

Avenue Pierre de Coubertin
B.P. 418
44600 SAINT NAZAIRE

Tél. 02.40.00.25.25

ANNEXE 2 - RÈGLEMENT DE L'INTERNAT POST BAC

L'admission à l'internat Post Bac est fonction des places disponibles. Les étudiants des classes préparatoires sont prioritaires. Si nécessaire, sont pris en compte l'éloignement géographique, les difficultés de transport et la situation familiale.

Si la famille ne réside pas en Pays de la Loire ou départements périphériques, il est indispensable de fournir à l'inscription le nom et l'adresse d'un correspondant susceptible d'héberger l'étudiant en cas d'urgence ou de difficultés et lors des fermetures de l'internat.

L'inscription se fait pour la totalité d'une année scolaire.

Les étudiants doivent être majeurs (dérogation possible si majorité dans l'année).

L'internat Post Bac permet de faciliter la poursuite d'études des étudiants en leur apportant l'hébergement, la restauration et les conditions de travail adaptées. En conséquence, l'admission à cet internat suppose l'acceptation de règles strictes notamment des horaires et du calme nécessaire.

L'internat est ouvert du dimanche soir 20h00 jusqu'au vendredi 18h00. Il est fermé pendant les congés scolaires et les veilles de jours fériés. Aucun repas n'est servi le dimanche soir.

Les étudiants internes sont en auto discipline ; aucune surveillance n'est assurée, seul un maître au pair veille au respect des règles et assure la liaison avec un responsable de l'établissement. De ce fait, l'engagement de chacun est incontournable.

Afin de permettre le travail de chacun mais également afin de tenir compte de la présence des personnels logés dans des appartements de fonction du même bâtiment, le calme est de rigueur. Radio, télévision, instruments de musique ne sont pas autorisés dans les chambres. Une tolérance est cependant acceptée pour l'utilisation de casques ou écouteurs personnels. La télévision dans la salle de détente commune doit être utilisée sans gêner le voisinage. Le calme doit régner notamment entre 22h00 et 7h00 du matin.

Les étudiants internes s'engagent à prendre soin du mobilier et des locaux. Un état des lieux est établi en début et en fin d'année scolaire. Les dégradations et réparations seront facturées aux familles.

Les règles de sécurité affichées doivent être appliquées strictement.

L'interdiction de fumer est absolue à l'intérieur de l'ensemble de la cité scolaire.

L'usage d'alcool, de produits illicites est bien évidemment interdit.

Les chambres doivent être correctement rangées notamment pour permettre au personnel d'assurer le ménage des locaux.

Les draps et housses de couettes doivent être fournis par les étudiants qui doivent les changer régulièrement par souci d'hygiène.

L'accès est possible à tout moment de la journée. Le seul escalier utilisable est celui situé au sud. L'escalier nord est réservé aux personnels logés et à leurs familles et à l'évacuation des locaux en cas d'urgence.

L'ascenseur n'est pas utilisable par les étudiants sauf en cas de handicap attesté (dans ce cas, l'étudiant concerné dispose d'une clé personnelle de l'ascenseur).

L'accès à l'internat Post Bac est possible en utilisant le badge.

Seul l'ensemble des étudiants CPGE et eux seuls sont autorisés à venir travailler dans les locaux de l'internat. L'accès de toute autre personne est strictement interdit à tout moment.

La procédure de fermeture à clé ou par badge doit être respectée strictement.

Clés et badges sont personnels et ne doivent en aucun cas être remis à d'autres personnes.

L'internat Post Bac est fermé les week-ends, les petites et grandes vacances. L'ouverture se fait la veille au soir de chaque rentrée scolaire à partir de 20h00.

Exceptionnellement et pour favoriser les études, les internes Post Bac peuvent être autorisés à rester à l'internat durant les week-ends mais à condition d'en faire la demande (au moins 15 jours avant) pour chaque week-end en utilisant un formulaire.

Durant ces week-ends, un responsable étudiant sera désigné. Il pourra contacter si nécessaire un responsable de l'Etablissement.

Certains week-ends, l'accès ne sera pas possible. Les étudiants seront alors prévenus à l'avance.

Les repas sont servis au restaurant scolaire du lycée, du lundi matin petit déjeuner au vendredi midi inclus. Pour l'ouverture exceptionnelle le week-end, les étudiants utiliseront en priorité les restaurants universitaires.

La kitchenette est mise à disposition en cas de dépannage uniquement. La kitchenette doit être nettoyée après chaque utilisation.

Les locaux et matériels doivent être correctement entretenus.

Les étudiants disposant de véhicules personnels sont autorisés à les garer dans l'enceinte du lycée – Parking bâtiment F. L'accès n'est possible que de 7h00 à 20h00 en semaine, du lundi au vendredi, le samedi de 7h00 à 13h00. En dehors de cet horaire, les véhicules doivent être garés à l'extérieur. Les étudiants devront prendre leurs dispositions pour les week-ends car l'accès ne sera possible que pour les personnes autorisées en empruntant un portillon commandé par badge programmé.

Il est rappelé que la circulation des véhicules est interdite dans la Cité Scolaire.

Ces règles sont strictes. Elles sont indispensables pour assurer le bon fonctionnement de cet internat et permettre à chacun de travailler au calme.

L'étudiant s'engage à les respecter totalement.

En cas de non respect de ces règles ou de tout autre comportement pouvant gêner les autres étudiants ou personnels de l'Etablissement, la Proviseure pourra prononcer elle-même des exclusions temporaires ou définitives de l'internat. L'application de la sanction pourra avoir un effet immédiat si les circonstances l'exigent.

La Proviseure,

I. de Loupy



En Séances

De Travaux Pratiques

De Travaux Dirigés

| |
|----------|
| Nom : |
| Prénom : |
| Classe : |

ANNEXE 3

I – REGLES DE VIE

Les élèves et étudiants utilisant les locaux du secteur technologique doivent obligatoirement respecter le règlement intérieur et les consignes de sécurité spécifiques à ces locaux.

Cette application est un acte éducatif qui s'intègre dans la formation professionnelle.

Ces consignes feront l'objet d'une lecture commentée par les professeurs à chaque classe en début d'année scolaire.






II – LES INCONTOURNABLES DE LA SURETE

L'attention de tous est attirée sur le fait que **le risque d'accident existe en tous lieux**, à tous moments et que certains comportements peuvent s'avérer dangereux pour soi-même et pour autrui.

- ↪ **Une sensibilisation au titre de la prévention** est faite chaque année par les professeurs sur les problèmes de sécurité dans les ateliers et les laboratoires.
- ↪ **Attention au travail en équipe.** Toute action individuelle doit suivre la procédure d'exploitation des ressources définie par le professeur pour le groupe d'élèves.
- ↪ Vigilance à la **mise sous tension**, lors du **fonctionnement** ; remettre **en ordre** les matériels en fin de séance.
- ↪ **Risques électriques** : bien appliquer les consignes de base, les procédures en cours (habilitation électrique). Le courant ne se voit pas mais peut être très dangereux ; vous pouvez aussi mettre vos voisins en danger.
- ↪ Les **procédures particulières d'utilisation et de sécurité et les matériels**, propres à chaque poste de travail.
- ↪ **Les postes, les matériels des ateliers** sont remis en état et en ordre à la fin de chaque séance.
- ↪ **L'accès des élèves aux machines et ateliers** n'est possible **que sous la responsabilité et en présence d'un professeur.**





III – ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUEL

| ÉQUIPEMENT DE PROTECTION | | LABO | ATELIER CHAUDRONNERIE | ATELIER PRODUCTIQUE |
|---|--|-------------------------------|--|--|
|  Vêtement de travail | Blouse ou Combinaison en coton propre, fermée | A la demande du professeur | OBLIGATOIRE | OBLIGATOIRE |
|  Chau | Chaussures résistantes totalement fermées | OBLIGATOIRE | | OBLIGATOIRE |
| | Chaussures sécurité « type EN 345 » | | OBLIGATOIRE | OBLIGATOIRE En STS |
|  Protection sensorielle | Lunettes de protection Casques : bruit, choc Masque | A la demande du professeur | Voir fiche de sécurité de chaque machine | Voir fiche de sécurité de chaque machine |
|  Gants | Gants Isolants, manutention, Produits chimiques | A la demande du professeur | Voir fiche de sécurité de chaque machine | Voir fiche de sécurité de chaque machine |
|  | Protection cheveux longs Vêtements non flottants | A la demande du professeur | OBLIGATOIRE | OBLIGATOIRE |

L'application stricte des consignes de sécurité est une nécessité absolue et tout manquement à ces recommandations fera l'objet de punitions et sanctions définies dans le règlement intérieur (avertissement, devoir, permanence, ...)

IV – ACCIDENT GRAVE

En cas d'accident grave, se référer et appliquer la procédure suivante :

| | | |
|---|--|---|
| Démarches à suivre en cas d'accident | | |
|  Actionner le bouton d'arrêt d'urgence |  Prévenir le professeur | En cas d'urgence Électrisation - Blessure grave Mettre en œuvre la procédure affichée dans votre atelier |

Date
Les Parents

L'Élève ou
L'Étudiant

Le Chef de Travaux
Yann KERIVEL

La Provisure
Isabelle de LOUPY



ANNEXE 4

MANUELS SCOLAIRES

REGLEMENT DU PRET

- Les manuels scolaires, selon une liste arrêtée en conseil d'enseignement, sont prêtés gratuitement aux élèves pour l'année scolaire.
- Ils sont distribués, par classe, en début d'année selon un calendrier auquel les élèves doivent se conformer.
- Ils sont restitués en fin d'année, avant la fermeture de l'établissement, selon les mêmes modalités.
- Les livres non rendus ou détériorés (pages déchirées ou annotées) seront facturés à la famille au prix d'achat pour les livres distribués neufs et à une somme forfaitaire de 20 € pour les livres usagés.

ANNEXE 5 - CHARTE DE BON USAGE DE L'INFORMATIQUE ET DU RESEAU

La présente charte a pour objet de définir les conditions d'accès et les règles d'utilisation des outils informatiques et de l'accès à internet mis à la disposition des utilisateurs.

De son côté, le lycée s'engage à mettre en œuvre un dispositif de filtrage des sites à caractère pornographique, raciste, sectaire, violent...

Pour accéder au réseau, les utilisateurs doivent s'engager sur les termes de la présente charte.

I°) Principes à respecter :

1/ Conditions d'accès

L'accès aux moyens informatiques et à l'internet nécessite un identifiant et un mot de passe strictement personnel.

Les ressources informatiques et les services Internet du lycée sont mis à la disposition des utilisateurs à des fins d'enseignement, de culture et de recherche d'informations liées au travail scolaire.

A ce titre, est interdite toute utilisation des ressources informatiques et d'Internet à des fins commerciales, personnelles et privées (forum, dialogue en ligne ou « chat », blog, téléchargement, ...), ou à des fins ludiques (jeux multimédias « en réseau » ou autres).

2/ Utilisation loyale du réseau

Chaque utilisateur s'engage à respecter le matériel et les locaux informatiques, mis à sa disposition.

Il doit aussi :

* S'abstenir de toute utilisation risquant de perturber ou porter atteinte au réseau (introduction de virus, installation de logiciel sans autorisation du service informatique...)

* Veiller à ne pas saturer le réseau et les ressources (téléchargement, impression de gros documents...).

* Signaler toute tentative de violation de son compte (identifiant...).

L'utilisateur accepte a posteriori de son usage du réseau dans le respect des lois protégeant la vie privée de la personne.

Le lycée ne peut être tenu pour responsable des dommages, pertes de données ou d'information, d'atteinte à la confidentialité découlant directement ou indirectement de l'utilisation des ses ressources informatiques.

3/ Respect de la loi

a. Respect du droit à la propriété « intellectuelle »

Les données diffusées sur Internet doivent avoir été obtenues licitement et ne pas porter atteinte au droit des tiers.

L'utilisateur des ressources informatiques et d'Internet doit veiller au respect du droit de propriété d'autrui, et plus particulièrement :

* L'utilisation des logiciels sur le réseau ou sur des machines indépendantes s'effectue dans le respect des termes de la licence d'utilisation,

* Il s'interdit la reproduction des logiciels commerciaux,

* Il respecte les droits de propriété intellectuelle sur des œuvres protégées (livres, logos, pièces musicales, images, logiciels...), qui font interdiction d'utiliser, de reproduire et d'exploiter ces œuvres sans l'autorisation de l'auteur ou du titulaire des droits.

b. Respect du droit des personnes Il est interdit à tout utilisateur de porter atteinte à la vie privée d'autrui par un procédé quelconque et notamment par la transmission sans son consentement de son image ou de ses écrits diffusés à titre confidentiel ou privé.

c. Respect de l'ordre public

Le réseau du lycée ne saurait être un vecteur de la provocation et à ce titre, l'utilisateur agit dans le respect de l'ordre public et s'interdit notamment toute provocation à un acte malveillant de quelle que nature que ce soit (trouble à l'ordre public, incitation au racisme, au terrorisme, au suicide ...) ou toute diffusion de message à caractère violent de nature à porter atteinte à la dignité humaine.

4/ Confidentialité

L'utilisateur respecte les contenus à caractère confidentiel, et s'engage particulièrement :

- A ne pas lire, copier, divulguer ou modifier les fichiers d'un autre utilisateur sans y avoir été explicitement autorisé par son propriétaire et/ou son auteur,
- A ne pas intercepter les communications entre tiers.

5/ Contrôle des pages web

L'établissement se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page web hébergée par ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncés par la présente charte.

L'établissement se réserve le droit de suspendre l'usage des services d'hébergement des pages Web par un utilisateur en cas de non-respect de la Charte et notamment dans l'hypothèse où l'utilisateur aurait sur ses pages Web un contenu manifestement illicite.

6/ Sanctions encourues

L'utilisateur qui enfreint une des règles énoncées dans la présente charte encourt d'éventuelles sanctions disciplinaires et/ou la suppression de son accès au réseau.

Par ailleurs, il peut faire l'objet de poursuites pénales.

L'ensemble de ces textes est actualisé en permanence et peut être consulté sur les sites de la CNIL, et celui de Légifrance. www.cnil.fr et www.legifrance.gouv.fr

Engagement personnel de l'utilisateur

Je, soussigné....., demeurant à..... ,
déclare avoir pris connaissance des dispositions de la présente charte, et m'engage à les respecter.

Dans le cas contraire,
je ne pourrais pas m'opposer à la suppression de mon accès au réseau.

A.....le.....

Signature : Pour les mineurs, Nom et signature des parents

ANNEXE 6 - CHARTE D'ASSIDUITE DE L'ETUDIANT DE STS

Introduction

Le Lycée Aristide Briand, Etablissement Public Local d'Enseignement, propose aux bacheliers une formation professionnelle débouchant sur l'obtention d'un Brevet de Technicien Supérieur.

Le Lycée s'engage à dispenser un enseignement répondant aux exigences de cette formation et à mettre à la disposition des étudiants personnels, locaux et matériels nécessaires.

L'équipe pédagogique soutient les efforts des étudiants pour construire un projet professionnel valorisant et s'engage à assurer un suivi régulier avec l'étudiant, dans un climat de confiance et de dialogue selon un dispositif concerté.

Une fois admis, les étudiants qui ont fait le choix de s'inscrire au Lycée Aristide Briand s'engagent à adhérer à ce contrat ainsi qu'au règlement intérieur.

1- Organisation des études

1-1 Durée des études

La durée normale des études est de quatre semestres, répartis sur deux années scolaires. A l'issue de chaque semestre, le Conseil de Classe se réunit et un bulletin est remis à l'étudiant.

A la fin du second semestre, le Conseil de Classe décide du passage en deuxième année. Les étudiants sont admis en seconde année en fonction de leur assiduité, de leur travail et de leurs résultats.

En cas d'échec à l'examen du Brevet de Technicien Supérieur, l'établissement considérera les demandes éventuelles de redoublement et en étudiera les conditions.

1-2 Inscription aux options facultatives

Tout étudiant inscrit à une option facultative doit confirmer son choix *par écrit* dans les 15 jours suivant la rentrée. La présence aux cours devient ensuite obligatoire.

2- L'étudiant, acteur de ses études

2-1 Un cours doit être considéré comme un rendez-vous professionnel

L'assiduité, la ponctualité et l'implication dans les activités sont indispensables au bon déroulement des études.

L'étudiant doit mettre ses compétences au service des projets d'équipes, dans lesquels il est impliqué, en responsabilité ou en collaboration.

Par respect pour les enseignants et les autres étudiants et afin d'assurer une bonne cohésion du groupe, **les absences et les retards doivent rester exceptionnels et justifiés en respectant la procédure prévue** (utilisation des fiches de demandes ou de régularisation d'absence à déposer auprès du professeur référent).

En cas d'absences injustifiées ou non recevables, la procédure suivante sera mise en place :

- A partir de 3 demi-journées d'absences non recevables : entretien avec le référent et avertissement oral
- A partir de 6 demi-journées d'absences non recevables : entretien avec le Proviseur Adjoint et avertissement écrit
- A partir de 9 demi-journées d'absences non recevables : exclusion temporaire
- A partir de 12 demi-journées d'absences non recevables : commission éducative avant conseil de discipline et éventuelle exclusion définitive.

2-2 Evaluation des activités et des connaissances

Les évaluations sont obligatoires. Une absence non recevable à un devoir sera prise en compte dans le calcul de la moyenne semestrielle. La moyenne sera calculée en fonction du nombre de devoirs donnés par l'enseignant à l'ensemble de la classe.

Le non respect des échéances pour la remise des travaux sera suivi de pénalités qui seront déterminées dès le début d'année par le professeur concerné.

De plus, la non participation à une évaluation dans le cadre des épreuves pratiques sera prise en compte pour **l'examen**.

2-3 Les stages

Les stages en entreprise sont partie intégrante de la formation et de l'obtention du diplôme.

Ils font référence à une convention de stage entre l'entreprise et le Lycée. Lors de son stage, l'étudiant doit se conformer au règlement de l'entreprise et, en cas d'absence, informer et régulariser son absence auprès de l'entreprise et du Lycée. Dans l'entreprise, l'étudiant, par son comportement, contribue à l'image de l'établissement.

2-4 La vie associative

Les étudiants sont encouragés à participer à la vie associative et citoyenne du Lycée (Maison du lycéen, associations des sections, conseil d'administration...).

L'expérience acquise dans la vie associative est en effet un élément porteur de la formation et de l'insertion professionnelle.

Année scolaire 20.....- 20.....
Accusé de réception de la charte d'assiduité de l'étudiant de STS

Je soussigné (e)

Prénom.....

NOM.....

Né (e) le..... à

Etudiant (e) en :

1^{ère} / 2^{ème} année de STS (section)

M'engage à :

Assiduité

- assister à tous les cours et activités organisés dans le cadre de la formation
- établir si besoin une **demande** d'autorisation **préalablement** à toute absence
- informer l'établissement via la vie scolaire sans délai par téléphone, de toute absence imprévisible et établir une demande de **régularisation** d'absence dès le retour auprès du professeur référent
- informer les enseignants concernés en produisant les documents validés

Pédagogie

- m'acquitter des tâches assignées par les enseignants dans le cadre pédagogique : devoirs, contrôles, entretiens, simulations, projets, stages
- mobiliser mes compétences au service des projets d'équipes qui m'impliquent, en responsabilité ou en collaboration
- me conformer aux règles de bon usage des locaux et équipements

Je suis informé (e) que tout manquement au présent engagement fera l'objet d'un avertissement oral ou écrit ; en cas de récidive, il entraînera une sanction réglementaire appropriée, pouvant aller, après conseil de discipline, jusqu'à l'exclusion définitive.

Lu et approuvé,

Saint-Nazaire, le.....

Annexe 7 : PROCEDURE DE SUIVI DES ABSENCES DES ELEVES DE STS

1. En début d'année les équipes pédagogiques de chaque classe de STS décident d'un seul référent « Absences », dont le nom est transmis au CPE et au Proviseur Adjoint.
2. Les absences sont saisies chaque jour par tous les professeurs dans Pronote.
3. Les étudiants doivent obligatoirement remplir le document « demande d'autorisation ou de régularisation d'absence » ci-joint, disponible à la vie scolaire ou via le référent. Il est préférable que toute absence soit justifiée par présentation d'un document officiel.
4. Le document de régularisation est remis à l'étudiant, une partie est archivée par le professeur référent qui indique dans Pronote si l'absence est recevable ou non. L'étudiant présentera l'autre partie au(x) professeur(s) concerné(s) par l'absence.
5. La recevabilité de la justification d'absence reste à l'appréciation du professeur référent.
6. Aucun justificatif ne sera accepté en direct à la vie scolaire. La vie scolaire préviendra par mail le référent si l'étudiant ou la famille justifie par téléphone une absence.
7. Le référent « Absences » fait une fois par semaine un bilan général des absences sur Pronote. Ce bilan sera transmis mensuellement au Proviseur-adjoint responsable de la formation et à l'équipe pédagogique. La proposition de trame de compte-rendu du suivi des absences mise en annexe pourra être utilisée.
8. Si besoin est, le professeur référent sollicite en urgence le Proviseur-adjoint responsable de la formation pour convoquer les étudiants signalés.
9. En cas d'absences non justifiées ou non recevables sur l'ensemble de la formation, la procédure suivante est appliquée :
 - A partir de 3 demi-journées d'absences non recevables : entretien avec le référent et avertissement oral
 - A partir de 6 demi-journées d'absences non recevables : entretien avec le Proviseur Adjoint et avertissement écrit
 - A partir de 9 demi-journées d'absences non recevables : exclusion temporaire
 - A partir de 12 demi-journées d'absences non recevables : commission éducative avant conseil de discipline et éventuelle exclusion définitive.
10. En début d'année, le Proviseur Adjoint rencontre toutes les classes de STS pour rappeler la procédure et faire signer la charte d'assiduité (document joint)
11. Le nombre de demi-journées d'absences recevables et le nombre de demi-journées d'absences non recevables seront indiqués sur chaque bulletin semestriel. Une mention dans l'appréciation générale du bulletin sera écrite en cas d'absentéisme avéré.

