

# REGLEMENT INTERIEUR

## Centre de Formation Professionnelle MONTPLAISIR

### REGLEMENT INTERIEUR 2018-2020

#### Introduction

*Le Centre de Formation Professionnelle fait partie de l'Ensemble Montplaisir, lycée d'enseignement professionnel, technique et supérieur de formations initiales et continues qui s'inscrit dans le projet diocésain de l'Enseignement Catholique.*

Le CFP est un lieu de travail où les responsables, à tous les niveaux, ont pour souci commun et primordial de veiller à ce que les étudiants et alternants puissent « **développer** harmonieusement leurs dons physiques, moraux et intellectuels, **acquérir** un sens plus parfait de la responsabilité et un juste usage de la liberté, et **devenir** capables de participer à la vie étudiante. » (Art.3 du préambule des statuts Enseignement Catholique).

Le règlement intérieur a pour objet d'assurer l'organisation de ce travail, de favoriser la formation civique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie. Ce règlement doit, d'autre part, contribuer à l'instauration entre toutes les parties intéressées (personnel, parents, élèves, étudiants et stagiaires) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail. Il vise, enfin, à développer l'apprentissage de l'autodiscipline par l'acquisition du sens des responsabilités.

## CHAPITRE I – ORGANISATION DE LA VIE DES ALTERNANTS

Les alternants se doivent de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions, de veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition. Afin d'évoluer dans un cadre agréable et sain, il convient de respecter la propreté des lieux ouverts à tous.

### A – CARTE D'ETUDIANT DES METIERS

La carte d'étudiant des métiers est délivrée gratuitement aux alternants salariés en contrat de professionnalisation par l'organisme de formation CFP dans les trente jours suivant le début de la formation. Cette carte pourra être demandée lors de l'entrée ou de la sortie de l'établissement. Cette carte ouvre droit à certains nombres de réductions tarifaires (ex. musées, restaurant universitaire, cinéma, activités sportives...). La carte d'étudiant des métiers est valable dès la rentrée scolaire jusqu'au 30/09 de l'année suivante. En cas de rupture de contrat de professionnalisation, la carte est remise au CFP qui assurera sa destruction.

En cas de perte ou de vol de la carte d'étudiant des métiers, vous devrez faire une déclaration au commissariat de votre quartier qui vous délivrera une attestation indispensable pour que vous puissiez faire refaire une nouvelle carte auprès du secrétariat du CFP.

### B – HORAIRES DES COURS

Chaque formateur est chargé de gérer le début et la fin des cours.

Amplitude horaire maximale : du lundi au vendredi inclus 08h00 à 18h30. Tout dépassement de cet horaire ne pourra se faire qu'avec l'autorisation explicite du chef d'établissement ou lors des conseils de classe.

### C – LES CONTROLES DE CONNAISSANCES

Le rythme des séquences de tests, d'évaluations ou de partiels est défini par un calendrier établi chaque année. Les évaluations écrites dans le cadre d'un cours ou planifiées sur une plage définie de l'emploi du temps ainsi que les examens blancs, écrits et oraux, **sont obligatoires**. Ils permettent d'évaluer la progression dans l'apprentissage, de mettre l'alternant en situation d'examen et sont matérialisés par des notes et des appréciations portées sur les bulletins (relevés intermédiaires, semestriels) et leur livret d'examen.

Toute absence ne permet donc pas une évaluation normale des connaissances ponctuelles et de la progression de l'alternant. Aussi, un rattrapage pourra être imposé, en cas d'absence sur un contrôle, selon les règles propres à chaque section. Ce rattrapage pourra être fait pendant ou hors les heures de cours.

L'absence aux examens blancs ou partiels sera gérée comme une « absence en situation d'examen officiel » et donnera lieu à l'attribution de **la note 0**. Les absences non justifiées par un certificat médical ou un document officiel peuvent amener les enseignants à refuser le passage des partiels aux alternants concernés (**la mention « non évaluable »**, sera inscrite sur le bulletin).

Le constat d'insuffisance de travail sera transmis par écrit aux alternants à l'employeur par l'intermédiaire du coordinateur de section. Il pourra donner lieu à un avertissement pour manque de travail.

### D – TENUE ET COMPORTEMENT

Les alternants inscrits au CFP se doivent d'adopter une tenue propre et décente (**exemple : port de shorts et de tongs interdit dans l'établissement y compris jeans troués**) et un comportement correct. Notre institut est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative. En conséquence toute attitude indécente, provocante, humiliante sera sanctionnée.

Les rassemblements et regroupements sont interdits devant les entrées de tous les établissements scolaires (plan de Sécurité Publique « Vigipirate », **zone étendue à 50m** autour des entrées).

Les alternants doivent contribuer à la propreté du CFP afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée (chewing-gum, graffiti, ramassage des papiers au sol et sur les tables en fin de cours...).

Le jeune majeur aura à régler le montant des frais de dégradations qui auraient été occasionnées, volontairement ou non.

Les alternants pourront sortir de l'enceinte du CFP pendant les pauses. Pour faciliter le travail des surveillants, les alternants devront être porteurs de leur carte d'Etudiant des métiers ou de leur badge donné par le CFP.

Un badge permettant l'accès sera remis aux alternants gratuitement. Si ce badge ETS perdu en cours d'année ou s'il n'est pas restitué à la fin de l'année, cela aura un coût de 10€.

Les alternants qui adoptent une attitude dangereuse envers la communauté (vol ou violence) ou qui ne respectent pas les règles de sécurité s'exposent à :

- un conseil de discipline,
- une exclusion temporaire ou définitive prononcée directement par le chef d'établissement selon la gravité de la faute,
- un dépôt de plainte (poursuites pénales).

Tout problème de comportement sera notifié par écrit à l'alternant et à son employeur par le biais d'un avertissement par le responsable pédagogique.

## **E – ARGENT ET OBJETS DE VALEUR**

Il est déconseillé aux alternants de venir au CFP avec des objets de valeur ou de laisser une somme d'argent dans la classe. Chacun demeure responsable de ses biens et doit rester vigilant. En aucun cas le CFP ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des alternants (argent, vêtements, livres, véhicules à deux roues, baladeurs, téléphones portables...).

Le signalement de certains actes permet une identification et une régularisation rapides visant à améliorer notre vigilance ou notre contrôle et à développer le sens civique des jeunes citoyens.

## **F – SITUATION DES FUMEURS**

En conformité à la loi Evin, le CFP est non fumeur à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment. Le non respect de cette règle entraînera un avertissement.

## **G – TELEPHONES PORTABLES, MP3 ET ORDINATEURS PORTABLES**

Les téléphones et les baladeurs doivent être éteints en cours et lors des contrôles. Le non respect de cette règle entraînera une sanction.

L'usage d'ordinateurs portables en classe et la connexion au réseau est soumis à l'autorisation des professeurs dans le cadre de leurs cours.

## **H – SALLES SPECIALISEES EN LIBRE SERVICE**

Les alternants du CFP doivent se présenter à l'accueil du lycée pour remettre leur carte d'étudiant des métiers et avoir accès à une salle informatique. L'alternant récupérera sa carte au bureau de l'accueil en fin de travail en respectant l'horaire d'utilisation.

Toute dégradation ou tout vol de matériel peut donner lieu à l'exclusion définitive.

Comme les autres salles, ces lieux de travail n'autorisent aucune consommation de nourriture et de boissons. Les alternants ne respectant pas cette règle seront sanctionnés.

Ces lieux de travail ne doivent pas être utilisés pour détourner le matériel informatique à des fins personnelles non conformes aux travaux demandés ou autorisés par les enseignants (ex. jeux, extraits de vidéo, installation de données ou de programmes, diffusion de messages portant atteinte à l'institution ou à une personne...). De la même façon, les tentatives de récupération ou d'utilisation de logiciels, de fichiers, ou de mots de passe sans autorisation de leur propriétaire, pourront être assimilées à un vol ; les contrevenants s'exposent donc, dans ces deux cas, aux sanctions disciplinaires identifiées dans le règlement intérieur et à des poursuites.

Les ordinateurs utilisés pour faire l'appel et les cours sont strictement réservés aux formateurs.

Tous les jours de 8 h à 17h.

## **I – CDI**

**Le Centre de Documentation et d'Information** : ce service est à la disposition de tous les étudiants et alternants, tous les jours de 8 h à 17 h. Les documents du **C.D.I.** sont à la disposition de tous, mais pour emprunter, il sera demandé, à chaque emprunteur, un chèque de caution de 30 euros, non encaissé (valable un an et à récupérer en fin d'année). Un Bureau de Documentation et d'Information pour tout ce qui concerne l'orientation existe au **C.D.I.**

Nous rappelons que le travail au **C.D.I.** se fait dans le calme ; toute personne troublant le travail d'autrui sera priée de quitter les lieux. Ce centre n'est pas une salle de permanence et son utilisation résulte d'un besoin véritable de documentation (consultation ou emprunt de documents).

Tout utilisateur s'engage :

- à restituer les livres empruntés dans les délais fixés lors du prêt. **Ce prêt est personnel** ; il est donc formellement interdit d'emprunter pour un autre étudiant. Tout emprunteur est responsable de ses emprunts.

Toute dégradation ou perte de documents obligera à encaisser le chèque de caution. En cas d'infraction délibérée, **une sanction s'ajoutera au remboursement** (selon la gravité de la faute).

## **J – MAISON DE L'ETUDIANT, CAFETERIA...**

**La Maison de l'Étudiant** (site ISTM Vallée) : ce lieu de vie ouvert entre 7h30 et 18h, sauf le samedi, regroupe un espace « Cafet'Évasion » et une salle de détente. Dans ce lieu les règles énoncées dans le présent règlement intérieur sont applicables.

Tous les utilisateurs s'engagent à respecter les moyens et les services mis en œuvre dans ce lieu.

Nous rappelons les points suivants aux personnes qui souhaitent consommer des aliments préparés à la maison :

- La qualité de conservation des aliments reste sous la responsabilité des alternants;
- Le transport et la conservation des repas doivent se faire dans des contenants appropriés (glacière housse ou boîtes isothermes adaptés aux petits volumes) ;
- Les règles d'hygiène et de propreté lors de la consommation des repas doivent être respectées.

### **Aucun repas et aucune consommation de boissons ne seront tolérés dans les salles de cours.**

**En aucun cas, le mobilier des salles de cours ne doit être déplacé dans les couloirs** du fait des contraintes de sécurité incendie. Nous vous rappelons qu'il est possible pour les alternants de prendre leurs repas à la cantine ou à la « cafet'évasion » du lycée.

**Les alternants sont responsables de la propreté des lieux** : les emballages (alimentaires et boissons) doivent être déposés dans les poubelles prévues pour cet usage dans les couloirs et à la cafétéria afin de ne pas les confondre avec les corbeilles à papier disponibles dans les salles de cours (hygiène de vie).

Des distributeurs de boissons (automates payants) seront mis à disposition des alternants du CFP.

## **K – SORTIES PENDANT LES HEURES DE FORMATION AU CFP**

- **En cas de maladie ou malaise pendant un cours ou un contrôle** : l'alternant se fera accompagner à l'infirmerie.
- En cas de constat établi par l'infirmière ne permettant pas le suivi des cours, la sortie est autorisée.
- **Dans tous les cas, l'alternant devra confirmer son départ au secrétariat du CFP en signant le document de décharge de responsabilité du CFP.**

## **L – STAGES POUR LES ETUDIANTS HORS CONTRAT D'APPRENTISSAGE ET HORS CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION.**

Les recherches de stages doivent se faire en dehors des heures de cours. Les stages se font dans le cadre d'une convention tripartite (Alternant, Organisme de Formation, Employeur). Le stage fait partie intégrante de la formation et toute absence doit être signalée à l'employeur et au CFP

## **M – COURS DELOCALISES**

Les cours délocalisés font partie intégrante des études, aucun alternant ne peut se soustraire à ces activités sauf situation particulière soumise à la Direction **avant la sortie**. L'alternant qui persiste à refuser ces activités (cas de motif non recevable), ne respecte pas les obligations liées au statut alternant et rompt le contrat établi. Ce refus peut entraîner des conséquences disciplinaires.

## CHAPITRE II – LES DROITS DES ALTERNANTS

### A – DROIT D'EXPRESSION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE – AFFICHAGE

*Selon les décrets du 10/07/89 et du 18/02/91- circulaires du 6/03/91*

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des alternants ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. L'exercice de ce droit ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement, aux contenus des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les panneaux d'affichage sont mis à la disposition des alternants. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant objet d'un affichage doit être communiqué au préalable à la Direction ou à son représentant pour acceptation. Tout affichage autorisé sera revêtu du cachet de l'établissement et de la signature d'un responsable.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que ceux de nature politique sont prohibés. Certaines dérogations mineures (petites annonces entre jeunes, annonces d'un spectacle...) peuvent parfois cependant, à la demande des intéressés, être accordées à titre exceptionnel.

Il est interdit de vendre ou de louer quelque objet ou service dans le CFP. Peut cependant être accordée la vente de menues marchandises (pâtisseries ...) destinée à financer pour partie une activité entrant dans le cadre du CFP (sortie, intégration).

**La demande d'autorisation doit être adressée à la direction puis transmise au secrétariat du CFP pour la planification de l'opération.**

### B – DROIT DE PUBLICATION

Toute publication quel que soit son support, émanant du CFP, est à présenter pour lecture et conseil à la Direction ou son représentant, avant sa diffusion ou mieux, en cours d'élaboration. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut être source de sanction.

La publication de photos et/ou vidéos prises à partir de matériels numériques ne peut être diffusée qu'avec le consentement des personnes identifiées. En l'absence de cette autorisation, les prises de vues et leur diffusion quel que soit le support utilisé (papier ou internet) constituent une faute très grave. Dans ces circonstances, tout contrevenant s'expose à des sanctions disciplinaires et pénales.

Au respect des règles relatives au droit à l'Image. Il est de tradition de pratiquer la photographie scolaire : prise de vue de la classe ou reportage des actions, sorties ou voyages. Toutes ces photographies sont prises en situation scolaire (dans et hors l'établissement). Elles obéissent à des règles :

- principe d'organisation : de la responsabilité de l'établissement,
- principe d'utilisation et de diffusion : toute personne qui s'oppose à la reproduction ou à la publication de son image doit se déclarer par écrit auprès du chef d'établissement.

### C – DROIT D'ASSOCIATION

*Selon le décret du 18/12/91 et de la circulaire du 06/03/91*

Le fonctionnement, à l'intérieur du CFP, d'associations déclarées (conformément à la loi du 01/07/1901) qui sont composées d'alternants et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, est soumis à l'autorisation de la Direction, avant dépôt des statuts.

Ces associations ne peuvent être créées et dirigées que par des majeurs. Le siège de ces associations pouvant se situer au CFP, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes de l'établissement et en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques pouvant subvenir à l'occasion de ses activités.

Toute association devra communiquer à la Direction les rapports moral et financier annuels. Si la Direction en formule la demande, le président de l'association est tenu de lui présenter le procès-verbal sincère des dernières réunions (assemblée générale, conseil d'administration, bureau de l'association).

Si ses activités portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, la Direction invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, il peut suspendre les activités de l'association.

## **D – DROIT DE REUNION**

Selon la circulaire du 06/03/91

Il a pour objet de faciliter l'information et les projets collectifs des étudiants. **Il nécessite l'autorisation du chef d'établissement.**

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée 10 jours à l'avance par les organisateurs (un délégué des alternants ou le président de l'association). Les organisateurs informeront le chef d'établissement de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendues, et, si des personnalités extérieures sont invitées, de leurs noms et qualités.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire, commerciale (à but lucratif) ou politique sont interdites.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévus par l'emploi du temps des participants.

Le chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures.

Il refuse la tenue d'une réunion ou la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou lorsque l'établissement ne dispose pas des moyens matériels permettant de satisfaire la demande dans des conditions convenables.

## **E – DROITS DE LA PERSONNE**

Chacun a droit (en référence à la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme) :

- au respect de son intégrité physique ou morale, sa dignité (aucune violence n'est tolérable) ;
- à la liberté de conscience, d'expression et d'opinion (en respectant les principes fondamentaux de l'Institution scolaire) ;
- au respect de son travail et de ses biens (prise en charge de la responsabilité individuelle) ;
- au droit à la tolérance et à la différence ;
- au droit à étudier en sécurité ;
- à un aménagement des conditions d'examen pour les candidats en situation de handicap : tiers temps, secrétaire assistant etc... Les demandes de mesures particulières pour les examens devront être impérativement formulées au plus tard à la date limite d'inscription aux épreuves. L'alternant devra s'assurer de la faisabilité de sa demande dès début septembre en contactant l'infirmière du lycée. Passé ce délai, elles ne pourront, sauf accident survenu ensuite, être prises en compte.

## CHAPITRE III - LES OBLIGATIONS DES ALTERNANTS

Elles s'imposent à tous quels que soient leur âge et la formation suivie, et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective (loi du 10/07/89).

Les alternants et stagiaires majeurs sont considérés comme *autonomes responsables*. Ils assurent les démarches officielles (justificatif d'absence, signature de documents...). La communication des informations (relevé des absences, des retards, résultats des évaluations et partiels, avertissements, bilans de situation, observations diverses) sera adressée directement à l'alternant majeur et à son Responsable en entreprise.

Les alternants du centre de formation (CFP), leur statut de travailleur est régi par le Code du Travail.

### A – RESPECT DU CARACTERE PROPRE DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les alternants et stagiaires sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et du caractère propre de l'Enseignement Catholique.

Cependant, l'exercice de la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre aux alternants et stagiaires, d'arborer des signes d'appartenance religieuse ou politique qui, par leur nature, par les conditions dans lesquelles ils seraient portés, individuellement ou collectivement, ou par leur caractère ostentatoire ou revendicatif, constitueraient un acte de pression, de provocation ou de propagande, porteraient atteinte à la dignité ou à la liberté du jeune ou d'autres membres de la communauté éducative, compromettraient leur santé ou leur sécurité, perturberaient le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des enseignants, enfin troubleraient l'ordre public ou le fonctionnement normal de l'établissement.

« L'Enseignement Catholique ne peut pas renoncer à la liberté de proposer le message et d'exposer les valeurs de l'éducation chrétienne. Il devrait être clair à tous qu'exposer et proposer n'équivaut pas à imposer. » (Art. 2 préambule des statuts de l'Enseignement Catholique).

### B – ASSIDUITE ET PONCTUALITE

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article 10 de la loi 10/07/1989 et dans le décret 85-924 consiste, pour les alternants et stagiaires, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les alternants et stagiaires se sont inscrits à ces derniers.

Les évaluations ou contrôles inscrits **dans/hors** l'emploi du temps, les modifications d'emploi du temps sont soumis à cette obligation.

Ainsi, **l'assiduité** et **la ponctualité** résultent de la prise de conscience par chacun de l'importance d'une présence régulière au CFP et que tout retard gêne la collectivité.

**L'autodiscipline** implique l'acquisition progressive du sens des responsabilités, grâce à la compréhension et à **l'acceptation des contraintes de la vie commune**.

Le respect du calendrier scolaire annuel défini par le ministère de l'Education Nationale s'impose à tous sauf organisation pédagogique particulière propre à certaines sections.

#### 1 – Absences

Les absences et retards, gérés par traitement informatique, font l'objet d'un contrôle journalier strict.

- *Absence prévisible : l'alternant est tenu d'avertir par écrit (courriel ou courrier) ou par téléphone le secrétariat du CFP.*

L'absence doit être justifiée sous 48h (arrêt maladie, événements familiaux, passage d'examens officiels). Il pourra alors regagner les cours à son retour. Si celle-ci n'est pas recevable cela entraînera la notification : absence injustifiée. Dans tous les cas d'absence, l'entreprise comme l'alternant seront immédiatement averti par mail ou/et SMS. Pour les absences injustifiées, une facturation sera envoyée à l'entreprise qui la déduira du salaire de l'alternant au prorata des heures de cours manquées.

**Par ailleurs, toute absence non justifiée peut être un motif de rupture du contrat de professionnalisation. En cas d'insuffisance d'heures de cours le service des examens du Rectorat peut décider de ne pas convoquer l'alternant au motif d'une insuffisance d'heures de formation. Dans ce cas l'alternant ne peut pas se présenter à l'examen. Le CFP ne pourra être tenu pour responsable de cette situation.**

## 2 – Retards

Un alternant qui arrive en retard doit se signaler aussitôt au bureau du secrétariat du CFP et retirer un « justificatif de retard » qu'il remettra ensuite au formateur. Ce justificatif sera fait en double exemplaire :

- un pour l'intervenant (preuve que l'alternant est passé au secrétariat pour informer de son retard)
- un pour le secrétariat qui s'occupera de récapituler les retards récurrents de certains alternants.

Au-delà de 15 minutes de retard (sauf contre ordre de l'intervenant), l'alternant ne sera pas accepté en cours et devra se présenter au secrétariat qui l'aiguillera vers une salle libre.

## C – SECURITE

### 1 – Véhicule à deux roues

Dès le passage du portail, le déplacement sur le périmètre de l'établissement se **fait moteur coupé et pied à terre**. Il se fait obligatoirement en respectant les piétons (entrée et sortie). Il est recommandé de garer les véhicules à deux roues sur le parking réservé à cet effet. Ce lieu n'est pas clos. Les utilisateurs sont responsables de leur cycle. Pour la sécurité de tous, interdiction de garer le cycle sur les voies piétonnes, devant les accès aux bâtiments, sur l'aire réservée aux activités sportives et sur les cours de récréation. Le parking « sauvage » est assimilé à une utilisation abusive et dangereuse dans le cas d'une mise en danger des piétons ou d'une entrave à leur circulation. Dans ce cas, un rappel à l'ordre sera adressé au contrevenant (oralement). Pour les situations de récidive une sanction disciplinaire pourra être proposée.

### 2 – Voitures

**Aucune voiture d'alternant n'est admise en stationnement dans l'enceinte de l'Etablissement.**

La circulation motorisée sur le périmètre du lycée est **STRICTEMENT RESERVEE** aux personnels et aux fournisseurs. Les véhicules autorisés doivent rouler au pas et stationner dans les emplacements prévus à cet effet. Les piétons sont prioritaires.

**Le plan de Sécurité Publique (Vigipirate) interdit le stationnement devant les entrées des établissements.**

### 4 – Produits dangereux

Il est **STRICTEMENT INTERDIT** d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux (objets tranchants, produits inflammables, bombe autodéfense...), d'introduire, ou de consommer des boissons alcoolisées. Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques ou illicites (drogues ou produits dérivés) quelle que soit leur nature, et sous quel prétexte que se soit, sera **sanctionnée** (conseil de discipline et dépôt de plainte possible).

### 5 – Personnes étrangères à l'établissement

L'entrée du lycée est interdite aux personnes non autorisées (personnes scolarisées dans d'autres établissements, amis...). *L'article R645-12 du Code Pénal* a institué une contravention d'intrusion dans les établissements scolaires que la Direction n'hésitera pas à appliquer en faisant appel, le cas échéant, aux services de police.

Dans une attitude civique, veillant à la sécurité des personnes et des biens, il est recommandé aux alternants de signaler aux responsables pédagogiques la présence de toute personne étrangère à l'établissement.

### 6 – Sécurité collective de l'Ensemble Montplaisir

Il est procédé à deux ou trois exercices « d'évacuation » et « de confinement » dans l'année afin de répondre aux exigences administratives, de sensibiliser et d'entraîner la communauté scolaire et étudiante aux procédures d'alerte.

Les alternants doivent avoir un comportement responsable. De même tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc **une faute grave** objet de remboursement des frais occasionnés, voire d'un conseil de discipline.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être strictement observées.

> **Plan Particulier de Mise en Sûreté face à « l'accident majeur »** (selon les textes BOEN N°3 du 30/05/1992)

Des procédures spécifiques permettent de prendre les dispositions rapides et d'assurer des actions de sécurité civile et collective, en cas de déclenchement. Vous trouverez dans la circulaire de rentrée une fiche d'information.

En cas d'accident majeur, la gestion est assurée par une cellule de crise : les missions, actions de mise en sûreté et responsabilités des individus seront organisées par l'administration du lycée.

## CHAPITRE IV - ACCES À INTERNET

Son usage s'inscrit dans un cadre purement pédagogique.

Le droit d'accès forfaitaire est inclus dans l'inscription ou la réinscription (cotisation CDI). Il est renouvelable chaque année.

### REGLES d'utilisation de l'INTERNET

*Tout utilisateur s'engage à respecter le matériel mis à disposition. Tout contrevenant s'expose à une sanction disciplinaire (définie par le R.I.) en plus de l'interdiction définitive d'utilisation.*

*Pour votre sécurité, nous vous demandons de lire attentivement le texte ci-dessous. Ce faisant, nous assurons à l'Internet un avenir plus sûr. Les ressources proposées par le réseau Intranet de l'établissement permettent une connexion sur l'INTERNET (capacité). L'établissement est propriétaire et responsable des outils mis à disposition en Intranet. Un détournement de ces outils constitue une faute grave au regard de la loi et des décrets relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (droit et obligation).*

#### L'alternant s'engage :

- à ne pas tenter d'acquérir des droits ou des mots de passe d'autres utilisateurs par quelque moyen que ce soit.
- à se connecter uniquement sur les ordinateurs sur lesquels il est explicitement autorisé.
- à ne pas tenter de réaliser ou d'implanter des programmes ayant pour effet de perturber le bon fonctionnement général des ordinateurs ou des utilisateurs.
- à ne réaliser aucune connexion ou déconnexion de/sur quelque système que ce soit sans autorisation explicite préalable.
- à respecter les principes déontologiques de l'Internet, de la « Nétiquette », et ceux fixés par le lycée (voir ci-dessous) sans en perturber le fonctionnement ni les utilisateurs.
- à ne pas tenter d'accéder à des sites, forums, news, ou tout autre service de l'Internet présentant des aspects contraires à l'esprit du projet d'établissement (sites à caractère raciste, xénophobe, pédophile, pornographique...).
- à ne pas importer sur son compte des sites ou des données dont le « poids » dépasse la capacité autorisée et dont la teneur n'a aucune référence pédagogique (voir article ci-dessus) ;
- à ne pas tenter de les transférer sur d'autres comptes ou de les copier à partir d'un compte ;
- à ne pas utiliser les installations du Lycée pour commander, vendre ou acheter quelques produits que ce soit au travers du courrier électronique ou des sites WEB ;
- à respecter la charte d'utilisation des produits mis à sa disposition dans l'espace numérique de travail (E-miam...).

#### L'alternant reconnaît :

- avoir pris connaissance des articles L 323-1 à L 323-7 du Code pénal, relatifs aux fraudes informatiques ;
- que l'accès à son compte lui est accordé à titre personnel et incessible, à savoir que l'utilisation sur Internet de logiciels est tolérée, à condition de pouvoir prouver, à tout moment, que le logiciel est utilisé dans le respect des lois énumérées sur ce document ;
- savoir que toute infraction au règlement est sanctionnée (avertissement, conseil de discipline, exclusion temporaire, renvoi définitif) et qu'en cas de faute grave, ceci peut se traduire par un arrêt du compte sans préavis, sans remboursement de la somme d'engagement avec suppression immédiate du compte, sans préjuger des poursuites pénales qui pourraient être éventuellement engagées.

## CHAPITRE V – INFIRMERIE ET ASSURANCES

### A – INFIRMERIE

L'infirmierie est un lieu de soins et d'accueil.

En cas de malaise ou d'accident, l'alternant se rend à l'infirmierie, accompagné du délégué de classe, après en avoir avisé le formateur. (Voir article M chapitre I du RI)

Les cas urgents nécessitant un déplacement ou l'intervention d'un médecin sont signalés par l'infirmière du lycée ou le secretariat en l'absence de celle-ci. Dans cette situation, l'alternant est conduit par les services d'urgence au centre hospitalier le plus proche.

Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les alternants, la fiche confidentielle d'infirmierie remise à la rentrée doit être rigoureusement remplie et remise à l'infirmière à la date demandée ce dossier médical est tenu à disposition du médecin, il est conservé sous pli au secretariat du CFP.

Les horaires d'ouverture de l'infirmierie sont précisés dans la circulaire de rentrée.

**Seule l'infirmière est habilitée à donner des cachets ou administrer des soins.**

### B – ASSURANCES

Les stagiaires et les alternants du CFP sont sous le régime du droit du travail, ils sont assurés au régime général de la Sécurité Sociale dans le cadre de leur contrat de travail ou de leur convention de stage. L'adhésion à un régime d'assurances complémentaires est soit prévue par le contrat de travail, soit à la charge de l'alternant ou de son représentant légal.

### C – ACCIDENTS DU TRAVAIL

« Doit être regardé comme accident du travail, tout accident survenu à un alternant de l'établissement par le fait, ou l'occasion, de toutes activités comprises dans le programme de cet établissement et dans le cadre de l'horaire de ce programme », notamment :

- les cours
- les temps de pause
- les accidents survenus lors des stages ou des Actions Professionnelles programmées et enregistrées sur le planning du secrétariat du CFP.

Les accidents du travail des alternants des établissements techniques ne donnent lieu à aucune indemnité journalière (décret de décembre 1946) et ne couvrent pas le trajet du domicile au CFP. Sont remboursés intégralement au tarif de la Sécurité Sociale, les soins, l'hospitalisation, le transport à l'hôpital, l'appareillage, les frais funéraires (code S.S. art.434 – 446). Tous les alternants du CFP sont couverts par cette assurance.

Une déclaration d'accident doit être établie dans les 48h, par l'infirmière. Elle vous délivrera trois certificats d'accident du travail, permettant la prise en charge des frais relatifs à cet accident (tiers payant) et le suivi administratif du dossier (CPAM ou Assurances).

La responsabilité civile couvre un alternant responsable d'un accident causant un préjudice à un tiers à la condition qu'il n'y ait pas eu volonté délibérée de causer le préjudice (acte volontaire non couvert). Cette R.C. ne peut couvrir les accidents entraînant des conséquences matérielles (ex. bris de vitre, dégradation volontaire de mobilier ... actes causés dans l'Etablissement).