

LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENTI.E POUR NOS CINQ BTS

Livret d'accueil de l'apprenti(e)

2023 - 2024



**CFA DE L'ÉDUCATION
NATIONALE EN BOURGOGNE**

SOMMAIRE



Présentation du CFA ENB	Page 3
--------------------------------------	---------------

Les engagements du CFA ENB

- Nos engagements qualité..... Page 4
- Nos engagements en faveur de la mixité..... Page 5
- Nos engagements en faveur du handicap..... Page 5



L'Apprentissage mode d'emploi

- Le contrat de travail..... Page 6
- Les droits et obligations de l'apprenti(e) et de l'employeur..... Page 6
- La rémunération de l'apprenti(e)..... Page 8
- L'assiduité, les retards et les absences..... Page 9
- Les aides disponibles..... Page 10



Votre UFA – Unité de Formation par Apprentissage.....

- L'activité et le rôle de l'UFA..... Page 12
- Vos interlocuteurs..... Page 13
- Se repérer dans l'établissement..... Page 15
- Liste des formations proposées..... Page 16
- Règlement intérieur..... Page 17
- Conditions Générales d'Utilisation des plateformes numériques..... Page 19

CFA de l'Éducation Nationale en Bourgogne
2 G, rue Général Delaborde
BP 81921 21019 DIJON CEDEX
cfa@ac-dijon.fr

QUI SOMMES-NOUS ?

**Le CFA ENB est un CFA "hors murs".
LES FORMATIONS DU CFA ENB SONT
HÉBERGÉES DANS DES UFA : UNITÉS
DE FORMATION EN APPRENTISSAGE**

* UFA = un établissement scolaire de type lycée professionnel, lycée général et technologique ou lycée polyvalent qui accueille des formations en apprentissage.

Le Centre de Formation d'Apprentis de l'Éducation nationale en Bourgogne a été créé en 2002. C'est un CFA hors les murs, qui est aujourd'hui présent sur tout le territoire de la Bourgogne à travers des Unités de Formation par Apprentissage (UFA)* réparties dans les lycées publics de l'Académie.

Sa mission est de renforcer le développement de l'apprentissage dans les lycées publics de l'Académie et d'accompagner les apprentis. Le CFA ENB est chargé d'établir les contrats d'apprentissage et convention de formation, il gère les aides aux apprentis comme l'aide au financement du permis B par exemple. Il assure la veille réglementaire et tient informés les personnels des établissements et les apprentis des évolutions dans le cadre de l'apprentissage.

L'équipe du CFA est composée de :

- La Directrice
- Un Coordonnateur pédagogique
- Une Chargée de mission du suivi pédagogique et administratif
- Des Coordinateurs départementaux
- Des Gestionnaires apprentissage
- Une Gestionnaire financière

Le CFA ENB est le service apprentissage du GIP FTLV de Bourgogne

Parmi les différentes instances qui interviennent dans le fonctionnement du CFA Académique, on

peut citer le **Conseil de Perfectionnement**. Il s'agit d'une instance prévue par le Code du Travail (art. R 6231-3 à R 6231-5). Il est consulté sur le projet pédagogique du CFA et sur toutes les questions relatives au fonctionnement du CFA (investissements, modalités d'organisation des formations, conditions générales d'accueil et d'accompagnement des apprentis, recrutement et professionnalisation des personnels).

Des représentants des apprentis sont élus pour siéger au Conseil de Perfectionnement.



LES ENGAGEMENTS DU CFA ENB

NOS ENGAGEMENTS QUALITÉ

Le CFA ENB est engagé dans une démarche qualité en vue d'étendre le périmètre de labellisation du GIP à l'apprentissage. Ce label vise à garantir la qualité des prestations proposées et mises en œuvre au sein du réseau de formation professionnelle de l'Éducation nationale.

La charte qualité comprend les engagements suivants :



CHARTRE QUALITÉ



Nos 10 engagements pour des prestations de qualité



Le CFA de l'Éducation nationale en Bourgogne s'engage à fournir des prestations de qualité à ses apprentis.

Engagement 1	Accès rapide et guidé à l'information sur l'offre de service.
Engagement 2	Accueil individualisé.
Engagement 3	Proposition d'une large gamme de prestations.
Engagement 4	Conseil et orientation personnalisés sur les prestations, recherche de la meilleure solution sur mesure.
Engagement 5	Adéquation aux prestations des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement.
Engagement 6	Accompagnement tout au long des prestations.
Engagement 7	Qualifications et compétences des personnels et intervenants garanties et développées tout au long de la vie.
Engagement 8	Prise en compte de la satisfaction des clients et des bénéficiaires.
Engagement 9	Engagement dans une démarche « responsabilité sociétale des organisations ».
Engagement 10	Amélioration continue des prestations.



Nos atouts



Disponibilité
Écoute
Compétences
Expérience

Réactivité
Accompagnement | Suivi
Sur-mesure
Amélioration

En savoir + sur

www.cfabourgogne.com

NOS ENGAGEMENTS EN FAVEUR DE LA MIXITÉ

Homme-/ Femme, même profil, même formation

L'égalité Homme / Femme au travail passe aussi et avant tout par un système égalitaire d'accès à la formation.

Le CFA de l'Éducation nationale en Bourgogne soutient cette cause nationale et permet à toute personne, quel que soit son genre, de suivre la formation de son choix dès lors qu'elle satisfait aux prérequis propres à chaque formation.

L'ensemble des personnels en charge de la formation est sensibilisé à l'égalité homme/ femme, et s'engage à combattre les stéréotypes et les préjugés dans les conseils dispensés et les politiques de recrutement mises en œuvre.

Quels que soient votre genre, votre situation familiale, vous pouvez choisir de devenir technicien(ne) de maintenance, coiffeur.euse, secrétaire, assistant.e de vie aux familles...



NOS ENGAGEMENTS EN FAVEUR DU HANDICAP

Les personnes en situation de handicap se sentent souvent invisibilisées. Et pourtant le handicap touche beaucoup plus de personnes qu'on ne le pense (80 % des handicaps seraient invisibles). Moteur, visuel, psychique sont autant de déficits qui doivent être pris en compte pour adopter leur formation. Si toutes les formations ne sont pas accessibles à l'ensemble des handicaps, des aménagements peuvent être mis en place pour permettre d'accéder à la formation.

Le CFA de l'Éducation nationale en Bourgogne et son réseau de lycées publics dépendants de l'académie de Dijon se mobilisent pour accueillir et former des personnes en situation de handicap.

Pour rappel, l'apprentissage est ouvert aux personnes en situation de handicap, sans limite d'âge.

Important : L'apprenti(e) peut bénéficier d'aménagements particuliers dès lors qu'il a obtenu un statut de travailleur handicapé (RQTH) - l'apprenti(e) étant salarié et non plus scolaire.

Au CFA ENB, une personne référente, sensibilisée et formée aux évolutions réglementaires relatives au handicap, est disponible pour accompagner les apprenti(e)s qui le souhaitent.

Ses missions sont les suivantes :

- Contribuer à adapter le poste de l'apprenant et son parcours de formation,
- Contribuer à l'élaboration des supports pédagogiques et des ressources à mettre à disposition du stagiaire identifié comme ayant des besoins particuliers,
- Participer à l'organisation des conditions de mise en œuvre des activités d'apprentissage quand elles nécessitent des adaptations inclusives,
- Accompagner les équipes pédagogiques vers une pédagogie inclusive.

Le référent est l'interface avec le dispositif « Ressources handicap Formation » mis en place par le conseil régional et l'AGEFIPH, il est tenu de respecter la confidentialité des informations qui lui sont transmises.

Référente handicap du CFA de l'Éducation nationale :

Naoual Bouazzaoui – naoual.bouazzaoui@ac-dijon.fr – 03 80 44 87 77



L'APPRENTISSAGE, MODE D'EMPLOI

L'apprentissage, c'est à la fois travailler et se former.

L'apprenti(e) alterne des périodes en centre de formation pour l'enseignement théorique et pratique et des périodes en entreprise pour l'enseignement du métier. L'apprentissage est un accès direct au monde du travail qui présente de nombreux avantages :

- Une formation gratuite et rémunérée,
- Obtenir un diplôme ou un titre professionnel reconnu,
- Une expérience professionnelle solide,
- La transmission d'un savoir-faire par un professionnel qualifié.

LE CONTRAT DE TRAVAIL

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail conclu entre un employeur, le CFA et l'apprenti(e), pour une durée de 6 mois à 3 ans. Le contrat doit être signé avant le début de son exécution et au plus tard le premier jour en formation ou en entreprise, en fonction de l'alternance.

Ce contrat induit des droits et des obligations pour chacun.

LES DROITS ET OBLIGATIONS DE L'APPRENTI(E) ET DE L'EMPLOYEUR

L'ENTREPRISE

- Assure à l'apprenti(e) l'enseignement méthodique et complet du métier,
- Participe aux activités de coordination entre les formations délivrées au CFA et dans l'entreprise,
- Rémunère le temps de formation comme le temps de travail,
- Respecte la réglementation du travail applicable à l'apprenti,
- Le déclare à la Sécurité Sociale.

L'APPRENTI

- Effectue le travail qui lui est confié et qui doit être en relation avec le métier appris,
- Respecte les conditions de travail et le règlement intérieur de l'entreprise et du CFA,
- Suit régulièrement les cours dispensés par le CFA,
- Se présente aux épreuves de l'examen.

LE CENTRE DE FORMATION

- Dispense aux apprentis une formation générale associée à une formation technologique et pratique qui doit s'articuler avec la formation reçue en entreprise,
- S'assure de la coordination entre les formations délivrées par l'entreprise et par le centre,
- L'inscrit à l'examen.



LES HORAIRES

Sont ceux applicables à l'ensemble du personnel de l'entreprise, le temps consacré à la formation est compris dans l'horaire de travail.

Pour les moins de 18 ans :

- Au maximum 8 h par jour ou 35 h par semaine,
- Pas d'heures supplémentaires (sauf secteurs dérogatoires),
- Pas de travail entre 22 h et 6 h (sauf dérogation de l'Inspection du travail),
- Pas de travail le dimanche (sauf en cas de convention ou conformément à l'usage) ni les jours de fêtes reconnues et légales.

LES CONGÉS

L'apprenti(e) bénéficie du même nombre de jours de congés payés que les autres travailleurs, soit **2,5 jours par mois de travail** (30 jours ouvrables par an). Il bénéficie également des autres congés prévus par la loi et/ou par les conventions collectives applicables.

- Les jeunes travailleurs de moins de 21 ans au 30 avril de l'année précédente ont droit, s'ils le demandent, à bénéficier d'un congé de 30 jour ouvrable, même s'ils n'ont pas travaillé une année complète. Dans ce cas, ils ne peuvent exiger aucune indemnité de congés payés pour les journées de vacances dont ils réclament le bénéfice en plus de celles qu'ils ont acquises au cours de la période de référence.
- L'apprenti(e) bénéficie d'un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables dans le mois qui précède l'examen (uniquement pour la préparation du diplôme prévu par le contrat d'apprentissage).

LA RUPTURE DU CONTRAT

Le contrat d'apprentissage peut être rompu :

- **En période d'essai** : le contrat peut être rompu unilatéralement par l'une ou l'autre des parties signataires. Elle se compose des quarante- cinq premiers jours effectifs du contrat en entreprise, consécutifs ou non.
- **À l'initiative de l'apprenti** : qui saisit le médiateur de la chambre consulaire. Il en informe son employeur dans les 5 jours et la rupture peut intervenir au minimum 7 jours après cette date.
- **À l'initiative de l'employeur** : pour motif de cas de force majeure, faute grave ou inaptitude constatée par la médecine du travail.

À noter : La rupture d'un commun accord reste possible.

LA RÉMUNÉRATION DE L'APPRENTI(E)

Conditions :

Être apprenti, c'est possible dès 15 ans, si on a terminé sa classe de troisième et jusqu'à 29 ans révolus. Cette limite maximum ne s'applique pas si vous êtes en situation de handicap, sportifs de haut niveau ou que vous avez un projet de création-reprise d'entreprise.

Le salaire dépend de votre tranche d'âge et de votre parcours :

Vous percevez un salaire, en pourcentage du SMIC ou du salaire conventionnel en vigueur dans l'entreprise, en fonction de votre âge et de votre parcours. Si vous entrez en cours de formation, le taux de rémunération correspond à l'année de formation, que vous ayez commencé en apprentissage ou non.

Changement de tranche d'âge :

Lorsque vous atteignez 18, 21 ou 26 ans en cours d'apprentissage, le taux correspondant à cette tranche d'âge s'applique dès le premier jour du mois suivant, en tenant compte également de l'année d'apprentissage.



Poursuite de parcours en alternance :

Si vous signez un contrat d'apprentissage qui fait suite à un précédent contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, votre salaire ne peut pas être inférieur au dernier salaire perçu.

Le temps de formation est rémunéré au même titre que le temps de travail en entreprise.

SALAIRE MINIMUM MENSUEL (BASE SUR 35 H HEBDOMADAIRES) AU 01/01/23 : SMIC HORAIRE : 11,27 € SMIC MENSUEL BRUT : 1 709,28 € POUR 151,67 H

Situation	16 à 17 ans	18-20 ans	21-25 ans	26 ans et plus
1 ^{ère} année	27% du Smic, soit 461,51 €	43% du Smic, soit 734,99 €	Salaire le + élevé entre 53% du Smic, soit 905,92 € et 53% du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.	100% du Smic Salaire le + élevé entre le Smic(1 709,28 €) et le salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.
2 ^{ème} année	39% du Smic, soit 666,62 €	51% du Smic, soit 871,73 €	Salaire le + élevé entre 61% du Smic, soit 1 042,66 € et 61% du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.	100% du Smic Salaire le + élevé entre le Smic(1 709,28 €) et le salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.
3 ^{ème} année	55% du Smic, soit 940,11 €	67% du Smic, soit 1 145,22 €	Salaire le + élevé entre 78% du Smic, soit 1 333,24 € et 78% du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.	100% du Smic Salaire le + élevé entre le Smic(1 709,28 €) et le salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé pendant le contrat d'apprentissage.

NB : Une majoration de 15 points s'applique pour un contrat d'une durée inférieure à 1 an pour préparer un diplôme ou titre d'un même niveau en relation directe avec celui obtenu précédemment.

L'ASSIDUITÉ, LES RETARDS ET LES ABSENCES

Le maître d'apprentissage et les familles doivent être informés des absences et retards.

Absences : Pour toute absence, même de courte durée, les apprenants doivent prévenir immédiatement l'UFA par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais. En cas de maladie ou accident, les absences doivent être justifiées par la copie d'un arrêt de travail, et non pas un simple certificat médical. Les autres absences (décès d'un proche, mariage, convocation...) doivent être justifiées par les documents administratifs appropriés.

Retards : Tout apprenant arrivant en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire ou à la personne en charge pour être autorisé à entrer en cours. Le formateur n'acceptera pas un apprenti en retard à rejoindre son cours si ce dernier n'est pas en possession d'un billet de retard remis par le CPE, la secrétaire ou un(e) surveillant(e) l'autorisant à rentrer en cours.



LES AIDES DISPONIBLES

AIDE AU FINANCEMENT DU PERMIS DE CONDUIRE

Vous pouvez bénéficier d'une aide d'un montant de 500 euros pour financer votre permis B. Il faut remplir 3 conditions pour bénéficier de l'aide :

- Avoir au moins 18 ans au moment de la demande,
- Être titulaire d'un contrat d'apprentissage en cours d'exécution,
- Être engagé dans un parcours de formation en vue de l'obtention du permis B.

La demande doit être adressée au gestionnaire apprentissage du département de l'UFA (voir encadré page 1) avec l'ensemble des pièces justificatives, à savoir :

- La copie de votre pièce d'identité,
- Votre RIB (relevé d'identité bancaire),
- Une facture avec mention acquittée ou devis ou contrat signé des deux partis.

Téléchargez le formulaire d'aide au permis en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R53394>

CARTE ÉTUDIANT

Le CFA délivre une carte d'étudiant des métiers qui permet notamment de profiter de réductions tarifaires identiques à celles dont bénéficient les étudiants (transports en commun, cinéma, sports, restaurants...), ainsi qu'un accès aux services d'hébergement et de restauration du CROUS.

AIDE AU LOGEMENT

Action logement apporte aux moins de 30 ans, des solutions concrètes pour se loger et pour permettre d'accomplir son projet professionnel. Comment ?

- En se portant garant auprès du propriétaire,
- En faisant l'avance du dépôt de garantie,
- En proposant des appartements à louer,
- En prenant en charge jusqu'à 100 euros de mon loyer.

Pour savoir si vous pouvez bénéficier de ces services connectez-vous sur : www.actionlogement.fr



LES AIDES DISPONIBLES (suite)

FONDS SOCIAL APPRENTI(E)S

Ce dispositif concerne les apprentis du CFA qui ont besoin d'une aide financière pour mener à bien leur projet de formation. Le versement de l'aide est conditionné à une présence assidue de l'apprenti(e) dans l'UFA. L'aide est plafonnée à 400 € par apprenti et par année de formation.

Pour obtenir le dossier de demande de fonds social, contactez le gestionnaire apprentissage de votre département (voir coordonnées page 3).

VOTRE UFA – UNITÉ DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

L'ACTIVITÉ ET LE RÔLE DE L'UFA

L'UFA, Unité de Formation par apprentissage, a la responsabilité pédagogique des formations. L'UFA est partenaire du CFA ENB et le lieu de formation de l'apprenti(e).

L'UFA met en œuvre les missions imposées par la loi.

- L'UFA est chargée du positionnement de l'apprenti(e) dans le cas d'une réduction de la durée de formation.
- L'UFA délivre le dossier d'inscription ainsi que l'ensemble des documents utiles au cours de la formation.
- L'UFA organise la formation dans son établissement, constitue les équipes pédagogiques et organise les épreuves d'examens en CCF – Contrôle en Cours de Formation) lorsqu'elles sont prévues au référentiel du diplôme.
- L'UFA assure l'inscription des apprentis aux examens auprès des instances académiques. L'UFA, par l'intermédiaire du responsable de formation, assure la communication avec l'entreprise et le maître d'apprentissage.
- L'UFA informe régulièrement l'employeur des absences et retards, de l'attitude des apprentis ainsi que de leurs résultats afin qu'il puisse prendre, si besoin, les mesures nécessaires.
- L'UFA peut proposer, lorsque cela est possible, des périodes de mobilité à l'étranger.

Les personnels qui travaillent dans l'UFA sont vos interlocuteurs privilégiés.

Les services de l'établissement qui vous accueille sont, pour leur grande majorité, mis à votre disposition.

Vous trouverez, dans les pages suivantes, le moyen de vous familiariser avec votre environnement, de connaître les personnes auprès desquelles vous pouvez vous adresser en fonction de votre demande ainsi que des précisions utiles sur l'organisation de votre formation.



VOS INTERLOCUTEURS

UFA : LYCEE LAMARTINE

Adresse :

380 AVENUE DES GAISES

71000 MACON



RESPONSABLE DE FORMATION

Pour chaque formation, un (ou plusieurs) responsable de formation est désigné.

C'est avec cette personne que vous aurez des contacts des plus réguliers et c'est elle que vous devez interroger en cas de difficulté liée à la pédagogie ou avec votre entreprise.

Mon responsable de formation est :

MME QUERCIA, Directrice Déléguée aux Formations Professionnelles et Technologiques 03 85 20 46 21

Elle sera votre interlocuteur pour :

- Vous accueillir en début de formation ;
- Faire le point sur votre recherche de maître d'apprentissage ou de stage ;
- Vous expliquez le déroulement de la formation et les évaluations ;
- Vous donnez les emplois du temps.

VOTRE LIVRET D'APPRENTISSAGE

C'est un lien essentiel entre votre employeur et les formateurs du CFA.

Il permet au CFA et au maître d'apprentissage de suivre l'évolution de votre formation tant au niveau du comportement, des résultats que de l'acquisition de compétences.

Vous êtes responsable de la tenue de ce livret que vous devez pouvoir présenter à tout moment dans l'entreprise et en UFA.

Votre livret d'apprentissage est un outil que vous devez conserver pendant toute la durée de votre formation et avoir avec vous tous les jours de cours en UFA.

À chaque période de formation en UFA, ce carnet est contrôlé et visé.

Votre livret d'apprentissage doit être rempli et signé correctement chaque semaine.

VOS INTERLOCUTEURS (suite)

Administration

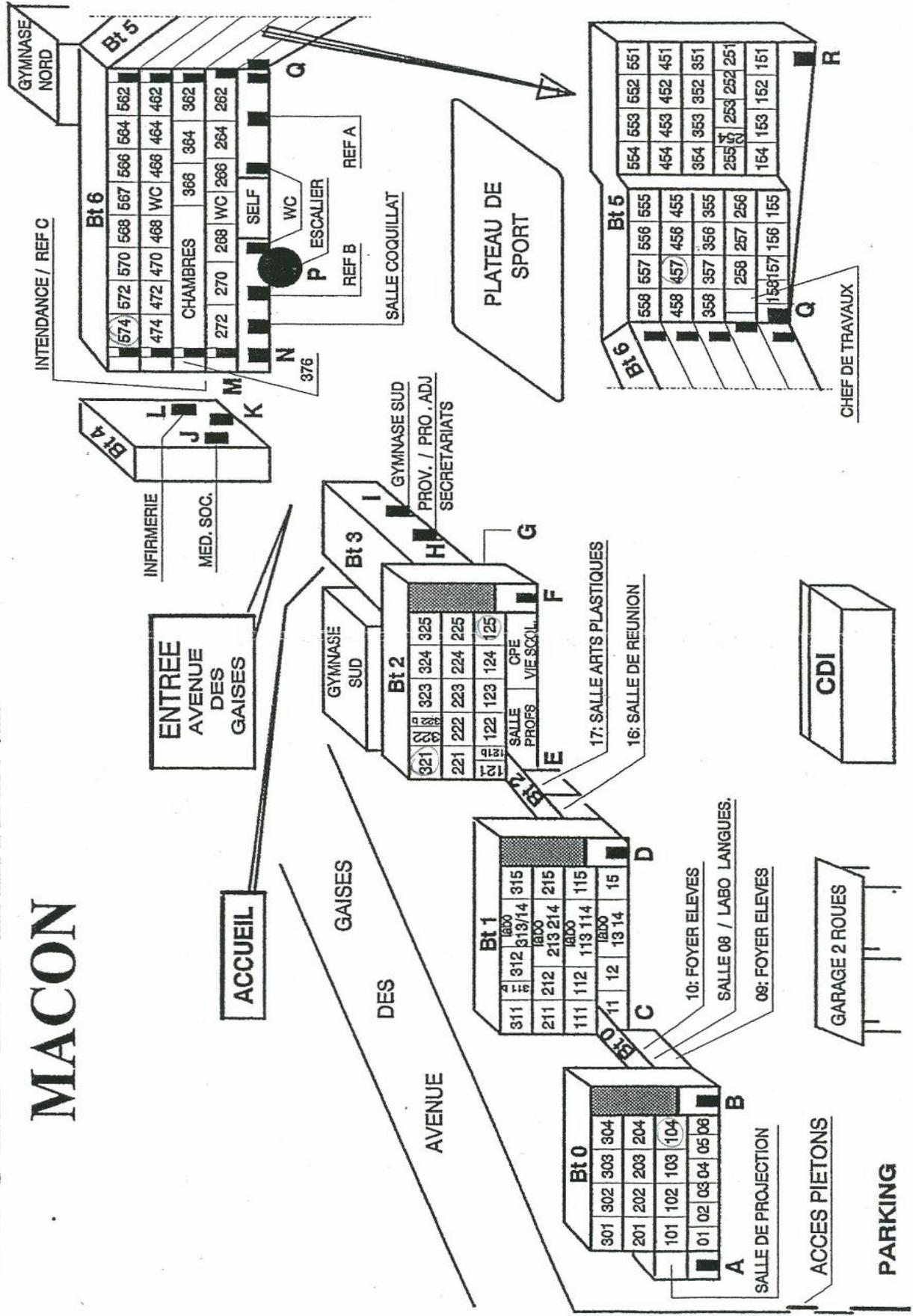
	Nom
Proviseur – Directeur de l'UFA	M VIOLLON
Proviseurs Adjointes	MMES BERGOT-ROY ET BOISSY
Directrice Déléguée aux Formations Professionnelles et Technologiques	MME QUERCIA
Conseillers Principaux d'Éducation	

SE REPÉRER DANS L'ÉTABLISSEMENT : PLAN DU SITE

Préciser l'accessibilité pour les personnes en situation de handicap (PSH)

28 / 08 / 2007

LYCEE LAMARTINE MACON





BTS TERTIAIRES AU LYCEE LAMARTINE :

- Comptabilité Gestion**
- Management commercial opérationnel**
- Services informatiques aux organisations**
- Commerce international**
- Support à l'action managériale**



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Règlement adopté en conseil d'administration le 30/11/2019

Le présent Règlement Intérieur, dans le respect des normes supérieures, définit les règles en vigueur au lycée permettant à chaque membre de la communauté éducative de travailler, d'apprendre, de se développer et de réussir sa formation dans les meilleures conditions possibles. Il précise les modalités d'application des droits et devoirs des élèves énoncés dans le décret du 18 février 1991. Des règlements spécifiques à l'internat et à la demi-pension sont annexés au règlement intérieur.

L'inscription administrative dans l'établissement vaut acceptation des dits règlements qu'il appartient aux intéressés de connaître.

I - LES PRINCIPES ET VALEURS QUI REGISSENT LE SERVICE PUBLIC D'EDUCATION

- La gratuité de l'enseignement,
- La neutralité et la laïcité,
- Le travail,
- L'assiduité et la ponctualité,
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions,
- L'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons,
- Les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence,
- Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux.

II - LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT ET A SES ABORDS

Tout personnel de l'établissement, quel que soit son statut, est habilité à intervenir pour faire cesser un trouble et faire respecter les règles et usages de l'établissement conformément au règlement intérieur, tous les élèves et étudiants sont tenus de lui obéir sans réserve.

A - LES HORAIRES

MATIN	M1 : 7 h 55 à 8 h 50	APRES -MIDI	S0 : 12 h 55 à 13 h 50
	M2 : 8 h 55 à 9 h 50		S1 : 13 h 55 à 14 h 50
	Récréation : 9 h 50 – 10 h 05		S2 : 14 h 55 à 15 h 50
	M3 : 10 h 05 à 11 h 00		Récréation : 15 h 50 – 16 h 00
	M4 : 11 h 05 à 12 h 00		S3 : 16 h 00 à 16 h 55
M5 : 12 h 00 à 12 h 55	S4 : 17 h 00 à 17 h 55		

B - LES CONDITIONS D'ACCES ET D'USAGE DES LOCAUX ET MATERIELS

- Tout élève ou étudiant doit être en mesure de prouver son appartenance au lycée à tout moment (carte de self, carte de lycéen, carte d'étudiant, carnet de correspondance ou de l'étudiant).
- Toute personne autre qu'élève et personnel de l'établissement doit se présenter à l'accueil afin d'être autorisée à **pénétrer dans l'enceinte**. Il est par conséquent interdit aux élèves d'inviter une personne extérieure et/ou d'échanger avec elle dans l'enceinte du lycée

1 - L'ACCES ET L'USAGE DES LOCAUX

- Pour des raisons évidentes de sécurité, il est interdit d'entrer dans l'enceinte du lycée en sautant par-dessus un portail ou grillage. Pour les mêmes raisons, il est interdit de traverser les parkings intérieurs réservés aux voitures et deux roues.

- Pour des raisons de sécurité, **les salles** sont accessibles uniquement en présence d'un adulte. Les élèves attendent l'autorisation avant d'entrer dans une salle de classe. **Les espaces de circulation** doivent rester dégagés ; la position assise n'y est pas autorisée. Le calme y est absolument nécessaire pour garantir la tranquillité des salles de cours.
- Des **salles d'étude obligatoire** (salles 270, 272, 274) accueillent les élèves de 2nde durant leurs heures libres.
- Des **salles d'étude** (salles 16 et 09 pour les lycéens, salle 351 pour les étudiants) ainsi que **le foyer des élèves** sont accessibles librement en journée.
- **Le CDI est un lieu de travail** au même titre qu'une salle de classe. Il est accessible autant que le nombre de places disponibles et la nature des activités pédagogiques qui s'y déroulent le permettent. L'accès est réservé aux utilisateurs de ses ressources à des fins pédagogiques et culturelles. Le calme doit y régner. Un photocopieur est mis à la disposition des élèves ; il fonctionne avec une carte à acheter au bureau Vie Scolaire (à supprimer).
- En dehors des cours d'EPS, **l'accès aux installations sportives** est interdit. En aucun cas les élèves ne sont autorisés à stationner aux abords du stade (des cours s'y déroulent, les spectateurs ne sont pas tolérés), s'asseoir ou s'allonger sur la piste et les aires de réception en mousse des sautoirs en hauteur.

• **L'accès au restaurant scolaire** est autorisé selon des grilles horaires établies en début d'année, en présentant sa carte de self créditée (à conserver durant toute la scolarité) à la borne d'entrée.

2 - L'USAGE DES MATERIELS

- **L'utilisation du matériel informatique** nécessite l'acceptation et l'application de la **charte informatique de l'établissement**.
- Des **casiers** sont attribués par les Conseillers Principaux d'Education aux élèves demandeurs en début d'année. Aucune denrée périssable ou objet nuisible à l'hygiène ne doivent y être stockés. Seules les affaires scolaires sont autorisées. Leur contenu est contrôlé périodiquement par la Direction du Lycée.
- Les **personnes à mobilité réduite** peuvent, sur demande au service d'intendance, utiliser **l'ascenseur** du bâtiment 5. Une clé leur sera prêtée (à supprimer) Des droits leur seront accordés à la condition de s'engager à n'être accompagné que d'un camarade. Le non respect de ce principe entraîne la suppression de cet usage (à supprimer) ce droit.

3 - LA CIRCULATION ET LE STATIONNEMENT A L'INTERIEUR DU LYCEE

Les règles de la **sécurité routière** s'appliquent à l'intérieur de l'établissement, notamment les sens de circulation sur les parkings qui doivent absolument être respectés. L'établissement n'est pas responsable des véhicules stationnés.

- Tous les véhicules doivent rouler au pas.
- Seuls les étudiants peuvent utiliser le parking du gymnase nord pour garer leur automobile, à l'exclusion des places réservées au personnel. (à supprimer ?)
- Les piétons doivent impérativement utiliser les portails et portillons qui leur sont réservés.

C - L'ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

1 - LA LIAISON AVEC LES RESPONSABLES LEGAUX

- Chaque élève doit posséder en permanence son **carnet de correspondance** sur lequel il portera toute information utile au déroulement de sa scolarité et qu'il devra présenter à tout personnel le lui demandant, un **cahier de textes** sur lequel il inscrit le détail du travail quotidien, ainsi que l'ensemble du **matériel scolaire** nécessaire et demandé par les professeurs.
- Les familles sont régulièrement informées :
 - par un envoi de notes à la mi novembre, de **bulletins trimestriels** (à conserver soigneusement durant la scolarité) comportant une appréciation par discipline et une synthèse sur les résultats, le travail, les aptitudes et des conseils à l'élève,
 - par l'accès à **l'espace parents du site Internet** du lycée - <http://lyc71-lamartine.ac-dijon.fr> - où apparaissent les notes, les appréciations trimestrielles, les absences, les retards et le cahier de textes de la classe,
 - par l'envoi de **notes d'informations générales et de courriers individuels**,
 - par des **liaisons téléphoniques**, notamment pour le suivi de l'assiduité,
 - par des **rencontres parents - professeurs** générales organisées par l'établissement ou individuelles à la demande (*rendez-vous à prendre par l'intermédiaire du carnet de correspondance*).

- Tout **changement d'adresse ou de situation** doit être signalé sans délai par un courrier adressé au secrétariat des élèves.

2 - LES APPRENTISSAGES ET LE CONTROLE DES CONNAISSANCES

- Les apprentissages reposent sur un **travail quotidien et régulier**. Ils s'appuient sur les cours dispensés, les exercices et devoirs fournis ainsi que l'usage de toutes les ressources disponibles permettant d'approfondir ses connaissances.
- L'acquisition des connaissances, méthodes, savoir faire et savoir être nécessaires à la formation est évaluée régulièrement. Conformément au décret relatif aux droits et obligations des lycéens, les élèves doivent notamment réaliser les travaux demandés et se **soumettre aux contrôles des connaissances**.
- L'évaluation des acquis scolaires se traduit par une note et/ou une évaluation par compétences.

3 - L'ASSIDUITE SCOLAIRE ET SON SUIVI

- **L'assiduité est une règle élémentaire et indispensable qui s'impose à tout élève. Les familles doivent y veiller scrupuleusement.**

Les absences et retards sont portés systématiquement sur le bulletin trimestriel. Leur abus est puni ; au troisième retard, l'élève concerné se voit infligé une retenue, une commission éducative peut être convoquée et une procédure disciplinaire lancée. Des signalements sont effectués à l'inspection académique pour les lycéens, au CROUS pour les étudiants, avec demande de suspension des bourses ou allocations attribuées.

- Un **appel est réalisé systématiquement à chaque séquence de cours ou d'étude** par la personne responsable des élèves. La saisie des absences s'effectue en début de séance via l'application informatique dédiée ou à défaut de fonctionnement de l'outil numérique sur un imprimé spécifique déposé à chaque fin de demi-journée au bureau Vie scolaire. Si un élève apparaît absent alors qu'il était présent l'heure précédente, l'information sera donnée par tout moyen et sans délai au CPE de service.
- La saisie des **retards et passages à l'infirmerie** s'effectue de la même manière.

- Seules des situations exceptionnelles justifient une absence ou un retard. Le cas échéant, **le responsable légal prévient immédiatement** le bureau Vie Scolaire au 03.85.20.46.36. A défaut, le service de la Vie Scolaire avertit les parents par téléphone ou courrier des absences non prévues ou non justifiées de leurs enfants. Les parents qui en auront fait la demande préalable sont avertis par SMS ou courrier électronique. Toute **absence prévisible** doit être signalée par téléphone, courriel, télécopie ou courrier et fera l'objet d'un mot sur le carnet de correspondance à destination des professeurs.
- Dès son retour, à la suite d'une absence ou d'un retard, l'élève doit présenter au responsable du bureau Vie scolaire un **billet d'absence dûment complété et signé par le responsable légal** afin d'obtenir l'autorisation de reprendre les cours.
- En cas de **retard(s) excessif(s)**, l'élève ou l'étudiant pourra ne pas être accepté en cours et se rendra obligatoirement en étude surveillée.

• En cas d'**absence à un devoir surveillé**, l'élève rattrape le devoir manqué, et doit s'y préparer dès son retour, selon les modalités définies par le professeur concerné.

• En cas d'**incapacité partielle ou totale à pratiquer l'activité d'éducation physique et sportive** (mot parental ou certificat médical), l'élève se présente d'abord à son professeur d'EPS puis passe à l'infirmerie où les demandes de dispenses sont archivées. **La présence aux cours d'EPS reste cependant obligatoire.**

• **Les passages à l'infirmerie** pendant les cours doivent rester exceptionnels ; l'élève est autorisé à s'y rendre non accompagné. Un professeur peut refuser un départ à l'infirmerie s'il estime que ce n'est pas urgent.

4 - LES SORTIES PEDAGOGIQUES (circulaire 96-248 du 25/10/96)

- Toute sortie pédagogique fait l'objet d'une information écrite, et d'un accord parental si la sortie se situe en dehors des heures habituelles de cours et/ou est payante.
- Des élèves ou étudiants peuvent être amenés à se déplacer hors de l'établissement en autonomie, dans le respect de la réglementation nationale. Les parents et élèves sont informés des modalités fixées en temps utile.

5 – Modalités particulières

Les élèves de première, suivant un enseignement de spécialité mutualisé avec le lycée René CASSIN, s'y rendront par leur propre moyen, sous la responsabilité des parents.

D - LA SECURITE, L'HYGIENE ET LA SANTE

- La consommation de **tabac** est interdite dans l'enceinte du lycée, et fortement désapprouvée en raison des effets sur la santé. L'usage de la **cigarette électronique** et le vapotage sont expressément interdits dans les établissements scolaires. (Articles L3513-6 du code de la santé publique).
- L'introduction, la détention et la consommation de **substances toxiques, illicites ou licites**, sont strictement interdites au sein et aux abords de l'établissement, ainsi que le fait d'arriver au lycée sous l'emprise de ces produits. Outre un accompagnement médical, des mesures disciplinaires et judiciaires sont encourues.
- Les **crachats** sont interdits pour des raisons évidentes d'hygiène, de respect des personnels et des locaux.
- Les **déchets** doivent être systématiquement déposés dans les poubelles.
- Aucune **nourriture ou boisson** n'est tolérée dans les locaux, à l'exception du restaurant scolaire et du Foyer des élèves.
- Toute introduction, possession d'**objets dangereux** par usage ou destination est interdite.
- Les élèves sont invités à ne pas venir au lycée avec des **objets de valeur ou des sommes d'argent** importantes. Ils doivent se montrer vigilants. Ils ne doivent rien laisser traîner dans les couloirs et les cours du lycée. En cas de **vol ou de dégradation** des objets personnels, l'établissement ne peut être tenu pour responsable.
- Il est vivement recommandé aux familles, dans leur propre intérêt, **d'assurer leurs enfants contre les conséquences d'accidents** dont ils pourraient être auteurs ou victimes (responsabilité civile, risques individuels). L'assurance est obligatoire et exigible par l'établissement pour les activités extrascolaires, sorties et voyages facultatifs.
- L'inscription des élèves de B.T.S. ne devient définitive qu'après régularisation de leur situation vis-à-vis de la **sécurité sociale étudiante obligatoire**.

III - L' EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

Les droits et obligations des élèves sont définis dans le code de l'éducation et par le décret du 18 février 1991, et précisées par la circulaire n° 91-052 du 6 mars 1991.

A - L'EXERCICE DES DROITS

Les élèves disposent des **droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication.**

Ils participent à la vie et aux prises de décisions éducatives et pédagogiques par leurs **représentants aux différentes instances de l'établissement** (notamment le conseil d'administration, le conseil de vie lycéenne, le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté, la maison des lycéens)

- Ils doivent respecter le pluralisme, les principes de neutralité et de respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.
- Une autorisation préalable du chef d'établissement est nécessaire avant toute **initiative de réunion** ; l'élève demandeur doit déposer préalablement, dans un délai raisonnable, une demande écrite motivée mentionnant l'objet, les personnes concernées, les dates et horaires souhaités. Une salle sera attribuée après accord.

• Le chef d'établissement **contrôle a priori ou a posteriori toutes les publications internes et émissions radio** dont il est légalement responsable.

• **Toute publication** doit préciser l'identité de son auteur. Les publications rédigées par les Lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement ; il en informe le conseil d'administration. Cette décision est notifiée aux élèves intéressés ou, à défaut fait l'objet d'un affichage. Article R511-8 du code de l'éducation.

• **Tout affichage** doit faire l'objet d'une autorisation préalable. Le lieu est déterminé dans le même temps.

• Les **élèves faisant preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du lycée, d'esprit de solidarité, de responsabilité** tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades sont reconnus et encouragés par une inscription sur le bulletin scolaire.

• **Aide financière ou matérielle** : les élèves peuvent prétendre à une aide dans le cadre du fonds social lycéen et du fonds de restauration dans la limite des subventions accordées; les dossiers sont instruits par l'assistante sociale du lycée.

B - LES OBLIGATIONS

1 - L'OBLIGATION D'ASSIDUITE

Elle consiste à participer à l'ensemble des activités pédagogiques, éducatives, et d'orientation organisées par l'établissement selon les textes nationaux en vigueur, ainsi qu'aux contrôles des connaissances.

• Les **élèves en classe de 2nde se rendent systématiquement en étude obligatoire** en cas d'heure libre (selon leur emploi du temps ordinaire ou suite à l'absence d'un professeur) du début à la fin des cours de la journée (demi-pensionnaires et internes) ou de la demi-journée (externes).

• Les **élèves de Première et de Terminale interdits de sortie** par leurs parents se rendent systématiquement en étude obligatoire surveillée.

• Les **lycéens sont autorisés à sortir entre 12h et 13h55** (temps libre), sur autorisation écrite de leurs parents pour les élèves mineurs.

2 - LE RESPECT D'AUTRUI ET DU CADRE DE VIE

Le lycée est une communauté humaine à vocation éducative et pédagogique où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions, dans le cadre des dispositions réglementaires nationales.

• La **tenue vestimentaire** doit être adaptée à l'environnement éducatif de l'établissement : correcte, propre, ne laissant pas apparaître exagérément de parties dénudées. En raison de l'usage, les **couvre chef** sont prohibés dans les locaux.

• Tout **comportement trop intime** ou trop osé relevant de la sphère privée est interdit.

• La position allongée n'est pas autorisée, notamment sur les pelouses.

• **Tout signe, propos, attitude troublant l'ordre public ou contraire aux dispositions réglementaires nationales est à proscrire.**

Une attention soutenue de l'ensemble de la communauté est portée aux attitudes et pratiques portant atteinte à l'intégrité, l'image et la sécurité de chacun et de l'établissement. Ainsi sont prohibés les moqueries, les brimades, les provocations et violences verbales ou physiques, le harcèlement moral, le vol, le racket, les dégradations des locaux et des biens, la malhonnêteté caractérisée (faux témoignage et déclaration, faux documents), l'usurpation d'identité, les enregistrements audio ou vidéo non autorisés...

Une procédure disciplinaire est systématiquement engagée en cas de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement, ou d'acte grave à l'égard d'un personnel ou d'un autre élève. En cas de violence physique à l'encontre d'un personnel, le conseil de discipline est saisi.

• Toute diffusion d'information sur les réseaux sociaux portant atteinte à l'intégrité d'un membre de la communauté scolaire sera sanctionnée et pourra faire l'objet de poursuites.

• 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 élèves manifestent **ostensiblement une appartenance religieuse** est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

• **L'usage des outils numériques personnels** (téléphone, lecteurs de musique,...) est autorisé dans l'enceinte du lycée, à l'exclusion formelle des espaces de travail (salles de classe, d'étude, gymnase, CDI, bureaux), et à condition de ne pas gêner le bon déroulement des cours. Il doit respecter scrupuleusement les règles de la vie privée et du droit à l'image (article 9 du code civil). Aucun enregistrement audio ou vidéo n'est a priori autorisé. Tout adulte de l'établissement est habilité à faire cesser le désordre produit par un usage abusif. L'objet confisqué immédiatement et temporairement est remis au CPE auprès de qui il peut être récupéré. L'usage du téléphone portable, en cours notamment, peut être puni voir sanctionné en cas de récidive.

IV - LES PUNITIONS, SANCTIONS ET MESURES DE REPARATION

▪ Les infractions au présent règlement sont appréhendées dans une optique éducative. **Les punitions** sont prises par la direction, les professeurs et les personnels d'éducation à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement (circulaire n°2014-059 du 27/05/2014). **Les sanctions** sont prononcées, selon les cas, par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline.

Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits justifiant l'engagement d'une procédure disciplinaire, il informe l'élève (et ses parents s'il est mineur) des faits reprochés et lui (leur) accorde un délai de 3 jours ouvrables pour produire oralement ou par écrit leurs observations éventuelles. Ils peuvent prendre connaissance des éléments du dossier pour présenter leur défense et se faire assister d'une personne de leur choix.

▪ **Les sanctions** sont prononcées au cas par cas d'une manière équitable et individualisée.

▪ **Des mesures conservatoires de confiscation ou d'exclusion** peuvent être prises immédiatement et indépendamment des sanctions à suivre.

Punitions	- Le travail scolaire supplémentaire ; - Les heures de retenue.
Sanctions	- L'avertissement ; - Le blâme ; - La mesure de responsabilisation ; - L'exclusion temporaire de la classe (accueil dans l'établissement), ne pouvant excéder huit jours ; - L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ne pouvant excéder huit jours, prononcée par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline ; - L'exclusion définitive de l'établissement, de la demi-pension ou de l'internat, prononcée par le conseil de discipline. Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel (à l'exception du blâme ou de l'avertissement)

▪ **En cas de perte ou de dégradation**, la responsabilité civile des parents est susceptible d'être engagée sur les fondements des articles 1380 et 1384 du code civil. Outre l'éventuelle mesure disciplinaire prise à l'encontre de l'élève, le responsable de dégradations est tenu, le cas échéant, à réparation financière suite à l'établissement d'un bon de dégradation.

▪ Une instance nommée **Commission éducative** est chargée d'examiner les modalités et les solutions à envisager pour l'accompagnement éducatif des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement, et en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Présidée par le chef d'établissement ou son représentant, elle est composée d'un proviseur adjoint, d'un CPE, de deux professeurs et deux parents désignés par leurs représentants au CA. Suivant les besoins, d'autres membres de la communauté éducative peuvent être invités à cette commission par le chef d'établissement.

381 avenue des Gaises – 71018 Mâcon cedex
Téléphone : 03.85.20.46.00 – télécopie : 03.85.20.46.06
0710045n@ac-dijon.fr

Charte d'utilisation des postes de travail et des réseaux informatiques

La présente charte a pour objectif de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques en réseau à usage pédagogique et administratif du lycée Lamartine.

Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 " informatique, fichiers et libertés ",
- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi n°85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi d'orientation du 10 juillet 1989,
- Loi 91-646 du 10 juillet 1991,
- Loi n°95-597 du 1er juillet 1992 " code de la propriété intellectuelle ",
- Code Pénal et notamment les articles 226-1 à 226-7 ; 323-1 à 323-7,
- Code Civil, et notamment son article 9.

Cette charte s'applique à toute personne, élève, enseignant, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique et administratif désignés ci-dessus au lycée.

L'utilisation de ce matériel à d'autres fins est susceptible de relever de l'abus de confiance et donner lieu à des sanctions.

La présente charte est remise en début d'année aux élèves utilisant les salles concernées et à tout nouveau personnel dès son arrivée. Elle doit être approuvée par tout utilisateur et notamment par l'élève et son représentant légal. Aucun accès ne sera autorisé avant cette acceptation, matérialisée par le retour de l'accusé de réception signé en fin de document.

La charte est d'autre part affichée dans les salles informatiques concernées.

1 Conditions d'accès

L'utilisation des moyens informatiques au lycée a pour objet exclusif de mener des activités administratives, d'enseignement et de documentation.

Pour se connecter chaque utilisateur obtient un compte informatique personnel, identifié par son nom d'utilisateur. Les noms d'utilisateurs sont donnés aux utilisateurs en début d'année.

Dans un souci de préservation de la sécurité des données personnelles, tout utilisateur détenteur d'un compte est responsable de la non divulgation de son mot de passe. En cas de suspicion de vol l'utilisateur contactera le responsable TICE de l'établissement afin qu'il lui remplace son mot de passe.

Le compte utilisateur est créé initialement avec un mot de passe prédéfini. L'utilisateur s'engage à le modifier, lors de ses premières connexions au serveur.

Les noms d'utilisateurs et le compte informatique associé sont personnels et inaccessibles.

A la fin de l'activité ou lors de toute suspension de travail, l'utilisateur devra fermer sa session de travail, selon la procédure qui lui sera indiquée.