

REGLEMENT INTERIEUR

Sommaire

1. Les élèves et le LP	page 3
2. Horaires d'ouverture et mouvements des élèves	page 4
3. Sortie de l'établissement sur le temps scolaire	page 4
4. Absences et retards.....	page 4
5. Devoirs et droits des élèves.....	page 5
6. Tenue, comportement, sanctions et punitions	page 6
7. Tabac, alcool, drogue, toxicomanie et déviance	page 9
8. Santé, social	page 9
9. Dispositions administratives et financières	page 10
10. Relations parents-lycée	page 10
11. Annexe 1 : l'atelier	page 11
11. Annexe 2 : l'Internat.....	page 14
12. Annexe 3 : le CDI.....	page 16
13. Annexe 4 : Charte informatique	page 18

Le L.P. de Dol de Bretagne est un Etablissement Public Local d'Enseignement qui accueille tous les élèves dans le respect des principes fondamentaux de laïcité et de neutralité. Il ne privilégie aucune doctrine idéologique, politique ou religieuse.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou 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 accord avec l'élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Chaque membre de la communauté se fait un devoir de tolérer et de respecter autrui dans sa personnalité et ses convictions.

Ces principes doivent être respectés de façon impérative par l'ensemble des membres de la communauté éducative.

1. LES ELEVES ET LE L.P.

Dans son établissement scolaire, l'élève mineur ou majeur se situe dans un rapport de nature sociale dont il fait progressivement l'apprentissage, grâce à la découverte et à la **pratique de ses droits mais aussi de ses devoirs**.

L'école est un bien public qu'il convient de respecter au même titre qu'un bien privé.

Les marques du respect d'autrui dans la vie quotidienne de l'établissement sont la règle pour tous ses membres, personnels et élèves.

Apprendre à respecter les autres, c'est toujours apprendre à se respecter.

Dès leur entrée au lycée, les élèves sont progressivement associés à la vie et à la gestion de la collectivité :

- Le Conseil de la Vie Lycéenne (CVL) est composé à parité de 10 représentants élus des élèves (élus pour 2 ans) et de 10 représentants des personnels et des parents.
- Réunion des délégués de classes et de l'Internat pour tout ce qui touche à la vie scolaire et éducative, autrement appelée « vie lycéenne ».
- Participation des délégués élus au Conseil d'Administration, Commission Permanente, Conseils de Classe, Commission Hygiène et Sécurité. L'assemblée des délégués des élèves regroupant tous les délégués de classe est réunie au moins 1 fois par an.
- Gestion et animation du « Foyer Socio-éducatif/Maison des Lycéens » et autres associations, en particulier l'Association Sportive.
- Participation souhaitable au Comité d'Education à la Santé à la Citoyenneté et à l'environnement.

Prévention contre le vol

Les élèves doivent respecter les biens personnels de leurs camarades et prendre pour leurs propres affaires toutes mesures préventives acceptables. Des casiers sont mis à la disposition des élèves.

L'établissement dégage sa responsabilité pécuniaire et/ou matérielle pour les vols ou dégradations commis entre élèves.

Il est demandé à ces derniers de ne pas détenir des sommes importantes ou des objets de valeur.

Enfin, l'administration du lycée ne peut être rendue responsable des objets perdus ou volés.

Présence au Self

Les demi-pensionnaires et internes doivent être présents au self dans la tranche horaire qui leur est désignée, par respect pour le personnel.

Exceptionnellement, le mercredi, les élèves ont la possibilité de quitter l'établissement à 12 h 30 en fonction des moyens de transport. Ce choix devra être fait par les parents en début d'année scolaire.

Il est interdit de faire entrer ou sortir des denrées alimentaires du self.

Le respect de la nourriture servie est impératif ; tout manquement sera sanctionné. Les élèves sont associés à l'élaboration des menus.

Foyer Socio-Éducatif (F.S.E) / Maison des Lycéens

Un local est mis à la disposition des élèves qui en assurent la gestion et l'entretien et qui veillent au respect des règles d'hygiène et de sécurité de l'établissement qui s'appliquent également à ce lieu.

Un Conseil d'Administration et un bureau régulièrement élus sont chargés d'impulser le dynamisme nécessaire à la mise en place d'activités.

Le Foyer Socio-éducatif, pour ce qui concerne la cafétéria et la salle de jeux, n'est accessible aux élèves que pendant les créneaux fixés par la Vie Scolaire.

Le C.D.I. (Centre de Documentation et d'Information)

Espace de recherche, de lecture et de travail, le CDI exige de ses utilisateurs le respect de certaines règles (Voir règlement intérieur du CDI en annexe 3).

2. HORAIRES D'OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT ET MOUVEMENT DES ELEVES

Le lycée est ouvert de 8h à 18h du lundi au vendredi, (17h30 le vendredi) les cours étant assurés de 08 h 30 à 17 h 25 tous les jours de la semaine, le mercredi après-midi, seuls les élèves internes peuvent avoir cours.

L'accès des véhicules 2 roues non motorisés est autorisé si poussés à la main.

Horaires **APPRENTIS** : 35 heures/semaine.

3. SORTIE DE L'ETABLISSEMENT SUR LE TEMPS SCOLAIRE

Les élèves de 3^{ème} Prépa-Métiers ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement avant la fin de leur emploi du temps, même en cas d'absence d'enseignant et y compris pendant les pauses, sauf prise en charge d'un adulte ou mot/mail des parents.

Pour les autres élèves, les sorties libres s'effectuent sous la seule responsabilité des parents, pour les élèves mineurs. Les familles refusant ce régime devront en informer l'établissement par courrier dès le début de l'année. En cas de sortie illicite, abusive, ou de mauvaise conduite à l'extérieur, cette disposition sera immédiatement suspendue par l'établissement.

Les élèves, avec autorisation parentale s'ils sont mineurs, peuvent quitter l'établissement en cas d'absence de professeurs.

Déplacements

Pendant les horaires de cours, l'ensemble du personnel pédagogique et éducatif a la responsabilité de l'organisation des déplacements.

Pour les déplacements vers les installations sportives, les élèves sont accompagnés par le professeur qui au préalable aura fait et transmis l'appel, à la Vie Scolaire. Pour les autres déplacements, les conditions seront soumises à l'accord du Chef d'établissement.

4. ABSENCES ET RETARDS

Une ponctualité et une assiduité à tous les cours sont exigées.

Absences

En cas d'absentéisme volontaire, l'élève peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Pour les élèves internes, une absence volontaire dans la journée pourra entraîner la non-acceptation à l'internat. Les services de la Vie Scolaire contacteront les familles afin d'assurer le retour au domicile familial. En cas d'absence volontaire dans la matinée, les élèves demi-pensionnaires pourront se voir refuser l'accès à la cantine pour le repas de midi.

Le contrôle de l'assiduité est effectué conjointement par les professeurs et la Vie Scolaire. L'absence constatée d'un élève conduit à l'information de la famille par écrit (courrier, mail ou sms).

Dans la mesure du possible, la famille doit prévenir par téléphone le bureau de la Vie Scolaire de l'absence de l'élève. Une confirmation écrite est **exigée**.

Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève doit être en mesure de produire une justification écrite de cette absence au bureau de la Vie Scolaire, qui constitue le passage obligatoire pour un retour en classe (délivrance d'un billet d'autorisation d'entrée présenté à l'enseignant). Le travail doit être récupéré (cours sur pronote). Après examen de la situation de l'élève, les absences répétées seront signalées à l'Inspection Académique qui pourra prendre toute mesure légale.

APPRENTIS : Toute absence injustifiée et non indiquée à l'UFA par l'apprenti ou stagiaire le jour même, sera signalée à l'employeur et pourra faire l'objet d'une retenue sur salaire (présentation de l'arrêt de travail dans les 48 heures).

Retards

Tout élève en retard se doit de passer à la Vie Scolaire qui jugera de l'intégration en cours ou de son maintien dans ses locaux.

APPRENTIS : Tout retard fera l'objet d'un passage obligatoire de l'apprenti ou stagiaire au bureau du DDF (ou de la Vie scolaire), afin d'obtenir un billet d'entrée à présenter au professeur. Ce retard sera notifié et apparaîtra dans le relevé mensuel des absences (justifiées ou non) et retards adressés à l'employeur par l'UFA.

Éducation Physique et Sportive / Atelier

Seul le médecin scolaire est habilité à délivrer un certificat d'inaptitude partielle ou totale. L'inaptitude temporaire ou ponctuelle aux cours d'EPS ou d'Atelier peut être délivrée par l'autorité médicale et/ou l'infirmier (e) du lycée ou par le médecin de famille.

Une tenue vestimentaire adaptée est exigée, en l'absence de laquelle l'élève peut se voir interdire l'activité, **la présence aux cours reste néanmoins obligatoire, et l'élève sera sanctionné**. L'inaptitude ne vaut pas dispense de cours.

5. DEVOIRS ET DROITS DES ELEVES

Les Devoirs

- **Respect des règles de fonctionnement du lycée**, pour tous les élèves.
Ce principe sous-entend le devoir pour les élèves de connaître les règles applicables et le devoir de les respecter.
- **Respect de l'ensemble des membres de la communauté éducative**, tant dans leur personne que dans leurs biens.
Toute agression verbale ou physique fera l'objet d'une saisine du conseil de discipline et le Chef d'Etablissement pourra être amené à porter plainte.
- **Obligation d'accomplir les tâches inhérentes aux études** et les travaux demandés par les membres de l'équipe éducative.
- **Assiduité et respect de l'emploi du temps sont obligatoires**.
L'assiduité concerne les enseignements obligatoires et facultatifs auxquels l'élève est inscrit, ainsi que les examens, contrôles et épreuves d'évaluation organisés à son intention.
Elle est également exigée dans le cadre des séances portant sur l'orientation, les carrières, ainsi que lors des Périodes de Formation en Milieu Professionnel. Le manque d'assiduité aux cours sera signalé aux autorités compétentes.
- **Respect de l'état des bâtiments et installations scolaires : locaux et matériels**.
Chacun doit ainsi assurer la conservation du matériel et des salles mis à la disposition de la collectivité, faciliter la tâche des agents d'entretien. Le nettoyage des ateliers est pour partie confié aux élèves.
Le patrimoine du lycée a été financé par l'argent du contribuable, il doit être préservé.
Les dégradations sont inadmissibles :
 - Involontaires, elles entraînent la réparation financière ;
 - Volontaires, elles entraînent un dépôt de plainte.
- **Se soumettre aux contrôles et examens de santé**, y compris ceux exigés par le code du travail.
- **Se présenter en classe ou à l'atelier muni des outils de travail et équipé de la tenue conforme aux exigences professionnelles**. A défaut, l'élève sera sanctionné par le professeur. Il assistera au cours sans pouvoir participer aux activités.

- L'utilisation de smartphones et autres appareils connectés est interdite en cours sauf demande expresse de l'enseignant.

Les Droits

- Liberté et droit d'association

Les élèves pourront se constituer en association après que cette dernière ait été autorisée par le C.A. ; l'association ne peut être dirigée que par des élèves majeurs. Le Chef d'Etablissement ou le CPE seront consultés pour information complémentaire.

- Droit de réunion

Le droit de réunion, à l'initiative des délégués des associations ou d'un groupe d'élèves, a pour but de faciliter l'information des élèves.

Il s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Il est soumis à l'autorisation du Chef d'Etablissement. La sécurité des biens et des personnes constitue l'une des principales modalités de cette autorisation.

Les thèmes abordés ne devront en aucun cas déroger aux principes de laïcité et du service public d'éducation. Aucun acte de propagande ou de prosélytisme ne saurait être autorisé.

- Droit de publication

Le droit de publication est soumis à l'autorisation du Chef d'Etablissement.

Rédigées par les élèves, des publications peuvent être diffusées librement dans l'établissement, sous réserve que ces écrits ne présentent aucun caractère diffamatoire ou injurieux ni ne portent atteinte aux droits d'autrui, au respect de la vie privée ou à l'ordre public. Les auteurs doivent être clairement identifiés.

- Droit d'expression collective

Il s'exerce par l'intermédiaire des délégués élèves.

Un panneau d'affichage est mis à la disposition des élèves. Il sera procédé à l'enlèvement des affiches qui porteraient atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes.

L'affichage ne peut être anonyme.

Une heure de vie de classe mensuelle peut être organisée à l'initiative du professeur principal avec participation éventuelle d'autres professeurs. Les élèves doivent proposer pour partie les thèmes à aborder ; un compte rendu sera inscrit au cahier de textes de la classe.

Les interdictions

Il est **formellement interdit** de :

- Les élèves de 3^{ème} Prépa-Métiers n'ont pas l'autorisation de fumer, par conséquent, ne peuvent pas sortir de l'établissement pour le faire.
- Par référence à la loi relative à la lutte contre le tabagisme, il est interdit de fumer, vapoter dans les locaux et l'enceinte de l'établissement.
- Conformément à la loi, l'usage de boissons alcoolisées et de tout produit psychoactif est formellement interdit ; leur introduction et leur commerce entraînera un signalement aux autorités compétentes et pourront faire l'objet d'un dépôt de plainte de la part de la Proviseure au nom de l'Établissement.
- Se trouver seul à l'atelier, dans une salle, ou dans le gymnase ;
- Cracher dans l'enceinte de l'établissement et aux abords ;
- Monter sur les toits ;
- Utiliser une machine ou un appareil sans autorisation ;
- Ne pas respecter les recommandations d'utilisation sécuritaire des machines ;
- De courir dans les locaux.

Introduire des armes ou des objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, est prohibé. Toute infraction à ce point entraînera la saisine du conseil de discipline.

6. TENUE, COMPORTEMENT, SANCTIONS ET PUNITIONS

Le conseil de classe prononcera, quand il le jugera nécessaire, les encouragements, les compliments et félicitations montrant que l'élève a été particulièrement méritant par ses efforts, ses progrès tant dans le travail que dans le comportement.

En ce qui concerne un comportement négatif et/ou l'absence de travail de l'élève, il sera pris contact avec la famille. En cas de manquement évident, une solution sera conjointement recherchée dans l'intérêt du jeune.

Toutefois, en cas de non-respect du contrat ainsi passé, notamment lorsqu'il s'agira d'un problème de discipline, ou lorsque le comportement de l'élève le justifiera, la Cheffe d'Etablissement pourra prononcer seule les sanctions, allant de l'avertissement à l'exclusion temporaire de 8 jours au maximum ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues au règlement.

Pour les fautes graves, le Conseil de Discipline sera saisi. Il est composé des membres prévus par le Code de l'Education, articles R511-20 à R511-24. Il peut être délocalisé et, à titre exceptionnel, le Conseil de Discipline Départemental peut être saisi.

Un service de retenue est mis en place le mercredi après-midi ou sur une demi-journée libre pour l'élève, les familles ayant la charge d'assurer le retour au domicile.

Tout membre du personnel peut demander une sanction ou donner une punition.

Il est naturellement exigé des jeunes gens, garçons et filles, une tenue et un comportement corrects et décents dans l'établissement ainsi que lors des périodes de formation en milieu professionnel.

Punitions

Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par tout membre du personnel de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants.

Elles peuvent aussi être prononcées sur proposition de tout autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation.

A titre indicatif, elles peuvent consister en :

- L'excuse orale ou écrite ;
- Le devoir ;
- La consigne ou travail de réparation.

Rappel du B.O. de 2000 : Il convient de distinguer les punitions relatives au comportement de l'évaluation du travail personnel. Il n'est pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement ou d'une absence injustifiée. Les lignes et les zéros doivent également être proscrits.

Les procédures disciplinaires

- L'automatisme des procédures disciplinaires dans certaines hypothèses.
L'engagement d'une action disciplinaire est automatique lorsque :
 - L'élève est l'auteur de violences verbales à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement
 - L'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève
 - L'élève est l'auteur de violences physiques envers un membre du personnel de l'établissement : le chef d'établissement saisit le conseil de discipline.
 - De harcèlement (mars 2022)
- Le respect de la procédure contradictoire lorsque le chef d'établissement prononce seul une sanction sans saisine du conseil de discipline

Sanctions

Elles vont de l'avertissement et du blâme à l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement. Elles sont prononcées en cas d'atteinte grave aux biens ou aux personnes.

Un registre des sanctions recensant de manière anonyme les sanctions prononcées est tenu pour être mis à la disposition des instances disciplinaires.

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, sans excéder 20 heures.
- L'exclusion temporaire de la classe, au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement, qui ne peut excéder huit jours
- L'exclusion temporaire de l'établissement, qui ne peut excéder huit jours ;
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, prononcée par le Conseil de Discipline du lycée.

Dans le cas d'une exclusion temporaire de l'établissement d'un apprenti, celui-ci retourne chez son maître d'apprentissage.

Chacune de ces sanctions peut être assortie du sursis.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Toute décision du conseil de discipline de l'établissement ou du conseil de discipline départemental peut être déférée à la rectrice d'académie, dans un délai de huit jours à compter de sa notification écrite, soit par le représentant légal de l'élève, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par la cheffe d'établissement. La rectrice d'académie décide après avis d'une commission académique.

En cas de poursuites pénales, une sanction disciplinaire peut être prononcée sans en attendre l'issue. L'élève peut dans ce cas se voir interdire l'accès à l'établissement.

Effacement automatique de la sanction sauf l'exclusion définitive :

Articles R 511-12 à 14 du code de l'Education (sanctions scolaires), circulaire n° 2019-122 du 3-9-2019 (prévention et prise en charge des violences scolaires), décret n° 2019-906 du 30 août 2019 (relatif à la discipline dans les établissements du second degré).

CAS PARTICULIER APPRENTIS :

En cas de manquement ou de faute grave, l'apprenti ou le stagiaire peut être convoqué devant le Conseil de discipline à la demande du directeur de l'UFA. Le conseil de discipline est seul à pouvoir statuer de l'exclusion définitive d'un apprenti. Il peut dans ce cas proposer :

- ⇒ L'inscription de l'apprenti dans un autre établissement
- ⇒ La résiliation du contrat d'apprentissage pour faute disciplinaire, par l'employeur.

Commission Educative

La Commission Educative, dont les missions sont définies sur le plan réglementaire, voit son rôle renforcé. La commission instituée par l'article R. 511-19-1 du Code de l'Education est réunie en tant que de besoin selon des modalités prévues par le Conseil d'Administration de l'établissement scolaire. Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Sa réunion est notamment pertinente en cas de harcèlement, car elle permet de croiser les regards et les compétences, notamment celles des personnels de santé et sociaux de l'établissement.

• Composition :

La composition de la Commission Educative est arrêtée par le Conseil d'Administration et inscrite au règlement intérieur. Le chef d'établissement qui en assure la présidence, désigne les membres. Elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur. Il est souhaitable que le parent d'élève soit un représentant élu des parents. La Commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève, y compris un élève victime de l'agissement de ses camarades. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la Commission Educative.

• Ses compétences :

La Commission Educative a pour objet d'élaborer des réponses éducatives afin d'éviter, autant que faire se peut, que l'élève se voit infliger une sanction. Il peut notamment s'avérer utile d'obtenir de sa part un engagement fixant des objectifs précis et évaluables en termes de comportement et de travail scolaire. Cet engagement peut revêtir une forme orale ou écrite, être signé ou non. Il n'entraîne, en tout état de cause, aucune obligation soumise au plan juridique. Il doit s'accompagner de la mise en place d'un suivi de l'élève par un référent. Le représentant légal de l'élève doit être informé et, s'il le demande, pouvoir rencontrer un responsable de l'établissement.

Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Le représentant légal est informé de la tenue de la commission, entendu et associé.

Le règlement intérieur de l'établissement peut reconnaître à la Commission Educative des compétences complémentaires.

Les mesures de responsabilisation :

La mesure de responsabilisation a pour objectif de responsabiliser les élèves sur les conséquences de leurs actes. Elle consiste en la participation des élèves à des activités de solidarité, de formation ou culturelles à des fins éducatives ou en l'exécution d'une tâche en dehors des heures d'enseignement. Ces activités peuvent être réalisées au sein :

- de l'établissement
- d'une association
- d'une collectivité territoriale
- d'un groupement rassemblant des personnes publiques
- d'une administration de l'état.

La mesure de responsabilisation peut également être proposée à titre de mesure alternative soit de l'exclusion temporaire de la classe, soit de l'exclusion temporaire de l'établissement.

7. SANTE, SOCIAL

Les parents ou représentants légaux de l'élève sont tenus de porter à la connaissance de l'établissement le suivi médical du jeune, effectué par le médecin traitant, ainsi que tout problème particulier ayant une incidence sur la vie scolaire et/ou sur l'internat.

Les traitements prescrits par le médecin traitant ne seront suivis au lycée que sur présentation d'une ordonnance.

Aucun médicament ne peut être laissé à la disposition des élèves, lesquels ne sauraient partager leurs médicaments avec des camarades ; ils sont obligatoirement remis à l'infirmier(e).

Toute visite du médecin au lycée et transfert éventuel vers l'hôpital est à la charge des familles.

L'infirmier(e) veille quotidiennement à la santé des élèves et assure les premiers soins en cas d'accident ou d'urgence. En cas de maladie sérieuse, la famille est avisée et doit prendre l'élève en charge.

Tout élève blessé, même s'il s'agit d'une blessure légère, doit prévenir la personne qui l'a en charge puis aller vers l'infirmerie, accompagné d'un autre élève.

A son retour en cours, l'élève doit présenter une attestation de passage à l'infirmerie.

L'assistante sociale du lycée peut recevoir les familles et élèves qui le souhaitent, selon ses permanences, fixées à la rentrée scolaire et portées à la connaissance des familles. Elle instruit les dossiers de demande d'aide exceptionnelle au Fonds Social Lycéen, et peut conseiller les familles pour des aides diverses (cantine, bourses, secours...).

Hygiène et Sécurité

Les élèves sont tenus de respecter les consignes de sécurité, applicables dans les différents lieux de l'établissement, et se plier aux exercices d'évacuation qui doivent être réalisés avec le plus grand sérieux et la plus grande attention.

Ils sont invités à s'informer, dès le premier jour, des circuits d'évacuation, à repérer les issues et emplacements des extincteurs et à prendre connaissance des consignes affichées.

La dégradation volontaire de matériel de sécurité (extincteurs, boîtiers de déclenchement d'alarme, etc.), mettant en danger la vie d'autrui, constitue un acte hautement répréhensible. S'agissant des ateliers industriels, aucun élève ne sera admis à l'atelier s'il n'est porteur des équipements de sécurité : chaussures de sécurité, bleu de travail, etc. En cas de difficultés financières pour acquérir ces équipements, l'assistante sociale se tient à la disposition des familles.

Les vêtements d'ateliers doivent être tenus en état de propreté (d'une manière générale, tout élève dont la tenue n'est pas conforme aux exigences de la sécurité se verra interdire l'accès aux ateliers).

La tenue générale des vestiaires incombe aux élèves.

Des dispositifs anti-bruit individuels sont à la disposition des élèves dans les ateliers de menuiserie et de charpente.

9. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

Service de restauration et d'hébergement

Frais Scolaires : Ils sont exigibles chaque trimestre après avis du service de l'Intendance. Face à des difficultés financières, des dispositifs d'aide peuvent être mis en place : paiement fractionné notamment. A cette fin, prendre contact avec le Service Intendance et/ou l'assistante sociale.

La facturation est réalisée selon les critères définis par le règlement régional de la restauration et de l'hébergement dans les lycées publics bretons.

Assurance scolaire

Il est souhaitable et recommandé que les élèves soient assurés. Toute activité péri ou extrascolaire, type voyage, ne peut être autorisée que sur justification d'assurance/responsabilité civile de l'année scolaire en cours des parents.

10. RELATIONS PARENTS - LYCEE

Évaluations :

Elles sont obligatoires et elles relèvent de l'autorité de chaque professeur conformément aux règles ministérielles. Elles sont portées à la connaissance des élèves et des responsables légaux par l'intermédiaire de bulletins de notes trimestriels ou semestriels et lors des réunions.

Des rencontres parents-professeurs seront organisées collectivement ou sur rendez-vous individuels à des dates qui seront communiquées par courrier.

En début d'année scolaire, les parents seront conviés au lycée pour une présentation de l'établissement et de son organisation. Une rencontre avec le C.P.E., le professeur principal, l'infirmier(e), l'assistant(e) social(e) peut toujours être sollicitée par téléphone ou par courrier.

Révision du Règlement

Elle sera effectuée chaque fois que de nouvelles instructions ministérielles seront données aux établissements ou si nécessaire, ou sur demande de tout partenaire ou usager de l'établissement, les modifications seront proposées au vote du Conseil d'Administration.

Voté au C.A. du 18/06/2026

ANNEXE 1

REGLEMENT INTERIEUR DES ATELIERS

1. PRÉAMBULE

Complémentaire au règlement intérieur du lycée, ce présent règlement intérieur des ateliers s'applique à tous de plein droit.

Que l'on soit élève (mineur ou majeur), personnel de l'établissement (enseignant, administratif ou agent), la santé et la sécurité sont l'affaire de tous.

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

L'accès aux ateliers est interdit à toute personne étrangère au lycée sans autorisation préalable du chef d'établissement ou du D.D.F.P.T. (Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques).

L'accès des élèves aux ateliers se fait en tenue de travail, sous la responsabilité des enseignants. La prise en charge des élèves se fait sur la cour par les enseignants dès la première sonnerie.

- Aucun élève ne peut pénétrer dans les ateliers sans y avoir été autorisé.
- Aucun élève ne peut être seul dans les couloirs.

Les enseignants de l'atelier peuvent intervenir auprès de tout élève présent en enseignement professionnel.

Chaque élève est responsable de l'outillage collectif qui lui est confié. En cas de dégradation volontaire, il sera tenu pour responsable. Il pourra lui être demandé un remboursement.

Les heures de début et de fin de cours seront scrupuleusement respectées. Les élèves restent en salle ou en ateliers jusqu'à la sonnerie. Chaque professeur veillera à ce respect, sauf autorisation particulière.

Les locaux techniques (magasin, sous-station, stocks de matériaux et petit outillage) sont des zones réservées au personnel autorisé (accès interdit aux élèves).

3. VESTIAIRES

En début de séance d'atelier, l'ouverture des vestiaires se fait par l'enseignant en charge de la classe. Il assure la surveillance et ensuite ferme les vestiaires à clef et rejoint l'atelier avec son groupe classe, de même en fin de séance.

L'accès aux vestiaires est interdit sans la présence du professeur responsable. Pour des problèmes liés au transport, une dérogation peut être accordée par le D.D.F.P.T. et le CPE.

Chaque casier doit être identifié par : un nom, un prénom, une classe. L'élève est responsable de son casier vestiaire et de son contenu. En fin d'année scolaire, les vestiaires seront libérés, tout objet abandonné sera détruit.

4. TENUE DE TRAVAIL ET OUTILLAGE

Pour des raisons de sécurité, le port de la tenue professionnelle, définie pour chaque formation est obligatoire :

- Pour les formations bois et électricité :
 - cotte en coton ou veste fermée – sweat (sans capuche ni lacet) - tee-shirt et pantalon
 - chaussures de sécurité lacées
- Pour les formations esthétiques et coiffure :
 - casaque ou boléro.

De plus, pour les mêmes raisons, les vêtements à capuche ou flottants, les écharpes, les bijoux (chaines, gourmettes, bracelets, pendentifs, bagues, montre, piercings, etc...) sont interdits à l'atelier. Les cheveux longs doivent être attachés.

Pour des raisons d'hygiène, la tenue de travail doit être lavée au minimum toutes les semaines par la famille. Elle doit rester en parfait état et ne comporter aucune inscription.

La liste d'outillage demandée lors de l'inscription au lycée est obligatoire. L'équipement reste propriété du lycée jusqu'à la fin de la formation. L'élève en est responsable et devra restituer au lycée l'ensemble de l'outillage s'il part avant la fin de la formation (deux ans pour les CAP, trois ans pour les Bac Pro).

En cas de tenue non conforme ou d'absence d'outillage, l'élève ne sera pas accepté à l'atelier et sera dirigé vers la Vie Scolaire. Ce renvoi, équivalent à une exclusion de cours, sera accompagné d'un travail donné par le professeur. La récidive pourra entraîner une punition. La famille sera informée et devra apporter l'équipement de l'élève.

5. RANGEMENT DES CAISSES À OUTILS / MALETTES

La caisse à outils doit être obligatoirement fermée à l'aide d'un cadenas ; elle est de la responsabilité de l'élève. Les caisses à outil doivent être identifiées (nom, prénom et formation) de façon lisible et sur les petits côtés de celles-ci.

Les caisses à outils et les malles des élèves doivent être rangées à l'emplacement prévu (vestiaire ou box) à la demande des enseignants

Pour les élèves mineurs, de 15 à 18 ans, les travaux réglementés (travaux dangereux, utilisation des machines dites « dangereuses » et produits dangereux) sont conditionnés par :

- l'avis d'aptitude du médecin scolaire
- une formation et une évaluation liées aux « travaux réglementés » supports d'activités.

6. UTILISATION DES MACHINES

Toute utilisation de machines ne pourra être autorisée qu'après une formation dispensée par les enseignants de la spécialité considérée, suivie d'une évaluation, l'ensemble étant consultable à tout moment.

L'accès aux machines se fait sous la responsabilité du professeur, et donc avec son autorisation préalable. A chaque utilisation d'une machine, elle devra être laissée propre et en état pour l'utilisateur suivant.

POINTS PARTICULIERS

Afin de garantir la sécurité des usagers dans les ateliers bois:

- ✓ Avant chaque utilisation, l'opérateur devra s'assurer du bon raccordement de l'aspiration.
- ✓ Il faut un seul opérateur par machine. Les observateurs éventuels se placent dans le champ visuel de l'opérateur.
- ✓ Il faut maintenir une distance de sécurité lorsque la machine est en service.

L'accès aux machines dites dangereuses peut être suspendu à tout moment par un courrier de l'enseignant au D.D.F.P.T. pour des raisons de sécurité.

Tout incident ou anomalie survenant sur une machine ou un équipement devra être signalé immédiatement au professeur et/ou au D.D.F.P.T.

7. NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES « ATELIERS »

Conformément aux dispositions des référentiels des diplômes, le nettoyage des postes de travail et l'entretien des machines font partie intégrante de la formation. Cette phase pédagogique essentielle dans la vie professionnelle sera évaluée.

Tous les élèves présents dans les ateliers sont concernés, le refus d'effectuer ce travail pourra entraîner une punition.

A la fin de chaque séance, les ateliers et les machines font l'objet d'un nettoyage systématique par tous les utilisateurs.

Avant chaque départ en vacances, sous la conduite des professeurs, toutes les machines feront l'objet d'un entretien approfondi (maintenance de 1^{er} niveau).

Consignes particulières :

Les outils de toupie devront être systématiquement démontés et rangés à l'emplacement prévu. L'utilisation des soufflettes est strictement interdite.

Le nettoyage des postes de travail et l'entretien des machines devront être effectués par les élèves sous la conduite des professeurs.

Pour cela, du matériel spécifique est à disposition dans les ateliers (par exemple : balayeuses, aspirateur, bouches de nettoyage, chariots d'entretien des sols).

8. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

L'utilisation des téléphones portables et le port d'écouteurs même hors fonctionnement sont interdits. Les téléphones portables et les écouteurs doivent être déposés dans les casiers élèves.

Les issues de secours et les couloirs de circulation ne doivent pas être encombrés.

Il ne faut rien déposer ou entreposer devant les armoires électriques.

L'accès aux systèmes de lutte contre l'incendie (déclencheur manuel, extincteurs, etc.) doit toujours être libre.

Après évaluation de l'enseignant, les objets confectionnés achevés et identifiés seront stockés dans le local « objets confectionnés ». Ils pourront être acquis prioritairement par le ou les élèves les ayant réalisés, et seront retirés contre présentation d'un reçu.

Aucun objet confectionné ne doit quitter les ateliers sans avoir été payé au préalable.

9. SÉCURITÉ

Les consignes générales de sécurité sont affichées dans les ateliers ainsi que dans le hall. Elles s'appliquent à tous.

Les consignes particulières seront données par les professeurs, soit au cours des leçons de technologie, soit au cours d'organisation et lancement des activités d'atelier. La santé et la sécurité font partie intégrante de l'enseignement professionnel.

La suspicion, par le professeur, de prise de substances illicites pourra entraîner l'exclusion de l'atelier. La D.D.F.P.T. et la proviseure seront informées. L'élève sera pris en charge par l'infirmière.

Les professeurs doivent vérifier que les élèves portent bien les équipements de protection individuelle adaptés à l'activité (casque anti-bruit, lunettes de protection, gants, casque, écran facial, tapis, tenue professionnelle).

Les outils ne faisant pas partie de l'outillage réglementaire sont interdits (en particulier les cutters).

Il est interdit de courir dans les ateliers.

10. COMPORTEMENT ECO-RESPONSABLE

Pour des raisons d'hygiène, l'accès au secteur restauration ne doit pas se faire en tenue de travail.

Les usagers des ateliers devront respecter le tri sélectif et le classement des déchets suivant la procédure.

En fin de journée, chaque enseignant devra faire en sorte que les équipements pédagogiques soient hors tension. Il appartient à chacun de veiller à ce que les lumières des différents locaux soient éteintes en cas de non-occupation. En période de chauffage, chacun veille à la fermeture des accès sur l'extérieur.

ANNEXE 2

REGLEMENT INTERIEUR DE L'INTERNAT

L'internat du LP Alphonse Pellé de Dol de Bretagne est ouvert du lundi soir au vendredi matin. L'accueil en internat ne constitue pas une obligation pour l'établissement.

L'élève admis à l'internat doit ainsi mesurer qu'il bénéficie d'un service rendu, lui permettant de poursuivre ses études dans de meilleures conditions. Son comportement devra en tenir compte.

La famille de l'élève s'engage à fournir à l'établissement des numéros de téléphone fiables, car nous devons être en mesure de la joindre en cas de problème.

La vie à l'internat entraîne des contraintes spécifiques qui découlent de la vie en collectivité et du respect des droits d'autrui. Il est fait appel au sens des responsabilités des élèves afin que s'instaure un climat de confiance et de convivialité. Les délégués des internes joueront un grand rôle pour atteindre cet objectif.

Les élèves qui le désirent peuvent être autorisés à rentrer chez eux le mercredi après les cours, sous réserve d'une demande écrite du représentant légal et de s'engager pour la durée minimum d'un trimestre scolaire. Si l'élève part après le repas du midi, la journée d'internat est due.

Quelques règles propres à la vie en collectivité s'imposent :

Horaires de fonctionnement :

Tous les élèves internes doivent être dans l'établissement pour 17h30.

Internat à Dol-de-Bretagne	Internat Ker Siam à Dinan
17h45 à 18h45 : étude (lundi, mardi, jeudi) 18h50 à 19h30 : repas	
19h30 à 21h30 : temps consacré aux loisirs, activités diverses 20h30 : ouverture des chambres 21h30 : montée aux dortoirs 22h15 : récupération des portables et extinction des lumières	19h30 : départ en bus pour Ker Siam 19h30 à 21h30 : temps consacré aux loisirs, activités diverses 20h30 : ouverture des chambres 22h15 : récupération des portables et extinction des lumières
7h : lever des internes 7h50 : fermeture des dortoirs	6h : lever des internes 6h50 : départ en bus pour Alphonse Pellé
7h15-7h45 : Petit déjeuner	

Hygiène :

L'hygiène de l'élève se doit d'être correcte : les installations modernes le permettent.

Le change des draps est obligatoire tous les 15 jours.

Avant de quitter la chambre, il convient de s'assurer de la ranger correctement (refaire son lit et ranger ses affaires personnelles dans son armoire).

Les fenêtres devront rester fermées en présence des élèves pour des raisons de sécurité.

A fournir **obligatoirement** :

- 1 drap housse (90x190)
- 1 oreiller et sa taie
- 1 drap ou une couette (et sa housse)
- 1 cadenas pour l'armoire

Une couverture peut être fournie par l'établissement.

Santé :

Aucun élève ne doit détenir de médicaments. En cas de traitement médical, les médicaments seront impérativement déposés à l'infirmerie avec l'ordonnance en début de journée ou de semaine. L'élève pensera à se rendre à l'infirmerie avant 17h20 (avant 12h00 le mercredi) afin que lui soit remises les prescriptions de la soirée.

La possession et l'absorption d'alcool ou de toute autre substance susceptible de nuire à la santé sont rigoureusement interdites.

Vie en collectivité :

Le respect de l'autre, des autres, impose de poser des limites à son propre espace de liberté. Il convient de ne jamais l'oublier.

La vie collective impose des carrefours obligatoires : l'heure des repas, les heures d'ouverture et de fermeture de l'internat, les heures de lever et de coucher, l'étude du soir.

Pour ce qui concerne l'extinction des lumières, celle-ci est fixée à 22 h 15.

L'usage d'appareils électroniques, téléphones portables est interdit pendant les heures d'étude.

Pour les ordinateurs portables, leur utilisation pendant l'étude est soumise à l'accord du CPE. L'usage des objets connectés est proscrit après 22h15. En cas de non-respect de cette disposition, les services de la Vie Scolaire sont habilités à confisquer le matériel.

Il est conseillé de ne pas amener à l'internat des objets de valeur (vêtements, ordinateurs...) afin de ne pas susciter de convoitises. En cas de vol, l'établissement ne pourra être considéré comme responsable et aucun dédommagement ne pourra être demandé.

L'organisation de l'emploi du temps en internat rend possible -et souhaitable- l'accès aux sources d'informations télévisées sous réserve du respect des règles d'utilisation.

Il est proposé aux internes diverses activités le soir. En ce qui concerne les jeux de ballons, ils ne peuvent avoir lieu que sur la cour où se trouvent les panneaux de basket ainsi que sur le terrain à côté de ces panneaux.

A compter du 1^{er} septembre 2026, il sera demandé aux élèves internes de déposer leur téléphone portable entre 22h et 22h15 dans la chambre de l'AED de surveillance à l'internat.

Mise à disposition des chambres

Passé le délai de 15 jours suivant la rentrée scolaire, la répartition des élèves dans les chambres, qui est du ressort de l'administration du lycée, **ne sera plus modifiée**.

La disposition du mobilier dans les chambres doit permettre le nettoyage et l'évacuation en cas d'urgence. En aucun cas, les élèves ne sont autorisés à modifier le positionnement des meubles dans les chambres mises à leur disposition.

L'accueil à l'internat suppose la présence constatée de l'élève au cours de la journée.

Le non-respect de ces quelques règles essentielles de la vie en collectivité peut entraîner l'application du régime des sanctions prévu au règlement intérieur.

ANNEXE 3

FONCTIONNEMENT DU CDI

Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu ouvert aux élèves, aux enseignants et à tous les membres de la communauté éducative. C'est un lieu de découverte, de connaissance, d'apprentissage et de culture qui se situe au carrefour de la vie pédagogique, scolaire et culturelle de l'établissement. Chacun doit pouvoir y évoluer et y travailler dans des conditions propices de calme et de respect mutuel.

Les élèves viennent volontairement, durant leur temps libre ou parfois avec un professeur pour un temps de cours. Au CDI, Ils peuvent être guidés, accompagnés et conseillés dans leurs recherches et leurs apprentissages grâce à la présence de la professeure documentaliste.

Au CDI, les élèves peuvent :

- Lire, emprunter ou rendre des livres
- Travailler leurs cours, préparer leurs oraux, faire des recherches
- Utiliser un ordinateur pour un travail scolaire ou une recherche de stage
- S'informer sur leur orientation et effectuer des démarches en ce sens
- Participer à des activités ou à des projets artistiques et culturels
- Se détendre dans le respect du lieu et des usagers

Utilisation des ressources :

Les documents sont à disposition des élèves et sont en libre accès. Chacun doit veiller à en prendre soin et à les remettre en place après usage.

Modalités de prêt :

Les documents peuvent tous être empruntés (sauf indication contraire). La durée du prêt est fixée par la professeure documentaliste. Elle doit permettre aux élèves de lire les livres empruntés dans un temps adapté à leur rythme de lecture tout en assurant un bon roulement des ressources.

Cependant, tout document non-rendu, perdu ou détérioré donnera lieu à une facturation et à une possible suspension du droit de prêt jusqu'à régularisation de la situation. Le montant du remboursement est fixé selon un barème voté par le Conseil d'Administration.

Utilisation des ordinateurs et du téléphone portable :

L'accès aux postes informatiques est exclusivement réservé au travail scolaire, aux recherches et aux démarches liées aux besoins de la formation. Les ordinateurs portables sont déployés hors temps scolaire quand la professeure documentaliste juge cela nécessaire et que la classe mobile n'est pas réservée par un professeur.

L'utilisation du téléphone portable est tolérée au CDI pour permettre aux élèves de travailler ou se détendre. Elle doit se faire en mode silencieux ou avec des écouteurs. En revanche, les appels doivent être passés à l'extérieur du CDI.

Le CDI est soumis au *Cadre de référence de la prise en main et du contrôle à distance des postes de travail de l'EPLE*.

Règles de bon sens et de bonne conduite :

- Il n'est pas autorisé de manger ou de boire autre chose que l'eau dans le CDI.
- Il n'est pas autorisé de déplacer le mobilier (tables, chaises, fauteuils...) sans l'accord de la professeure documentaliste.
- Le matériel nécessite d'être utilisé avec soin et rangé après usage (livres, ordinateurs, casques, papeterie...).
- Il est essentiel de ranger son espace de travail après usage (ordinateur éteint, table nettoyée, déchets jetés, chaise et livres rangés...).
- Le CDI est un espace partagé dans lequel la sécurité, l'intégrité, le travail et les besoins de chacun doivent être respectés et ce, qu'il s'agisse des élèves, des professeurs ou des membres de la communauté éducative.
- Au CDI, s'appliquent *Les dix droits du lecteur* de Daniel Pennac.

Le CDI fait partie intégrante du lycée. Le règlement intérieur et *La charte des usages numériques* s'y appliquent intégralement.

ANNEXE 4

CHARTRE INFORMATIQUE

1. Champ d'application

Les règles et obligations définies par cette charte s'appliquent à tous les utilisateurs des moyens informatiques de l'établissement ainsi que des ressources externes accessibles par les réseaux.

2. Conditions d'accès

L'utilisation des moyens informatiques de l'établissement a pour objet de mener des activités liées à l'enseignement, l'administration et la documentation.

Le droit d'accès est soumis à autorisation, il est personnel et incessible. Un nom d'utilisateur et un mot de passe sont attribués à l'utilisateur après acceptation et signature de la présente charte.

3. Confidentialité

Les fichiers personnels d'un utilisateur doivent être considérés comme privés, ainsi les autres utilisateurs s'engagent à ne pas tenter de les lire, ni de les copier sans son autorisation.

Il en est de même pour les boîtes de courriers électroniques.

4. Respect des droits de propriétés

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un poste ou le rendre accessible par le réseau.

Il est interdit d'autre part de contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ou de faire des copies de logiciels (les copies de sauvegardes autorisées par l'éditeur étant les seules exceptions, celles-ci étant faites par le responsable des ressources informatiques).

L'utilisateur s'engage aussi à ne télécharger, copier, publier ou utiliser tout fichier (texte, images, son, vidéo...) que dans le cadre strict autorisé par la loi régissant les droits d'auteur.

5. Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- **soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs ;**

L'Établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, *notamment par lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau.*

- **soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques ;**

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des Services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'Établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

6. Informatique et liberté

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

La création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la C.N.I.L. (loi du 06/01/1978 qui protège les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique).

7. Règles de base

La sécurité est l'affaire de tous.

L'utilisateur est responsable de sa propre utilisation des ressources informatiques de l'établissement, il s'engage à ne pas effectuer d'opération pouvant nuire au fonctionnement du réseau, à l'intégrité des outils informatiques et il se doit d'informer rapidement, le ou les responsables de toute anomalie constatée ou toute tentative de dégradation. Par ailleurs, il ne doit jamais quitter son poste de travail sans se déconnecter du net.

D'autre part, l'utilisateur doit s'efforcer à respecter l'espace disque qui est accordé et d'éviter les activités risquant d'accaparer les ressources informatiques (impression de trop gros documents, utilisation intensive du réseau...) à des moments qui risquent de gêner les autres utilisateurs. Si de tels besoins se présentaient, une concertation avec le responsable ou les autres utilisateurs, permettrait une utilisation optimale des moyens.

L'utilisateur s'engage, par ailleurs, à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- ⇒ de masquer sa véritable identité,
- ⇒ de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- ⇒ de modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas,
- ⇒ de se servir des outils informatiques mis à sa disposition pour des actions contrevenant à la loi, de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants, de se connecter ou d'essayer de se connecter à des sites externes dans un but autre que ceux définis au paragraphe 2.

Il est rappelé à tout utilisateur encadrant un groupe d'élèves mineurs, qu'il engage sa responsabilité quant à l'usage qui pourrait être fait des moyens informatiques mis à la disposition des élèves.

8. Sanctions applicables

Tout utilisateur n'ayant pas respecté la loi pourra être poursuivi pénalement. De plus, tout utilisateur ne respectant pas les règles et obligations de cette charte est passible, outre de se voir retirer l'accès aux ressources informatiques, de sanctions internes définies dans le règlement intérieur de l'établissement.

ANNEXE 5

Charte d'engagement

Usage responsable de l'IA pour les devoirs

Ce document a été réalisé en respect du cadre d'usage de l'IA en éducation





Image générée avec ChatGPT

Nom :

Prénom :

Classe :

🎯 Pourquoi cette charte ?

L'intelligence artificielle générative peut être un outil puissant pour apprendre, réviser et approfondir ses connaissances. Mais lorsqu'elle remplace l'effort personnel de l'élève, elle empêche les apprentissages essentiels (réflexion, mémorisation, création...) et fausse l'évaluation de ses compétences.

Cette charte fixe des règles claires pour un usage réfléchi, éthique et respectueux des devoirs scolaires. Elle s'inscrit par ailleurs dans le cadre d'un apprentissage raisonné et raisonnable de l'IA.

📌 1. Principes

- ✓ **L'IA générative est un outil** d'aide, pas un substitut au travail personnel : elle peut expliquer, reformuler, proposer des exercices ou encore aider à organiser ses idées, **mais ne doit pas réaliser entièrement le devoir à ma place.**
- ✓ Utiliser l'IA pour faire tout ou partie d'un devoir sans accord explicite de l'enseignant constitue **une fraude scolaire** et sera sanctionné. Par ailleurs, une vérification du travail personnel, à l'oral ou en devoir surveillé, pourra être menée en cas de doute.
- ✓ **Esprit critique** : toute réponse fournie par l'IA doit être vérifiée (les erreurs sont possibles), complétée et comprise avant d'être utilisée.
- ✓ Protection des **données personnelles** : je ne saisis jamais de données personnelles (nom, adresse, établissement, etc.) dans un outil d'IA.
- ✓ **Impact environnemental** : j'utilise l'IA vraiment quand c'est nécessaire (une recherche sur Internet ne suffirait-elle pas ?)

📊 2. Code d'autorisation

Niveau 1 : Utilisation libre de l'IA 🟡 (pas avant la classe de 4e)

Niveau 2 : Utilisation autorisée, mais avec obligation d'expliquer comment je l'ai utilisée (outil, prompts, vérifications) 🟡

Niveau 3 : Utilisation interdite – je dois réaliser seul le devoir, sans IA 🔴

👉 3. Engagements

Élève :

- Je respecte le code indiqué pour chaque devoir.
- Je ne copie jamais une réponse IA sans l'avoir vérifiée et comprise.
- Je garde une trace de mes échanges avec l'IA si l'enseignant le demande.

Parents :

- Je soutiens mon enfant dans cet usage responsable.
- Je veille au respect de la charte à la maison.

Enseignants :

- Je précise le code pour chaque devoir.
- Je forme les élèves à un usage critique et réfléchi de l'IA.

Fait à _____, le _____

Élève : _____

Parent(s) : _____

Équipe éducative : _____