



ENSEMBLE SCOLAIRE  
**SAINT LOUIS**  
CARCASSONNE

# REGLEMENT INTERIEUR

**L'ensemble scolaire Saint-Louis  
est un établissement sous Contrat d'Association avec l'Etat.  
Il enracine ses valeurs dans les statuts de l'Enseignement Catholique.**



## SOMMAIRE

<b>1 - DEROULEMENT DE LA SCOLARITE</b>	
Page 4:	Art.1.1 Grille horaire des cours Art.1.2 Organisation du travail
<b>2 - ASSIDUITE ET PONCTUALITE</b>	
	Art.2.1 Ponctualité Art.2.2 Contrôle des absences
Page 5 :	Art.2.21 Suivi et gestion des Absences & Retards Art.2.3 Formalités et Justification d'absences
<b>3 - DEPLACEMENTS, VOYAGES ET SORTIES</b>	
	Art.3.1 Voyages d'étude ou sorties éducatives Art.3.2 Déplacements pour activités pédagogiques
Page 6 :	Art.3.3 Déplacements et organisation des cours Art 3.4 Fêtes, soirées extra scolaires
<b>4 - SECURITE</b>	
	Art.4.1 Personnes étrangères à l'ensemble scolaire Saint Louis Art.4.2 Circulation et stationnement des 2 roues et des voitures Art.4.3 Exercices d'évacuation incendie et PPMS
<b>5 - RESPECT DE SOI, DES PERSONNES ET DES BIENS</b>	
Page 7 :	Art.5.1 Savoir vivre et politesse Art.5.2 Tenue vestimentaire
Page 8 :	Art.5.3 Locaux et mobiliers Art.5.4 Objets et produits interdits Art.5.5 Prévention contre le vol Art.5.6 Santé
Page 9 :	Art 5.7 Assurances
<b>6 - DROITS DES APPRENANTS</b>	
	Art.6.1 Délégués Art.6.2 Les Droits des apprenants
<b>7 - SANCTIONS</b>	
Page 11 :	Art.7.1 Cadre général Art.7.2 Autorités disciplinaires
Page 12 :	Art.7.3 Mesures éducatives et d'accompagnement Art.7.4 Sanctions
Page 13 :	Art.7.5 : Conseil de discipline
<b>8 - ORGANISATIONS SPECIFIQUES</b>	
Page 14 :	Art.8.1 Stages et activités en entreprise Art.8.2 Contrôles en Cours de Formation
Page 15:	Art.8.3 Centre de Documentation et d'Information (CDI) Art.8.4 Foyer-Restaurations
Page 16:	Art.8.5 Charte Informatique Art.8.6 Le Droit à l'image
Page 17 :	Art.8.7 La Diffamation
Page 18 :	Art.8.8 Contrôles et Examens blancs Art.8.9 Passage en classe supérieurs
<b>9 - LIAISON " FAMILLE - LYCEE "</b>	
Page 18:	Art. 9 Liaison administrative famille-lycée

## Préambule

### **Le présent REGLEMENT INTERIEUR s'applique à tout apprenant de l'ensemble scolaire, mineur ou majeur.**

**Tous les membres de la communauté scolaire sont chargés de faire appliquer le présent règlement que chaque élève et chaque famille s'engagent à respecter scrupuleusement.**

**En cas d'impossibilité manifeste à y adhérer l'apprenant représentant une gêne ou un danger pour quelque personne que ce soit ne pourra rester membre de la collectivité.**

La faute disciplinaire n'implique pas l'existence d'un texte la définissant. Il n'existe ni définition générale, ni liste des fautes disciplinaires, comme c'est le cas des infractions en matière pénale. C'est donc à l'autorité titulaire du pouvoir disciplinaire (chef d'établissement, cadre éducatif, professeur, formateur ...) qu'il appartient d'établir que l'apprenant a commis une faute de nature à engager une procédure disciplinaire à son encontre : la faute doit donc être constituée par un manquement à une règle posée par le règlement intérieur de l'établissement. Il est à noter que des faits commis à l'extérieur de l'établissement peuvent être retenus, à l'encontre d'un élève dès lors qu'ils ont un lien avec les obligations et la qualité de l'élève en cause (par exemple, élève insultant un camarade par l'intermédiaire d'un réseau social, élève insultant un professeur, ....)

**Ce document est un document de référence. Il ne saurait être exhaustif. Il revient au personnel d'éducation, aux enseignants, aux formateurs et à la direction d'apprécier, quand ils se produisent, les manquements.**

**La non signature du présent règlement intérieur par les représentants légaux et par l'élève, annule toute demande d'inscription.**

#### **NEUTRALITE ET RESPECT DU CARACTERE PROPRE DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE :**

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

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

L'Enseignement Catholique ne peut pas renoncer à la liberté de proposer le message et d'exposer les valeurs de l'éducation chrétienne. Il devrait être clair à tous qu'exposer et proposer n'équivaut pas à imposer. Les établissements catholiques déploient un projet d'éducation explicitement référé à la vision chrétienne de la personne humaine, réfléchissent leur mode d'organisation à la lumière de la pensée sociale de l'Église, donnent toute sa place au questionnement spirituel en recourant au dialogue entre les diverses traditions et proposent, à ceux qui le souhaitent, une éducation à la foi catholique. Les établissements catholiques ne sont pas, d'un côté, des établissements scolaires, et, d'un autre côté, des lieux d'Église. Les diverses responsabilités sont intégrées dans un même projet : « L'École catholique propose à tous son projet éducatif spécifique et, ce faisant, elle accomplit dans la société un service d'intérêt général.[...] » (Statut de l'Enseignement catholique, article 13).

## 1 - DEROULEMENT DE LA SCOLARITE

### **Art. 1.1 les horaires des cours :**

L'amplitude horaire est variable **en fonction des niveaux de classe**. Elle est comprise entre 8h le matin et 18h le soir.

Les horaires de l'emploi du temps, communiqué en début d'année, mais aussi ces modifications pouvant intervenir en cours d'année, sont à respecter scrupuleusement.

**Il est rappelé que les apprenants doivent attendre la sonnerie avant de quitter toute salle de cours.**

### **Art. 1.2 Organisation du travail :**

- (a) En s'inscrivant dans une structure de l'ensemble scolaire Saint Louis, chaque apprenant s'engage à :
  - ⇒ avoir une attitude de travail constructive
  - ⇒ effectuer le travail demandé, étudier toutes les leçons et avoir le matériel nécessaire demandé par les enseignants
  - ⇒ se mettre à jour en cas d'absence
- (b) L'emploi du temps communiqué à la classe s'impose à l'apprenant même si, pour des raisons spécifiques, il peut être modifié en cours d'année.
- (c) En l'absence de certains professeurs ou formateurs ou pour des motifs pédagogiques, les modifications ponctuelles d'emploi du temps seront communiquées aux apprenants par la vie scolaire. L'information sera aussi notifiée aux responsables légaux via Ecole Directe.
- (d) Les contrôles font partie des obligations scolaires et sont nécessaires pour l'évaluation des apprenants. Dans le cas d'absence justifiée ou injustifiée, une épreuve de remplacement pourra être imposée. La tricherie et l'absence jugée non valable pourront être sanctionnées.
- (e) Les travaux, présentations, devoirs et exercices, doivent être rendus aux dates indiquées par les enseignants ou formateurs. Ces derniers sont en droit de ne pas accepter les retards et de ne pas corriger ce qui arrive hors délais.

## 2 - ASSIDUITE ET PONCTUALITE

Nous ne pouvons accepter les retards et les absences injustifiées. Les mots de complaisance, les certificats douteux ne sont pas éducatifs.

En cas d'excès, l'apprenant peut ne pas être repris dans l'établissement l'année suivante.

### **Art.2.1 Ponctualité :**

- (a) Parce que le retard d'un seul élève gêne le travail du groupe, l'obligation de ponctualité s'applique à tous selon les horaires indiqués à l'article 1.1
- (b) Dès que l'appel est effectué, le professeur ou formateur est en droit de ne plus accepter l'apprenant retardataire.

### **Art.2.2 Entrée et sortie, contrôle des absences :**

Pour des raisons de sécurité, l'entrée doit être laissée libre, les apprenants ne doivent pas stationner devant la porte pour ne pas gêner le passage.

- (a) L'entrée et la sortie du lycée se fait rue Aimé Ramond.
- (b) Pour entrer dans l'établissement et en sortir, l'apprenant devra présenter sa carte scolaire ou son carnet de liaison
- (c) Le contrôle des apprenants est effectué à chaque cours.

**Art.2.21 Suivi et gestion des Absences & Retards :**

(a) Les retards et absences NON JUSTIFIÉS ou estimés NON RECEVABLES, étant des absences en cours préjudiciables, sont considérés comme des signes avant-coureurs de déscolarisation et sont notifiés sur les bulletins semestriels. Ils sont suivis très attentivement par la vie scolaire et le professeur principal, qui interviennent selon le protocole suivant :

- entretien et explications de l'apprenant
- information de la famille et dialogue avec la famille
- avertissement
- exclusion temporaire ou définitive
- saisie du conseil de discipline

(b) En cas de retard l'apprenant doit se présenter à la vie scolaire avant de réintégrer sa classe.

(c) Afin de ne pas perturber un cours déjà largement entamé, la vie scolaire se réserve la possibilité de garder l'apprenant jusqu'au cours suivant. Nous nous gardons la possibilité de faire rattraper les devoirs non réalisés.

**Art.2.3 Formalités et Justification d'absences :**

(a) **Absences Prévués** : Les représentants de l'autorité légale doivent informer par écrit et au préalable la direction qui appréciera le bien-fondé de la demande. Les leçons de code ou de conduite, les rendez-vous médicaux ne sont pas autorisés sur les heures de cours ou de devoirs.

(b) **Absences Imprévues** : Les représentants de l'autorité légale ont l'obligation d'avertir l'établissement par téléphone ou par mail le jour même.

(c) L'établissement se réserve le droit de vérifier la validité des motifs exprimés. A ce titre, un document officiel pourra être demandé (Certificat médical, convocation, attestation...). Les « raisons familiales » et les « raisons personnelles » trop souvent évoquées seront explicitées à la direction qui se réserve le droit de ne pas les accepter.

(d) Dès son retour dans l'établissement, quels que soient la durée et le motif de l'absence, l'apprenant présente à la "vie scolaire" son justificatif écrit. En cas d'accumulation d'absences injustifiées l'apprenant pourra ne pas être accepté en cours.

(e) L'apprenant absent est tenu de s'informer du travail donné, des informations distribuées auprès de ses camarades, de ses professeurs ou formateurs, de la vie scolaire et/ou via « Ecole Directe ».

**3 - DEPLACEMENTS, VOYAGES ET SORTIES****Art.3.1 Voyages d'étude ou sorties éducatives :**

(a) Les voyages organisés pendant le temps scolaire ont un caractère obligatoire pour l'ensemble d'une classe ou d'un groupe spécifique. La non-participation, qui ne peut être qu'exceptionnelle, requiert une présence effective de l'élève dans l'établissement.

(b) L'établissement aura précisé au préalable par écrit les modalités pratiques du séjour. Dans ce contexte, les apprenants sont soumis aux mêmes règles de conduite que dans l'établissement (ponctualité, politesse, comportement positif, respect des personnes et des consignes, produits interdits...).

(c) L'établissement peut refuser à un apprenant la participation à un voyage ou à une sortie pédagogique si celui-ci a précédemment fait l'objet de plusieurs sanctions ou qu'il a eu un comportement inadapté précédemment sans nécessairement avoir eu une sanction.

(d) Les organisateurs et/ou accompagnateurs se réservent le droit d'exclure à tout moment les élèves perturbateurs. Le retour sera à la charge des représentants légaux.

**Art.3.2 Déplacements pour activités pédagogiques exceptionnelles:**

(a) Certaines activités peuvent nécessiter des déplacements de courte distance (théâtre, cinéma, entreprises ...) Dans ce cas, les apprenants peuvent sur autorisation des enseignants ou formateurs se rendre seuls sur ces lieux d'activités.

(b) Dans le cadre des déplacements pédagogiques, les dispositions du présent règlement s'appliquent.

### **Art.3.3 Déplacements et organisation des cours :**

Les déplacements doivent se faire dans le calme sans bousculade dans le sens de circulation défini. Pendant les interclasses les apprenants doivent se rendre directement devant leur salle. S'il n'y a pas de changement de salle, les apprenants attendent le professeur ou formateur à l'extérieur, devant leur salle ou dans la cour, en fonction des consignes données par la vie scolaire. Les mouvements d'interclasse doivent se faire dans les délais les plus brefs et de façon à ne pas gêner ceux qui travaillent.

Au début des cours, les apprenants devront attendre que l'enseignant ou formateur leur dise de s'asseoir pour qu'ils puissent le faire. L'enseignant ou formateur ne le fera que si la classe est silencieuse. Une fois la classe assise, l'enseignant ou formateur fera l'appel et ne débutera sa séquence que si le calme s'est opéré. Dans le cas contraire le cours ne débutera pas. Les individus perturbateurs pourront être exclus de la matière pour une durée plus ou moins longue.

Il en est de même lorsqu'un adulte entre dans la classe. Les apprenants devront se lever et attendre qu'on leur dise de s'asseoir. Les personnes n'obtempérant pas, seront sanctionnées.

### **Art.3.4 Fêtes, soirées extra scolaires :**

Il convient de distinguer les fêtes et sorties organisées par l'établissement de celles relevant d'une initiative privée. Celles qui sont organisées avec l'accord de l'établissement font l'objet d'une information préalable auprès des représentants légaux. Les autres ne sont pas cautionnées par l'établissement et restent sous la seule responsabilité des organisateurs et des apprenants qui y participent.

## **4 - S E C U R I T E**

### **Art.4.1 Personnes étrangères à l'ensemble scolaire Saint-Louis :**

(a) L'accès libre à une structure de l'ensemble scolaire Saint Louis est interdit à toute personne non scolarisée, non salariée ou non invitée. Ces personnes doivent se présenter à l'accueil avec une pièce d'identité. Les apprenants qui auront, sans autorisation, favorisé l'intrusion de personnes dans l'enceinte d'un des établissements seront tenus pour responsables et sanctionnés.

(b) Les apprenants, après la fin des cours de l'après-midi, n'ont plus le droit de pénétrer dans l'enceinte des établissements sans autorisation ou événements prévus.

### **Art.4.2 Circulation et stationnement des 2 roues et des voitures :**

(a) Aucune voiture d'apprenant ne doit stationner sur les parkings. Un "sabot" pourra être posé à la voiture contrevenante.

(b) Le stationnement des vélos et des trottinettes est soumis à autorisation de la vie scolaire.

(c) Les utilisateurs sont responsables de leur cycle.

### **Art.4.3 Exercices d'évacuation incendie ou PPMS:**

**Prévenir le première personne de l'établissement rencontrée et la vie scolaire si quelque chose d'anormal est repéré : camarade à terre, camarade ayant un comportement dangereux pour lui ou les autres, début d'incendie, odeur de gaz...**

#### **a) Incendie :**

En cas d'alerte, dès le retentissement de la sirène, l'apprenant doit immédiatement suivre les instructions de l'adulte responsable à ce moment-là et évacuer sur la cour.

- Les apprenants doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité. Dégrader ce matériel ou user abusivement du dispositif d'alarme met en danger la collectivité et constitue une faute grave.

- En cas de sinistre, il est impératif de suivre les consignes données lors des exercices d'alerte et affichées dans chaque salle.

**b) Plan Particulier de Mise en Sûreté face à "l'accident majeur" et à "l'attentat"**

Des procédures spécifiques permettent de prendre les dispositions rapides et d'assurer des actions de sécurité civile et collective, en cas de déclenchement.

En cas de « crise », la gestion est assurée par une cellule de crise : les missions, actions de mise en sûreté et responsabilités des individus sont planifiées.

INFORMATION DES FAMILLES : LES BONS REFLEXES EN CAS D'ACCIDENT MAJEUR.

En cas d'alerte - N'allez pas vers les lieux du sinistre. Vous iriez au-devant du danger.

Ecoutez la radio.



France Inter

Radio France Bleu

France Info

Respectez les consignes des autorités.

Ne pas aller chercher votre enfant pour ne pas l'exposer ni vous exposer.

Un plan de mise en sûreté a été prévu dans l'établissement.



Ne pas téléphoner. N'encombrez pas les réseaux. Laissez les libres pour que les secours puissent s'organiser.

Recevez avec prudence les informations souvent parcellaires ou subjectives n'émanant pas des autorités (celles recueillies auprès d'autres personnes, par exemple, grâce à des téléphones mobiles).

## 5 - RESPECT DE SOI, DES PERSONNES ET DES BIENS

### Art.5.1 Savoir-vivre et politesse :

- (a) Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité absolue de la vie en collectivité.
- (b) **Sont attendus** : respect mutuel, solidarité, entraide et tolérance de la part de tous pour que chacun puisse s'intégrer au sein d'un groupe sans craindre rejet, moqueries, brimades ou menaces.
- (c) **Sont proscrits** : toute attitude vulgaire, langage grossier ou agressif, comportement provocateur ou insolent, harcèlement, propos et écrits racistes ou xénophobes.
- (d) Les propos tenus ainsi que les images ou vidéos publiées sur les réseaux (y compris dans la sphère privée), pouvant avoir des conséquences sur la vie de l'ensemble scolaire Saint-Louis sont à proscrire.
- (e) Le savoir-vivre passe aussi par une propreté corporelle.
- (f) Une attitude décente entre les apprenants (pas de gestes démonstratifs dans l'affectif, pas de provocation).
- (g) Faciliter et respecter le travail des agents d'entretien.
- (h) Respecter les biens d'autrui ou de l'établissement.

### Art.5.2 Tenue vestimentaire :

- (a) Selon l'appréciation du chef d'établissement, la tenue vestimentaire doit être simple, décente et soignée. Les couvre-chefs sont interdits dans les bâtiments. Ils ne sont tolérés dans la cour que si les conditions climatiques l'exigent. Les coiffures et couleurs extravagantes sont interdites.
- (b) Le port du survêtement ainsi que le sarouel, les shorts, les pantalons troués, déchirés ou râpés (même avec un leggings dessous) et les baggys sont interdits dans l'enceinte des établissements. Les tenues laissant apparaître tout ou partie du ventre de façon excessive sont interdites. Les piercings visibles de façon excessif sont interdits.
- (c) Les tenues provocatrices sont proscrites.
- (d) Lors des oraux de CCF, L'apprenant se présentera en tenue professionnelle.

**Art.5.3 Locaux et mobiliers :**

(a) Les apprenants doivent veiller à la propreté des établissements afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée.

Ainsi, les apprenants :

- Ne laisseront rien par terre ou sur leur table mais utiliseront les poubelles.
- Ne devront pas circuler dans les bâtiments avec gobelets ou canettes de boisson.
- Ne devront ni boire, ni manger, ni mâcher de chewing-gum, ni sucer de sucettes dans les diverses salles.
- Ne devront pas cracher dans les bâtiments, ni à l'extérieur.

(b) Les graffitis sur les murs ou le mobilier sont considérés comme des dégradations volontaires.

(c) Le matériel pédagogique mis à la disposition des apprenants (ordinateurs, et équipements divers...) nécessite une manipulation adaptée dans le respect des procédures d'utilisation en vigueur. Tout dysfonctionnement doit être signalé aux professeurs, formateurs ou responsables.

**(d) Les apprenants ne peuvent se trouver dans un local, sans autorisation.**

**Remarque :** pour des raisons de sécurité les sacs et cartables ne doivent pas être abandonnés dans les couloirs, dans la cour ou autres lieux. Ils doivent être déposés dans les casiers ou portés par leur propriétaire.

**Art.5.4 Objets et produits interdits :**

(a) Il est strictement interdit de fumer ou vapoter (espace couvert et non couvert)

(b) Dans l'enceinte et aux abords des structures de l'ensemble scolaire Saint-Louis, la détention d'objets dangereux, de produits toxiques ou inflammables ainsi que l'introduction, la vente et la consommation d'alcool ou de drogues sont totalement prohibées et constituent une faute grave ou un délit.

(c) Tout objet dangereux pour la sécurité, nuisible pour soi-même et/ou autrui (jeux, vaporisateurs, cutters, canifs et autres objets de la catégorie armes, lasers, briquets, pétards...)

(d) Tout document et/ou objets à caractère licencieux.

(e) L'utilisation d'appareils portables (téléphone ...) est interdite dans tous les cours (sauf accord de l'enseignant ou formateur pour un besoin pédagogique. Les téléphones portables devront être impérativement mis hors tension et rangés dans les sacs ou dans les espaces définis durant les cours, les devoirs et les temps de permanence. Il est interdit de recharger son téléphone portable en cours.

(f) L'utilisation d'un téléphone, montre ou autre appareil, comme appareil photos, caméra ou calculatrice est strictement interdite.

(g) Tolérés à l'extérieur, les téléphones ou tout autre appareil, néanmoins, ne devront pas diffuser bruyamment de musique.

(h) L'apprenant utilisant son appareil portable de façon illicite, se verra retiré le dit appareil. Il ne sera restitué que par la direction.

**Art.5.5 Prévention contre le vol et la casse:**

(a) Il est fortement déconseillé aux apprenants de venir avec de fortes sommes d'argent, avec des vêtements et /ou objets de valeur. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte et ne peut être tenu pour responsable de toute détérioration, de casse d'objet personnel ou véhicule appartenant aux apprenants.

**Art.5.6 Santé :**

(a) Il est obligatoire, lors de l'inscription, de compléter la Fiche Médicale afin de faciliter toute prise en charge en cas d'urgence.

(b) Pour tout problème de santé, l'apprenant se présente à la vie scolaire qui prendra les dispositions qui s'imposent : appel de la famille ou des pompiers. Pour les apprenants victimes



d'accident, une déclaration est alors rédigée par l'administration. Ce n'est pas à l'apprenant malade d'appeler ses parents.

(c) Nous ne délivrons aucun médicament. Tout apprenant devant suivre un traitement pendant la journée, devra déposer les médicaments et l'ordonnance à l'accueil en y joignant un courrier des parents et/ou du médecin autorisant l'apprenant à prendre son traitement, le tout dans une boîte en plastique portant le nom et la classe de l'apprenant.

(d) Il est impératif de signaler à l'établissement tout accident, même bénin, survenu durant un cours ou un stage.

(e) Il est important de nous signaler les allergies alimentaires.

#### **Art 5.7– Assurance :**

En entrant dans une structure de l'ensemble scolaire Saint-Louis, l'apprenant doit obligatoirement être assuré en individuel accident pour ses activités scolaires et extra scolaires. C'est pourquoi tout apprenant est automatiquement affilié à la Mutuelle Saint-Christophe. Le représentant légal doit faire le nécessaire pour que la procédure d'acceptation auprès de la Mutuelle Saint Christophe soit réalisée.

Il est ainsi couvert 24h sur 24h, 365 jours sur 365 jours pour :

- les activités de classe ;
- les récréations ;
- le temps de restauration ;
- les séances de sport ;
- les déplacements effectués dans l'intervalle des cours, soit à l'intérieur, soit à l'extérieur ;
- les accidents survenus lors des déplacements ;
- Les sorties organisées par l'établissement ;
- Les voyages organisés par l'établissement.

Le contrat couvre aussi l'apprenant contre les dégâts qu'il se fait à lui-même ou par tiers non identifié.

En cas d'accident survenu en stage, l'apprenant devra avertir l'établissement et son professeur référent ou formateur, dans les plus brefs délais. L'accident devra faire l'objet d'une déclaration d'accident auprès du service comptabilité de l'établissement.

## **6 - DROITS DES APPRENANTS**

#### **Art.6.1 Délégués :**

Les délégués élus par leur classe jouent un rôle important dans la communication au sein de l'établissement. Ils sont les interlocuteurs privilégiés des enseignants, formateurs, du personnel éducatif et de la Direction. Porte-parole de leurs camarades, ils participent aux conseils de classe et aux conseils de discipline. Ils cherchent le dialogue dans un esprit constructif avec discrétion et respect.

Un apprenant sanctionné, perd son statut de délégué.

#### **Art.6.2 Les Droits des apprenants:**

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

Les apprenants disposent de droits individuels et collectifs qui ont pour but de les préparer à leurs responsabilités de citoyens.

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

Chaque année les apprenants élisent deux délégués par classe. Les délégués sont mandatés par leurs pairs pour communiquer avec tous les partenaires éducatifs.

Tout document faisant objet d'un affichage doit être communiqué au préalable à la Direction. Tout affichage autorisé sera revêtu du cachet de l'établissement et de la signature du responsable de la vie scolaire.

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

Il est interdit de vendre ou de louer quelque objet ou service dans l'enceinte d'un des établissements. Peut cependant être accordée la vente de menus marchandises destinée à financer pour partie une activité entrant dans le cadre scolaire (sortie, voyage,...). La demande d'autorisation doit être adressée à la direction.

### **B – DROIT DE PUBLICATION**

Toute publication quel que soit son support est à présenter pour lecture et accord par la Direction, avant sa diffusion ou mieux, en cours d'élaboration, afin d'éviter des tensions inutiles ou des sanctions disciplinaires administratives voire pénales dans le cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal d'un des établissements. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves. La publication de photos et/ou vidéos prises à partir de matériels numériques ne peut être diffusée qu'avec le consentement des personnes identifiées. En l'absence de cette autorisation, les prises de vues et leur diffusion quel que soit le support utilisé (papier ou Internet) constituent une faute très grave. Dans ces circonstances, tout contrevenant s'expose à des sanctions disciplinaires et pénales.

Les adultes qui coopèrent à la rédaction et à la réalisation de ces publications se donnent notamment pour tâche de guider les apprenants vers une expression autonome, c'est-à-dire consciente et responsable.

Toute publication ne peut se faire que dans le cadre de la loi sur la Presse du 29/07/1881.

### **C – DROIT D'ASSOCIATION**

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

Ces associations ne peuvent être créées et dirigées que par des majeurs. Le siège de ces associations pouvant se situer dans une des structures de l'ensemble scolaire Saint-Louis, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes de l'ensemble scolaire Saint-Louis et de l'Enseignement Catholique en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique.

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

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

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

Les associations sportives et les foyers socio-éducatifs fonctionnant au sein de l'ensemble scolaire Saint-Louis demeurent régis par la loi du 16/01/1984 et le décret du 14/03/1986 modifié (ainsi que, pour les foyers socio-éducatifs), par les circulaires du 19/12/1968 et du 27/03/1969.

### **D – DROIT DE REUNION**

Il a pour objet de faciliter l'information des apprenants. Il nécessite l'autorisation du chef d'établissement.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire, commerciale (à but lucratif) ou politique sont interdites. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévus par l'emploi du temps des participants.

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

La tenue d'une réunion ou la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'ensemble scolaire Saint-Louis ou lorsque les structures de l'ensemble scolaire Saint-Louis ne dispose pas des moyens matériels permettant de satisfaire la demande dans des conditions convenables, sera refusée.

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

### **E – ELEVE MAJEUR**

Les apprenants majeurs peuvent accomplir seuls des actes qui sont accomplis par les parents pour les élèves mineurs.

Un apprenant majeur peut ainsi :

- assurer les démarches administratives :
  - ⇒ signature des documents scolaires,
  - ⇒ signature d'autorisations ponctuelles de sortie,
  - ⇒ justificatifs d'absence et retard,
  - ⇒ réception des bulletins.
- choisir son orientation,
- demander une bourse,

L'établissement se réserve le droit d'informer et de communiquer avec le Responsable Payeur de l'apprenant (parent ou tuteur) pour les motifs :

- de contrôle des absences et retards
- d'autorisations ponctuelles de sortie
- de communication des informations administratives
- de communication de bulletin de retenues et autres sanctions
- de communication des enseignants ou formateurs
- de communication de bulletin de notes et avis d'orientation
- d'informations sur les actions proposées par l'établissement.

L'annulation d'une inscription ne peut être réalisée que conjointement par le représentant légal payeur et l'élève majeur.

**Un élève majeur est tenu, à l'instar d'un élève mineur, de respecter le règlement intérieur de l'établissement qu'il aura nécessairement signé.**

## **7 - S A N C T I O N S**

### **Art.7.1 Cadre général :**

Le chef d'établissement, responsable de l'établissement et de la vie scolaire, est responsable de la discipline au sein de l'établissement qu'il dirige. Préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative

Le respect des règles communes et de la loi est nécessaire à la vie en communauté et à l'apprentissage de la citoyenneté. Le régime des mesures disciplinaires s'inscrit dans une logique éducative visant à impliquer l'apprenant dans une démarche de responsabilité envers la communauté scolaire. Tout manquement au règlement expose l'élève à des sanctions.

L'apprenant sera entendu et la recherche d'une médiation est souhaitable. Les sanctions seront graduées, individuelles, motivées et expliquées.

### **Art.7.2 Autorités disciplinaires :**

**(a) Tout membre de la communauté scolaire peut demander une sanction prévue à l'article 7.4 (a), (b), (c).** Toute sanction est décidée et enregistrée par la vie scolaire, et fait l'objet d'une information aux représentants légaux ou mention sur le bulletin scolaire.

(b) Le chef d'établissement, en s'entourant des avis nécessaires, peut prononcer seul toutes les sanctions prévues à l'article 7.4. Il peut également saisir le conseil de discipline à tout moment selon la gravité ou la fréquence des faits reprochés.

### **Art.7.3 Mesures éducatives et d'accompagnement :**

Avant d'arriver aux mesures disciplinaires, le Professeur Principal, la vie scolaire et/ou la Direction peuvent proposer des mesures éducatives et d'accompagnement.

- (a) Dialogue, médiation, avertissement oral ou excuses sincères oralement et/ou par écrit, lettre d'engagement moral...
- (b) Convocation de l'apprenant à la vie scolaire, au bureau de l'adjoint de direction ou du chef d'établissement.
- (c) Travail supplémentaire à faire à la maison.
- (d) Mise sous contrat de comportement et/ou de travail.
- (e) Mise en demeure.

**Rem. : Pour une dégradation il sera demandé le remboursement du montant des dégâts.**

### **Art.7.4 Sanctions :**

	Liste non exhaustive de fautes ou manquements au règlement	Type de sanctions
(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bavardages</li> <li>• Manque flagrant de travail ou travail non réalisé dans les délais prévus.</li> <li>• Langage inadapté</li> <li>• Crachats à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.</li> <li>• Non-respect des consignes scolaires (internes ou ministérielles au niveau sanitaire)</li> <li>• Oubli d'affaires scolaires (livres, matériel...)</li> <li>• Moquerie.</li> <li>• Comportement inapproprié.</li> <li>• Tenue vestimentaire non conforme au règlement.</li> </ul>	Observation Discipline ou Contrôle du Travail mentionnés sur Ecole Directe
(b)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fumer dans l'enceinte de l'établissement ou utiliser une cigarette électronique</li> <li>• Plusieurs retards ou absences non justifiées ou non valables.</li> <li>• Utilisation d'un téléphone portable à l'intérieur des bâtiments de l'établissement.</li> <li>• Attitude incorrecte / Incivilités : insultes, vulgarités, insolence, provocation, désinvolture, obscénités, gestes déplacés.</li> <li>• Dégradations</li> <li>• Sortie de l'Etablissement sans autorisation</li> <li>• Tricherie, mensonge et falsification</li> <li>• Attitude dangereuse</li> <li>• Violences, bagarres.</li> <li>• Plusieurs récidives des § (a) et (b).</li> </ul>	AVERTISSEMENT ECRIT <u>et/ou</u> la note zéro pour tricherie.
(c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perturbe sérieusement le cours ou une permanence</li> <li>• Oubli de tenue professionnelle.</li> <li>• Non-respect des consignes spécifiques à certains lieux.</li> <li>• Plusieurs récidives des § (a), (b) ou (c).</li> <li>• Désobéissance</li> </ul>	<b>EXCLUSION ponctuelle</b> de l'établissement, de cours, du CDI, du foyer, des salles spécialisées.... Le représentant légal est informée par courrier et/ou

		via Ecole Directe.
(d)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensonge, falsification de documents.</li> <li>• Tenue manifestement indécente et/ou provocatrice.</li> <li>• Déclenchement abusif de l'alarme incendie et/ou dégradation d'un organe de sécurité.</li> <li>• Refus d'effectuer des heures de retenue.</li> <li>• Au 3<sup>ème</sup> avertissement.</li> <li>• Dégradation volontaire dans une structure de l'ensemble scolaire, dans un lieu de restauration ou lors d'une activité extérieure ou voyage.</li> <li>• Insultes, insolence, provocation</li> <li>• Ouverture d'issues sans autorisation</li> <li>• Sortie illicite de l'Etablissement</li> <li>• Plusieurs récidives des § (a), (b) ou (c).</li> </ul>	<p><b>EXCLUSION TEMPORAIRE DE L'ETABLISSEMENT (d'une journée à une semaine)</b> (mentionnée par lettre.)</p>
(e)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vols, rackets.</li> <li>• Objets ou produits interdits ou dangereux introduits dans l'établissement.</li> <li>• Altercation physique.</li> <li>• Etat manifeste d'alcoolémie ou sous l'effet de stupéfiants.</li> <li>• Consommation de drogues et/ou d'alcool dans l'établissement.</li> <li>• Menaces verbales, harcèlement, propos racistes ou homophobes.</li> <li>• Insultes envers un adulte de l'Etablissement.</li> <li>• Vente de produits illicites (alcool, drogues...) dans l'établissement.</li> <li>• Préjudice grave porté à l'ensemble scolaire Saint-Louis ou à l'une de ses structures et/ou à l'un de ses membres sous quelle que forme que ce soit dont droit à l'image.</li> <li>• Atteintes aux mœurs.</li> <li>• Mise en danger d'autrui.</li> <li>• Récidive du § (a), (b), (c) et (d)</li> </ul>	<p><b>EXCLUSION TEMPORAIRE IMMEDIATE ET/OU CONSEIL DE DISCIPLINE (Exclusion définitive éventuelle)</b> (mentionnée par lettre.)</p>

**(f) Remarques complémentaires sur les sanctions :**

- Nous pouvons envisager, selon les cas, de conserver d'une année scolaire sur l'autre tout ou partie des avertissements. De réinscrire ou non l'apprenant l'année suivante.
- Nous nous réservons le droit d'inscrire sur le livret scolaire les motifs des sanctions dont l'apprenant a fait l'objet et d'engager des poursuites civiles et ou pénales en fonction de la gravité et de la fréquence des faits reprochés.
- les fautes ou manquements au règlement, s'appliquent aussi pendant les sorties, les voyages scolaires.

**Art.7.5 Conseil de discipline, son déroulement :**

Le chef d'établissement, responsable de l'établissement et de la vie scolaire, est responsable de la discipline au sein de l'établissement qu'il dirige. C'est donc à ce titre que le chef d'établissement détermine, dans le cadre du règlement intérieur, la procédure disciplinaire à mettre en œuvre, avec ou non l'assistance d'un conseil de discipline, pour prononcer les sanctions.

Le conseil de discipline est un organe consultatif : après avoir recueilli son avis, c'est le chef d'établissement qui prend la responsabilité de la décision.

**I – Convocations :**

- 1 de l'apprenant et son responsable légal J-8 via une lettre recommandée avec AR. L'apprenant (et ses parents s'il est mineur) ne peut pas se faire assister par une tierce personne. Le fait d'informer l'apprenant des griefs retenus contre lui, de porter à sa connaissance les éventuelles pièces qui en attestent et de lui permettre de s'exprimer suffit au respect des droits de la défense.
- 2 du jury J-5 par courrier
- 3 des professeurs ou formateurs, des délégués de la classe et de l'APEL J-8

**II – Documents de préparation :**

- 4 Fiche Bilan à remettre au Professeur Principal J-2
- 5 Discussion préalable possible avec le responsable légal à sa demande pour évoquer les faits.

**III – Déroulement :**

Personnes convoquées :

- L'apprenant et son responsable légal
- 2 représentants des enseignants ou formateurs de la classe dont le professeur principal et 2 professeurs ou formateurs qui ne connaissent pas l'apprenant tirés au sort
- Les délégués de la classe.
- 1 représentant de l'APEL
- Le CPE
- La Direction

- 1) Rappel des faits
- 2) Echange
- 3) Délibération du Jury : Le jury est composé d'un parent de l'APEL, des professeurs ou formateurs, du CPE et de la Direction,
- 4) Le Jury donne son avis au Chef d'Etablissement qui prend la décision finale et la rend aussitôt ou ultérieurement.

L'apprenant et son représentant légal est informée par courrier recommandé AR quelle que soit la décision.

**REMARQUES :**

**Il n'y a pas de recours envers une décision du conseil de discipline.**

**Dans l'attente de son Conseil de Discipline, l'apprenant peut être exclu de tous les cours à titre conservatoire. Il peut néanmoins, sous réserve d'un aménagement et par décision du directeur, être accueilli dans l'établissement.**

**8 - ORGANISATIONS SPECIFIQUES****Art.8.1 Stages et activités en entreprise :**

- (a) Les stages et l'activité en entreprise font partie intégrante de la scolarité. Elles sont obligatoires pour la validation des examens. Une convention écrite ou un contrat d'apprentissage, est obligatoirement contractée entre l'entreprise, l'apprenant et l'établissement.
- (b) La convention de stage dûment remplie et signée doit être remise au professeur ou formateur référent avant le début du stage.
- (c) Pour toute absence, l'article 2.4 s'applique. En plus du lycée, l'apprenant doit impérativement prévenir le jour même l'entreprise concernée et le professeur ou formateur référent. Les jours de stage non effectués pour une absence prolongée ou pour un motif irrégulier devront être récupérés sur un temps de vacances scolaires.

- (d) L'établissement dégage toute responsabilité pour des « extras » ou « petits boulots » relevant d'une initiative personnelle et n'ayant aucun rapport avec les objectifs pédagogiques. (Dans ce cas aucune convention n'est signée).

### **Art.8.2 Contrôles en Cours de Formation (CCF):**

Le CCF est une épreuve anticipée de l'examen final. La note n'est pas communiquée à l'apprenant. Il est officiellement convoqué par l'établissement. Dans ce cadre aucun CCF de rattrapage n'est envisageable en cas de mauvaise performance lors de la situation proposée.

Deux cas peuvent se présenter :

- Lorsqu'un apprenant est absent pour un motif dûment justifié dans les 48 h (certificat médical, convocation...), pour problème médical, hospitalisation, convocation officielle (JDC...) une autre date et seulement une fois, lui sera proposée pour la ou les situation(s) manquée(s). En cas d'impossibilité (arrêt longue durée du candidat) une procédure spécifique pourra être adoptée en accord avec le rectorat.
- Lorsqu'un apprenant est absent de façon non justifiée ou pour un motif non retenu comme valable par la direction, les évaluateurs indiquent « absent » sur le document d'évaluation. En cas d'absence non justifiée à l'ensemble des situations d'évaluation de cette même unité, les évaluateurs indiquent « absent » pour l'unité (ou l'épreuve) évaluée par CCF et le diplôme ne peut lui être délivré. Même mesure dans le cas où l'unité ou épreuve ne comprend qu'une seule situation d'évaluation.
- S'il n'a aucune note ou ne remplit pas les conditions de validité (durée de stage et document à remettre), la mention non valide sera mentionnée. Cette mention entraînera la non obtention de l'examen.

Un apprenant qui ne rend pas le dossier à la date fixée par l'enseignant ou un formateur en charge du CCF peut être pénalisé selon les directives de son examen.

### **Art.8.3 Centre de Documentation et d'Information (CDI) :**

(a) Lieu de recherches, de culture et de curiosité, les apprenants y travaillent dans le calme, le respect des autres et de l'environnement.

(b) La documentation peut être consultée sur place ou empruntée auprès des documentalistes (voir modalités). En cas de dégradation ou de non restitution une facturation du préjudice sera envoyée à l'apprenant.

(c) Des postes informatiques sont à la disposition des apprenants sous réserve du respect de la Charte Internet & Informatique en vigueur dans tout l'ensemble scolaire Saint-Louis

(d) Les portables doivent être éteints et rangés, de même que les différents appareils numériques.

(e) Dans le cas du non-respect du règlement ci-dessus, la documentaliste se réserve le droit d'appliquer les sanctions prévues dans ce Règlement Intérieur.

### **Art.8.4 Foyer et restauration:**

(a) **Le foyer** des apprenants : c'est un espace de détente mis à la disposition des apprenants. Cet endroit est un lieu d'autonomie. Chacun est responsable de la propreté de ce local. En cas de dégradations, celui-ci sera ponctuellement fermé. Cette salle peut aussi servir comme lieu de restauration.

(b) **Restauration :**

- En cas d'allergie alimentaire l'apprenant doit avertir la société de restauration. Un PAI devra être fait.
- La perte de la carte cantine entraînera son rachat.
- L'assurance scolaire couvre l'apprenant lors de son déplacement d'un site à un autre pour aller à la cantine.
- La carte de restauration peut se recharger en portant un chèque au service comptabilité ou par carte bancaire via Ecole Directe.

- la carte de restauration doit être suffisamment approvisionnée lors du passage à la caisse. La vie scolaire est en droit de refuser le passage en cas de situation négative.
- La société de restauration est en droit de refuser le passage à un apprenant non porteur de sa carte.
  - En fin de repas, les apprenants débarrassent leur plateau et veillent à la propreté de la place qu'ils occupaient.
  - Pour des raisons sanitaires, le pique-nique ou le panier-repas venant de l'extérieur ne sont pas autorisés dans la salle de restauration.
  - En cas d'indiscipline une sanction du présent règlement intérieur s'appliquera.

#### **Art.8.5 Charte Informatique :**

(a) L'informatique dans les différentes structures de l'ensemble scolaire Saint-Louis est un **outil de travail** (moyen d'information, de formation, de communication) et non un substitut aux consoles de jeux vidéo. L'utilisation et encore plus l'installation de jeux sont donc totalement interdites.

(b) Le matériel informatique doit être manipulé avec précaution. Par exemple, ne pas débrancher de périphérique sans autorisation, ne pas déplacer un ordinateur ou une imprimante, « fermer » correctement les logiciels utilisés et éteindre le poste le travail effectué...

(c) Chaque utilisateur dispose d'un "compte personnel" sur le réseau lui donnant des droits particuliers et un répertoire personnel pour la sauvegarde de son travail. Chacun doit travailler en se connectant au réseau sous son nom et en utilisant son mot de passe qui doit absolument rester confidentiel. Chacun est responsable de ce qui se trouve dans son répertoire et de ce qui se fera sous son nom de connexion. Le répertoire personnel ne sert qu'à conserver des travaux personnels ou des fichiers utiles pour son travail. Aucun programme exécutable (du type \*.exe ou \*.com) ou économiseur d'écran ne doit être copié dans le répertoire personnel ou installé sur aucun poste de travail sans raison pédagogique valable.

(d) L'utilisation de supports numériques (clé USB...) doit rester exceptionnelle : tout support doit d'abord être testé à l'antivirus et ne doit servir qu'à une sauvegarde du travail ou à un transfert de fichier vers un ordinateur extérieur. Il est préconisé d'utiliser le Cloud d'Ecole Directe

(e) Il est interdit d'amener ou de télécharger des programmes, de copier ou de modifier ceux qui sont installés sur les ordinateurs ou le réseau.

(f) L'édition de documents en cours doit toujours être précédée d'un aperçu avant impression pour éviter les tirages inutiles. Il est totalement interdit d'imprimer plusieurs exemplaires du même document ; dans ce cas il faut recourir au photocopieur avec autorisation d'un membre de la communauté éducative.

(g) L'accès à l'Internet est un privilège et non un droit. L'utilisateur s'engage à :

- ne consulter Internet que pour la recherche qu'il a précisée ou qui a été fixée par l'enseignant
- ne visionner aucun document à caractère raciste, xénophobe ou pornographique.

L'accès à une messagerie électronique doit répondre à un projet pédagogique ou à un projet personnel en lien avec sa scolarité ou son orientation.

L'accès à Internet se fait systématiquement en présence et sous la responsabilité d'un membre du personnel éducatif.

Les adresses de sites consultés sont enregistrées et analysées en permanence par les administrateurs.

(h) Le téléchargement de fichiers (sons, vidéo, programmes...) est soumis à l'approbation d'un responsable informatique. Le téléchargement de fichiers programmes ou sons aux divers formats est interdit. La connexion à des services de dialogue en direct type Snapchat, WhatsApp,..., se fait uniquement dans le cadre d'activités d'enseignement.

(i) L'utilisation d'Internet génère "des fichiers de trace" qui peuvent servir à remédier aux dysfonctionnements éventuels et ne sont utilisés que pour un usage technique. Néanmoins, dans le cadre d'une procédure disciplinaire, ils peuvent être mis à la disposition du chef d'établissement.

(j) Dès son entrée en salle informatique, l'apprenant commence par vérifier que son poste ainsi que les périphériques fonctionnent normalement. Il signale à son professeur et par écrit tout problème.

(k) En dehors de leurs heures de cours, les apprenants ne peuvent être admis dans une salle d'informatique que sous la responsabilité et la présence effective d'un enseignant ou formateur.



**Art. 8.6 Le Droit à l'image :**

- a) Est puni d'emprisonnement et d'amende le fait, au moyen d'un procédé quelconque, de porter atteinte volontairement à l'intimité de la vie privée d'autrui :
- En captant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de leur auteur, des paroles prononcées à titre privé ou confidentiel ;
  - En fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé.

Lorsque les actes mentionnés au présent article ont été accomplis au vu et au su des intéressés sans qu'ils s'y soient opposés, alors qu'ils étaient en mesure de le faire, le consentement de ceux-ci est présumé.

En conséquence :

- Toute personne a sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, un droit absolu qui lui permet de s'opposer à sa reproduction et à sa diffusion.
- Il est interdit de filmer quelqu'un dans un lieu privé sans son accord.
- Il est interdit de filmer quelqu'un dans un lieu public à son insu et de diffuser son image.

Application :

- **La prise de photos ou de films, réalisées dans l'établissement ou lors d'une séquence pédagogique en visioconférence, hors situation citées dans le point (b), mettant en scène des élèves, des apprenants, des membres du personnel, ou simplement les locaux d'un des établissements de l'ensemble scolaire Saint-Louis, sont interdits sauf autorisation particulière écrite et déclenchera la convocation d'un conseil de discipline.**
- **La publication de ces documents, quel que soit le support utilisé (papier, Internet etc.....) déclenchera la convocation d'un conseil de discipline.**
- **L'établissement se réserve en outre le droit de déposer une plainte auprès de l'autorité compétente, avec demande de dommages et intérêts.**
- **Le droit à l'image s'applique aussi en entreprise pour les personnes qui y travaillent ou qui y vivent.**

**b) Par acceptation du présent règlement intérieur, vous autorisez sans réserve que l'image de l'apprenant puisse être utilisée par l'ensemble scolaire Saint-Louis pour l'année scolaire dans le cadre d'une diffusion interne et/ou publique (dossier administratif, site internet de l'ensemble scolaire, vidéos de l'ensemble scolaire, plaquette de l'ensemble scolaire, diffusion d'informations aux lycées, collèges et écoles, journaux, publicités, travaux de classes, sorties scolaires, journées sportives, journée ou séjour d'intégration, activités pastorales). Si ce n'est pas le cas vous devez le signaler par écrit auprès de :**

**- Pour le Lycée :** [secretariat.general@saintlouis-carcasonne.eu](mailto:secretariat.general@saintlouis-carcasonne.eu)

**Vous pouvez revenir sur votre décision en formulant par écrit votre souhait auprès du chef d'établissement de l'ensemble scolaire Saint-Louis.**

**(c) Toute utilisation du nom de l'ensemble scolaire Saint-Louis ou d'une de ses entités, de son logo ou celui d'une de ses entités et interdites sans autorisation. Dans le cas contraire l'ensemble scolaire Saint-Louis se réserve la possibilité de porter plainte auprès de l'autorité compétente.**

**Art. 8.7 La Diffamation :**

Toute allégation ou imputation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération de la personne ou du corps auquel le fait est imputé est une diffamation. La publication directe ou par voie de

reproduction de cette allégation ou de cette imputation est punissable, même si elle est faite sous forme dubitative ou si elle vise une personne ou un corps non expressément nommés, mais dont l'identification est rendue possible par les termes des discours, cris, menaces, écrits ou imprimés, placards ou affiches incriminés.

Toute expression outrageante, termes de mépris ou invective qui ne renferme l'imputation d'aucun fait, est une injure. La diffamation sera punie pénalement.

#### **Application :**

- **Toute publication de texte, quel que soit le support utilisé (papier, Internet etc.....), pouvant porter atteinte à la réputation d'une des structure de l'ensemble scolaire Saint Louis ou de son personnel, déclenchera la convocation d'un conseil de discipline.**
- **L'ensemble scolaire Saint Louis se réserve en outre le droit de déposer une plainte auprès de l'autorité compétente, avec demande de dommages et intérêts.**

#### **Art. 8.8 Les contrôles hebdomadaires et les examens blancs**

- (a) L'apprenant doit se présenter dans la salle d'épreuve dès la sonnerie, remettre au surveillant son téléphone portable éteint, puis s'installer à la place marquée à son nom. A chaque épreuve, les copies blanches et brouillons sont fournis par l'établissement. Sauf indication contraire de l'enseignant ou du formateur ayant programmé l'épreuve, l'apprenant peut remettre sa copie et sortir définitivement de la salle qu'au bout d'une heure.
- (b) Tout échange de matériel (y compris calculatrice) est interdit durant l'épreuve. Ne sont acceptées que les calculatrices modèle collègue (sans mémoire), ou configurées en mode examen (diode lumineuse)
- (c) Toutes les épreuves sont obligatoires. Les absences durant ces épreuves devront être justifiées par les mêmes documents cités plus haut.
- (d) Selon les textes en vigueur, est constitutif de fraude un ou plusieurs des faits suivants :
  - a. La communication entre candidats (orale, gestuelle, par feuilles échangées)
  - b. l'utilisation de documents non autorisés ou antisèches
  - c. l'utilisation d'un calculatrice non conforme aux règlements nationaux en vigueur
  - d. la présence d'un téléphone (même éteint) sous la table, dans la poche, dans le sac ouvert...
  - e. la substitution d'identité, la corruption, le vol ou le recel de sujets... (liste non exhaustive)
- (e) En cas de délit de fraude, le surveillant d'épreuve trace un repère sur la dernière phrase écrite par l'étudiant avec indication de l'heure à laquelle la fraude a été constatée. Les mesures sont prises pour faire cesser la fraude. L'apprenant peut continuer son épreuve, sauf attitude négative de sa part nécessitant une exclusion de la salle. Le surveillant rédige un compte rendu de l'incident qui sera transmis à l'enseignant ou formateur ayant programmé l'épreuve. Selon la gravité les sanctions du RI s'appliqueront. L'enseignant ou le formateur a le droit de mettre en œuvre les mesures d'évaluation palliatives qu'il jugera nécessaires.

#### **Art. 8.9 Passage en classe supérieure :**

Le passage en classe supérieure est accordé par le conseil de classe suite à l'examen des résultats et des progrès accomplis par l'apprenant.

Celui-ci devra être à jour des ses stages et avoir obtenu une moyenne significative dans toutes les matières. La moyenne sera considérée comme non significative si elle ne comprend aucune évaluation sur table (Devoir surveillé, examen blanc,...).

## 9 - L I A I S O N   A D M I N I S T R A T I V E

### **Art. 9 Liaison administrative:**

- En vous connectant sur « Ecole Directe », vous pouvez communiquer avec l'ensemble de la communauté éducative et administrative. Un code vous sera communiqué en début d'année scolaire.
- Vous y trouvez les documents administratifs (certificat de scolarité entre autre) mais aussi les informations disciplinaire et scolaire (notes, cahier de texte, carnet de liaison, absences, retards, sanctions, bulletins ...). Il est donc indispensable que vous vous connectiez régulièrement.
- Le règlement intérieur s'applique à la totalité des apprenants. La majorité civile n'entraîne pas la disparition des obligations et des droits.

**Conseil de classe :** C'est l'occasion de faire le point sur l'apprenant. Le bulletin scolaire sera disponible via Ecole Directe à l'issue du conseil de classe.

**La responsabilité de l'établissement se limite au périmètre scolaire.**

**L'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols ni des dommages occasionnés ou subis par les apprenants.**

**Ce règlement intérieur, en fonction des évolutions du cadre de vie scolaire et/ou des évolutions réglementaires est susceptible de modifications à tout moment de l'année scolaire.**