



# REGLEMENT INTERIEUR

## PREAMBULE

- La vie dans un établissement scolaire suppose des règles de vie où les droits et les devoirs de chacun de ses membres sont clairement exposés.
- Les règles qui constituent ce règlement intérieur s'inscrivent dans les grands principes qui fondent l'enseignement public français : laïcité, neutralité, gratuité, tolérance et respect mutuel. Elles visent fondamentalement à impliquer chaque membre de la collectivité dans une démarche de responsabilité vis à vis de lui-même comme vis à vis d'autrui.
- Le règlement intérieur s'applique au sein de l'établissement, lors d'activités scolaires organisées par l'établissement et à ses abords immédiats. Il est communiqué à l'ensemble des membres de la communauté éducative à chaque début d'année scolaire.
- Notre établissement accueille des élèves (collégiens et lycéens), des étudiants, des apprentis et des adultes en formation. Le terme générique « apprenants » renvoie dans ce règlement à l'ensemble des publics inscrit à un parcours de formation.
- Les évolutions législatives et réglementaires rendent nécessaire la mise à jour régulière du présent règlement.**

## 1 - DROITS ET DEVOIRS DES APPRENANTS

### 1.1 Droits

Dans le lycée, les apprenants disposent des droits définis par la réglementation actuelle. Ils ont le droit :

- d'expression individuelle et collective (dans l'ensemble des instances prévues : conseil d'administration, *commission permanente*, comité hygiène et sécurité, conseil de vie lycéenne où siègent leurs représentants élus...)
- de réunion dans des conditions à préciser avec le chef d'établissement
- d'association : maison des lycéens, association sportive...
- de publication

Ces droits s'exercent dans le respect d'autrui, du pluralisme, des principes de neutralité, laïcité et d'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons

**Tout apprenant confronté à un problème pourra trouver un soutien dans l'établissement.**

Un panneau d'affichage est mis à la disposition des apprenants élus, dans le hall du bâtiment vie scolaire pour qu'ils puissent communiquer avec l'ensemble de leurs camarades. Les informations apposées doivent être identifiées.

Tout affichage doit être précédé d'une information au chef d'établissement.

### 1.2 Devoirs

L'inscription au lycée Pierre Emile Martin vaut adhésion au présent règlement.

Les apprenants s'engagent notamment à :

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- respecter les apprenants et les adultes de l'établissement</li><li>- respecter l'environnement, les locaux et le matériel</li><li>- respecter toutes les consignes de sécurité</li></ul>                                                                                                                                                         | } Vie dans l'établissement |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- faire preuve d'assiduité à toutes les séquences d'enseignement (cours inscrits à l'emploi du temps, cours ou évaluations rattrapés, préparation orale, soutien, aide individualisée), retenues et stages en entreprises.</li><li>- fournir le travail attendu</li><li>- respecter les horaires</li><li>- apporter le matériel scolaire</li></ul> | } Travail / Scolarité      |

## 2 - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### 2.1 Accès au lycée

L'entrée et la sortie se font exclusivement par le **1, avenue de Gionne**, via le tourniquet à accès automatisé par carte ou via le portail ouvert sous la surveillance d'un personnel. La carte d'accès étant nominative et strictement personnelle, toute utilisation frauduleuse au contrôle d'accès entraînera une restriction voire une suspension des droits d'utilisation de cette carte. TOUS les usagers des « deux-roues », apprenants et personnels devront mettre pied à terre devant les grilles et pousser leur véhicule jusqu'au garage. La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée en cas de vol ou de détérioration de véhicule stationné dans le garage à deux-roues, mis gracieusement à la disposition des apprenants et des personnels. Il est recommandé d'attacher les deux roues avec un système anti-vol.

Le respect de la loi n°2010-1192 du 11/10/2012 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public s'applique à tous les personnels et apprenants au sein de l'établissement.

Toute personne extérieure au lycée doit être autorisée par le chef d'établissement pour y pénétrer ; elle doit s'adresser à l'accueil pour décliner son identité et l'objet de la visite. L'agent d'accueil procédera alors aux vérifications d'usage, et lui remettra un badge « visiteur » qu'elle devra porter de façon visible.

La circulation à l'intérieur de l'établissement se fait exclusivement à pied.

L'accès à la salle des personnels et à la salle de reprographie est réservé exclusivement aux personnels du lycée.

### 2.2 Horaires

**Externat :** Tous les jours de 7 h 45 à 17h45, sauf le samedi et le dimanche.

| Grille horaire des lundi, mardi, jeudi, vendredi |            | début<br>(sonnerie) | durée  | fin<br>(sonneries) |
|--------------------------------------------------|------------|---------------------|--------|--------------------|
| Fermeture portail                                |            | 08 :00              |        |                    |
| M1                                               |            | 08 :05              | 00 :55 | 09 :00             |
| M2                                               |            | 09 :05              | 00 :55 | 10 :00             |
|                                                  | Récréation | 10 :00              | 00 :10 | 10 :10             |
| M3                                               |            | 10 :15              | 00 :55 | 11 :10             |
| M4                                               |            | 11 :15              | 00 :55 | 12 :10             |
| M4 1/2                                           |            | 12 :10              | 00 :25 | 12 :35             |
| Pause méridienne                                 |            | 12:35               | 00 :30 | 13 :05             |
| S0 1/2                                           |            | 13 :10              | 00 :25 | 13 :35             |
| S1                                               |            | 13 :40              | 00 :55 | 14 :35             |
| S2                                               |            | 14 :40              | 00 :55 | 15 :35             |
|                                                  | Récréation | 15 :35              | 00 :10 | 15 :45             |
| S3                                               |            | 15 :50              | 00 :55 | 16 :45             |
| S4                                               |            | 16 :50              | 00 :55 | 17 :45             |

| Grille horaire « resserrée » du mercredi |            | Début<br>(sonnerie) | Durée  | Fin<br>(sonneries) |
|------------------------------------------|------------|---------------------|--------|--------------------|
| Fermeture portail                        |            | 08 :00              |        |                    |
| M1                                       |            | 08 :05              | 00 :55 | 09 :00             |
| M2                                       |            | 09 :00              | 00 :55 | 09 :55             |
|                                          | Récréation | 09 :55              | 00 :10 | 10 :05             |
| M3                                       |            | 10 :10              | 00 :55 | 11 :05             |
| M4                                       |            | 11 :05              | 00 :55 | 12 :00             |
| M4 1/2                                   |            | 12 :00              | 00 :25 | 12 :25             |
| Pause méridienne                         |            | 12 :25              | 00 :45 | 13 :10             |
| S0 1/2                                   |            | 13 :10              | 00 :25 | 13 :40             |
| S1                                       |            | 13 :40              | 00 :55 | 14 :35             |
| S2                                       |            | 14 :40              | 00 :55 | 15 :35             |
|                                          | Récréation | 15 :35              | 00 :10 | 15 :45             |
| S3                                       |            | 15 :50              | 00 :55 | 16 :45             |
| S4                                       |            | 16 :50              | 00 :55 | 17 :45             |

**Internat :** La vie à l'internat fait l'objet d'un règlement spécifique. (Annexe 3)

## 2.3 Retards

Principes :

① L'entrée en classe d'apprenants en retard perturbe le déroulement du cours. Il y a donc lieu de prendre les mesures de nature à éviter les retards.

② Toute entrée d'un apprenant en classe après la sonnerie de début de cours constitue un retard. Il y a lieu de distinguer :

- Un retard consécutif à une convocation administrative : un billet d'autorisation d'entrée **immédiate** en classe est établi par la vie scolaire pour remise au professeur.
  - Un retard imputable à l'apprenant : il/elle doit se présenter en vie scolaire. Il/elle est pris en charge en étude surveillée et retourne en classe **à l'heure suivante.**  
**L'heure manquée est traitée comme une absence.**
  - **TOUT APPRENANT RETARDATEUR NON MUNI D'UN BILLET D'ENTREE NE POURRA ÊTRE ACCEPTÉ EN COURS.**
- **A noter** : Des circonstances exceptionnelles dûment constatées peuvent amener à autoriser l'entrée retardée d'un apprenant en classe. Un billet sera rédigé à l'intention de l'enseignant.

③ Les personnels enseignants ou d'éducation accueillent les apprenants dans leur salle avant la sonnerie de début de cours. A la deuxième sonnerie les apprenants doivent être installés en classe. L'intervenant fait alors l'appel avec Pronote.

## 2.4 Absences

Seuls les personnels de direction et les CPE sont habilités à autoriser l'entrée en classe après une absence. Sans régularisation préalable, cela impose à tout apprenant ayant été absent à se présenter spontanément au bureau de la vie scolaire, avant son retour en cours. Les personnels enseignants ou d'éducation veilleront à refouler tout apprenant qui n'aurait pas suivi cette procédure.

- Chaque absence entraîne l'envoi automatique d'un SMS ou appel téléphonique aux responsables légaux.
- Toute absence prévue doit être communiquée par écrit à l'avance au service « Vie Scolaire »
- Les autres absences doivent être signalées par téléphone le jour même et justifiées par écrit au bureau de la vie scolaire avant le retour en cours.
- Les absences PREVUES des enseignants sont affichées à l'entrée du bâtiment « Delta » et sur Pronote.
- En cas d'absence non prévue d'un professeur, les apprenants doivent se renseigner au bureau de la vie scolaire.

Après une absence, tout élève est tenu de mettre ses cours à jour. Toute absence à une évaluation programmée engage l'élève à rattraper cette évaluation selon les modalités définies par le professeur.

# 3 - ENSEIGNEMENT

## 3.1 Suivi de la scolarité par les familles

**Le lycée Pierre-Emile MARTIN priorise l'utilisation du numérique pour communiquer avec les familles**

- La qualité du travail des apprenants est évaluée par un système de notation décimale : de 0 à 20 ou par compétences.
- Chaque trimestre ou semestre pédagogique se termine par un conseil de classe produisant un bulletin scolaire envoyé aux responsables légaux.
- Les parents, pour suivre leur enfant, peuvent consulter son emploi du temps quotidien tenu à jour, le cahier de texte de sa classe rempli par les professeurs, son assiduité, ses notes et ses bulletins sur l'application Pronote via l'espace numérique de travail ou sur un smartphone.
- Les familles, peuvent prendre rendez-vous tout au long de l'année avec le professeur principal de la classe, les Conseillers Principaux d'Education (C.P.E.) ou la direction du lycée.

- Les modalités d'évaluation du contrôle continu pour le baccalauréat général ou technologique font l'objet d'un projet d'évaluation adopté par le CA du lycée (21.10.2021) consultable sur le site internet du lycée (Annexe 5) Concernant le baccalauréat professionnel, les épreuves du CCF font partie intégrante des épreuves d'examens pour l'obtention du diplôme. Toute absence pour raison médicale devra être dûment justifiée dans les 48 heures.

### 3.2 Activités sur les plateaux techniques et en laboratoire

Les activités sur les plateaux techniques et en laboratoire impose un respect strict des règles de sécurité suivantes :

- ✓ Le port des équipements de protection individuel est obligatoire pour les apprenants durant tout le cycle de formation (tenue de travail, chaussures de sécurité, lunettes et gants de protection ...)
- ✓ Les apprenants doivent avoir les outillages spécifiques à leur section durant tout le cycle de formation
- ✓ Les apprenants ont la responsabilité de l'outillage mis à leur disposition
- ✓ Les utilisateurs nettoient les machines après emploi et les outillages - accessoires sont remis en place. L'atelier doit rester dans un parfait état de rangement et propreté.
- ✓ Les apprenants bénéficient des garanties et prestations au titre des accidents du travail pour toute activité dans un cadre pédagogique. Tout autre accident relève des accidents scolaires. Leur responsabilité risque d'être engagée en cas de négligence de leur part. La déclaration doit impérativement être faite dans les 48 h qui suivent, auprès du service infirmier de l'établissement.

Les apprentis sont concernés par le règlement intérieur du CFA Académique d'Orléans-Tours (Version approuvée en conseil d'administration du CFA du 11 juillet 2023) qui leur sera donné en début de formation et qui devra être signé pour acceptation.

### 3.3 L'Education Physique et Sportive (E.P.S.)

La présence et la participation de tous au cours d'EPS sont la règle. Les enseignants d'EPS dispensent un enseignement accessible à tous.

Le port d'une tenue **appropriée** est obligatoire en E.P.S.

Une dispense exceptionnelle peut être accordée par les infirmières sur demande écrite des parents. Les apprenants restent sous la responsabilité du professeur d'EPS et assistant au cours. Les certificats médicaux d'inaptitude prolongée doivent être présentés au service infirmier.

Dans le cas d'une inaptitude supérieure à trois mois, l'apprenant est autorisé à ne pas assister au cours.

Concernant l'option EPS, la présence des élèves inscrits est obligatoire comme pour tout enseignement obligatoire.

Lorsqu'un élève choisit l'option EPS à la rentrée scolaire, il dispose d'une **période d'essai s'achevant à la fin du mois de septembre** pour renoncer éventuellement à cet enseignement facultatif. Aucune dérogation ne sera accordée au-delà de cette période.

Cette règle s'applique aux autres options proposées par l'établissement.

### 3.4 Le temps hors cour

Lorsque l'apprenant n'a pas cours, diverses possibilités sont offertes dans l'établissement :

- Aller au CDI
- Aller en salle d'étude surveillée
- Aller à la MDL, après adhésion à l'association (jeux, détente, musique...)

Le stationnement d'élèves dans les couloirs est prohibé pendant les heures de cours. Il est toléré dans les halls des bâtiments à condition de respecter les lieux et d'éviter les activités bruyantes.

**Toute dégradation ou gêne occasionnée sera susceptible de remettre en cause cette tolérance.**

L'autodiscipline étant la règle dans le lycée, les apprenants qui n'ont pas cours peuvent sortir de l'établissement sous la responsabilité des familles. Pour les apprenants mineurs, les sorties libres dépendent de l'autorisation écrite des parents.

**Les élèves de 3<sup>ème</sup> ont le statut de collégiens.** Ils peuvent être autorisés à sortir à la fin de la demi-journée lorsqu'il n'y a plus cours pour les externes, et à la fin de la journée lorsqu'il n'y a plus cours pour les demi-pensionnaires.

Entre deux heures de cours, aux interours et récréations aucune sortie n'est autorisée pour les élèves de 3<sup>ème</sup>.

**Sur la pause méridienne, les demi-pensionnaires et les internes ne sont pas autorisés à sortir sauf en cas de prise en charge par les représentants légaux qui devront signer une décharge en vie scolaire.**

**Lorsque les élèves de 3<sup>ème</sup> n'ont pas cours, ils doivent se rendre en étude surveillée comme en cas d'absence imprévue d'un professeur.**

### 3.5 Sorties et déplacements des apprenants hors de l'établissement

#### 3.5.1 Elèves de troisième prépa-métiers

**Les élèves de 3<sup>ème</sup> prépa-métiers sont toujours accompagnés.**

#### 3.5.2 Autres publics

Les sorties d'apprenants, sans la présence d'enseignants ou d'adultes responsables, hors de l'établissement pendant le temps scolaire, individuellement ou par petits groupes sont autorisées pour les besoins des activités liées à l'Education Physique ou à un enseignement non dispensé au lycée, des activités culturelles et pédagogiques mentionnées dans le projet d'établissement, durant les PFMP (période de formation en milieu professionnel).

Les apprenants pour tous les niveaux du lycée, effectueront ces déplacements sous la responsabilité de leurs responsables légaux dûment informés en amont, afin de se rendre sur les lieux de ces activités et d'en revenir.

Toutes les autres sorties, encadrées par des adultes responsables, doivent être approuvées par le chef d'établissement.

Le personnel organisateur de la sortie doit fournir le « plan de sortie » qui prévoit les moyens de déplacements, les itinéraires et les horaires. La liste nominative des apprenants composant le groupe doit être établie avec les adresses et les numéros téléphoniques des responsables légaux. Cette liste est confiée à l'un des accompagnateurs du groupe, désigné comme responsable

Bien que l'assurance scolaire d'un apprenant ne soit pas obligatoire, il est vivement conseillé aux parents d'assurer leur enfant à la compagnie ou à la mutuelle de leur choix, pour tous les cas où la responsabilité de l'Etat n'est pas engagée. **Cette assurance devient obligatoire pour toute sortie facultative.** Elle reste facultative pour toute sortie obligatoire.

A l'occasion de ces déplacements et sorties, les règles de comportement, les obligations prévues dans le règlement intérieur s'appliquent de la même façon que dans l'établissement. En cas de manquement à ces règles et obligations, les punitions et les sanctions peuvent être infligées de la même façon que pour des manquements dans l'établissement.

## 4 - LA VIE EN COLLECTIVITE

La vie dans l'établissement doit contribuer à l'épanouissement de chacun. Les relations des personnes entre elles doivent tendre à l'amélioration des conditions de la vie en commun dans un climat de tolérance et de respect d'autrui.

### 4.1 Tenue et comportement

Une tenue correcte et respectueuse d'autrui est demandée à chacun, de même qu'une conduite décente, aussi bien à l'intérieur qu'aux abords du lycée. Les apprenants doivent faire preuve de retenue, de correction et de discrétion dans leur langage et leur comportement.

Au-delà des modes vestimentaires et de l'esthétique, les apprenants doivent veiller à porter une tenue décente et adaptée aux enseignements.

Les cours d'enseignements professionnels imposent le port de la tenue professionnelle définie par l'établissement. Pour ces motifs et en rapport avec les principes élémentaires d'éducation et de correction, le port de tout couvre-chef (bonnets, capuches, casquettes...) est interdit dans tous les locaux.

Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un apprenant méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet apprenant avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. Ce dialogue s'engage directement avec l'apprenant et ses représentants légaux.

#### **4.1 Cadre de vie – respect d'autrui**

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel, sont autant d'obligations inscrites au règlement intérieur.

- **Respect des biens :**

La notion de respect s'applique aussi aux biens matériels. Toute dégradation volontaire pourra donner lieu au remboursement des frais engendrés et à une sanction disciplinaire.

- **Le devoir de n'user d'aucune violence :**

Toutes les formes de harcèlement, les brimades, le bizutage, les violences verbales ou physiques, les comportements discriminatoires, la dégradation des biens, les vols ou tentatives de vol, le racket, les agressions sexuelles, dans l'établissement ou à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon le cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

- **Respect d'autrui**

Tout acte de violence (*cf. supra*) physique ou verbale est interdit. Tout message à caractère diffamatoire, discriminatoire (racisme, xénophobie, sexisme...), ou d'incitation à la violence, tombe sous le coup de la loi. Sont alors interdits : les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres apprenants de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre de l'établissement.

Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ainsi que l'incitation à consommer de l'alcool est un délit punissable dans les conditions fixées à l'article 225-16-1 du code pénal.

Tout acte de harcèlement ou de cyberharcèlement à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement fera l'objet d'une procédure disciplinaire (article R421-10 du code de l'éducation nationale modifié par le décret n°2023-782 du 16 août 2023).

- **Usage du téléphone portable et autres objets connectés**

L'utilisation et la recharge de tout appareil multimédia et de télécommunication en classe ou au restaurant scolaire sont interdites, sauf autorisation du personnel responsable (professeurs, CPE, assistants d'éducation). L'utilisation non autorisée entraînera la confiscation. Dans un premier temps, il sera conservé au bureau des CPE pour être restitué à la fin de la journée à l'élève fautif. En cas de récidive, l'appareil sera restitué à l'élève par le chef d'établissement ou son adjoint(e).

Toute utilisation de matériel pour photographier, filmer ou enregistrer sans autorisation sera sanctionnée et pourra donner lieu à poursuites. (Article 9 du code civil - articles 226-1 226-2 du code pénal). Toutefois, l'utilisation de son propre matériel à des fins pédagogiques (BYOD : *bring your own device*) pourra être autorisée par le personnel responsable.

## 5 - HYGIENE ET SECURITE

La vie en collectivité implique le respect de certaines règles d'hygiène et de sécurité :

### 5.1 Vaccinations

La vaccination antitétanique est une vaccination obligatoire. Elle doit être conforme au calendrier vaccinal en vigueur. Les dates de rappel doivent être communiquées à l'infirmerie. En l'absence d'attestation de vaccination contre le DT polio à jour, une suspension de participation au cours d'atelier pourra être prononcée jusqu'à présentation du certificat de vaccination à l'infirmerie.

### 5.2 Dans l'établissement, il est interdit :

- De fumer, de « vapoter »,
- De cracher
- D'introduire, de détenir, de consommer ou de se présenter sous l'emprise de boissons alcoolisées ou de produits stupéfiants
- De pratiquer des jeux brutaux et dangereux
- De détenir des médicaments sur soi (il faut les déposer à l'infirmerie)
- De détenir des armes ou objets dangereux, quelle qu'en soit la nature
- D'utiliser des pointeurs laser
- D'introduire des animaux
- D'escalader et de franchir les clôtures, d'escalader les murs des bâtiments pour accéder aux toits

**PRÉCISIONS CONCERNANT LES PRODUITS ILLICITES - CBD** : En raison de la difficulté de le différencier des produits illicites, le CBD en fleurs et feuilles n'est pas autorisé. Le commerce de ces produits est interdit dans l'établissement et ses abords. Les faits établis font l'objet d'une mesure conservatoire en cas de nécessité et seront sanctionnés. Ils font l'objet d'un signalement à la gendarmerie.

### 5.3 Mesure de protection des apprenants

Afin de garantir autant que possible la sécurité et la santé des apprenants, une procédure de traitement des suspicions de consommations de produits psychoactifs (alcool, cannabis, médicaments, ...) est instituée. Tout adulte qui constate chez un apprenant des signes extérieurs évidents laissant penser à une possible consommation de produits psychoactifs, prévient la vie scolaire et fait un rapport écrit. Un personnel de vie scolaire viendra chercher l'apprenant pour le présenter à un CPE ou un personnel de direction. Après évaluation de la situation, l'apprenant est dirigé à l'infirmerie. La famille est informée et se doit de prendre en charge son enfant immédiatement. Une rencontre entre un personnel de direction et la famille est systématiquement organisée. Certaines situations peuvent contraindre le chef d'établissement à signaler les faits aux autorités compétentes.

## 6 - NON RESPECT DES DISPOSITIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Les manquements mineurs au règlement intérieur, pendant les cours ou en dehors, les faits d'atteinte aux biens et aux personnes, d'indiscipline font l'objet de punitions (décidées en réponse immédiate par les personnels de l'établissement). Les manquements graves ou répétés au règlement intérieur feront eux l'objet de sanctions disciplinaires qui relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline. La famille est systématiquement informée en cas de manquement grave et peut être appelée à prendre en charge l'apprenant immédiatement.

### 6.1 Les punitions scolaires

- Réprimande
- Demande d'excuse orale ou écrite
- Devoir supplémentaire
- Retenue avec travail obligatoire (travail non fait ou tâche supplémentaire)

**Remarque** : toute absence injustifiée en retenue pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire ; les retenues seront effectuées en dehors des heures de cours et pendant le temps scolaire (qui correspond aux horaires d'ouverture de l'établissement).

- Exclusion ponctuelle de cours conformément à la circulaire n°2000-105 du 11-07-2000 art.22 ; elle doit demeurer exceptionnelle et doit donner lieu à une information écrite au CPE et au Chef d'établissement.
- Pour les internes en cas de manquement au règlement de l'internat : privation de sortie en semaine ou le mercredi après-midi.

## 6.2 Mesures de prévention et d'accompagnement

- **Mesures de prévention** : confiscation temporaire d'objets
- **Mesures d'accompagnement** : engagement de l'apprenant, fiche de suivi, travail d'intérêt scolaire
- **Mesures de réparation** : réparation ou remplacement de matériel (en accord avec l'apprenant et sa famille).
- **Commission éducative** : à vocation préventive examine le comportement d'un apprenant jugé inadapté aux règles de vie dans l'établissement et favorise la recherche de solutions éducatives. Elle sera composée d'un personnel de direction, d'un CPE, du professeur principal, d'un représentant des parents d'apprenants. L'apprenant et ses parents seront conviés à la commission. D'autres membres de la communauté éducative pourront être conviés à la commission en fonction des informations nécessaires à l'étude du dossier. La commission éducative propose une mesure ou une série de mesures.

## 6.3 Les sanctions disciplinaires

La liste des sanctions disciplinaires est arrêtée par l'article R511-13 du code de l'éducation.

➤ **Mesures prononcées par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline :**

- **Avertissement**
- **Blâme** (rappel à l'ordre écrit et solennel)
- **La mesure de responsabilisation**. Elle consiste à faire participer les apprenants à des activités dans une perspective éducative ; elle est exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, et ne peut excéder vingt heures.  
Cette mesure pourra être proposée comme mesure alternative soit de l'exclusion temporaire de la classe, soit de l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.
- **L'exclusion temporaire de la classe** qui ne peut excéder 8 jours (l'apprenant est accueilli dans l'établissement pendant toute la durée de l'exclusion)
- **Exclusion temporaire de l'établissement** ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

➤ **Mesure prononcée par le conseil de discipline :**

- **Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** assortie ou non d'un sursis

Toutes les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à exécution d'un an maximum, sauf l'avertissement et le blâme. La sanction sera donc prononcée, classée dans le dossier de l'apprenant mais elle ne sera pas exécutée sauf si la révocation du sursis intervient dans les cas prévus à l'article R511-13-1 du code de l'éducation.

L'établissement informe préalablement l'apprenant passible d'une sanction, son représentant légal et éventuellement une personne chargée de le représenter (dans ce cas l'apprenant et son représentant légal avertissent le proviseur et précisent l'identité, les coordonnées du représentant) qu'ils disposent de deux jours ouvrables pour présenter oralement ou par écrit la défense, dans le principe du contradictoire.

En l'application de l'article L131-6 du code de l'éducation, « le maire de la commune où est domicilié l'apprenant doit être informé de la durée des sanctions d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement ».

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement. Il décide ou non de réunir le conseil de discipline.

Une procédure disciplinaire sera automatiquement engagée par le chef d'établissement dans les cas suivants :

- Lorsqu'un apprenant est l'auteur de violences verbales à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement
- Lorsqu'un apprenant commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant
- Lorsqu'un apprenant est l'auteur de violences physiques à l'égard d'un membre du personnel.  
Lorsqu'un apprenant commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment aux principes de laïcité.

Le décret n° 2023-782 du 16 août 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements scolaires relevant du ministre chargé de l'éducation nationale modifie l'article R. 421-10 du Code de l'éducation et prévoit qu'une procédure disciplinaire est engagée par le chef d'établissement « lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ».

- Lorsqu'un apprenant est à l'origine d'un harcèlement ou cyberharcèlement à l'égard d'un autre apprenant y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.
- Lorsqu'un apprenant introduit ou consomme des produits illicites (y compris CBD) dans l'enceinte de l'établissement.

L'infraction aux interdictions précisées au paragraphe 5.2 pourra entraîner des sanctions disciplinaires prise par le chef d'établissement, voire à la convocation du conseil de discipline.

#### **6.4 Dossier administratif élève et inscription de sanctions**

- L'avertissement est effacé du dossier de l'élève à l'issue de l'année scolaire.
- le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction ;
- l'exclusion temporaire de la classe et l'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un de ses services annexes sont effacées du dossier administratif de l'élève *à l'issue de la deuxième année scolaire* suivant celle du prononcé de la sanction ;
- L'exclusion définitive de l'établissement ou d'un de ses services annexes sont effacés du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

Ce règlement général s'applique aux apprenants du lycée Polyvalent Pierre-Emile MARTIN, qu'ils soient ou non majeurs.

Des annexes précisent le règlement intérieur de certains services :

#### **Annexes :**

- 1) La Charte de la Laïcité
- 2) Les ateliers du secteur industriel
- 3) Le service d'hébergement
- 4) La charte de l'infirmerie
- 5) La charte informatique et internet
- 6) Le CDI
- 7) Le projet d'évaluation
- 8) Charte en faveur de l'amélioration de la qualité de vie dans les internats région centre Val de Loire

**NB : Le service annexe de restauration et d'hébergement est de la compétence de la région Centre-Val-de-Loire, collectivité de rattachement, destinataire du présent document. Son règlement, conforme aux chartes régionales reste soumis à l'accord préalable de cette collectivité territoriale.**



**1** | La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** | La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

## ●● LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ●●

**3** | La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

**5** | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

**6** | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** | La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

**8** | La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** | La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** | Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** | Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

## ●● L'ÉCOLE EST LAÏQUE ●●

**12** | Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

**15** | Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.

## LES ATELIERS DU SECTEUR INDUSTRIEL

Les apprenants doivent obligatoirement respecter le code du travail lors du déroulement des enseignements professionnels et technologiques.

Le respect des consignes réglementaires de sécurité est un acte éducatif qui s'intègre dans la formation.

Les enseignants doivent veiller à faire respecter son application.

1. Le port des **E**quipements de **P**rotection **I**ndividuelle (**E.P.I.**) demandé par le professeur est obligatoire pour toute activité dans un lieu de travaux pratiques. Ils doivent répondre aux normes en vigueur et être maintenus fonctionnels.
2. Les professeurs refuseront la pratique de l'activité pédagogique à tout apprenant en tenue non conforme. Le port de foulards, écharpes, gourmettes, chaînes, shorts, tenues estivales est rigoureusement interdit. Les lunettes de protection, ou les écrans faciaux sont fournies par le lycée. Nous en recommandons cependant l'acquisition par les apprenants par mesure d'hygiène. Les lunettes à verres correctifs ne sont pas des lunettes de protection.
3. L'apprenant doit avoir une attitude responsable pour ne pas nuire à la sécurité des personnes ou des biens.  
Toute activité se déroule en présence de son professeur après lecture des I.P.S. ou C.P.S. (**I**nstructions ou **C**onsignes particulières **P**ermanentes de **S**écurité)
4. Tout contrevenant sera sanctionné. La récidive peut conduire le chef d'établissement à prononcer une exclusion temporaire renouvelable à chaque manquement supplémentaire.

**NB : La plateforme régionale « Yep's » permet à chaque lycéen en lycée professionnel de bénéficier d'une aide financière de 50 € pour l'achat du 1<sup>er</sup> équipement.**

## ANNEXE 3

**Préambule** : La collectivité territoriale fixe le cadre réglementaire au travers de son règlement régional du service de restauration et d'hébergement (CPR n° 23.09.21.12 du 18/10/2024).

## 1. Définition du service

### 1.1. Prestations fournies

Les prestations fournies sont les suivantes :

Repas (petit déjeuner, déjeuner, dîner)

Hébergement en chambre de trois lits maximum.

## 1.2. Droit d'accès au service

Le service de restauration et d'hébergement du lycée Pierre-Émile MARTIN accueille :

- Les apprenants et les stagiaires de la formation professionnelle continue inscrits dans un établissement scolaire, un établissement universitaire ou un organisme de formation.

- Les personnels de l'État, de la Région Centre-Val de Loire ou d'un organisme de formation affectés dans l'établissement intervenant dans l'établissement.

- Les hôtes de passage : personnels de l'État ou de la Région en formation accueillis au lycée dans le cadre des programmes de formation de l'État ou de la Région et les personnes extérieures autorisées par le chef d'établissement.

## 2. Fonctionnement du service

Le fonctionnement hebdomadaire du service est défini comme suit :

| Prestation     | Lundi  |                          | Mardi                       | Mercredi                    | Jeudi                       | Vendredi |  | Dimanche                            |
|----------------|--------|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------|--|-------------------------------------|
| Petit déjeuner | Ouvert |                          | Ouvert                      | Ouvert                      | Ouvert                      | Ouvert   |  |                                     |
| déjeuner       | Ouvert |                          | Ouvert                      | Ouvert                      | Ouvert                      | Ouvert   |  |                                     |
| Diner          | Ouvert |                          | Ouvert                      | Ouvert                      | Ouvert                      | Fermé    |  |                                     |
| Nuitée         |        | Ouvert du lundi au mardi | Ouvert du mardi au mercredi | Ouvert du mercredi au jeudi | Ouvert du jeudi au vendredi |          |  | Ouvert du dimanche (18h30) au lundi |

## 2.1. Régimes d'accès au service

- Repas à l'unité : petit déjeuner, déjeuner, dîner

- Forfait internat : forfait annuel comprenant le petit déjeuner, le déjeuner, le dîner et la nuitée

## 2.2. Critères et conditions d'accès

Le service de restauration et d'hébergement accueille en priorité les apprenants mais la fourniture des prestations ne constitue pas une obligation pour l'établissement lorsque certaines conditions ne sont pas remplies par les usagers notamment :

- 2.2.1. Le respect des dispositions du règlement intérieur concernant la vie en collectivité ainsi que l'hygiène et la sécurité.

- 2.2.2. L'inscription dans un régime (voir ci-dessus) et la possession d'un badge.

- 2.2.3.3. Le paiement des prestations fournies : paiement préalable pour les repas à l'unité, paiement à l'échéance du trimestre pour les régimes forfaitaires.

2.2.4. L'accès au service peut être soumis au respect d'une plage horaire.

### **3. Inscription**

L'inscription dans un régime donne lieu à l'attribution d'un badge fourni gratuitement et permettant l'accès au restaurant scolaire.

L'inscription dans le régime de repas à l'unité donne obligatoirement lieu à un versement correspondant au prix de dix repas.

L'inscription dans un régime au forfait (internes) ne nécessite pas de versement préalable.

### **4. Allergies**

Toute allergie alimentaire doit être signalée au service infirmier à l'inscription ou dès qu'elle est constatée.

Un Protocole d'Accueil Individualisé pourra être établi par le médecin scolaire et le chef d'établissement en collaboration avec la famille.

### **5. Passage au service de restauration**

Le passage au service de restauration exige la possession d'un badge crédité.

#### **5.1. La possession d'un badge**

La conservation en état de fonctionnement du badge pendant la durée de son séjour est de la responsabilité de l'utilisateur.

La perte, le vol ou la détérioration rendant le badge inutilisable doit être signalée au service gestion de l'établissement qui désactive la possibilité de passage au moyen du badge perdu, volé ou dégradé et procède à son remplacement contre paiement au tarif en vigueur.

Toute fraude au contrôle d'accès du tourniquet (prêt de la carte) pourra entraîner la suspension des droits d'accès.

#### **5.2. Paiement**

Un badge dont le crédit est inférieur au prix du repas applicable par son détenteur ne permet pas le passage au service de restauration.

Il est de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à reconstituer le crédit de son badge. Un message d'alerte apparaît à cet effet sur le lecteur de badge lorsque le crédit de l'utilisateur est inférieur à la valeur de trois repas.

La reconstitution du crédit du badge est effectuée par un paiement préalable au service de gestion. Le paiement peut être effectué en espèces, par chèque, par carte bancaire, par virement ou en ligne.

Les chèques doivent comporter à leur verso le nom et le prénom de l'utilisateur du badge et le numéro de son badge. Les chèques peuvent être transmis par voie postale, remis directement pendant les heures d'ouverture du service ou déposés dans une boîte à lettre située à l'entrée du service gestion.

#### **5.3. Dépannage**

À titre exceptionnel, les apprenants ayant oublié ou perdu leur carte peuvent obtenir un billet au service gestion pour le jour même, dans la mesure où leur carte est suffisamment approvisionnée.

Ce billet est à fournir à la personne en poste lors du passage à la borne.

Les apprenants internes ayant oublié leur carte chez eux devront faire établir un billet valable pour la semaine entière. Ce billet est à présenter lors du passage à la borne.

La répétition trop fréquente d'oublis par un même apprenant sera signalée au chef d'établissement qui pourra décider la suspension de toute mesure de dépannage impliquant une application stricte du principe selon lequel le passage au service de restauration exige la possession d'un badge crédité.

### **6. Régimes forfaitaires**

Les avis aux familles (factures d'internat) sont établis trimestriellement et sont adressés aux familles (1<sup>er</sup> trimestre : septembre à décembre, 2<sup>ème</sup> trimestre : janvier à mars, 3<sup>ème</sup> trimestre : avril à juin).

Tout trimestre commencé en qualité d'interne est dû en sa totalité.

Durant les 15 premiers jours de chaque période, la famille ou l'apprenant majeur pourra demander à changer de qualité. En cas de départ de l'internat en dehors de cette période, le remboursement d'une partie du forfait est laissé à l'appréciation du chef d'établissement.

Les demandes de changement de régime devront être formulées par écrit au service gestion et ne seront autorisées, sauf cas exceptionnel, qu'avec l'accord du chef d'établissement, qu'en début de trimestre. Cette demande devra être déposée à l'intendance au plus tard 15 jours avant la fin du trimestre en cours pour le trimestre suivant.

## 7. Remises d'ordre

Les remises d'ordres sont des réductions de prix déduites des forfaits dans les cas suivants :

- les absences pour raison médicale supérieures à 5 jours consécutifs et justifiées par un certificat médical
- les périodes de stage
- les situations exceptionnelles où le service est dans l'impossibilité d'être assuré
- les jours d'exclusion d'apprenants
- les voyages scolaires

*NOTE : Le décret n° 2016-328 du 16 mars 2016 relatif aux bourses nationales de collège et aux bourses nationales d'études du second degré de lycée abroge, dans son article 27, le décret n°63-629 du 26 juin 1963 instituant un régime de remise de principe d'internat dans les établissements d'enseignement public. L'article 28 du décret précise « Les dispositions du présent décret entrent en vigueur à compter de la rentrée scolaire 2016 »*

## 8. Les aides

Les familles peuvent bénéficier de différentes aides, afin de réduire les coûts de demi-pension et d'hébergement : bourses et fonds sociaux. Le montant de ces aides sera automatiquement déduit des sommes dues par les familles au titre du forfait internat.

Des délais de paiement ou un paiement fractionné pourront éventuellement être accordés sur demande écrite de la famille. En cas d'acceptation de l'agent comptable, un échéancier écrit devra être fourni par la famille.

## 9. Tarification sociale

La région fixe les tarifs chaque année et a décidé de mettre en place, à compter du 1er septembre 2025, la tarification sociale dans les lycées de son territoire, ayant pour principal objectif de garantir aux lycéens, l'accès à une restauration de qualité à un tarif adapté à leur situation.

## 10. Gestion des soldes

En fin d'année scolaire, le montant de la provision qui n'aura pas été utilisé par les usagers des prestations à l'unité sera automatiquement reporté sur l'année scolaire suivante.

Pour ceux qui quittent définitivement l'établissement et uniquement dans le cas où le solde de la carte serait supérieur ou équivalent à la valeur de 8 euros, le service intendance procédera à la restitution du solde (par virement administratif) dans le courant du mois d'octobre suivant.

## 11. Organisation de la vie à l'internat

L'établissement dispose de 192 lits, dont un dortoir réservé aux apprenants internes filles d'une capacité d'hébergement de 42 places. L'accueil des étudiants de l'enseignement supérieur n'étant pas une obligation, la demande d'hébergement représente un « contrat » révoquant en cas de non-respect des règles de l'internat.

L'internat du lycée Pierre-Emile Martin, labellisé « Internat d'excellence de la ruralité » est ouvert du dimanche 18h30 jusqu'au vendredi 17h45.

Horaires :

|             |                               |
|-------------|-------------------------------|
| 7h00        | Lever                         |
| 7h-7h40     | Petit déjeuner                |
| <b>7h30</b> | <b>Fermeture des dortoirs</b> |
| 8h05        | Sortie du self                |

|                    |                                                   |
|--------------------|---------------------------------------------------|
| <b>17h45</b>       | <b>Ouverture des dortoirs</b>                     |
| 18h15              | Appel                                             |
| 19h00-19h30        | Dîner                                             |
| 19h45              | Sortie du self                                    |
| 19h45-19h50        | Pause                                             |
| <b>20h00-21h30</b> | <b>Étude obligatoire pour tous (<u>Appel</u>)</b> |
| 21h30-22h00        | Temps libre                                       |
| 22h00              | Retour en chambre ( <u>Appel</u> )                |
| <b>22h15</b>       | <b>Extinction des feux</b>                        |

**Vie quotidienne :**

**Le mercredi, l'accès à l'internat se fait à partir de 13h30 en présence d'un assistant d'éducation.**

En dehors des horaires d'ouverture des dortoirs, aucun apprenant ne doit être présent à l'internat. L'accès au dortoir des filles est strictement interdit aux garçons et vice-versa.

**Contrôle des effectifs :**

A 18h15, tous les élèves doivent être présents dans leur chambre pour permettre un contrôle des effectifs par les AED. Un interne peut sortir du lycée après ce premier appel, à condition d'avoir transmis au préalable et par le biais de ses représentants légaux une demande écrite au CPE. Une fois par semaine un élève peut arriver après le deuxième appel (20h00). **LE RETOUR DEVRA SE FAIRE AU PLUS TARD A 21H30.**

Un troisième appel est effectué à 22h00.

**Self :**

L'accès au self s'effectue à partir de 7h00 à 7h40 et de 19h00 à 19h30.

Les élèves doivent être en possession de leur badge. En cas d'oubli, exceptionnellement, les élèves noteront leur nom sur le cahier d'intendance et utiliseront la carte « pass ».

Les repas sont servis jusqu'à 19h30 ; les internes doivent quitter la salle de restauration au plus tard à 19h45.

Les élèves ayant une sortie ne leur permettant pas de dîner sur ce créneau horaire pourront obtenir un repas froid sur demande écrite de la famille.

**Douches :**

Les douches doivent être prises avant 22H et hors temps d'étude.

**Tenue des chambres :**

L'établissement équipe chaque lit d'une housse de matelas et d'une alèse. En cas de nécessité de lavage de l'alèse, l'apprenant a la possibilité de la faire nettoyer à la lingerie.

Pour des raisons évidentes d'hygiène, chaque housse et chaque alèse devront toujours rester sur le matelas.

Il est demandé à la famille de fournir un drap, un drap housse, un traversin ou un oreiller, une couverture ou une couette, un nécessaire de toilette habituel, **un réveil** ainsi que deux cadenas.

Le blanchissage du linge n'étant pas assuré par l'établissement, les familles devront veiller à changer la parure du lit au minimum mensuellement et obligatoirement à chaque période de vacances.

Il est demandé aux internes de faire leur lit chaque matin. Tous les effets personnels doivent être rangés dans les armoires afin que les agents de service puissent effectuer le ménage. Dans le cas contraire, la chambre ne sera pas nettoyée.

Concernant l'affichage, seule une pâte adhésive est autorisée. Aussi, toute décoration devra faire l'objet d'une autorisation du CPE de service afin d'éviter tout affichage illégal ou dégradant.

**Étude :**

Afin de s'assurer du travail effectif des apprenants, l'étude se déroule soit dans une salle d'étude, soit dans les chambres, portes ouvertes. Les élèves de seconde ont quotidiennement un temps d'étude obligatoire et encadré en salle.

Pendant l'étude obligatoire, les divertissements (téléphones portables, radios, jeux, casques audio, écouteurs...) sont interdits. Aucun déplacement, durant cette période, n'est autorisé sans l'accord de l'assistant d'éducation.

**Sorties et entrées :**

Toute demande individuelle de sortie extérieure (sport, musique, retour à la maison) doit parvenir en amont de la sortie par écrit (autorisation parentale pour les apprenants mineurs, demande écrite pour les majeurs) aux conseillers principaux d'éducation. La demande doit impérativement préciser la mise à disposition ou non d'un repas froid ainsi que l'heure de départ et de retour à l'internat.

Les sorties sont autorisées dès la fin des cours et ce jusqu'à 21 heures 30. Est possible au maximum une sortie par semaine pour laquelle l'apprenant est absent en étude obligatoire.

**Le service d'infirmerie :**

Tout traitement médical, accompagné de l'ordonnance, doit être déposé à l'infirmerie et pris sous le contrôle de l'infirmière avant 19h. En cas de nécessité, l'apprenant s'adressera à l'assistant d'éducation de service qui contactera directement l'infirmière d'astreinte de nuit.

Les premiers soins sont prodigués par l'infirmière qui, si elle le juge nécessaire, contactera le SAMU. En cas d'absence de l'infirmière, le CPE de service peut être amené à appeler les services d'urgence. Dans tous les cas, il sera tenté de prévenir la famille.

## **12. Relations avec les familles**

### **L'accueil des familles :**

Les conseillers principaux d'éducation (CPE) sont les interlocuteurs privilégiés des familles pour toute demande de renseignements concernant la vie des apprenants à l'internat. Ils peuvent être joints de 17h45 à 22h en semaine, comme le cadre d'astreinte le dimanche **de 18h30 à 21h00** en téléphonant au 02-58-40-00-50. Pour rendre visite à leur enfant, les parents sont obligatoirement accompagnés par un membre de la vie scolaire, l'accès libre à l'internat n'étant pas autorisé.

### **Contrôle des présences :**

La famille doit systématiquement et à l'avance informer par écrit (courrier papier ou mail) le service vie scolaire de toute absence prévue. En cas d'absence de « dernière minute », la famille doit impérativement prévenir le chef d'établissement ou son représentant, le CPE de service au 02-58-40-00-50 et fournir au retour un justificatif écrit.

Le CPE de service s'assure de la présence de chaque apprenant. Il établit la liste des absents. En cas d'absence constatée, mais non signalée par la famille, le CPE de service tente de contacter la famille afin de faire un point.

## **13. Respect des biens et des personnes**

Tout comportement inadapté à la vie en collectivité sera sanctionné en fonction de la gravité des faits reprochés, en application du règlement intérieur.

### **Incidents, vols, dégradations :**

Un état des lieux est effectué à chaque rentrée scolaire. Si des dégradations sont constatées au départ de l'apprenant, le lycée peut demander aux familles concernées ou aux apprenants majeurs de prendre en charge les dommages causés au titre de leur assurance personnelle en responsabilité civile.

Tout incident, même minime, doit être signalé à l'assistant d'éducation ou au CPE. Aussi, le service de vie scolaire se réserve la possibilité de limiter l'accès aux chambres en cas de problèmes.

L'évolution des technologies peut permettre de disposer sur un objet portable (téléphone, PC, tablette...) de quantité de programmes (télévisions, films enregistrés, jeux, ...) dont le contrôle échappe au lycée. Aussi, l'utilisation de ces différents moyens de communication est réglementée à l'internat, et tout apprenant surpris à en faire un usage illégal ou à les utiliser en dehors des lieux et créneaux horaires prévus, est susceptible de punition, mesure alternative ou sanction. De plus l'objet pourra être soustrait temporairement par un assistant d'éducation avant une restitution ultérieure par un personnel d'encadrement.

Si l'on peut comprendre le souhait d'un interne de rester en contact téléphonique avec sa famille, le lycée ne peut que déconseiller l'introduction à l'internat d'appareils coûteux qui attirent la convoitise.

Pour les mêmes raisons, il est également déconseillé de garder à l'internat tout objet de valeur.

### **Sécurité :**

Tous les appareils électriques apportés par les apprenants doivent répondre aux normes de sécurité en vigueur. Leur utilisation est soumise à l'accord préalable des assistants d'éducation.

Certains appareils électriques de type cafetière ou encore plaque chauffante sont strictement interdits. L'utilisation de bougie, encens, briquets ou autres allumettes est également interdite dans l'enceinte des locaux. La détention d'aérosols (déodorants, ...) est interdite afin d'éviter tout déclenchement intempestif de l'alarme incendie.

### **Produits licites, illicites :**

Se reporter au chapitre 5 (Hygiène et sécurité) du règlement intérieur, alinéas 5.2 et 5.3

### **Sanctions et punitions :**

Les procédures disciplinaires seront appliquées en conformité avec la réglementation en vigueur, laquelle est reproduite dans le règlement intérieur de l'établissement. Des exclusions temporaires ou définitives du service d'hébergement peuvent être prononcées.

## ANNEXE 4

### L'INFIRMERIE

#### Horaire d'ouverture :

|          | de   | à     | de    | à   |
|----------|------|-------|-------|-----|
| Lundi    | 8H00 | 21H   |       |     |
| Mardi    | 7H30 | 18H15 |       |     |
| Mercredi | 7H30 | 12H00 | 18H30 | 21H |
| Jeudi    | 7H30 | 21H   |       |     |
| Vendredi | 7H30 | 16H30 |       |     |

De 21H à 7h30, une astreinte de nuit est assurée par l'infirmerie d'internat pour les urgences les lundi, mercredi et jeudi soir. Le dimanche soir et le mardi soir ou en cas d'absences exceptionnelles de l'infirmier, les apprenants s'adresseront à leur assistant d'éducation.

L'accueil des élèves se fait prioritairement en dehors des heures de cours sauf besoin urgent.

#### 1 – Traitements médicaux

Pour des raisons de sécurité, les apprenants ne sont pas autorisés à détenir des médicaments. Tout traitement accompagné de l'ordonnance doit être signalé et déposé à l'infirmerie. En cas de maladie chronique, la demande peut faire une demande de PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

#### 2 – Accident survenant dans l'établissement

- Est considéré comme accident du travail tout accident survenant pendant toutes les activités pédagogiques pour la voie professionnelle, toutes les activités se déroulant en laboratoire ou en atelier pour la voie générale ou technologique, tous les accidents survenant sur le trajet domicile – lycée et domicile – lieu de stage. Ces accidents, même bénins, doivent être signalés le plus tôt possible à l'infirmerie afin que la déclaration puisse être établie dans les 48 heures par le chef d'établissement qui adresse la déclaration à la caisse primaire d'assurance maladie dans les mêmes délais.

- Les autres accidents survenant dans l'établissement en dehors de ce cadre seront déclarés par la famille à l'assurance scolaire de l'apprenant blessé. Lorsqu'il s'agit d'un accident scolaire, il revient au chef d'établissement d'établir un rapport d'accident dans les 48 heures à l'attention du directeur académique.

Si l'état de l'apprenant le nécessite, l'infirmier fera appel au SAMU, et avisera la famille. En cas de transport au centre hospitalier après le 15, l'apprenant mineur ne pourra ressortir qu'accompagné d'un responsable légal. L'infirmier fera appel à la famille si l'état de l'apprenant ne nécessite pas un appel au SAMU.

#### 3 – Inaptitude pour l'activité EPS

Tout document médical attestant l'inaptitude est à présenter à l'infirmerie.

Les inaptitudes sont établies par le service infirmier sur présentation du certificat médical. Dans ce cas, l'apprenant est dispensé de présence au cours d'EPS.

Une inaptitude exceptionnelle pour l'EPS au cours de l'année scolaire peut être accordée sur demande écrite des parents. L'apprenant n'est cependant pas autorisé à quitter l'établissement pour rentrer chez lui. Il doit assister au cours ou rester dans l'établissement selon l'avis du professeur d'EPS. En cas d'inaptitude prolongée, un certificat médical doit être transmis aux infirmières. Les élèves devront ensuite faire signer le document donné par les infirmières à leur professeur d'EPS puis le remettre au service vie scolaire.

#### 4 – Dispense des cours d'atelier

Elles ne seront délivrées que sur présentation d'un certificat médical. L'apprenant est uniquement dispensé des cours de pratique et doit assister à la théorie.

#### 5 – Vaccination antitétanique

Se reporter à l'alinéa 5.1 du règlement intérieur

En l'absence de présentation de justificatif, le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale statuera sur l'accueil de l'élève au sein de l'établissement.

#### 6 – Maladie

En cas de maladie d'un apprenant, l'infirmerie avisera sa famille qui viendra le prendre en charge.

En aucun cas, un apprenant ne pourra être autorisé à quitter l'établissement pour motif médical s'il n'est pas pris en charge par un responsable légal ou une personne désignée par ce dernier et par écrit.

Un élève doit arriver au lycée en état de suivre les cours. Les maladies et accidents survenus en dehors de l'établissement doivent avoir été traités par la famille avant le retour dans l'établissement.  
Dans le cas contraire, la famille sera contactée et il lui sera demandé de venir récupérer l'élève.

## **ANNEXE 5**

### **CHARTRE INFORMATIQUE ET INTERNET**

#### **1 - Introduction**

L'établissement s'efforce d'offrir à tous les meilleures conditions d'utilisation informatique : matériel, logiciels, réseau Internet, ouverture au réseau mondial. Cet outil est dans l'établissement un moyen d'information de formation, de communication dans les limites du droit et des lois en vigueur. Le respect du droit ne dispense en aucun cas des règles de politesse et d'éducation envers soi-même et les autres. Son utilisation pour d'autres usages est totalement interdite.

La gestion du réseau informatique suppose de la part de chacun le respect de règles de fonctionnement et d'utilisation qui font l'objet de cette Charte Informatique et Internet.

#### **2 - Références**

Lois en vigueur : cette Charte s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur, notamment :

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 protection des logiciels

Loi n°95-597 du 1er juillet 1992 « code de la propriété intellectuelle »

Cette Charte s'applique à toute personne, apprenant, enseignant, personnel administratif ou technique, ou tout autre personne, autorisée à utiliser les moyens informatiques à usage pédagogique.

#### **3 – Conditions d'accès : règles et engagements**

##### **3.1 Respect du matériel**

L'utilisation des moyens informatiques de l'établissement (accès internet, intranet et ENT) a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement et de documentation.

A la fin de l'activité, l'utilisateur devra fermer sa session de travail en se déconnectant de son compte personnel.

L'utilisateur s'engage à :

Prendre soin du matériel et informer le responsable de toute anomalie constatée

Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau

Ne pas essayer de contourner la sécurité

L'utilisateur s'engage également à :

Ne pas télécharger ou installer des logiciels ou des plug-ins

##### **3.2 Règles de convivialité et de comportement**

Chaque utilisateur s'engage notamment à :

Ne pas accéder aux fichiers appartenant à d'autres utilisateurs, se les approprier, les modifier ou les détruire.

Ne pas porter atteinte à l'intégrité d'autres utilisateurs ou à leur sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou image provocants,

Respecter le droit, la morale, les valeurs humaines et sociales, le code de la propriété intellectuelle, la neutralité et laïcité de l'éducation Nationale, la loi sur les informations nominatives.

##### **3.3 Avertissements et contrôles**

Les utilisateurs sont informés que des dispositions techniques ont été prises afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans cette charte :

Suivi de l'utilisation des différents postes :

- Contrôle effectué lors des connexions
- Journal des adresses de pages Internet visitées
- Firewall (pare-feu)

Ces contrôles sont effectués dans la limite du respect des droits et de la liberté des individus.

##### **3.4 Personnes ressources**

Deux personnes ressources restent à votre disposition pour vous renseigner :

- sur le plan technique : le professeur référent réseau informatique de l'EPL
- pour toute question relative au droit : Madame CIVADE référente RGPD

##### **3.5 Mesures**

En cas de non respect de cette charte, des sanctions administratives progressives (pouvant aller jusqu'à l'exclusion) seront prises suivant l'importance de la faute. Ces sanctions prises par l'établissement n'excluent pas d'éventuelles poursuites au niveau pénal ou une sanction en responsabilité civile.

## **4 – Usages et domaines concernés**

### **4.1 Les différentes activités pédagogiques**

#### **Classe**

L'utilisation des moyens informatiques au lycée a pour objet exclusif des activités scolaires menées dans le cadre de l'établissement.

L'utilisation d'Internet doit se faire sous le contrôle et la responsabilité d'un enseignant.

A la fin de l'activité, l'utilisateur devra se déconnecter de son profil et respecter les règles en usage en ce qui concerne le rangement de son poste de travail.

#### **CDI (Centre de Documentation et information)**

La charte informatique et internet de l'établissement s'applique au CDI. De plus, l'usage des postes de travail est soumis à l'autorisation des documentalistes.

L'apprenant s'engage à utiliser les ordinateurs et internet dans un but pédagogique, s'il ne respecte pas ses engagements, les documentalistes se réservent le droit de lui interdire temporairement leur usage.

#### **Clubs, ateliers, stages, périodes de formation en milieu professionnel, sorties ou voyages scolaires**

Les règles et usages de l'utilisation d'Internet déjà décrites plus haut restent valables en club, en atelier, en stages, en périodes de formation en milieu professionnel, en sorties ou en voyages scolaires.

Tout utilisateur ne respectant pas ces règles sera puni ou/et sanctionné. A ces règles s'ajoutent celles inhérentes à l'activité concernée.

### **4.2 Les différents services**

#### **Accès au réseau Internet et Intranet**

Il se fait uniquement en présence et sous la responsabilité d'un membre du personnel éducatif et dans le cadre d'activités pédagogiques.

L'utilisateur s'engage à ne consulter Internet que pour la recherche qu'il a précisée ou qui a été fixée par l'enseignant, à ne visionner ou ne diffuser aucun autre document notamment raciste, xénophobe, pornographique ou discriminatoire.

Les adresses des sites Internet consultés pourront être analysées par l'administrateur de réseau.

Toute publication doit faire l'objet d'une autorisation particulière à obtenir auprès d'un professeur responsable.

Aucune donnée personnelle ne doit être diffusée de quelque manière que ce soit.

#### **Messagerie**

Personnel :

Chaque personnel de l'établissement possède une boîte aux lettres électronique professionnelle. Elle reste le moyen officiel d'échanges électroniques.

Apprenants :

Les enseignants peuvent aussi demander un compte messagerie Intranet ou Internet pour une classe ou un groupe d'apprenants dans le cadre d'un projet pédagogique. Ces boîtes aux lettres demeurent sous la responsabilité de l'établissement. Ces dernières sont attribuées uniquement à des fins éducatives et leur contenu est visualisé et contrôlé par les personnes responsables. Elles ne peuvent en aucun cas être utilisées pour une correspondance privée.

L'utilisation de SMS (mini messagerie) à partir du réseau de l'établissement est formellement proscrite.

## **5 – Droits et responsabilités des utilisateurs**

### **5.1 Droits**

« dans les collèges et les lycées, les apprenants disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de la neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement. »

Les utilisateurs des réseaux Internet et Intranet jouissent d'une liberté d'expression qu'ils exercent en respectant les droits des tiers. Qu'ils soient majeurs ou mineurs, ils assument la responsabilité de tous leurs écrits.

### **5.2 Responsabilité**

Le directeur de publication est le chef d'établissement. C'est lui qui assure la responsabilité juridique de toute publication dans l'établissement scolaire.

Toute diffusion de travaux sur le web doit respecter les libertés et les droits fondamentaux de l'individu :

#### **- Respect des droits d'auteur**

Chaque utilisateur s'engage à ne pas copier, diffuser et publier des informations ou œuvres (textes, images, musique...) appartenant à autrui sans l'autorisation de leur auteur.

L'enregistrement d'un site n'est accepté que sous réserve qu'il soit explicitement autorisé par l'auteur du site (à

l'exclusion des informations protégées : logos, marques...). En outre, l'utilisation de ces données suppose l'autorisation de leur auteur.

#### **- Respect de l'ordre public et de la personne privée**

La circulaire n°91-051 du 6 mars 1991 énonce les règles à respecter en ce qui concerne les publications d'établissement d'enseignement. Elles correspondent à la liberté de la presse :

Elle exclut :

- La diffamation :

« Toute allégation ou imputation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération de la personne ou du corps (groupe social constitué) auquel il est imputé est une diffamation »

- L'injure :

« Toute expression outrageante, terme de mépris ou invective qui ne renferme l'imputation d'aucun fait, est une injure. »

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

#### **- Respect du droit à l'image**

Toute diffusion de photos de personnes suppose l'autorisation de ces dernières. En particulier, aucune photo d'apprenants mineurs ne peut être diffusée sur le réseau sans l'autorisation du représentant légal et de l'enfant.

Article 9 du code civil : « chacun a droit au respect de sa vie privée. »

#### **- Protection des données à caractère personnel**

En application du règlement UE 2016/679 sur la protection des données (R.G.P.D.), l'établissement s'engage à respecter les dispositions légales relatives aux données à caractère personnel.

Il est garanti à l'utilisateur :

- De n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du compte d'accès, contrôle technique)
- De lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation en tenant à jour le registre des traitements pour sa structure (article 12 RGPD)
- De notifier toute violation de données à caractère personnel à l'autorité de contrôle (article 33 RGPD)
- Les droits d'accès, oppositions, rectification et effacement tels que prévu aux articles 13 et suivant du RGPD.

Les utilisateurs doivent être conscients que, quel que ce soit le type de publication adopté, leur responsabilité peut être pleinement engagée devant les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil.

Dans le cas d'enfants mineurs, la responsabilité est transférée aux parents.



## ANNEXE 6

### Règlement Intérieur du Centre de Documentation et d'Information du Lycée Pierre Emile Martin

Le CDI, lieu à part entière du lycée Pierre-Emile Martin, est régi par le règlement intérieur de l'établissement. Les règles à respecter sont exactement les mêmes que partout ailleurs dans le lycée : discrétion, ordre, propreté, respect des autres et du matériel.

Les usagers doivent donc adapter leur attitude pour que le travail des uns et des autres soit respecté.

#### **Les élèves ont des droits, ils peuvent :**

- ✓ Venir au CDI sur une heure de cours avec un professeur pour des séances pédagogiques.
- ✓ Venir au CDI en autonomie pour : Effectuer un travail de recherche d'information / Lire / Consulter des documents sur place et en emprunter / Utiliser les ordinateurs pour travailler à partir des outils bureautiques (traitement de texte, tableur) ou pour faire une recherche documentaire (base documentaire du CDI, Internet) / Faire leur devoir à l'aide de la documentation du CDI

#### **Les élèves ont aussi des devoirs, ils doivent :**

- ✓ Selon le règlement intérieur, les téléphones portables ne sont pas autorisés à l'intérieur du CDI.
- ✓ Ne pas apporter ni consommer boisson et nourriture
- ✓ Le CDI étant un lieu de travail, les jeux ne peuvent y être tolérés (jeux de cartes...)
- ✓ Respecter le calme propice au travail : veiller à communiquer à voix basses pour ne pas gêner ceux qui y travaillent
- ✓ Ne pas déplacer les chaises et respecter le mobilier, le matériel en faisant attention de ne rien dégrader
- ✓ Ne pas sortir des documents du CDI sans les emprunter
- ✓ Les élèves doivent demander l'autorisation au professeur documentaliste avant d'utiliser les ordinateurs ainsi que pour imprimer des documents.

**Projet d'évaluation du contrôle continu  
du baccalauréat général et technologique**

**du lycée Pierre-Emile MARTIN** (11 janvier 2024)

**1. Préambule**

- **L'arrêté du 27 juillet 2021** adapte les modalités d'organisation du baccalauréat général et du baccalauréat technologique à compter de la session 2022.

Il précise que les candidats sont soumis à des évaluations au cours du cycle terminal (classes de première et terminale) qui se traduisent par une note de contrôle continu comptant pour 40% de la note finale obtenue à l'examen.

- **Les enseignements évalués dans le cadre du contrôle continu** du cycle terminal sont :

- ✓ L'histoire-géographie
- ✓ Les langues vivantes A et B
- ✓ L'enseignement scientifique (voie générale) ou les mathématiques (voie technologique)
- ✓ Les mathématiques (voie générale) pour les non-spécialistes
- ✓ L'enseignement de spécialité non poursuivi en Terminale
- ✓ L'EMC (enseignement moral et civique)
- ✓ L'EPS (éducation physique et sportive)
- ✓ Les enseignements optionnels

- **Epreuves terminales**

Les épreuves écrites de spécialité, de philosophie, de français et le Grand Oral – comptant pour 60% de la note finale – ont lieu en juin.

- **Fonction du projet d'évaluation du lycée**

Le projet d'évaluation du lycée a pour objectif de fixer des principes communs au sein de la communauté éducative afin d'établir cette note de contrôle continu et de garantir l'équité entre les candidats. L'enseignant conserve une autonomie pédagogique qui lui permet de s'adapter au public concerné.

- **Elaboration du projet d'évaluation :**

Ce projet d'évaluation est un travail collégial : il s'appuie sur une réflexion menée au sein de l'établissement dans le cadre des conseils d'enseignement et du conseil pédagogique. Il peut être amené à évoluer en fonction des réformes et d'un bilan annuel des pratiques dans le cadre du conseil pédagogique.

- **Textes de références :**

- **Décret et arrêté du 27/07/21** (portant adaptation des modalités d'organisation du baccalauréat général et technologique à compter de la session 2022).
- **Note de service du 28/07/21** (modalités d'évaluations du contrôle continu)
- **Articles D 351-27 à D 351-32 de Code de l'Education** (aménagement des épreuves)
- **Articles R 511-11 (assiduité) et R 511-13 (sanctions)** du code de l'Education
- **Circulaire n° 2014-059 du 27/05/2014**
- **Articles D 334-25 à D 334-35 du Code de l'Education** (Gestion des fraudes)
- **Article D 336-22-1 du Code de l'Education** (application au baccalauréat technologique)
- **Circulaire n° 2011-112 du 01/01/2011** (Règlement intérieur des EPLE)
- **Règlement intérieur** du lycée Pierre-Emile MARTIN
- **Bulletin officiel n° 36 du 28 septembre 2023**

## 2. Les principes du projet d'évaluation

Ce projet d'évaluation vise à apporter aux élèves et à leurs responsables légaux une information sur l'évaluation du contrôle continu pris en compte pour le baccalauréat. Il garantit l'égalité de traitement des élèves au sein du lycée et leur permet de s'approprier le sens des évaluations pour mieux se situer par rapport aux apprentissages, d'étayer leur projet d'orientation et de se préparer aux formations de l'enseignement supérieur.

### ▪ **Equité dans le traitement des élèves**

L'égalité de traitement entre les élèves est garantie par deux démarches complémentaires : le projet d'évaluation du lycée, fondé sur des principes communs en amont des évaluations, et la commission d'harmonisation académique en aval de ces évaluations :

- ✓ Le travail collégial mené en conseils d'enseignements et en conseil pédagogique aboutit à la définition de principes communs qui visent à conforter l'égalité de traitement des élèves au sein du lycée <sup>(1)</sup>
- ✓ En outre, les moyennes annuelles retenues pour les candidats (scolaires) dans les enseignements (obligatoires ou optionnels) ne faisant pas l'objet d'une épreuve finale sont transmis à une commission d'harmonisation académique.  
Celle-ci peut proposer une note finale différente de la note portée sur le bulletin, qui ne sera pas modifiée, mais qui sera prise en compte pour l'obtention du baccalauréat.

### ▪ **Inscription dans un processus d'évaluation**

Les différents types d'évaluations s'inscrivent dans un processus d'évaluation, qui regroupe les activités mises en œuvre pour engager les élèves dans les apprentissages, répondre à leurs besoins et structurer l'acquisition progressive des connaissances et des compétences. Ce processus lui-même s'inscrit dans le cadre du programme national défini pour chaque niveau d'enseignement et chaque champ disciplinaire.

Les évaluations qui participent à ce processus peuvent prendre des formes diverses ; elles peuvent être réalisées dans ou hors la classe, être écrites ou orales, correspondre à des travaux de groupe ou des travaux individuels, se traduire par une notation chiffrée ou pas. Les notations chiffrées peuvent participer au calcul de la moyenne ou pas.

Pour être réellement représentative du niveau d'un élève, une moyenne nécessite une pluralité de notes. Dans la mesure du possible, le travail en équipe disciplinaire sera à favoriser pour convenir des critères d'évaluation et s'accorder sur la nature des évaluations qui participent au calcul de la moyenne.

### ▪ **L'explicitation du sens de l'évaluation**

- ✓ **Clarté du contrat éducatif :**  
Chaque élève doit savoir sur quoi il sera évalué et connaît les attendus des évaluations. Les enseignants proposent des pistes de progression tout au long de la scolarité des élèves. Pour le cycle terminal, ces conseils ou commentaires visent à expliciter le niveau atteint pour les compétences du livret scolaire.  
Les élèves seront prévenus à l'avance des évaluations attestant d'un niveau de maîtrise de connaissances et compétences au terme d'un temps d'apprentissage donné.

### • **L'orientation et l'accès à l'enseignement supérieur**

Tout au long du cycle terminal, les résultats des évaluations et les appréciations explicites communiquées aux élèves les aident à élaborer leur parcours d'orientation et à réguler leurs apprentissages pour réussir le baccalauréat. Ce premier grade universitaire est l'assurance d'une formation qui permet à l'élève, devenu étudiant, d'aspirer à la réussite de ses études.

**Les résultats aux évaluations passées au cours du cycle terminal ont donc une double fonction :**

- ✓ **Ils sont pris en compte pour l'obtention du baccalauréat.**
- ✓ **Ils interviennent dans le cadre de la procédure Parcoursup permettant aux élèves de candidater à des formations post-bac.**

**Afin de garantir, au niveau national, l'égalité de traitement des candidats au baccalauréat et dans le cadre de la procédure Parcoursup, les évaluations des élèves s'appuient sur**

### **3- Pratiques d'évaluation**

- **Mode de calcul de la note de contrôle continu**

Les enseignants, de préférence en équipes, déterminent les évaluations prises en compte dans le cadre du contrôle continu qui interviendront donc dans l'obtention du baccalauréat. Ces évaluations entreront dans la constitution de la moyenne du bulletin trimestriel examinée par le conseil de classe, puis reportée dans les bulletins scolaires du cycle terminal et renseignée dans le livret scolaire.

- **Temps d'évaluations à l'échelle de l'établissement**

Les enseignants, selon les matières, pourront annoncer la mise en place de devoirs communs (bilan d'une période) pris en compte pour le contrôle continu.

- **Les absences et les travaux non rendus**

L'article L.511-1 du Code de l'éducation impose aux élèves de suivre l'intégralité des enseignements obligatoires et optionnels auxquels ils sont inscrits.

À ce titre, les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités du contrôle continu qui leur sont imposées.

Lorsque l'absence d'un élève à une évaluation est jugée par son professeur comme préjudiciable à la représentativité de sa moyenne trimestrielle ou annuelle, une nouvelle évaluation est organisée par l'enseignant à son intention. La note est intégrée à la moyenne.

- **Les cas de fraudes**

En ce qui concerne les travaux organisés pour évaluer les résultats des élèves dans le cadre du contrôle continu, la gestion des situations de fraude relève de la responsabilité des professeurs et s'exerce dans le cadre défini par le règlement intérieur de l'établissement.

- **L'évaluation de remplacement**

Lorsque le conseil de classe constate, au regard du projet d'évaluation, qu'un candidat scolaire ne dispose pas d'une moyenne annuelle représentative pour un ou plusieurs enseignements, une évaluation ponctuelle est organisée par le chef d'établissement dans l'enseignement correspondant, à titre d'évaluation de remplacement. La note est retenue en lieu et place de la moyenne manquante.

**Temporalité pour cette évaluation de remplacement :**

Si la (ou les) moyenne(s) manquante(s) concerne(nt) la classe de 1<sup>ère</sup>, son passage est organisé lors du 1<sup>er</sup> trimestre de terminale sur le programme de 1<sup>ère</sup>,

Si la (ou les) moyenne(s) manquante(s) concerne(nt) la classe de Terminale, le passage se fait avant la fin de l'année de Terminale.

Dans le cas d'une absence dûment justifiée à cette évaluation ponctuelle, le candidat est à nouveau convoqué. Si l'absence n'est pas dûment justifiée, la note zéro est attribuée pour cet enseignement.

- **Cas particuliers :**

Les travaux organisés pour évaluer les élèves dans le cadre du contrôle continu doivent prendre en compte les adaptations et aménagements définis dans le cadre des plans d'accompagnement personnalisés (PAP), des projets d'accueil individualisés (PAI) ou des projets personnalisés de scolarisation (PPS), dans les conditions prévues par la réglementation.

- **Autres situations :**

Pour les autres situations, des dispositions pourront être prises en lien avec la division des examens et concours (DEC) du rectorat de l'académie d'Orléans-Tours. Les élèves et les responsables légaux seront alors informés des dispositions particulières éventuelles.

#### **4. La communication**

- **Au Conseil d'administration**

Le projet d'évaluation sera présenté lors du conseil d'administration d'installation du 21 octobre 2021. Le document final reprenant les principes communs de l'évaluation sera projeté.

Il sera ensuite porté à la connaissance des élèves et de leurs représentants légaux.

- **Aux Elèves**

Chaque professeur principal d'une classe du cycle terminal présente le projet d'évaluation et ses principes fondateurs lors de la journée de rentrée. Chaque discipline présente ses modalités d'évaluation en début d'année. Un document papier (1 feuille A4 recto-verso) sera également remis à chaque élève.

- **Aux Parents, responsables légaux**

La même information est communiquée aux familles lors de la réunion conduite par le professeur principal. Le projet d'évaluation sera ensuite communiqué aux familles via Pronote.

<sup>(1)</sup> Les travaux menés en réunions de bassin de formation et d'éducation, auxquels participent les corps d'inspection et de direction sous l'autorité du DASEN, permettent d'attester de l'égalité de traitement entre établissements différents.



## CHARTRE EN FAVEUR DE L'AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ DE VIE DANS LES INTERNATS

RÉGION CENTRE VAL DE LOIRE

2024

### 1- Principes généraux

Tout à la fois lieu d'études, d'éducation et de socialisation, l'internat peut contribuer à réduire les inégalités scolaires et à ouvrir les élèves à la dimension citoyenne.

Ainsi, plus qu'un lieu d'hébergement, l'internat doit être conçu comme un **lieu de vie, d'épanouissement scolaire et personnel** via un projet éducatif et pédagogique riche, dans la continuité de celui proposé au sein de l'établissement.

Dépendamment de la fonction qu'il remplit, l'internat suit différentes stratégies :

- Pour les internats à forte vocation sociale (quartiers politique de la ville, enfants en mesure éducative, élèves issus du rural isolé) : un objectif de sécurisation des parcours et de promotion sociale et scolaire qui se traduit par des formes d'intervention spécifiques (suivi individualisé, activités, formes de soutien scolaire, travail avec les élèves sur leur vécu et leurs ressentis entre plusieurs mondes, relationnel aux parents pour travailler aussi la dissonance entre le monde scolaire et la sphère familiale...)
- Pour les internats à prédominance professionnalisante où les élèves demandent l'internat en raison de l'éloignement du lieu de résidence familiale ou du choix d'une filière : un objectif de qualité et d'accompagnement, une gestion spécifique autour de la question des transports, de l'orientation professionnelle, de la construction du parcours de l'élève...

Par ailleurs, la **responsabilité environnementale** de l'internat est pleinement consacrée : elle s'impose à la construction, rénovation, fonctionnement courant de celui-ci.

Enfin, **l'internat doit être pensé en lien avec le territoire** dans lequel il est situé : ouvert à son environnement, il contribue à son développement.

L'Etat, la Région et l'EPL / EPLEFPA concourent ensemble, en complémentarité, au service public de l'éducation et à la réussite de l'élève par des compétences et une responsabilité partagées.

L'internat est un levier de cette réussite.

### 2- Pilotage

L'implantation d'un nouvel internat ou plus largement l'évolution de la capacité proposée aux élèves est décidée conjointement par l'Etat et la Région. Ce travail s'appuie sur l'identification et l'évaluation des besoins au niveau territorial.

L'assemblée régionale adopte un règlement d'internat des lycées publics dont les principes généraux s'inscrivent dans le règlement intérieur des établissements.

La spécificité et le projet de l'internat sont abordés et pris en compte dans les dialogues mis en œuvre par l'Etat et la région avec l'EPLF ou EPLFPA.

La Région et l'Etat (Rectorat/DRAAF) copilotent, compte tenu de leurs compétences respectives, les questions relatives à l'internat et en particulier : le volet capacitaire et le volet qualitatif. Pour ce faire, des temps de travail dédiés seront organisés chaque année incluant si nécessaire le directeur d'EPLFPA et les proviseurs d'EPLF.

### 3- Les internes

- *Public éligible à une place d'internat*

L'internat peut s'adresser aux collégiens, aux lycéens des filières professionnelles générales et technologiques, aux apprentis en formation initiale, aux étudiants en BTS/BTSA subsidiairement aux étudiants de STS et de CPGE et éventuellement, dans le cadre de conventions spécifiques, à tout apprenant en formation initiale. Par ailleurs, en fonction de leur organisation et des équipements des EPLFPA, les stagiaires de la formation continue peuvent être hébergés.

L'accueil de tiers dans les internats pendant l'année scolaire voire en période de congés scolaires, est encadré par une convention liant notamment la Région et l'EPLF/EPLFPA et éventuellement les collectivités concernées, afin de fixer les conditions d'occupation et la contribution financière de chaque partie prenante. L'objectif étant de couvrir les coûts de fonctionnement des lieux.

- *Affectation des élèves et régulation des flux*

L'affectation des élèves est réalisée par le chef d'établissement sous la responsabilité de l'ITA-DASEN, pour les établissements relevant de l'éducation nationale.

La logique d'attribution des places est fondée sur le principe d'une réponse à des besoins d'élèves du territoire et non sur le principe d'une priorité donnée aux élèves du lycée auquel l'internat est rattaché. En cas de tension sur l'offre de places dans un internat, une solution sera recherchée avec un internat de secteur, en lien avec l'établissement concerné, l'autorité académique et la Région. Celle-ci consistera en un consensus fondé sur l'équité territoriale et la solidarité, en se référant aux critères ci-dessous.

Au besoin, une réunion collégiale pourra être organisée par département ou secteur.

Lorsque l'établissement de scolarisation ne propose pas d'internat, une mutualisation est recherchée pour offrir des places d'hébergement dans les établissements de proximité disposant d'un internat. Les transports publics sont favorisés et la solution la plus efficiente est recherchée afin de limiter les temps de trajet pour les élèves déplacés. La prise en charge du transport incombe à la Région qui en arrête avec les chefs d'établissement concernés les modalités. Dans ce cas de figure, le projet pédagogique et éducatif de l'internat et celui du lycée doivent être, si ce n'est communs, au moins harmonisés.

En cas d'offre insuffisante les établissements veilleront à orienter les parents vers des propositions alternatives (e-logement... )

Les conditions d'accès à l'internat doivent être les mêmes pour tous les lycéens quel que soit leur lycée de scolarisation.

Les établissements ont la responsabilité de réaliser un plan de continuité du service prévoyant des solutions d'hébergement des internes en cas d'incident rendant tout ou partie de l'internat indisponible.

- *Critères d'attribution des places*

Les critères géographiques : élèves issus de milieu rural isolé peu accessible aux différents réseaux de transport, élèves dont la résidence familiale est éloignée du lieu de scolarisation et de formation, élèves issus des quartiers prioritaires de la politique de la ville.

Les critères sociaux : élèves issus des familles appartenant aux milieux sociaux les plus éloignés de la culture scolaire ou dont les conditions de vie sont peu propices à l'étude.

Les critères familiaux : manque de disponibilité ou difficultés d'encadrement éducatif, le cas échéant, élèves bénéficiant d'une mesure de protection de l'enfance dans le cadre d'un projet élaboré en incluant ce type d'hébergement.

Les critères scolaires : tout élève a vocation à accéder à l'internat dès lors qu'il est volontaire ainsi que sa famille. C'est le cas des élèves à besoins particuliers quand la prise en charge de leurs besoins est compatible avec les contraintes de l'internat, qui ne peut être pensé comme une solution thérapeutique.

Les critères de niveau d'étude :

Les élèves pré-bac sont prioritaires aux élèves post-bac.

Les critères de filières de formation :

Les élèves de lycées professionnels qui souvent cumulent plusieurs de critères précédemment exposés auront un accès privilégié à un internat de secteur.

- *Inscription des internes à un internat extérieur au lycée*

L'inscription des internes relève du chef d'établissement disposant de l'internat. Le chef d'établissement veillera à communiquer à l'établissement de scolarisation des internes, toutes les informations pratiques et utiles aux familles.

#### **4- Moyens d'accompagnement, de surveillance, de sécurité et d'entretien**

Les moyens de surveillance sont attribués par les services académiques à l'établissement d'hébergement, en fonction de la dotation allouée aux autorités académiques et d'une critérisation de répartition des moyens.

Les moyens d'accompagnement vers le site d'hébergement incombent à l'établissement de scolarisation qui organise le service de ses AED en prenant en compte cette contrainte.

La responsabilité d'assurer la continuité du service dû aux internes incombe à l'établissement d'hébergement.

La Région a en charge les missions d'entretien général et technique de ses locaux et a en charge les personnels. Elle est attentive à ce que les locaux et équipements de l'internat fournissent un cadre favorable au travail et au repos des internes.

#### **5- Cadre de vie**

L'amélioration du cadre de vie relève des compétences de l'établissement avec les ressources humaines et financières allouées par la collectivité.

L'entretien du bâti et des équipements d'internat s'opère par différentes voies :

- l'entretien courant doit être réalisé par l'établissement en référence au guide de maintenance ;
- l'enquête annuelle de travaux de maintenance permet à l'établissement d'exprimer ses besoins pour des travaux excédant ses capacités de prise en charge ;
- la demande de renouvellement d'équipement s'exprime annuellement dans le cadre d'une enquête de besoins conduite par la Région ;
- la demande circonstanciée d'inscription au Plan prévisionnel des Investissements de la collectivité.

Lieu de socialisation et d'épanouissement, l'internat met à disposition des élèves des espaces de détente et de convivialité, permettant la réalisation d'activités sportives, culturelles et/ou artistiques. De même, en plus des espaces de travail individuels, des espaces de travail collectifs sont accessibles aux internes, afin de développer l'esprit d'entre-aide et de collaboration.

De manière générale, l'internat doit offrir un écosystème propre et agréable, respectueux de l'environnement, et appropriable par les internes. Il doit assurer la sécurité de l'interne tout en garantissant son intimité et promouvant son autonomie (temps libre, espaces d'intimité dans les chambres, système de sécurité encadrant les allées et venues des internes...).

Les internats doivent garantir l'inclusivité des élèves (élèves en situation de handicap, élèves non genrés) en aménageant notamment les locaux de l'internat et en prévoyant des équipements adaptés si nécessaires. La mixité doit être promue dans certains espaces de l'internat.

#### **6- Volet financier**

##### **• Les tarifs**

Les tarifs sont votés chaque année par le Conseil Régional, l'établissement doit les présenter au conseil d'administration. Ils sont applicables par année civile.

##### **• Le paiement de l'internat**

L'établissement doit prendre toutes les dispositions pour recouvrer les sommes dues par les familles au titre de l'internat et doit pouvoir proposer toutes les aides en cas de difficultés.

Quand l'établissement d'hébergement est distinct de celui de scolarisation, le travail concerté des deux établissements et notamment de leurs personnels chargés du suivi social des apprenants, doit permettre d'éviter une exclusion de l'internat synonyme de rupture de scolarité.

Le chef d'établissement appréciera au cas par cas l'accès de l'élève au service en cas de non- paiement.

## **7- Vie de l'internat**

### **• Règlements et procédures disciplinaires**

Le règlement intérieur de l'internat permet d'en organiser la vie collective.

Les règlements intérieurs des établissements d'hébergement et de scolarisation, s'ils ne sont pas les mêmes, doivent renvoyer au règlement d'internat et mentionner les modalités d'accueil, d'acheminement des élèves internes ainsi que les réponses disciplinaires applicables aux transgressions commises à l'internat.

L'engagement des procédures disciplinaires pour des transgressions commises à l'internat sont à la charge de la direction de l'établissement de scolarisation de l'élève interne, en concertation avec la direction de l'établissement d'hébergement. Ce qui implique que cette dernière communique par écrit, dans les meilleurs délais, tous les éléments factuels permettant d'engager la procédure disciplinaire. Ce qui implique réciproquement que la direction de l'établissement de scolarisation qui engage la procédure disciplinaire informe la direction de l'établissement d'hébergement de l'avancée de la procédure.

Dans tous les cas, l'exclusion de l'internat ne peut être prononcée sans comparution de l'élève interne devant le conseil de discipline de son établissement de scolarisation.

A noter, en EPLEFPA une exclusion de moins de 15 jours de l'internat n'est pas nécessairement actée en conseil de discipline.

### **• Le projet pédagogique et éducatif**

La politique pédagogique et éducative de l'internat s'inscrit pleinement dans le projet d'établissement du lieu d'hébergement et du lieu de scolarisation lorsqu'ils sont distincts. A ce titre, elle est discutée en conseil ad'hoc, adoptée en conseil d'administration et constitue un élément du rapport de fonctionnement annuel de l'établissement.

Puisqu'il est un lieu d'études, d'éducation et de socialisation, l'internat propose une politique artistique, culturelle et sportive qui éveille la curiosité des élèves, concourt à la formation de leur jugement et développe leur sensibilité, indépendamment de leur scolarisation ou non dans l'établissement qui les héberge.

De la même manière et dans un souci d'autonomie et de responsabilisation, l'internat offre aux élèves, avec l'autorisation des familles et dans la mesure des contraintes d'organisation du service, la possibilité de poursuivre leurs activités à l'extérieur, à fortiori si leurs formations l'exigent. Dans ce cas le règlement d'internat en fixera les conditions, les modalités de mise en œuvre et les obligations respectives des établissements d'hébergement et de scolarisation lorsqu'ils sont distincts.

Espace de « vivre ensemble » par excellence, l'internat doit être un lieu respecté par les élèves qui doivent accorder à cet environnement le plus grand soin, dans

Le chef d'établissement appréciera au cas par cas l'accès de l'élève au service en cas de non- paiement.

## **7- Vie de l'internat**

### **• Règlements et procédures disciplinaires**

Le règlement intérieur de l'internat permet d'en organiser la vie collective.

Les règlements intérieurs des établissements d'hébergement et de scolarisation, s'ils ne sont pas les mêmes, doivent renvoyer au règlement d'internat et mentionner les modalités d'accueil, d'acheminement des élèves internes ainsi que les réponses disciplinaires applicables aux transgressions commises à l'internat.

L'engagement des procédures disciplinaires pour des transgressions commises à l'internat sont à la charge de la direction de l'établissement de scolarisation de l'élève interne, en concertation avec la direction de l'établissement d'hébergement. Ce qui implique que cette dernière communique par écrit, dans les meilleurs délais, tous les éléments factuels permettant d'engager la procédure disciplinaire. Ce qui implique réciproquement que la direction de l'établissement de scolarisation qui engage la procédure disciplinaire informe la direction de l'établissement d'hébergement de l'avancée de la procédure.

Dans tous les cas, l'exclusion de l'internat ne peut être prononcée sans comparution de l'élève interne devant le conseil de discipline de son établissement de scolarisation.

A noter, en EPLEFPA une exclusion de moins de 15 jours de l'internat n'est pas nécessairement actée en conseil de discipline.

### **• Le projet pédagogique et éducatif**

La politique pédagogique et éducative de l'internat s'inscrit pleinement dans le projet d'établissement du lieu d'hébergement et du lieu de scolarisation lorsqu'ils sont distincts. A ce titre, elle est discutée en conseil ad'hoc, adoptée en conseil d'administration et constitue un élément du rapport de fonctionnement annuel de l'établissement.

Puisqu'il est un lieu d'études, d'éducation et de socialisation, l'internat propose une politique artistique, culturelle et sportive qui éveille la curiosité des élèves, concourt à la formation de leur jugement et développe leur sensibilité, indépendamment de leur scolarisation ou non dans l'établissement qui les héberge.

De la même manière et dans un souci d'autonomie et de responsabilisation, l'internat offre aux élèves, avec l'autorisation des familles et dans la mesure des contraintes d'organisation du service, la possibilité de poursuivre leurs activités à l'extérieur, à fortiori si leurs formations l'exigent. Dans ce cas le règlement d'internat en fixera les conditions, les modalités de mise en œuvre et les obligations respectives des établissements d'hébergement et de scolarisation lorsqu'ils sont distincts.

Espace de « vivre ensemble » par excellence, l'internat doit être un lieu respecté par les élèves qui doivent accorder à cet environnement le plus grand soin, dans

avec l'équipe éducative à l'accueil, l'écoute et l'accompagnement des élèves. Lorsque la situation d'un élève le nécessite, il peut solliciter en urgence son admission à l'internat.

Dans l'intérêt des internes et afin d'améliorer les conditions de travail et prise en charge des internes, les personnels de l'internat travaillent en équipe et forment un collectif. Des temps d'échange entre eux sont prévus.

- *Accueil et information des parents*

Parce que l'internat est plus qu'un service d'hébergement rendu aux usagers, il doit garantir le maintien d'un lien fort entre les élèves, leurs familles et l'établissement. Aussi, l'établissement d'hébergement veillera tout particulièrement à l'accueil des parents, à leur information par tous moyens institutionnels de l'offre pédagogique et éducative de l'internat, ainsi que des modalités de suivi de l'élève dans sa globalité.

L'établissement d'hébergement devra organiser leur accueil et leur écoute en tenant compte de leurs contraintes.

Enfin, l'établissement d'hébergement doit prévoir des protocoles d'alerte des parents en cas de signaux de mal être de l'élève interne.

L'élève interne doit avoir un correspondant connu de l'établissement d'hébergement et de scolarisation quand ils sont distincts, mobilisable en cas de situation exceptionnelle.

## **8- Responsabilité environnementale de l'internat**

La responsabilité environnementale de l'internat est consacrée par la présente charte. Elle concerne la construction ou la rénovation de tout nouveau bâtiment d'internat (choix des matériaux, efficacité énergétique, végétalisation des espaces...).

De manière générale, le fonctionnement de l'internat doit être éco-responsable (tri sélectif, régulation naturelle de la température, restauration éco-responsable...).

## **9- Suivi, évaluation et mise en œuvre de la charte**

Cette charte voulue par les instances de gouvernance académiques et la collectivité régionale après consultation des chefs d'établissement pourra faire l'objet de modifications, sur la base de propositions faites lors de réunion annuelle. Elles seront alors transmises au comité de pilotage académique.

Ces réunions annuelles, organisées par la Région, auront pour objectif de partager un bilan de la rentrée scolaire, d'échanger autour des besoins des internats et préparer la rentrée suivante.

Son suivi et son évaluation sont notamment assurés par une actualisation régulière du référentiel qualité, assurée par la Région avec l'aide des établissements.

Fait à Orléans, le 18/09/2024

En 3 exemplaires,

**Pour la Direction Régionale  
de l'Alimentation, de  
l'Agriculture et de la Forêt  
du Centre-Val de Loire**

La Directrice Régionale

P. J.



Virginie JORISSEN

**Pour l'Académie d'Orléans-  
Tours**

Le Recteur



Jean-Philippe AGRESTI

**Pour la Région**

Le Président du Conseil  
Régional



François BONNEAU

## Coupon à remettre au professeur principal qui transmettra à la vie scolaire

### Règlement intérieur du lycée « Pierre-Emile MARTIN » de BOURGES

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur du lycée Pierre-Emile MARTIN,

- Nom des responsables légaux : .....

A....., le.....2025

- Signature des responsables légaux :

- Nom de l'apprenant : .....

- Classe ou niveau : .....

- Signature de l'apprenant :

A....., le.....2025