individualisé est autorisé à déroger à cette obligation de consommation dès lors que les denrées servies ne sont pas compatibles avec son régime alimentaire : l'élève se présente directement en salle de restauration et consomme le repas fourni par le représentant légal qui assume la responsabilité de la fourniture du repas (composants, couverts, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble).

Le Lycée assure le contrôle de l'accès des usagers à la restauration au moyen d'un lecteur de carte. Une utilisation frauduleuse de la carte peut entraîner une exclusion temporaire de la restauration. En cas de perte ou de vol, l'utilisateur doit immédiatement en informer le lycée pour éviter que la carte puisse être utilisée par une autre personne. L'élève fait sans délais la demande d'une nouvelle carte auprès de la Région. Des oublis et absences de carte sont sanctionnés par un passage différé au self.

Les tarifs du service de restauration et d'internat des lycées sont arrêtés annuellement. Deux forfaits sont proposés, l'un à 4 jours (lundi, mardi, jeudi, vendredi), l'autre à 5 jours (du lundi au vendredi).

Le forfait internat pour les élèves du LP G.PERI accueillis à l'internat d'un autre établissement scolaire comprend les nuitées, le petit déjeuner et le repas du soir et s'ajoute au forfait demi-pension du lycée pour les repas du midi. Une seule facture sera établie.

Le mode de facturation repose sur le principe d'un forfait annuel payable par trimestre. Le paiement est exigible dès émission de la facture. Une réinscription de l'élève au service de restauration suppose que le paiement de la pension et/ou demi-pension antérieure soit effectué, pareillement au cours de l'année d'un trimestre à l'autre.

La remise d'ordre est de plein droit, sans demande du représentant légal, et l'accès à la restauration est bloqué dans les cas suivants, sauf indication contraire de la collectivité territoriale compétente :

- fermeture du service de restauration en cas de force majeure
- exclusion définitive de l'élève ou temporaire si elle est supérieure à 5 jours ouvrables consécutifs
- élève participant à un stage – l'élève qui désire manger au lycée durant son stage doit le signaler par une lettre du représentant légal au service d'intendance au moins une semaine avant.
  - sortie pédagogique ou voyage scolaire organisés par l'établissement pendant le temps scolaire lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement
  - élève accueilli dans un autre établissement quand le repas ou l'hébergement n'est pas pris en charge par l'établissement d'accueil :
  - grève
  - décès de l'élève

La remise d'ordre est accordée sous condition de demande écrite du représentant légal de l'élève présentée dans certains délais et accompagnée de pièces justificatives, sauf indication contraire de la collectivité territoriale compétente :

- Changement d'établissement scolaire en cours de période avec un préavis d'une semaine
- Changement de statut au cours d'un trimestre pour cas de force majeure dûment justifiée (changement de domicile, régime alimentaire pour motif médical...) avec préavis d'une semaine.
- Absence pour raison médicale supérieure à 10 jours ouvrés consécutifs avec demande écrite et certificat médical ou d'hospitalisation présenté au service d'intendance dans les 10 jours suivants le retour de l'élève

- Jeûne prolongé lié à la pratique d'un culte : la demande est à présenter à l'intendance avec un préavis d'au moins 10 jours ; la suspension des repas doit être continue sur toute la période. Les dates retenues sont celles du Bulletin Officiel.

Un élève peut être ponctuellement accueilli à la demi-pension s'il en a fait la demande préalable à l'intendance et s'il a réglé préalablement son repas.

Les personnels et personnes extérieures sont accueillis au service de restauration sous réserve que la capacité d'accueil soit suffisante. Le mode « ticket » leur est appliqué avec paiement préalable.

## **8. L'infirmier**

Aucun médicament ne pourra être apporté au lycée, sauf cas de traitement médical qui sera signalé par la famille et par écrit au service «Infirmier».

**En cas d'accident grave ou de malaise important** dans une salle de classe : un élève doit donner l'alerte en se rendant auprès d'un adulte de l'établissement. Le professeur reste près de la victime. En l'absence du conseiller principal d'éducation (ou de l'assistant d'éducation), l'adulte fait appel au SAMU ou aux Pompiers.

**En cas d'accident sans gravité** : l'élève blessé est accueilli à l'infirmier ou à la vie scolaire en cas d'absence de l'infirmière.

L'infirmier est un lieu d'écoute et d'aide pour tous les besoins que les élèves exprimeront, même en urgence.

## **9. Visite des entreprises, d'expositions....**

Si le professeur le juge nécessaire après avoir pris l'avis de l'équipe de direction, les élèves peuvent être convoqués directement sur le lieu de la visite et/ou libérés sur place. Ces déplacements sont alors assimilés au déplacement habituel, du lieu de résidence de la famille au lycée et retour. Les parents sont alors prévenus en temps voulu par le carnet de correspondance numérique.

## **10. Périodes de formation en milieu professionnel**

Les périodes de formation en milieu professionnel font partie intégrante de la formation en lycée et sont obligatoires. La durée des périodes de formation en entreprise varie suivant la finalité du diplôme préparé. Les élèves restent sous statut scolaire. En cas d'absence, les familles sont chargées d'informer l'entreprise et le DDFPT au lycée.

## **11. Assurance**

Les parents sont invités à souscrire pour leur enfant une assurance individuelle, notamment de responsabilité civile. Elle devient même obligatoire à l'occasion des périodes de formation en entreprise et des sorties pédagogiques ou éducatives.

## **12. La Maison Des Lycéens**

La Maison Des Lycéens est un outil au service des lycéens. Elle aide au développement de la vie culturelle au lycée et donne aux élèves l'occasion de s'engager dans des projets, de faire l'apprentissage de leur autonomie et de prendre des responsabilités.

## **13. Garage des « véhicules à deux roues »**

Les personnes utilisant des véhicules à deux roues sont autorisées à les ranger à l'emplacement prévu à cet effet. Ils en ont la responsabilité. Il leur est interdit de circuler dans l'établissement sur leur véhicule.

## **C) MESURES DISCIPLINAIRES**

### **Les titulaires du pouvoir disciplinaire**

#### **Les membres du personnel**

Les punitions peuvent être prononcées par les membres du personnel de direction, d'enseignement, d'éducation de surveillance, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

#### **Le chef d'établissement**

Seul le chef d'établissement peut prononcer les sanctions : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire jusqu'à huit jours et mesures alternatives aux sanctions.

Lorsque le chef d'établissement se prononce sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, il fait savoir à l'élève qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense, oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix.

**1. Les mesures d'encouragements, les encouragements et félicitations** : ces gratifications sont mises en valeur et portées sur les bulletins de notes.

**2. Les procédures disciplinaires** obéissent aux principes de :

- légalité,
- règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement en raison des mêmes faits,
- contradictoire,
- individualisation,
- proportionnalité,
- remédiation.

**Les punitions scolaires** sont décidées en réponse immédiate par les personnels de l'établissement. Elles concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe et de l'établissement.

Les punitions sont les suivantes :

- rapport porté sur le carnet de correspondance numérique,
- excuse orale ou écrite,
- devoir supplémentaire qui devra être corrigé par le prescripteur
- retenue
- exclusion ponctuelle du cours dans des cas **très** exceptionnels. **L'enseignant demandera notamment à l'élève de lui remettre un travail en lien avec la matière enseignée. L'élève exclu est accompagné à la vie scolaire par un élève désigné par le professeur. Le rapport de l'enseignant sera impérativement transmis au CPE sous 24 heures.**

**Les sanctions disciplinaires sont des procédures disciplinaires qui** concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline. Des mesures d'accompagnement éducatif peuvent être proposées en alternative à la sanction.

Il s'agit de :

- avertissement oral ou écrit,
- blâme,
- mesure de responsabilisation : en dehors des heures d'enseignement, ne peut excéder 20 heures (activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives)
- l'exclusion temporaire de la classe peut être prononcée, après concertation, si l'élève perturbe les cours de façon répétitive. L'exclusion, qui ne peut excéder 8 jours, s'applique à l'ensemble des cours de la même classe. L'élève exclu de cours peut être accueilli dans l'établissement.
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline est limitée à 8 jours.

**La mesure de responsabilisation spécifique est une mesure alternative à une sanction d'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.**

- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes par conseil de discipline

Le chef d'établissement peut prendre une **mesure conservatoire** et interdire l'accès à l'établissement à un élève en cas de nécessité en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline **ou en cas d'éventuel engagement de sanction prise par le chef d'établissement.**

**Toute procédure disciplinaire engagée sera fondée sur un écrit.**

**Chacune de ces sanctions peut être assortie du sursis à l'exception de l'avertissement et du blâme.**

### **3. Mesures de prévention et d'accompagnement**

**Les initiatives ponctuelles de prévention d'un acte répréhensible ont pour objectif** d'éviter la répétition d'un acte répréhensible.

Une **commission éducative propose** des mesures alternatives au conseil de discipline. **La commission est saisie par le chef d'établissement sur proposition de la cellule de veille.** Elle a un rôle de régulation, de conciliation et de médiation. Sa composition est la suivante : le Proviseur ou le Proviseur Adjoint, le C.P.E, des personnels dont au moins un professeur, au moins un parent d'élève. Elle associe toutes personnes susceptibles d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. Elle est compétente pour examiner, dans les plus brefs délais, la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser une réponse éducative personnalisée. La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Le compte rendu relu en fin de séance est communiqué à la famille.

**L'ENSEMBLE DE CES MESURES A POUR BUT D'ASSURER LE BIEN-ETRE DE TOUS ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL FAVORABLES AUX APPRENTISSAGES.**

**Je soussigné(e) :** > Élève majeur > Élève mineur (rayer la mention inutile)

NOM : ..... PRENOM : ..... CLASSE : .....

> Représentant légal de l'élève mineur

NOM : ..... PRENOM : .....

**Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du Lycée Gabriel Péri et l'accepter.**

Toulouse, le ..... Signature de l'élève : .....

Toulouse, le ..... Signature du représentant légal : .....

#### **Annexe : références juridiques**

Loi N° 2010-1127 du 28 septembre 2010 et article L.131-8 du code de l'Éducation nationale

Loi N° 2010-1192 du 11 octobre 2010

Loi N° 2011-0018 du 31 janvier 2011

Loi N° 2013-108 du 31 janvier 2013

Code de l'Éducation : Article L.141-5-1

Code de l'Éducation : Article L 145-1-5

Code de l'éducation : articles L401-1 à L401-3 : Règlement intérieur dans un établissement scolaire

Code de l'Éducation : Article R 421-5

Code de l'éducation : articles R421-92 à R421-95 : Compétences du conseil d'administration

Code de l'éducation : articles R511-1 à D511-5 : Droits et obligations des élèves des établissements d'enseignement du second degré

Code de l'éducation : articles R511-12 à R511-19 : Sanctions applicables aux élèves des établissements d'enseignement du second degré

BO n° 8 spécial du 13 juillet 2000, modifié le 19/10/2004 et le décret n°2011-728 du 24 /06/2011.

BO n° 8 spécial du 13 juillet 2000, modifié le 19/10/2004 et le décret n°2011-728 du 24 /06/2011 : principes généraux des mesures disciplinaires

BO du 25 août 2011

Circulaire n° 2003-135 du 08/09/2003 relative à la santé des élèves

Circulaire n°2011-112 du 1er août 2011 relative au règlement intérieur des établissements d'enseignement

Circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014 relative à l'application de la règle, mesures de prévention et sanctions dans les établissements scolaires

Règlement intérieur du CFA académique

## **CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET ET DES SERVICES MULTIMEDIAS AU SEIN DU LYCEE GABRIEL PÉRI DE TOULOUSE**

### **PRÉAMBULE**

***A l'intérieur du lycée, l'accès à l'internet est un privilège et non un droit et encore moins un droit acquis.***

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public

de l'Éducation Nationale. Cette offre de services vise à renforcer la formation scolaire et l'action éducative en mettant à disposition des utilisateurs de l'établissement scolaire, signataires des présentes, un environnement numérique de travail favorisant notamment le travail coopératif.

La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'internet et des services multimédias au sein de l'établissement scolaire, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'utilisateur.

**La Charte précise les droits et obligations que l'établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter** et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

La Charte est extraite et conforme à la Charte officielle établie et recommandée par le Ministère de l'Éducation Nationale. **Elle se réfère à quatre lois :**

- loi d'orientation sur l'éducation, 10 juillet 1989,
- loi sur la liberté de la presse, 29 juillet 1881,
- loi informatique et libertés, 6 janvier 1978,
- loi sur la communication audiovisuelle du 29 juillet 1982 modifiée en 1986.

## UTILISATION DU MATÉRIEL ET DES LOGICIELS

### Article 1

Toute utilisation de l'internet s'effectue dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel de l'élève (orientation).

### Article 2

Tout usager s'engage à remplir correctement la fiche d'inscription disponible au CDI. Il est le seul responsable du choix et de l'utilisation des données qu'il consulte sur le web.

### Article 3

**L'accès à une messagerie électronique au lycée doit répondre à un projet pédagogique.** Par contre, une adresse personnelle ainsi que les « chats » n'entrent pas dans le cadre pédagogique et sont donc interdits.

### Article 4

**Chacun s'engage à respecter le matériel informatique** mis à sa disposition et à ne jamais modifier ou effacer le travail d'autrui, ni sauvegarder ou télécharger des fichiers sans autorisation.

## AUTONOMIE ET RESPONSABILITE

### Article 5

Chacun doit exercer un esprit critique concernant les informations obtenues sur internet et leur authenticité.

Consulter un site, c'est le cautionner, lui donner vie. Ainsi, seul l'arrêt de la consultation permet de marquer son opposition face au contenu de certains sites.

### Article 6

**Chacun s'engage à ne pas consulter, stocker, diffuser ou créer des documents contraires aux principes du service public de l'Éducation Nationale** en portant atteinte aux libertés individuelles et au respect de la vie privée. Sont considérés comme illicites, notamment, les sites pédophiles, pornographiques, néo-nazis, racistes ou portant atteintes à la vie privée.

### Article 7

Chacun s'engage à ne pas diffuser des informations appartenant à autrui sans son autorisation.

### Article 8

Chacun s'engage à ne pas utiliser le nom et l'adresse du lycée à des fins illégales.

### Article 9

Chacun s'engage à ne pas utiliser l'identité électronique d'autrui.

## RESPONSABILITE ÉDITORIALE

### Article 10

Les utilisateurs jouissent d'une liberté d'expression qu'ils exercent en respectant le principe de transparence. Qu'ils soient majeurs ou mineurs, ils assument la responsabilité de tous leurs écrits.

### Article 11

Toute communication doit être signée.

De plus, dans le cadre de la protection des mineurs, ceux-ci ne feront apparaître que leur prénom et l'initiale de leur nom.

Article 12

La diffusion de photos de personnes suppose l'autorisation de ces dernières  
En outre, aucune photo d'élèves mineurs ne peut être diffusée sur le web sans l'autorisation du représentant légal.

Article 13

Chacun doit respecter les règles en matière de publication (qui correspondent à la déontologie de la presse) et qui excluent :

- la diffamation,
- l'injure,
- l'incitation aux crimes, aux délits, à la haine raciale.

Article 14

Le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux Services.

**Je soussigné(e) : > Élève majeur > Élève mineur (rayer la mention inutile)**

NOM : ..... PRENOM : ..... CLASSE : .....

> **Représentant légal de l'élève mineur**

NOM : ..... PRENOM : .....

**Déclare avoir pris connaissance de la Charte d'utilisation de l'internet et des services multimédias au sein du lycée Gabriel Péri et l'accepter.**

Toulouse, le ..... Signature de l'élève : .....

Toulouse, le ..... Signature du représentant légal : .....