

# Règlement intérieur 2019-2020

## Lycée Professionnel

### Préambule

POLARIS Formation est un lieu de formation et d'apprentissage ouvert à des personnes sous différents statuts : élèves majeur.e.s ou mineur.e.s, étudiant.e.s, stagiaires de la formation professionnelle, salarié.e.s en formation, auditeurs/trices libres...

Le présent règlement intérieur définit les règles de vie collective, les mesures d'hygiène et de sécurité, les mesures disciplinaires et les modalités de participation et d'expression qui s'appliquent à toutes ces personnes quel que soit leur statut.

Le règlement intérieur vise à garantir le respect de principes communs à toutes les personnes en formation à POLARIS Formation quel que soit le lieu de la formation (site cité à Limoges et site d'Isle ou sites extérieurs temporaires).

Les règles de fonctionnement sont basées sur des principes de respect d'autrui, de tolérance, de non discrimination, de solidarité et de citoyenneté. En entrant à POLARIS Formation, chacun.e s'engage à respecter ces principes qui induisent des droits et des devoirs.

Le terme « apprenant.e » sera utilisé dans les paragraphes suivants pour désigner les personnes en formation quel que soit leur statut.

### Section 1 – Règlement de la vie collective

#### Article 1 – Accès aux locaux

POLARIS Formation met à la disposition des apprenant.e.s des locaux adaptés aux formations dispensées.

Sauf autorisation expresse de la direction de POLARIS Formation, l'apprenant.e ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à des fins autres que la formation,
- y introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme,
- procéder à la vente de biens ou de services dans les locaux,
- procéder à des affichages sans l'autorisation de la direction.

#### Article 2 – Respect des personnes

Pour favoriser le maintien de la convivialité au sein des espaces de formation, tout.e apprenant.e s'engage à respecter les personnes qu'il/elle est amené.e à côtoyer dans les locaux ou les abords de l'établissement. Ce respect se concrétise par l'absence de toute attitude ou de tout propos à caractère agressif, mais également par de la courtoisie dans les rapports entre individus, une attention à ne pas gêner les groupes de travail dans les salles lors des déplacements dans les circulations...

Il est rappelé que le respect des personnes relève également de cadres législatifs, notamment en ce qui concerne les questions de droit à l'image. Photographier ou filmer, sans son consentement, une personne se trouvant dans un lieu privé ou transmettre son image si celle-ci n'était pas d'accord est passible de sanctions pénales.

Durant les cours, les stages et les examens, pour des questions de sécurité, d'hygiène ou de compatibilité avec les enseignements, la tenue doit être conforme aux exigences du secteur professionnel dans lequel les apprenant.e.s interviennent ou sont amené.e.s à intervenir.

Tout élève se présentant au cours sans la tenue professionnelle assiste au cours sans toutefois participer aux activités et sans être exempt de la participation financière aux achats réalisés dans le cadre de ce cours. Si la situation se reproduit, l'élève pourra être exclu du cours.

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur de l'enceinte de POLARIS Formation (en dehors de certains espaces extérieurs dédiés à cet effet et signalés).

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. De même il est interdit aux apprenant.e.s de pénétrer ou de séjourner dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues.

### **Article 3 – Respect des locaux et utilisation du matériel**

Les locaux de POLARIS Formation et les abords font l'objet d'un entretien important de la part des personnels de service. Il est demandé à chacun.e de respecter ce travail, notamment d'utiliser les poubelles et cendriers, de ne pas manger dans les salles de formation,... Tout matériel déplacé doit être rangé.

Tout usager.ère de POLARIS Formation s'engage à ne pas dégrader volontairement les locaux et équipements de l'établissement.

Dans un esprit de contribution à la mise en œuvre du développement durable chaque apprenant.e est invité.e à favoriser par son comportement les économies d'eau, d'énergie et de papier.

L'accès à certains locaux (CDI, espaces numériques,...) est règlementé. Il convient de prendre connaissance, à l'intérieur de ces espaces, des horaires d'ouverture et des conditions d'utilisation qui leur sont spécifiques.

### **Article 4 – Respect des biens d'autrui**

Il est fortement déconseillé aux apprenant.e.s d'être porteurs/euses d'objets de valeur ou de sommes d'argent importantes. POLARIS Formation ne peut être tenu responsable des vols qui pourraient se produire dans l'enceinte de l'établissement. En cas de vol, la personne concernée doit faire un signalement au secrétariat de sa filière de formation.

### **Article 5 – L'usage du téléphone portable**

L'usage des téléphones portables, MP3 et autres appareils privés est interdit pendant les cours, pendant les activités pédagogiques extérieures et sur les lieux de stage.

En cas d'utilisation, l'élève ou l'étudiant se verra sanctionné par la confiscation de l'appareil durant la ½ journée.

Pendant les cours, le téléphone portable est éteint et rangé dans le sac.

### **Article 6 – Horaires**

Les cours et accompagnements ont lieu durant les périodes indiquées dans l'emploi du temps des apprenant.e.s. L'amplitude horaire des formations est de 8 heures à 17h30, du lundi au vendredi.

La ponctualité est exigée.

### **Article 7 – Présence – Assiduité - Ponctualité**

Pour un déroulement normal des études et pour permettre la validation de l'année de formation en cours, la présence à POLARIS Formation ou en stage est obligatoire. Sauf circonstance exceptionnelle, les apprenant.e.s ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

L'assiduité est contrôlée à chaque cours. Pour le bon déroulement des cours il est indispensable que tous les élèves arrivent à l'heure. L'élève en retard doit se présenter au secrétariat du lycée et ne pourra

être admis en cours que muni d'un billet de retard. Tout retard doit être justifié par un document officiel ( par exemple justificatif de la SNCF, de la STCL ou de la RDTHV...).

Après trois retards non justifiés, un entretien sera proposé à l'élève dans un objectif de recherche de solutions. Si le dialogue reste sans effet, l'élève pourra être sanctionné.

Les sorties ayant un caractère obligatoire reconnu par la Direction de POLARIS Formation (par exemple les activités de médiation éducative, les visites d'établissements, les activités sportives, etc...), sont intégrées dans l'emploi du temps.

Des autorisations de sortie ou d'absence peuvent être accordées à titre exceptionnel et doivent être dûment justifiées. Elles font l'objet d'une demande écrite préalable et nécessite l'accord de la direction ou d'un.e de ses représentant.e.s.

Toute sortie non autorisée dégage la responsabilité de POLARIS Formation.

### **Article 8 – Absences**

Toute absence doit être signalée le jour même par téléphone, puis justifiée à l'aide d'un écrit rédigé par les responsables légaux pour les élèves mineurs. Un certificat médical et/ou un arrêt de travail est exigé en cas de maladie. Il doit être transmis sous 48h.

Toute absence non justifiée par des circonstances particulières pourra faire l'objet de sanctions.

Absence lors d'un stage pratique : en cas d'absence lors d'un stage, l'établissement d'accueil et POLARIS Formation doivent être prévenus. La durée des stages prévue par les référentiels devant être respectée, toute absence fera l'objet de l'étude d'un rattrapage.

Au retour d'une absence et avant de rentrer en cours, l'élève doit impérativement présenter au secrétariat un bulletin d'absence complété par les parents ou les représentants légaux ou un justificatif officiel (convocation à un examen, certificat médical ou avis de passage chez un médecin...). Un billet de rentrée en cours lui est alors remis.

L'élève absent n'est plus sous la responsabilité de l'établissement, que l'absence soit signalée ou non. Sans nouvelle d'un élève, de ses parents ou responsables légaux pendant 48h00, une lettre recommandée sera envoyée par l'établissement. Sans réponse en retour, un signalement sera effectué auprès de l'Inspection Académique.

Aucune autorisation d'absence ne sera accordée pour des rendez-vous personnels, cours de code, de conduite, etc.

Après trois demi-journées d'absences non justifiées, un entretien sera proposé à l'élève dans un objectif de recherche de solutions. L'élève pourra être sanctionné si les absences perdurent et si elles ne sont pas justifiées par un document officiel ou une situation exceptionnelle. (cf. Tableau échelle des sanctions)

## **Section 2 – Hygiène et sécurité**

### **Article 9 – Consignes générales de sécurité**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun.e le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation et sur les lieux de stage ;

- de toute consigne imposée par la direction

Chaque apprenant.e veille ainsi à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité.

S'il ou elle constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il/elle en avertit immédiatement la direction.

Le non respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

#### **Article 10 – Consignes d'incendie**

Les apprenant.e.s doivent prendre connaissance des plans des issues de secours et des consignes d'évacuation affichés dans les locaux. Les exercices d'évacuation doivent être effectués avec tout le sérieux qu'exige un entraînement permettant d'éviter des risques graves.

Toute personne, témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours et alerter un.e représentant.e de l'établissement.

#### **Article 11 – Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) Intrusion/Attentat et risques Majeurs**

Les apprenant.e.s doivent prendre connaissance des consignes applicables en cas d'intrusion et de risques majeurs. Ces consignes sont affichées dans chaque salle de cours. Les exercices de sensibilisation aux situations d'urgence particulière doivent être effectués avec sérieux.

#### **Article 12 – Accident**

L'apprenant.e, victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le trajet entre le lieu de formation et son domicile – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction.

Le/la responsable de Polaris formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

#### **Article 13 – Assurance**

Il est demandé aux apprenant.e.s de s'assurer auprès de la compagnie de leur choix. L'assurance souscrite doit garantir tant les dommages subis par les apprenant.e.s (garantie « individuelle accident ») que les dommages causés par eux/elles (garantie « responsabilité civile »), dommages relatifs aux risques non couverts par la législation des accidents du travail.

### **Section 3 - Mesures disciplinaires**

Des mesures disciplinaires peuvent être engagées pour différents types d'objets :

- Faits de nature à porter préjudice à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement : Le harcèlement, les violences, les agressions physiques, verbales, le non-respect de consignes et du règlement intérieur, les vols, les perturbations de cours et d'examen etc. et tout acte ou propos portant préjudice à l'établissement, ses personnels ou ses usager.ère.s, constituent des troubles au bon fonctionnement de l'établissement.

- Fraude : Tout acte ou tout comportement qui donne à un.e apprenant.e un avantage indu lors d'une épreuve constitue une fraude. Entrent notamment dans cette catégorie l'usage de documents non autorisés, quel qu'en soit le support (exemples : portables, tablettes, etc.) et la communication avec toute autre personne quel qu'en soit le moyen.

- Plagiat : Le plagiat est un vol de la production intellectuelle d'autrui. Il est réalisé, soit directement en faisant une citation textuelle sans indication de source, soit indirectement en s'appropriant l'idée d'un autre. « Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou procédé quelconque. ». Le plagiat est illicite.

#### **Article 14 – Sanctions disciplinaires**

Les faits d'indiscipline, le manquement au respect du règlement, l'absentéisme ou le manque de travail peuvent faire l'objet de sanctions scolaires ou de sanctions disciplinaires.

Chaque élève doit être amené à comprendre la gravité de son acte, ses conséquences, l'utilité de la loi et à réparer sa faute.

#### Mesures de prévention :

Il est possible de confisquer un objet dangereux et/ou interdit au sein de l'établissement et/ou nuisible au bon déroulement de l'enseignement. Cet objet pourra être remis aux parents ou aux responsables légaux de l'élève.

#### Les sanctions scolaires

Elles concernent le manque de travail, les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement (retards – absences – oubli de matériel ou de tenue professionnelle – bavardages...). Cela s'applique également aux périodes de formation en milieu professionnel.

Elles peuvent prendre la forme de :

- d'un travail supplémentaire
- d'un avertissement écrit à la famille
- d'une retenue.

L'exclusion du cours peut être prononcée par un enseignant ou un personnel de direction pour sanctionner un manquement mineur aux obligations de l'élève ou un comportement perturbateur. Elle fait l'objet d'une explication à l'élève, d'une information aux parents (signature). Lorsqu'elle est prononcée l'élève est pris en charge au sein de l'établissement et doit remettre un devoir.

ECHELLE DE SANCTIONS POUR LES RETARDS ET LES ABSENCES		
1	3 demi-journées d'absences ou 3 retards non justifiés	Rencontre entre l'élève, la responsable du lycée et un professeur dans un objectif de responsabilisation de l'élève. Un courrier d'information est envoyé aux parents ou responsable.
2	2 demi-journées d'absences ou 2 retards non justifiés supplémentaires	Sanctions : 2h de retenue avec un travail à réaliser.
3	Pour toute absence ou retard non justifié(s) supplémentaire(s) :	Un avertissement.
Au bout de 3 avertissements, l'élève sera convoqué par le Conseil de Discipline.		

Si l'élève ne réalise pas le travail supplémentaire ou n'effectue pas la retenue, d'autres suites disciplinaires seront envisagées.

#### Les sanctions disciplinaires

Elles concernent des faits-graves : violences aux personnes, dégradations des locaux ou matériels, vols, manquements graves ou répétés aux obligations des élèves...

Elles relèvent du Chef d'Etablissement du lycée ou du Conseil de Discipline \*.

Selon le cas, il s'agit, outre les sanctions scolaires citées ci-dessus, de :

- blâme
- mesure de responsabilisation = un travail d'intérêt général qui réparera la faute commise en cas de dégradation
- l'exclusion temporaire de la classe, l'élève étant présent au lycée et effectuant un travail scolaire
- l'exclusion temporaire de l'établissement
- l'exclusion définitive de l'établissement.

\* Le Conseil de Discipline est composé :

- du Chef d'Etablissement du Lycée qui en assure la présidence
- de la Responsable du Lycée
- du Professeur principal de la classe de l'élève concerné
- d'un enseignant délégué par l'équipe pédagogique de la classe
- des délégués de la classe concernée.
- des parents ou des responsables légaux si l'élève est mineur

Il est convoqué à l'initiative du Chef d'Etablissement.

L'élève concerné est entendu au cours du conseil et il peut demander à se faire assister par deux personnes de son choix (parents ou responsables légaux, éducateurs, élèves du Lycée).

Le Conseil de Discipline est chargé d'émettre un avis dans le but d'éclairer la décision du Chef d'Etablissement. Ses participants sont tenus à une stricte confidentialité concernant les faits évoqués lors de son déroulement.

### **Article 15 – Garanties disciplinaires**

Aucune sanction ne peut être infligée à un.e apprenant.e sans que celui-ci/celle-ci ait été informé.e au préalable des griefs retenus contre lui/elle.

Toutefois lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans que celui-ci/celle-ci ait été informé.e au préalable des griefs retenus contre lui/elle.

## **Section 4 – Participation et expression**

### **Article 16 – Droit d'expression**

L'information et l'expression des élèves se concrétisent sous différentes formes :

- Affichage des informations sur un panneau dédié à chaque classe.
- Droit à l'affichage d'informations par les élèves après autorisation de la Responsable du Lycée.
- Participation des délégués des élèves au conseil de classe pour aborder les questions pédagogiques.
- Participation des délégués des élèves au conseil de vie lycéenne pour les questions relatives au cadre de vie et au fonctionnement de l'établissement.

- Liberté d'association : des lycéens majeurs peuvent créer une association. Les statuts de cette association devront être déposés auprès du Chef d'Etablissement et validés par le Conseil d'Administration.
- Liberté de réunion : les délégués lycéens ou une association de lycéens peuvent solliciter, l'autorisation d'organiser une réunion en dehors des heures de cours auprès du Chef d'Etablissement. Celui-ci peut s'y opposer ou l'accepter, éventuellement en imposant des règles de sécurité.
- Bilan individuel

L'information des responsables légaux :

- Leur expression et leur participation sont particulièrement mises en œuvre lors des réunions professeurs parents.
- Dans un souci d'écoute et d'accompagnement individualisé de l'élève, les parents ou les responsables légaux peuvent rencontrer sur rendez-vous, le Professeur Principal, la Responsable du lycée professionnel ou le Chef d'Etablissement.

#### **Article 17– Représentant.e.s des apprenant.e.s**

Dans chaque classe, il est procédé simultanément à l'élection d'un.e délégué.e titulaire et d'un.e délégué.e suppléant.e au scrutin uninominal à deux tours.

Tous/toutes les apprenant.e.s sont électeurs/trices et éligibles. L'élection se tient avant la fin de la septième semaine de cours.

Les délégué.e.s sont élu.e.s pour l'année scolaire. Ils /elles ont un rôle de porte parole de la classe auprès de POLARIS Formation. Ils/elles peuvent porter toutes les demandes individuelles ou collectives auprès des représentant.e.s de l'établissement.

#### **Article 19 – Communication du règlement intérieur**

Le règlement est porté à la connaissance de chaque apprenant.e.

L'inscription définitive vaut adhésion à ce règlement intérieur et engagement à se conformer aux règles énoncées.

Fait à Limoges, le 26 août 2019

La Directrice des Lycées

Le Directeur Général

Sylvie FRACHET

Pierre VERNEUIL