

Lycée Professionnel Alfred de MUSSET - Villeurbanne

Règlement Intérieur

Préambule

L'ensemble des utilisateurs du Lycée Professionnel Alfred de Musset se propose de favoriser un mode de vie basé sur le légitime respect des personnes, des idées et du matériel.

Le lycée a pour mission de donner aux élèves les moyens de s'instruire, de s'éduquer, de se former afin de favoriser leur insertion sociale et professionnelle. Pour cela, l'équipe pédagogique, outre sa tâche d'Education, à la responsabilité essentielle de la formation de l'élève. Elle dispense son enseignement dans le cadre d'un programme en vue, non seulement de faire accéder l'élève à un niveau supérieur et de le préparer à un examen, mais encore de favoriser son plein épanouissement.

Cet enseignement est donné à l'aide d'activités pédagogiques diverses ou spécifiques : soutien, contrôle en cours de formation, stages en entreprise...

L'élève vient au lycée pour entreprendre et réussir un projet de formation professionnelle, et faire son éducation à la responsabilité et à l'apprentissage de la vie en collectivité. Pour cela il s'engage aussi bien du point de vue de son attitude que de son travail. Il adopte une attitude respectueuse de lui-même, de ses camarades, et des adultes de l'établissement. Il se met dans les conditions nécessaires pour fournir un travail qui soit de la meilleure qualité possible. Pour cela il applique toutes les consignes de travail qui lui sont données, et se conforme aux règles de fonctionnement de l'établissement.

L'élève doit comprendre que s'il a des droits, il a également des devoirs. A son niveau, il a sa part de responsabilité dans le bon fonctionnement du lycée.

1 REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

1.1 ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1.1.1 INSCRIPTION

Nul ne peut être élève s'il n'a rempli et rendu un dossier d'inscription. Pour être valable, le dossier doit être **complet** et comporter l'exeat de l'établissement précédent.

La souscription d'une assurance responsabilité civile est par ailleurs très vivement recommandée pour pouvoir participer à toutes les activités proposées dans l'établissement. Elle est obligatoire pour toutes les sorties facultatives, et les voyages(1). L'attestation d'assurance pourra le cas échéant être demandée en début d'année.

Les conditions suivantes sont nécessaires à la validation définitive de l'inscription :

 L'élève doit être présent dés le premier jour de la rentrée, ce qui inclut la journée de prérentrée, durant laquelle les élèves récupèrent leur carnet de correspondance, prennent connaissance de leur emploi du temps, de leurs professeurs et du fonctionnement de l'établissement.

La date de retour au lycée est communiquée via le dossier d'inscription Un retour de vacance tardif, qu'il résulte d'une réservation mal planifiée ou de quelque autre circonstance, ne saurait justifier une absence à la rentrée.

 L'élève doit être en mesure de présenter l'ensemble du matériel demandé pour suivre la formation (agenda scolaire, cahiers, classeurs, feuilles, livres et manuels, etc). Il peut l'obtenir en grande partie grâce à la carte M'RA et à la dotation d'équipement de la région.
 Le fait de ne pas disposer de la carte M'RA en temps et heure ne dispense pas d'avoir son matériel.

Si ces conditions ne sont pas remplies, l'inscription de l'élève ne sera pas validée, et son maintien dans l'établissement ne sera pas garanti. La place qu'il occupait pourra être proposée à un autre candidat en attente d'inscription.

1.1.2 LOCALISATION

Le lycée est installé au 128, rue de la Poudrette à Villeurbanne.

Il utilise également pour ses activités sportives le gymnase des Brosses rue de la Poudrette à Villeurbanne, le gymnase de l'école Albert Camus, le terrain d'orientation de Bron Parilly.

1.1.3 ENTREE ET SORTIE DES ELEVES

L'établissement est ouvert aux élèves à 7h30 le matin et 13h15 l'après midi.

Les portes sont ouvertes de 7h30 à 7h55, de 8h40 à 8h55, de 9h45 à 10h00, de 10h45 à 11h00 le matin, et de 13h15 à 13h30, de 14h15 à 14h30, de 15h15 à 15h35, de 16h15 à 16h35. Les portes seront fermées à la sonnerie marquant le début des cours. Les élèves mineurs peuvent bénéficier de sorties libre entre les cours sous la condition expresse d'une demande écrite des parents (2).

Le surveillant de service de loge enverra les retardataires en cours ou en salle de permanence, dés qu'ils auront rempli et fourni un ticket de retard.

Sur la demande écrite des familles les élèves venant de loin et arrivant plus tôt pourront être accueillis à partir de 7h15.

Seuls les élèves demi-pensionnaires sont accueillis dans l'établissement entre 12h00 et 13h15.

Pendant leur présence au lycée les élèves sont assurés en ce qui concerne les accidents, par la sécurité sociale et, le cas échéant, sont soumis aux réglementations des accidents de travail. L'établissement ne peut être tenu responsable des accidents survenus à l'occasion d'une sortie non régulière et non autorisée (par exemple avant l'heure de sortie réglementaire).

Connaissant ces raisons, les élèves doivent comprendre que l'administration du lycée sanctionnera toute sortie irrégulière. Les sorties de cours anticipées sont interdites sauf en cas de nécessité grave.

1.1.4 HORAIRES DES COURS ET PAUSES

- Horaires des cours du matin : 7h55, 8h55, 10h05, 11h00.
 Horaires des cours de l'après-midi : 13h55, 14h55, 16h05, 17h00.
- Horaires des récréations : 9h50 ⇒ 10h00 et 15h50 ⇒ 16h00.
 Horaire de la pause repas : 12h00 ⇒ 13h55.

1.1.5 ESPACES COMMUNS

Dès l'ouverture du lycée, les élèves ont accès aux espaces extérieurs (cours, parc, etc), au foyer de la maison des lycéens, à la salle de permanence.

Les personnes extérieures à l'établissement ne sont admises que dans les bureaux de l'administration sauf autorisation particulière. L'intrusion est un délit sanctionné par la loi. Les élèves ayant organisé, favorisé ou couvert une intrusion de personnes extérieurs à l'établissement sont passibles de sanction.

1.1.6 USAGE DES MATERIELS MIS A DISPOSITION

L'élève est tenu de respecter l'état et la propreté des locaux et des matériels mis à sa disposition. Toute dégradation des locaux ou des matériels entraînera la remise en état aux frais des familles et d'éventuelles poursuites disciplinaires et/ou judiciaires.

1.1.7 MODALITES DE SURVEILLANCE DES ELEVES

L'entrée des élèves dans les ateliers, les laboratoires ou les salles de cours n'est autorisée qu'en présence d'un enseignant responsable suivant les dispositions réglementaires.

Les professeurs d'enseignement général peuvent dans le cadre de la mise en place des Projets Pluridisciplinaires à caractères professionnels, participer à l'encadrement d'activités se déroulant dans les ateliers.

1.1.8 DEPLACEMENT DES ELEVES

Les déplacements des élèves à l'intérieur de l'établissement doivent se faire dans le calme. Tout geste, toute attitude mettant en jeu la sécurité des personnes ou des biens est interdit et peut être sanctionné.

1.1.9 CIRCULATION DANS LES COULOIRS

La circulation dans les couloirs doit être facilitée.

Il est demandé à tous les utilisateurs des locaux, sans exception, de ne pas stationner devant les portes des salles de classe, en particulier pendant les récréations et d'éviter le bruit dans ces couloirs en particulier pendant les heures de cours.

1.1.10 CIRCULATION DES VEHICULES

La circulation des véhicules (bicyclettes, autos, motos, motocycles) est en principe, interdite.

Les véhicules autorisés à circuler dans l'établissement doivent respecter la limitation de vitesse, les consignes données et stationner uniquement aux endroits prévus.

L'administration ne peut être tenue pour responsable des véhicules stationnés dans l'enceinte de l'établissement ni à fortiori à l'extérieur de celui-ci

1.1.11 MODALITES DES DEPLACEMENTS VERS LES INSTALLATIONS EXTERIEURES

Les élèves se rendent par leurs propres moyens dans le lieu où se déroule l'activité pédagogique régulièrement autorisée par l'établissement (terrain de sport, salle de spectacle, entreprise, etc). Ils reviennent de même par leurs propres moyens vers leur domicile ou le lycée.

Les élèves se rendent dans l'établissement en utilisant les moyens de transports en commun. De ce fait ils sont titulaires d'un abonnement TCL qui couvre leur déplacement vers les installations sportives et l'annexe de la rue Berthelot.

Les élèves ne prenant pas d'abonnement TCL en raison de la proximité du domicile de leurs parents de l'établissement rejoignent les lieux d'activités par leurs propres moyens.

1.1.12 RECREATIONS ET INTERCLASSES

Les élèves sont, pendant les récréations, placés sous la responsabilité de la Vie Scolaire ainsi que pendant les périodes libres de leur emploi du temps. Il y a deux récréations : une au milieu de la matinée, l'autre au milieu de l'après-midi.

L'interclasse est uniquement destiné à permettre aux élèves de se rendre, le plus rapidement possible, d'une salle de cours à une autre. Pendant cette période, ils sont sous la responsabilité conjointe des enseignants et de la Vie Scolaire qui les surveillent et veillent, en particulier, à ce qu'ils ne dérangent pas les classes en train de travailler.

Le moment de l'interclasse ne peut être considéré comme une période de pause pendant laquelle les élèves pourraient aller effectuer des démarches dans le lycée ou aller aux toilettes.

1.1.13 LE REPAS DES ELEVES EXTERNES

Les élèves externes qui quittent l'établissement pour manger chez eux doivent prendre toutes les dispositions nécessaires pour arriver à l'heure aux cours de l'après-midi.

Si la pause méridienne est trop courte pour englober le trajet aller-retour et la durée du repas pris à domicile, il est de la responsabilité de l'élève et de sa famille de trouver une autre organisation des repas, comme l'inscription à la demi-pension. Cette inscription peut être imposé en cas de retards fréquents et donc être une condition au maintien dans l'établissement. Aucun régime dérogatoire ne sera admis pour justifier des retards ou absences répétées avec ce motif.

1.2 ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

1.2.1 UTILISATION DU CARNET DE CORRESPONDANCE

Au début de l'année, un carnet de correspondance est distribué à chaque élève. Les familles trouveront dans ce carnet toutes les informations nécessaires notamment sur l'emploi du temps et ses modifications. Ils pourront l'utiliser pour communiquer avec les enseignants et l'administration.

Il doit être convenablement rempli et tenu à jour par l'élève. Il doit être consulté régulièrement par la famille qui doit le viser en tant que de besoin. L'élève doit en permanence être en possession de ce carnet et pouvoir le présenter à toute demande. L'accès de l'établissement peut être refusé aux élèves qui ne peuvent présenter leur carnet de correspondance.

Un élève présentant un carnet de correspondance qui n'est pas convenablement mis à jour, ou signé par ses représentants légaux s'expose à de possibles punitions et/ou sanctions.

1.2.2 VIE SCOLAIRE : GESTION DES ABSENCES ET RETARDS

a) Dans le cas d'une absence prévue (convocation, cérémonie, etc) l'élève doit prévenir l'administration de son absence, autorisation portée sur le carnet de correspondance et visée par le Conseiller Principal d'Education, le Proviseur ou le Chef des travaux.

Dans le cas d'une absence imprévue, la famille, avertit l'administration du lycée immédiatement par téléphone ou par lettre et, sans attendre le retour de l'élève, en indique le motif et la durée probable d'absence. Sans nouvelles de la famille, l'administration prendra toutes mesures nécessaires pour obtenir un contact avec elle. Pour toutes les absences injustifiées, l'établissement alerte systématiquement les familles, par tous moyens à sa disposition, notamment par : appel téléphonique, sms, courrier électronique (e-mail), courrier postal (3).

b) Si malgré les tentatives de contacts et les relances de l'administration, la famille et/ou l'élève persiste dans le silence, ce dernier pourra être considéré comme démissionnaire et passible du conseil de discipline afin de régulariser sa démission.

La loi prévoit que 4 demi-journées d'absence non justifiées au cours du même mois doivent être signalées à l'Inspection Académique avec toutes les suites que cela implique, notamment en matière de bourse et de sanction pénale.

Lycée Professionnel Alfred de Musset : Règlement Intérieur

Sont des motifs d'exclusion définitive par le conseil de discipline : l'absence de longue durée, l'absence continue ou discontinue de plus de 10 demi-journées sans motif légitime, l'absence au stage en entreprise sans motif légitime, ou les absences sélectives à des cours.

Toute absence à un contrôle écrit, oral ou pratique prévu à l'avance doit faire l'objet d'une justification particulière écrite remise au professeur concerné.

1.2.3 VIE SCOLAIRE: FORMALITES LIEES AUX ABSENCES ET RETARDS

⇒ ABSENCES

Selon la circulaire n°2014-159 du 24/12/2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire, dès la première absence non justifiée l'élève est convoqué par le CPE, en lien avec le professeur principal ou le professeur concerné afin que lui soient rappelées ses obligations en matière d'assiduité. Un contact est pris avec les personnes responsables.

Par ailleurs, selon l'articleR131-7 du code de l'éducation, lorsque l'élève a manqué la classe sans motif légitimes ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois, le chef d'établissement réunit la commission absentéisme.

Parallèlement à ces actions le chef d'établissement transmet le dossier de l'élève à l'Inspecteur d'Académie –DSDEN-

Une retenue sur la bourse se fera lors de la durée cumulée des absences excèdera 15 jours selon l'article R531-31 du code de l'éducation.

Tout élève ayant été absent, est autorisé à reprendre les cours dans le cas suivant :

1^{er} cas : l'élève peut justifier son absence.

- a) Il fait viser son carnet de correspondance à la vie scolaire et le présente au professeur au début du cours.
- b) Il peut présenter un justificatif au professeur mais n'a pu faire viser son carnet de correspondance avant le cours. Dans ce cas, il doit régulariser sa situation dans la demi-journée auprès des surveillants.

2^{ème} cas : l'élève ne peut pas justifier son absence.

Le professeur consigne l'irrégularité sur PRONOTE. L'élève ne sera admis au cours du lendemain qu'après avoir justifié son absence au bureau des surveillants.

⇒ ABSENCE D'UN PROFESSEUR

En cas d'absence d'un professeur, l'entrée différée ou la sortie anticipée sera communiquée aux parents par l'intermédiaire du carnet de correspondance (notification par la Vie Scolaire ou le professeur). Tout départ non autorisé sera considéré comme absence non justifiée et puni ou sanctionné.

⇒ DISPENSE DE PRESENCE

Une dispense médicale ne vaut pas autorisation d'absence. Dans tous les cas les élèves resteront sur le terrain de sport, en salle de travail, ou en salle de technologie, où ils suivront le cours d'une manière adaptée à leur dispense médicale (travail particulier, observation, prise de notes, etc).

⇒ RETARD

Un élève est considéré en retard à la fin de la sonnerie annonçant le début du cours. Une accumulation de retards, ou des retards trop fréquents (par exemple : 3 retards sur une période de 10 jours) peut conduire à des punitions et des sanctions. En début de matinée, d'après-midi et au retour des récréations, vous entendrez deux sonneries. Vous devez entrer en cours dés la 1^{ère} sonnerie. Vous serez considéré en retard à la fin de la 2^{ème} sonnerie.

Aux intercours de 8h55, 11h, 14h30 et 16h35, vous n'entendrez qu'une sonnerie. Vous devez entrer en cours aussi vite que possible. Votre éventuel retard sera laissé à l'appréciation du professeur.

Un élève en retard doit se présenter dans les plus brefs délais à la loge des surveillants et remplir un mot de retard. Une fois le mot rempli et visé par les surveillants, il rentre en cours (si le retard est encore acceptable – 10 min ou + de10 min il est dirigé vers la salle d'études (« salle de permanence ») où il commencera un travail personnel. Le surveillant d'études est disponible pour dispenser conseils et soutien pour le travail. Il peut également donner un devoir à faire si l'élève ne se met pas de lui-même au travail.

1.2.4 ORGANISATION DES ETUDES

⇒ CONTENU DES ETUDES

Les études sont organisées, conformément aux programmes et instructions sur la base d'un emploi du temps hebdomadaire. Elles se font sous la forme de cours, de travaux pratiques, de stages en entreprises, de projets pluridisciplinaires. La présence à toutes les formes d'enseignement est obligatoire.

Des cours de soutien peuvent être organisés pour aider des élèves à surmonter leurs difficultés. Ces cours sont inscrits sur un planning personnalisé pour les élèves volontaires ou désignés et revêtent le même caractère obligatoire que les cours.

Pour toutes ces activités, l'élève doit être en possession du matériel réclamé par les professeurs en début d'année.

Tout manquement à cette règle peut entraîner l'exclusion du cours, et une punition ou sanction.

⇒ STAGES EN ENTREPRISE

Lorsque les référentiels des diplômes prévoient des stages en entreprise, ceux-ci sont obligatoires pour les élèves et doivent répondre à plusieurs critères de durée et de contenu pour permettre d'attester la validité de la formation et autoriser l'inscription à l'examen.

La recherche du terrain de stage doit être conduite par chaque élève sous la direction de l'équipe pédagogique de la classe. Si l'effort de recherche et de présentation est un apprentissage important pour l'élève, la responsabilité dernière est celle de l'établissement.

Chaque stage donne lieu à la signature d'une convention qui en fixe les modalités. Cette convention doit être complète et signée <u>avant le premier jour de stage</u>. Comme pour tout contrat, un exemplaire sera conservé par chacune des parties : l'élève et sa famille, l'établissement, et l'entreprise.

Tout élève n'ayant pas trouvé de stage doit continuer activement sa recherche et venir chaque jour rendre des comptes dans l'établissement. Il sera éventuellement convoqué et pris en charge dans le lycée pour fournir du travail scolaire personnel en salle d'études, ou assister à des cours de soutien.

Afin de permettre le suivi de l'élève en stage et faciliter les visites des professeurs, les stages ne peuvent être effectués dans des entreprises distantes de plus de 100 (cent) kilomètres de l'établissement, sans accord écrit préalable du chef d'établissement.

Pendant le stage, l'élève doit suivre le règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille en sachant qu'il y représente l'établissement. Une attitude responsable et un travail de bonne volonté sont attendus afin de garantir une période de formation pratique de qualité, la bonne image de l'établissement, et de bonnes relations avec l'entreprise.

L'une ou l'autre des conditions de stage suivantes peuvent mener à l'invalidité de la formation et à l'impossibilité pour l'établissement de permettre l'inscription de l'élève à l'examen : Stage effectué sans convention. Stage effectué en dehors des dates prévues sans accord préalable de l'administration. Stage effectué dans des conditions telles que la visite de suivi pédagogique ne peut avoir lieu. Stage effectué dans une entreprise très difficile ou impossible à joindre, rendant l'évaluation pédagogique impossible. Stage d'une durée trop courte. Comportement incorrect de l'élève en stage. Stage au contenu sans rapport avec le référentiel de la formation. Stage effectué sans la tenue du livret de stage délivré par l'établissement. Stage effectué sans le rendu du rapport et du livret de stage.

Si l'une ou l'autre des difficultés énoncées ci-dessus survenait, l'établissement est en droit de demander à l'élève de refaire un ou plusieurs autre(s) stage(s) « de rattrapage ».

Ces stages peuvent être organisés durant le temps des vacances scolaires, ou sur toute période que l'établissement aura fixé. De fait, un stage effectué en juin et estimé non satisfaisant peut être rattrapé au cours de l'année scolaire (de la 1^{ère} année de CAP à la terminale CAP; de la 2^{nde} à la 1^{ère}, et de la 1^{ère} à la terminale BAC PRO).

L'organisation et la mise en place de ce nouveau stage de rattrapage ne sont pas négociables. L'absence (justifiée ou injustifiée) à ce stage de rattrapage, peut entraîner l'invalidité de la formation et de fait l'impossibilité d'inscrire l'élève à l'examen. Une convocation devant le Conseil de Discipline peut éventuellement s'ensuivre, pour répondre des manquements et persistances qui ont pu mener à cette situation.

⇒ UTILISATION DU CAHIER DE TEXTE PERSONNEL

Tout élève doit être en possession d'un cahier de texte (ou d'un agenda scolaire) sur lequel il note les travaux demandés par les professeurs et grâce auquel il organise son travail personnel.

1.3 SECURITE ET SANTE

1.3.1 TENUE DANS L'ETABLISSEMENT

Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue décente, adaptée aux cours et un comportement correct. A l'intérieur des locaux, ils quittent leur vêtement d'extérieur et sont nu-tête de même que pendant les activités post et périscolaire.

Par hygiène et par correction, les crachats sont interdits.

Les en-cas, snacks, goûters et boissons (bouteilles, canettes) ne sont pas acceptés à l'intérieur des locaux sauf dans la salle de cafétéria des élèves.

1.3.2 USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TELEPHONE PORTABLE, BALADEUR)

L'usage des appareils de communication mobiles et lecteurs audio ou multimédia (appareil téléphonique y compris dans leur fonction de calculatrice, de montre ou d'appareil photographiques, , lecteur mp3, et le port d'écouteurs) dans le bâtiment des salles de cours, sauf usage pédagogique en cours, autorisé par l'enseignant. De ce fait tous ces appareils doivent être systématiquement éteints dés l'entrée dans les locaux. Une tolérance d'usage est accordée à l'extérieur des locaux et dans le hall de la vie scolaire et le foyer des élèves

Le non respect de ces consignes peut entraîner la confiscation de l'appareil. La confiscation temporaire d'un téléphone portable ou d'un appareil électronique sera effective lorsque celui-ci perturbe les activités d'enseignement. La confiscation sera limitée à la durée du cours, ou la période scolaire (1/2 journée pour les externe, journée pour les demi-pensionnaires) le but étant de faire cesser la nuisance occasionnée par l'usage de ce dernier. L'élève pour ces mêmes faits, pourra se voir infliger une punition ou une sanction prévue par le règlement intérieur et proportionnelle à la faute commise.

De façon plus générale, la confiscation d'un bien personnel d'un élève durera jusqu'à réalisation d'une punition, sanction, ou mesure de réparation, ou jusqu'à restitution à un responsable légal de l'élève. Si aucune de ces dernières mesures n'est possible ou envisageable, le bien confisqué est conservé le temps du cours ou de la période scolaire.

. Chacun a droit à la protection de son image. L'usage d'un appareil photographique sans l'accord des personnes photographiées est un délit susceptible de poursuites et sanctions.

1.3.3 TENUE DANS LES ATELIERS

Pour tous les cours en salle et les séances d'atelier l'élève devra être toujours en possession de son équipement de travail et de sécurité et du matériel réclamés par les professeurs en début d'année. Tout manquement à cette règle entraînera une punition et/ou une sanction. L'autorisation d'entrer dans les ateliers ne peut être donné aux élèves n'ayant pas revêtu leur tenue de sécurité.

La tenue de sécurité demandée est la suivante :

- Logistique : blouse, chaussures de sécurité,
- Mécanique : bleu ou combinaison, chaussures de sécurité,
- Electrotechnique : blouse, chaussures de sécurité.
- Classe de niveau 3^e: blouse, chaussures adaptées.

Les élèves se changent dans le vestiaire <u>sous la surveillance du professeur</u>. Celui-ci est fermé pendant le cours. Chaque élève se voit attribuer, en début d'année, un casier qu'il devra obligatoirement équiper d'un cadenas à code.

Les vestiaires doivent être fermés à clé, une fois les élèves changés et resteront fermés jusqu'à la fin du cours. Les casiers doivent être vidés avant toute période de stage en entreprise ou de vacances.

1.3.4 TENUE DANS LES INSTALLATIONS D'EPS

Les élèves doivent avoir une tenue sportive lors de chaque séance d'EPS (Baskets, Shorts, Survêtement...). Tout élève ayant une tenue même sportive ne lui permettant pas de pratiquer (Survêtement ou baskets à ne pas salir en rugby par exemple) est considéré comme n'ayant pas de tenue.

Le premier oubli de chaque cycle est toléré, le second oubli de chaque cycle est sanctionné d'une heure de retenue.

1.3.5 VESTIAIRE

Un vestiaire est systématiquement à disposition des élèves, qui doivent y laisser leurs effets personnels, y compris les casquettes, mp3, téléphones.

1.3.6 DISPENSES D'EPS

Inaptitudes ponctuelles pour 1 séance d'EPS

Seuls le médecin, et l'enseignant d'EPS sont habilités à déclarer un élève inapte à la pratique d'une séance d'EPS. Il est donc exigé qu'en cas de problème médical :

Un certificat médical d'inaptitude soit fourni

OU

Si l'élève n'a pas eu le temps de consulter un médecin, un mot des parents est nécessaire afin de demander à l'enseignant de déclarer inapte leur enfant pour la séance d'EPS.

L'élève se rend au gymnase et l'enseignant d'EPS décidera si l'élève reste en cours ou se rend à la vie scolaire.

Aucun certificat médical ne sera accepté après le CCF.

1.3.7 SUIVI DES PROBLEMES DE SANTE

Les parents sont tenus d'informer l'établissement de l'existence de problèmes médicaux susceptibles de troubler la scolarité. Le médecin scolaire évaluera avec l'aide de la famille, du médecin traitant, des équipes pédagogiques les possibilités d'adaptation de l'élève. Un accueil personnalisé, sous la responsabilité du médecin scolaire, peut être organisé à la demande de la famille ou à celle de l'établissement (Projet d'Accueil Individualisé, Projet Personnel de Scolarité).

Les parents des élèves suivant régulièrement un traitement doivent en informer l'établissement. Une photocopie de l'ordonnance sera déposée à l'infirmerie accompagnée des médicaments nécessaires. La prise de médicaments se fera sous le contrôle de l'infirmière.

En cas de maladie contagieuse, les parents sont tenus d'en informer immédiatement l'établissement qui saisira le médecin scolaire. Celui-ci déterminera la durée de l'éviction scolaire et, en accord avec le chef d'établissement, les mesures de prévention à prendre au sein de l'établissement. L'élève ne sera admis que sur présentation d'un certificat de non contagion.

1.3.8 SUIVI DES VACCINATIONS OBLIGATOIRES

Les élèves doivent au moment de leur inscription prouver qu'ils sont à jour des vaccinations obligatoires ou fournir un certificat médical attestant les contre-indications. Lorsque ces documents ne sont pas parvenus à l'établissement dans le courant du mois d'octobre, une mise en demeure est faite à la famille. Si cette mise en demeure reste sans effet, le chef d'établissement peut interdire, pour des raisons de sécurité, à l'élève concerné de venir dans l'établissement. L'absence qui en résulte est considérée comme sans motif légitime.

Le service de santé aidera toute famille qui en fait la demande à résoudre les problèmes de vaccination qui pourraient se poser à elle.

1.3.9 ORGANISATION DES SOINS D'URGENCE

En cas de maladie ou d'accident, l'élève est conduit à l'infirmerie, accompagné par un ou deux élèves désignés par le professeur ou le surveillant. Il ne peut, pour des raisons de sécurité, quitter l'établissement de sa propre initiative. Si nécessaire, le service médical d'urgence est alerté. Le jeune sera alors transporté dans l'établissement hospitalier désigné par le SAMU. La famille est informée dans les plus brefs délais. Si le transport ne relève pas de pompiers, il est fait appel à un ambulancier. Le règlement de celui-ci incombe à la famille.

1.3.10 INTRODUCTION D'OBJETS OU DE PRODUITS DANGEREUX

Il est strictement interdit d'introduire ou d'utiliser dans l'établissement et ses abords immédiats tout objet ou produit dangereux (objet tranchant, produit inflammable, bombe d'autodéfense, crayons laser, etc), d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées, des substances toxiques, médicamenteuses et illicites (ex : cannabis...)

1.3.11 CONSOMMATION DE TABAC

Il est strictement interdit de fumer dans l'établissement. Cette interdiction s'applique à toutes les personnes se trouvant dans l'établissement : adultes comme élèves, personnels comme intervenants extérieurs. L'interdiction s'applique aussi à la cigarette électronique.

2 EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

2.1 MODALITES D'EXERCICES DES DROITS

2.1.1 RESPECT DE LA LAÏCITE

Le règlement du lycée est conforme aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation : « Tout signe d'appartenance religieuse ou politique porté de façon ostentatoire par un membre de la

communauté scolarité, et risquant ainsi de constituer un acte de pression, de provocation, de prosélytisme est proscrit dans l'établissement ».

Le port de signes et de tenues par lequel les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant d'engager toute procédure disciplinaire si l'échange n'aboutit pas au retour à une tenue acceptable.

2.1.2 DROIT D'EXPRESSION INDIVIDUELLE

Tout élève à la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement mais, avec un esprit de tolérance, de respect d'autrui et par une attitude courtoise.

2.1.3 DROIT DE REUNION

Toute réunion dans l'établissement doit faire l'objet d'une demande écrite décrivant l'objet de la réunion, son horaire ainsi que les personnes susceptibles d'y participer. Son organisation ne doit pas entraver le fonctionnement de l'établissement.

Les réunions organisées par le conseil des délégués, la maison des lycéens, l'association sportive,... doivent se tenir en dehors des heures de cours. Leur autorisation est laissée à l'appréciation du chef d'établissement et, étudiée cas par cas.

2.1.4 DROIT DE PUBLICATION

Le droit de publication s'exerce dans le cadre de la déontologie (art 3-4 du décret du 18/2/91) de la presse et dans le respect du pluralisme. Les élèves souhaitant publier doivent au préalable indiquer au chef d'établissement le nom de l'éditeur de la publication.

La diffusion de publications externes à l'établissement ne peut se faire sans autorisation préalable.

2.1.5 DROIT D'ASSOCIATION

Seules les associations déclarées à la Préfecture (Loi du1er juillet 1901) pourront fonctionner dans l'établissement. Le conseil d'administration doit avoir connaissance des statuts et des activités de ces associations. Si elles ne sont pas domiciliées dans l'établissement, l'autorisation de fonctionner sera donnée par le conseil d'administration et une convention devra être signée pour l'utilisation des locaux.

Tout manquement aux grands principes fondamentaux de l'école : laïcité, pluralisme, tolérance, respect d'autrui, garantie de protection contre toute forme de violence, entraînera une exclusion temporaire de l'établissement ou dans le cas de faits graves, la comparution devant le conseil de discipline.

2.2 LES OBLIGATIONS

2.2.1 OBLIGATION D'ASSIDUITE

Obligation est faite à l'élève d'assister à tous les cours inscrits dans l'emploi du temps de la section et de participer avec assiduité aux stages en entreprise. La réglementation prévoit les motifs suivant d'absences : maladie, maladie contagieuse d'un proche, réunion de famille importante, impossibilité des déplacements. Tout autre motif relève de la convenance personnelle.

Les motifs suivants ne sont pas considérés comme des motifs légitimes : rendez-vous médical, leçon de conduite ou de code, recherche de stage, raison personnelle ou familiale (sans précision). Sont admis comme motif valable les convocations pour examen, les convocation par une autorité administrative (judiciaire, consulaire, militaire, etc).

L'assiduité est la meilleure garantie d'un travail scolaire fécond.

2.2.2 OBLIGATION DE PONCTUALITE

Des retards trop fréquents ou sans réelle justification entraîneront des punitions et/ou sanctions.

2.2.3 RESPECT D'AUTRUI ET DU CADRE DE VIE

Sont interdites toutes atteintes à la dignité, à la liberté, à la santé à la sécurité et aux autres droits des membres de la communauté scolaire (en particulier du droit à la formation).

Ceci proscrit donc tous les actes, propos et comportement agressifs, insolents ou insultants, ainsi que les atteintes à la sécurité des personnes ou la dégradation du matériel dans l'établissement. Un déclenchement d'alarme sans motif légitime est passible de punitions ou sanctions lourdes.

Selon le cas, le remplacement ou la réparation d'un bien dégradé pourra être facturé à l'auteur et aux co-auteurs.

2.2.4 RENONCIATION A TOUTE FORME DE VIOLENCE

L'usage de la violence, sous quelque forme que ce soit, verbal ou physique, est interdit. Cela implique donc que la pratique de jeux violents, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite.

L'établissement se réserve le droit de poursuivre en justice tout auteur d'une infraction à la loi dans ce domaine sans préjudice des sanctions disciplinaires qui pourraient être prises dans le cadre du lycée. Il en sera de même du vol ou de l'emprunt non autorisé de quelque matériel que ce soit.

2.3 LA DISCIPLINE: PUNITIONS ET SANCTIONS

Tout manquement au règlement intérieur ou aux obligations scolaires peut entraîner une mesure disciplinaire. Il faut distinguer les punitions scolaires décidées pour des manquements mineurs aux obligations scolaires ou en cas de perturbation de la vie de la classe ou de l'établissement, des sanctions disciplinaires en cas de manquement au règlement intérieur, d'atteinte aux biens ou aux personnes, de violation d'un des principes d'organisation et de fonctionnement du service public ou, enfin, de manquement à une obligation inhérente à la qualité d'élève.

Punitions ou sanctions sont individuelles et prennent en compte le comportement général de l'élève et les fautes commises précédemment. (5)

2.3.1 PUNITION SCOLAIRE

Elles peuvent être infligées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance ou par les enseignants.

Les principaux motifs de punitions sont les suivants : attitude ou comportement incorrect, défaut de matériel, irrespect des consignes données, accumulation de retards, absences injustifiées ou aux justifications insuffisantes, accumulation d'observations écrites sur le carnet de correspondance, carnet de correspondance égaré ou refus de le présenter, travail insatisfaisant ou non fait.

- Observation notifiée par écrit sur le carnet de correspondance. Un contrôle de la signature du responsable légal suivra, l'absence de signature pouvant mener à une punition plus forte ou une sanction.
- Devoir supplémentaire donné à faire dans un délai déterminé. Le devoir donné par le personnel d'éducation ou d'enseignement qui est à l'origine de la retenue pourra faire l'objet d'une correction et d'une notation.
- Retenue au jour et à l'heure fixée par l'enseignant ou le conseiller principal d'éducation, et dont le détail est transmis au chef d'établissement. L'absence à une retenue conduit à son doublement à une nouvelle date, ou à une sanction.
- Confiscation d'un objet dont la possession ou l'usage est interdit (cf. notamment 1.3.1, 1.3.2, 1.3.10, 1.3.11). Dans ce cas de figure l'objet confisqué est conservé jusqu'à l'une des échéances suivantes (sans ordre de priorité) : délivrance au responsable légal ou aux autorités légales si nécessaire, réalisation d'une condition décidée par le personnel qui a confisqué l'objet (entretien avec les parents, travail spécifique, durée du cours ou de la période scolaire
- Exclusion de cours : cette mesure doit rester ponctuelle, exceptionnelle et n'être prise que lorsque la sécurité de l'élève ne peut être assurée ou que celui ci empêche le déroulement normal du cours. En tant que mesure devant permettre le retour à des conditions normales de cours, le fait d'être exclu n'empêche pas par ailleurs d'être puni ou sanctionné. Une exclusion donne systématiquement lieu à un rapport écrit au chef d'établissement, ou au CPE.

Un élève ne peut quitter un cours qu'accompagné d'un autre élève désigné par le professeur, porteur d'un document de communication, et d'un travail. Il reste sous la responsabilité du professeur jusqu'à son retour en cours, ou son départ (autorisé) du lycée. Toute exclusion d'un cours devra être suivie d'un rapport écrit dans les 24 (vingt quatre) heures. L'élève exclu de cours sera conduit au bureau des surveillants, puis en permanence.

Une trace des punitions et sanctions infligées sera gardée par le Conseiller Principal d'Education durant l'année en cours. Ce « dossier disciplinaire » de l'élève, constitué par les rapports, les fiches de suivi, et les entrées sur le progiciel du lycée, pourra être consulté par les enseignants et tout adulte de la communauté éducative ayant en charge le suivi de ce dernier.

2.3.2 SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Elles sont prononcées par le chef d'établissement, ou par le conseil de discipline. Elles peuvent être infligées à un élève qui fait également l'objet de poursuites pénales.

Lycée Professionnel Alfred de Musset : Règlement Intérieur

Dans le cas d'une sanction prononcée par le Chef d'Etablissement, l'élève concerné peut demander à contester les faits reprochés. Il lui est pour cela donné un délai de 3 jours pour que lui et / ou ses représentants présentent une défense contradictoire, et accède aux pièces du dossier qui le concerne.(6)

Selon les circonstances reprochées et la situation de l'élève, ce délai pourra être modifié, et l'accès aux cours ou à l'établissement restreint sur cette durée.

Le fait de contester les faits et d'organiser une défense n'est pas suspensif de la sanction prononcée. Celle-ci prendra tout de même effet.

Le chef d'établissement ne suspendra la procédure disciplinaire que si la matérialité des faits ou leur imputabilité à l'élève fait l'objet de contestations sérieuses et fondées.

Dans le cas où il serait fait droit à la constatation présentée, la sanction sera éventuellement annulée et retirée du dossier de l'élève

Les sanctions disciplinaires peuvent prendre les formes suivantes selon l'échelle de progression indicative ci-dessous :

- ⇒ 1. Avertissement
- ⇒ 2. Blåme
- ⇒ 3. Mesure de Responsabilisation
- ⇒ 4. Exclusion temporaire de la classe (prise en charge en salle d'études dans l'établissement), jusqu'à 8 iours.
- ⇒ 5. Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, jusqu'à 8 jours.
- ⇒ 6. Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions disciplinaires peuvent prendre la forme d'Avertissement, Blâme, Mesures de Responsabilisation ou Exclusion temporaire de un à huit jours de la classe, de l'établissement ou d'un service annexe.

Ces sanctions peuvent être prononcées pour « répétition » des sanctions énoncées aux paragraphes ci-dessus, absences irrégulières (sorties non autorisées, etc), fraude en matière d'excuse pour une absence, falsification de signature, toute violence verbale ou physique ou tout acte grave à l'encontre du personnel, tout comportement provocateur de désordre à l'intérieur du site ou tout manquement au règlement intérieur.

Pour toute exclusion temporaire, l'élève ne sera repris en cours que s'il est accompagné d'un de ses responsables légaux. Il pourra lui être demandé d'écrire une lettre décrivant ses manquements au règlement intérieur, les moyens utilisés pour ne pas récidiver, ses engagements vis à vis de l'établissement. De même, une lettre ou une déclaration d'excuse pourra être imposée.

Les sanctions disciplinaires peuvent également être assorties d'un sursis total ou partiel. Cette disposition indiquera la durée du sursis et les faits susceptibles de remettre ce sursis en cause. Dans cette hypothèse, le Conseil de Discipline (le chef d'établissement) statuera en prenant en compte les faits nouveaux et les faits anciens.

Toute sanction, à l'exception de l'exclusion définitive, sera effacée du dossier administratif de l'élève un an calendaire (365 jours) après sa notification.

2.3.3 CONSEIL DE CLASSE

Le Conseil de Classe peut demander au chef d'établissement d'infliger une des 4 (quatre) sanctions ou « mentions » suivantes : Félicitations, Encouragements, Avertissement, Blâme.

- Félicitations: pour de bons résultats joints à un bon comportement dans tous les domaines.
- Encouragements : pour des résultats satisfaisants au vu des capacités de l'élève, des efforts visibles, et la manifestation d'une bonne volonté au travail.
- Avertissement de Conduite : pour tout comportement nuisant au bon travail en classe.
- Avertissement pour l'Assiduité: pour une assiduité et/ou une ponctualité particulièrement défaillante.
- Avertissement de Travail : pour tout manque de travail compromettant une bonne réussite scolaire.
- **Blâme**: pour n'avoir tenu aucun compte d'avertissements précédents, et/ou pour obstruction volontaire au fonctionnement normal de la classe.

2.3.4 SANCTIONS PRONONCEES EXCLUSIVEMENT PAR LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Exclusion définitive de l'établissement ou d'un service annexe.

• Le Conseil de Discipline peut par ailleurs prononcer toutes les sanctions de rang inférieur à l'exclusion définitive.

Les motifs suivants peuvent mener à une exclusion définitive (liste non exhaustive): répétition de sanctions disciplinaires pour le même motif, absentéisme important (plus de 10 (dix) demi-journées injustifiées), atteinte aux biens ou aux personnes, mise en cause des principes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement, non obtention de la dérogation à l'interdiction faite aux mineurs de travailler sur les machines dangereuses.

2.3.5 MESURES DE RESPONSABILISATION

Les mesures suivantes peuvent se substituer ou se rajouter à des punitions ou sanctions disciplinaires :

- Présence dans l'établissement pour du travail personnel
- Présence pendant tout l'horaire d'ouverture de l'établissement
- Excuses écrites
- Excuses orales en privé ou en public
- Travaux d'intérêt généraux (a)
- Demande de réinscription (b)
- Recherche et mise en place d'un stage en entreprise
- Recherche et mise en place d'un stage dans un cadre associatif
- Recherche d'information sur le projet professionnel, organisée en lien avec la Conseillère d'Orientation Psychologue, ou la Vie Scolaire
- Mise en place d'un suivi médical ou psychologique, organisé en lien avec l'infirmière ou le médecin scolaire
- (a) Un travail d'intérêt général (entretien d'espaces verts, d'ateliers, de parties communes, ...) peut être proposé en équivalence avec une punition. Sa durée sera proportionnée à la lourdeur des sanctions envisagées. Leur difficulté sera adaptée aux capacités de l'élève. L'intérêt du travail pour l'ensemble de la communauté scolaire doit être perçu par l'élève, et son exécution ne doit pas mettre sa sécurité en danger. Il ne peut être mis en place qu'avec l'accord de toutes les personnes concernées (élèves, parents, vie scolaire, administration, ...).
- (b) La demande de réinscription peut être proposée dans le but de faire prendre consciences à l'élève de ses manquements et de ses engagements.

2.3.6 COMMISSION EDUCATIVE

En tant qu'instance alternative de poursuite disciplinaire, la Commission Educative est un organe qui prend acte des manquements de certains élèves et les fait comparaitre pour leur signifier solennellement les griefs qui leurs sont reprochés. Elle se veut une étape symbolique forte de rappel à l'ordre, mettant en place tous dispositifs de suivi et de remédiation utiles. La Commission peut également demander au Chef d'établissement de renvoyer l'étude du cas de l'élève devant le Conseil de Discipline si la séance n'a pas eu de conclusion satisfaisante (8).

- ⇒ <u>Composition</u>: La Commission éducative est présidée par le Chef d'établissement ou son délégué. Elle se compose également du professeur principal de l'élève qui comparait, d'un représentant de parent d'élèves, et de tout professeur de l'équipe pédagogique ou tout personnel qui a pu avoir des choses à lui reprocher. Peuvent également être invités pour témoigner ou prendre part à un dispositif de re médiation, toute personne jugée utile par le Président.
- ⇒ <u>Saisine</u> : La Commission peut être réunie sur simple convocation du Chef d'établissement. L'opportunité de sa convocation reste à discrétion de ce dernier, même s'il tentera de privilégier cette instance par rapport au passage devant le Conseil de Discipline.
- ⇒ <u>Fonctionnement</u> : L'élève comparait devant la commission, seul ou accompagné de sa famille ou d'un conseil.

Le président de séance fait un rappel de la raison du passage de l'élève, et distribue la parole aux membres de la commission. Un temps de réponse est accordé à l'élève, durant lequel il lui est demandé de prendre des résolutions pour l'avenir. Il est ensuite demandé à l'élève et ceux qui l'accompagnent de se retirer, le temps d'une courte délibération des membres de la Commission. Durant cette délibération, les membres décident ensemble du dispositif qui sera mis en place pour suivre l'élève et l'aider à progresser, ou du renvoi devant le Conseil de Discipline. A l'issue de la délibération, l'élève revient et entend la décision de la Commission.

⇒ <u>Attributions</u>: La commission éducative explicite clairement à l'élève qui comparait les griefs des membres présents à son encontre. Elle endosse ensuite une fonction consultative et propose au Président de séance lors de la délibération toute idée de nature à mettre en place un dispositif de remédiation ou de suivi, ou son avis sur un passage devant le Conseil de Discipline.

2.3.7 CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline peut être réuni pour tout acte ou comportement mettant en cause le bon fonctionnement de l'établissement ou pour tout refus d'exécuter une sanction ou mesure d'accompagnement énoncé aux paragraphes ci-dessus.

Lorsqu'un membre de la communauté scolaire demande la traduction d'un élève devant le Conseil de Discipline, il le fait par écrit en accompagnant sa demande d'un rapport sur les faits motivant sa demande.

⇒ MESURES CONSERVATOIRES DANS L'ATTENTE DU CON-SEIL DE DISCIPLINE.

La sulte logique de ces sanctions doit permettre de maintenir des conditions de vie et de travail favorables à la bonne réussite de nos élèves. Le proviseur et le conseiller principal d'éducation seront à même de prendre toute disposition pour préserver le bon fonctionnement du lycée.

2.4 RELATIONS AUX FAMILLES

La collaboration avec les familles est un aspect essentiel de la politique éducative du lycée Alfred de Musset. Les familles sont amenées à rencontrer l'équipe éducative plusieurs fois dans l'année : à la rentrée pour les réunions d'accueil, pour des rencontres individuelles avec les professeurs (remise des bulletins).

Le professeur principal de la classe de leur enfant est leur interlocuteur principal. Toutefois, à tout moment des contacts ou des rendez-vous peuvent être pris avec un enseignant ou un responsable de l'établissement en utilisant le carnet de liaison.

Dans certaines circonstances (sanction du conseil de classe, problèmes de comportement, ...), la famille peut être convoquée par l'établissement. L'absence de réponse à cette convocation est un obstacle important au bon fonctionnement de l'établissement et met en cause la sécurité de l'élève.

Dans de telle situation, et s'il y a lieu de s'inquiéter de la situation personnelle de l'élève, à la demande du chef d'établissement, une assistante sociale peut être sollicitée pour visiter la famille ou se mettre à sa disposition.

2.5 SITUATIONS PARTICULIERES

2.5.1 ELEVES MAJEURS

Les élèves majeurs sont les interlocuteurs directs de l'administration et des professeurs pour tous les problèmes les concernent. Seul l'élève majeur est tenu de signer le règlement intérieur. Toutefois, l'ensemble de la correspondance scolaire sera adressé à la famille sauf en cas de demande écrite de l'élève.

2.5.2 INCIDENTS AUX ENTREES ET AUX SORTIES

Ils sont sanctionnés de la même façon que les incidents se déroulant dans l'établissement. Lorsque des incidents mettent en cause des personnes extérieures à l'établissement, l'administration doit être immédiatement informée pour envisager les moyens de rétablir l'ordre et la sécurité en faisant appel, le cas échéant, aux forces de police.

3 SOURCES LEGALES

Vous trouverez ci-dessous mention de tous les textes légaux citées ou à la source de ce règlement :

- (1) Assurances individuelles: Circulaire n° 2006-137 du 25/08/2006
- (2) Sorties des élèves mineurs : Circulaire n° 96-248 du 25/10/1996
- (3) Signalement des absences injustifiées : Circulaire n°2011-0018 du 31/01/2011
- (4) Pratiques physiques et sportives et dispenses : Circulaires
- (5) Aspects disciplinaires, punitions et sanctions: Décrets n°2011-728 et n°2011-729 du 24/06/2011
- (6) Respect de la procédure contradictoire : Article R421-10-1 du Code de l'Education
- (7) Automaticité des procédures disciplinaires dans certains cas : Article R421-10-5° du Code de l'Education
- (8) Commission Educative: Article R511-19-1 du Code de l'Education



Lycée des Métiers de la Logistique et du Transport Alfred de Musset

128 rue de la Poudrette - 69100 Villeurbanne

2 04 78 26 93 45 **3** 04 78 41 07 72

⊠ ce.0690107s@ac-lyon.fr

1 http://lycee.musset.online.fr

| Nous attestons par la présente avoir pris c | connaissance des différents règlements et ch | artes de l'établissement |
|---|--|--------------------------|
| Nom de l'élève : | | Classe : |
| Nom du ou des responsables légaux : | | |
| | | |
| Règlement intérieur | | |
| Vu et pris connaissance le | | |
| Responsable légal 1 | Responsable légal 2 | Elève |
| | | |
| Règlement des ateliers | | |
| Vu et pris connaissance le | | |
| vu et pris comiaissance ic | | |
| Responsable légal 1 | Responsable légal 2 | Elève |
| | | |
| Charte informatique | | |
| Vu et pris connaissance le | | |
| Responsable légal 1 | Responsable légal 2 | Elève |
| | | |