

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Édition 2016-17



Lycée des métiers Marie Le Franc

128 boulevard Léon Blum

B.P. 2146

56321 LORIENT CEDEX

☎ 02.97.87.24.87 ☎ 02.97.87.24.88 ✉ ce.0560027a@ac-rennes.fr

🌐 www.marielefranc.org

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

«Avancer et Réussir ensemble»

Préambule

Le Lycée des Métiers Marie Le Franc de Lorient est un Établissement Public Local d'Enseignement professionnel qui dispense, de la formation initiale, de la formation par apprentissage et de la formation continue.

Il est mixte et accueille des élèves en qualité d'externe, de demi-pensionnaire, d'interne et d'interne externé, et des adultes relevant de l'apprentissage et de la formation continue (GRETA).

C'est un lieu de travail et de vie en commun : l'objectif est la qualification et l'insertion professionnelle des élèves et apprentis, incluant la formation à la citoyenneté.

Le règlement intérieur concerne toute la communauté scolaire ; pour un bon fonctionnement, l'adhésion de tous y est impérative.

Chaque personnel est habilité à le faire appliquer et/ou à en référer à un responsable

Le règlement s'inspire des valeurs et principes qui régissent le service public d'éducation :

- gratuité de l'enseignement,
- neutralité et laïcité,
- égalité des chances (filles et garçons),
- travail,
- assiduité et ponctualité,
- devoir de tolérance et de respect d'autrui (des personnes et des convictions)
- garantie de protection contre toute forme de violence psychologique, physique, morale ou verbale.

Le principe de respect mutuel entre élèves et adultes est fondamental et réaffirmé.

L'inscription d'un élève vaut pour lui-même, comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du règlement intérieur et engagement à s'y conformer pleinement.

I. LES RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

I.1 L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

I.1.1 LES HORAIRES

L'EXTERNAT

Les cours se déroulent de 8 h 00 à 17 h 25 tous les jours sauf le lundi à 8 h 55.

Les élèves sont présents à l'entrée des bâtiments 5 minutes avant le début des cours.

Les élèves se rendent dans leur salle de classe accompagnés de leur professeur. L'accès aux salles d'EPS se fait par la cour.

Les récréations, sauf si elles coupent un cours, ont lieu aux heures suivantes :

- matin de 9 h 55 à 10 h 10
- après-midi de 15 h 20 à 15 h 35

Pour des raisons de sécurité, les élèves se rendent dans leur salle de classe accompagnés par leur professeur.

La présence des élèves est tolérée dans les bâtiments uniquement en cas de pluie, en attendant la mise en place d'équipements extérieurs (bancs, préau, kiosques); dans ce cas, une attitude correcte sera exigée (station debout, absence de nourriture et de boissons, pas de musique ni de téléphone portable).

Des pictogrammes posés au mur rappelleront ces informations.

Tout personnel du lycée est autorisé à rappeler ces dispositions aux élèves et à les faire appliquer.

Les déplacements d'élèves se font aux sonneries et uniquement en cas de changement de salle.

Ces interours permettent aux élèves de se déplacer d'une salle à l'autre, mais ne constituent pas de mini-récréations.

L'INTERNAT

L'internat est ouvert du lundi au vendredi de 19 h 45 à 7 h 45 ainsi que le mercredi après-midi.

En dehors des ces heures, les internes ne sont pas autorisées à entrer dans ces locaux, sauf situation exceptionnelle, et accompagnées par un personnel Vie Scolaire

À partir de 17 h 45, tous les internes doivent être présents au lycée et ne plus le quitter.

Les élèves ne doivent pas s'absenter de l'internat sans autorisation préalable. Dans le cas contraire, ils s'exposeront à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'internat.

Tout élève absent du cours dans la journée ne pourra être accepté à l'internat, sauf cas de force majeure.

Les règles de vie et d'inscription de l'internat sont annexées à ce présent règlement (annexe 1).

Un certain nombre d'élèves sont accueillis à l'internat du lycée Colbert de Lorient et soumis aux règles propres de cet établissement.

Le matériel de travail

Les élèves doivent obligatoirement se doter des équipements nécessaires à leur travail et à leur formation professionnelle :

- matériel scolaire nécessaire à la prise de notes (crayons, cahiers, classeurs,...) et à la réalisation du travail

- manuels et ouvrages indiqués
- une tenue d'éducation physique et sportive appropriée
- une tenue et/ou équipement professionnel(le) complet, correspondant à la section fréquentée. En l'absence de tenue professionnelle, l'élève n'est pas autorisé à participer à l'atelier mais participera à une activité théorique sous la responsabilité de son professeur,

En cas de manquement, les punitions pourront aller de l'avertissement oral à une mise en retenue. Des manquements répétés pourront donner lieu à une sanction prononcée par le chef d'établissement,

Il est recommandé d'identifier tous les objets personnels.

I.1.2 LA RESTAURATION

I.1.2-A - Objets généraux du service de restauration et d'hébergement (SRH)

Le SRH consiste à offrir la possibilité aux élèves et aux membres de la communauté éducative de se restaurer au lycée et d'y être hébergés le cas échéant.

Ce service est un service annexe à la mission principale de l'établissement qui est l'enseignement.

Compétence du Conseil Régional, il facilite la mission éducative en évitant aux élèves la fatigue occasionnée par d'éventuels transports, en leur permettant de participer à des activités éducatives sur la plage méridienne, et en offrant un repas équilibré, gage de santé pour tous.

L'offre de restauration ne constitue pas une obligation pour l'établissement, toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les usagers pourra être sanctionnée par l'exclusion temporaire ou définitive du service selon les dispositions du présent règlement.

I.1.2-B - Règles générales

1. HORAIRES ET FONCTIONNEMENT

Le SRH fonctionne du lundi midi au vendredi midi durant la période de présence des élèves.

La priorité d'accueil est donnée aux élèves.

La capacité d'accueil s'apprécie en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnel, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès.

Le présent règlement, affiché à l'entrée du self, doit être respecté. Les denrées alimentaires servies au restaurant sont obligatoirement consommées au réfectoire.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaires, il est interdit d'introduire des aliments périssables dans le service de restauration, sauf aux élèves qui font l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

2. ACCÈS ET CARTE D'ACCÈS

L'accès au restaurant scolaire est autorisé aux personnes ayant acquitté leur droit d'accès au moyen d'une carte personnelle d'identification. Cette carte d'accès est attribuée pour la durée de la scolarité de l'élève au lycée. Il s'agit d'une carte magnétique, délivrée gratuitement la première fois par le service gestion du lycée en début d'année scolaire, pour l'ensemble de la scolarité.

L'élève est responsable de son utilisation. Cette carte est strictement personnelle et non cessible à un tiers. Elle est programmée de façon à permettre un seul accès au restaurant par repas.

En cas d'oubli ou de perte de la carte

En cas d'oubli de la carte, l'élève doit passer au service de gestion pour que soit débité de son compte le prix d'un repas et qu'il puisse bénéficier d'une autorisation lui permettant d'accéder au restaurant. Pour la sécurité du contrôle de l'accès, la perte ou le vol de la carte doit être déclaré(e) immédiatement au service gestion.

Si la carte signalée perdue ou dérobée n'est pas retrouvée, ainsi que pour toute carte détériorée, une nouvelle carte devra être rachetée dans les 48 heures (tarif voté en conseil d'administration).

I.1.2-C - Modalités de fonctionnement

1. INSCRIPTIONS

Au moment de la constitution du dossier en juin, les familles sollicitent l'inscription de leur enfant selon le régime choisi : interne, interne externé, demi-pensionnaire ou externe ticket.

L'inscription dans une catégorie (interne 5 jours, demi-pensionnaire 5 jours, externe) est prise pour une année scolaire complète. Un changement de catégorie n'est accordé que sur demande écrite des parents adressée au Chef d'Établissement. La modification de régime n'intervient qu'au changement de trimestre, sauf raison exceptionnelle dûment motivée (dans ce cas, c'est le jour de réception du courrier qui servira de point de départ au changement de catégorie). Toutefois, afin de permettre la mise en place des emplois du temps, une tolérance est accordée à la rentrée pour le 1^{er} trimestre afin de pouvoir changer de régimes, sur demande écrite des parents, jusqu'au 30 septembre de l'année scolaire en cours.

2. MODALITÉS DE PAIEMENT

Toute famille ayant un ou plusieurs enfants pensionnaires ou demi-pensionnaires doit acquitter chaque trimestre le prix de la pension ou de la demi-pension appelé « frais scolaires ». Une facture « avis aux familles » est établie chaque trimestre et adressée aux familles.

La somme globale versée par les familles est forfaitaire, c'est-à-dire qu'elle n'est pas calculée au nombre de repas, mais sur la période de référence.

Le nombre de jours facturés par trimestre est fixé chaque année par le conseil d'administration selon le découpage suivant :

TRIMESTRES	PÉRIODES
1 ^{er} trimestre	De la rentrée de septembre aux vacances de Noël
2 ^{ème} trimestre.....	De la rentrée de janvier aux vacances de printemps
3 ^{ème} trimestre.....	De la rentrée d'avril aux vacances d'été

La somme due est exigible et payable à réception de l'avis transmis au responsable financier. Le paiement s'effectue par :

- chèque bancaire libellé à l'ordre de l'agent comptable du lycée Marie Le Franc
- numéraire auprès du service de gestion
- prélèvement automatique
- virement

Le tarif est réactualisé par le conseil d'administration en janvier de chaque année civile. Sauf cas exceptionnel, tout trimestre commencé est dû en totalité.

Pour tous les élèves boursiers, le montant de la bourse et des primes déductibles viennent en diminution du montant des frais scolaires et il n'est éventuellement réclamé aux parents que le reliquat.

Remise d'ordre

Cette déduction est accordée sur la note de demi-pension ou d'internat lorsqu'un élève est momentanément absent ou quitte l'établissement. Elle est calculée sur la base du forfait journalier.

MOTIF	JUSTIFICATIF	CONDITIONS
Raison de santé	Justificatif médical à adresser au service de gestion	À partir de 2 semaines consécutives d'absence (non incluse dans une période de vacances)
Stages, PFMP	—	Si repas et/ou hébergement non fournis par l'établissement
Sorties et voyages scolaires	—	Si repas et/ou hébergement non fournis par l'établissement

Grève des personnels ou fermeture exceptionnelle pour cas de force majeure	—	Si repas et/ou hébergement non fournis par l'établissement
Départ de l'établissement	Lettre de démission des représentants légaux	Autorisation accordée par le chef d'établissement
Jeûne prolongé lié à la pratique d'un culte	Demande écrite des représentants légaux	Nombre de jours d'absence de la restauration liés aux périodes officielles concernées
Exclusion définitive	—	Remise accordée sans délai de carence
Exclusion temporaire	Demande écrite des responsables légaux	Remise accordée avec un délai de carence d'une semaine non incluse dans une période de vacances

3. TARIFICATION À LA PRESTATION

Les élèves externes

Les familles qui le souhaitent peuvent bénéficier d'une tarification à la prestation (au repas ou à la nuit). Le prix applicable est fixé chaque année par une délibération du conseil d'administration.

Repas pris régulièrement

Cette formule plus souple est conseillée aux familles dont les enfants consomment moins de quatre repas par semaine.

Ouverture du compte

Tout élève souhaitant bénéficier de la tarification à la prestation doit préalablement ouvrir un compte.

Principe de prépaiement

Le titulaire du compte dépose à l'avance un chèque pour créditer sa carte (10 repas minimum).

Le principe du prépaiement s'applique à tous les élèves, y compris aux boursiers. Dans ce dernier cas, les bourses sont payées dans leur intégralité en fin de trimestre.

Si le compte est insuffisamment approvisionné ou négatif, l'élève se verra refuser l'accès au self.

Repas occasionnel

Un élève externe est autorisé à déjeuner occasionnellement, quelque soit le jour, à condition d'acheter un badge jetable au service gestion (tarif voté chaque année en Conseil d'Administration).

Les personnels

Les personnels de l'établissement peuvent prendre leur repas au service de restauration dans la limite des places disponibles à l'aide d'une carte d'accès au self selon les mêmes modalités de fonctionnement que les élèves externes tickets.

Les hôtes de passage

Ils peuvent prendre leur repas, dans la limite des places disponibles, en achetant un badge jetable au service de gestion.

4. DÉTAILS PRATIQUES

En cas de gêne financière des familles

Un paiement échelonné peut être accepté. La demande doit être adressée par écrit et pour accord à l'Agent Comptable.

La famille peut également prendre contact avec le service de gestion ou l'assistante sociale qui assure des permanences dans l'établissement, afin de formuler une demande d'aide aux Fonds Social.

5. LE REPAS

Le plateau repas

Le menu comporte :

- une entrée
- un plat principal
- un laitage (fromage ou yaourt)
- un dessert
- un fruit

Par mesure d'hygiène et pour éviter toute contamination, un plat posé sur le plateau ne doit pas être échangé ensuite.

Les interdits alimentaires

Toute allergie alimentaire et/ou régime particulier doivent être signalés à l'infirmière scolaire du lycée et feront l'objet d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) (circulaire du 8 septembre 2003).

Le contrôle des repas

Le service de restauration du lycée est soumis aux normes les plus strictes d'hygiène et de sécurité relatives à la restauration collective. Le personnel en charge du service de restauration est spécifiquement formé à ces questions.

Le suivi de l'hygiène et le contrôle de qualité sont effectués par un laboratoire indépendant tout au long de l'année.

Le comportement des élèves

Le temps de restauration doit être un temps de calme et de détente c'est pourquoi les élèves doivent adopter une attitude correcte. Tout comportement irrespectueux à l'égard des personnels, du matériel ou de la nourriture sera sanctionné. Une exclusion peut être prononcée.

L'usage de téléphone portable ou de console de jeux est strictement interdit au self.

I.2. LA VIE SCOLAIRE

I.2.1 L'ASSIDUITÉ - RÈGLE FONDAMENTALE

L'EXTERNAT

Tous les cours (même en cas de changement provisoire d'emploi du temps), ainsi que les PFMP (période de formation en milieu professionnel) en filière professionnelle sont obligatoires, quels que soient le régime et le statut de l'élève.

Tout retard devra être justifié auprès des services de la vie scolaire : un élève qui arrive en retard n'est pas autorisé à se rendre directement en classe ; il doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire. L'élève peut être autorisé à rejoindre son cours, muni d'un billet de rentrée. Si le retard excède 15 minutes, l'élève se rend en permanence.

Toute absence doit être justifiée : les absences sont signalées par la famille ou l'élève majeur le jour même par téléphone et justifiées par écrit à son retour dans l'établissement. Dans le cas contraire, les services de la Vie Scolaire informent les familles par SMS (si les données le permettent) ou courrier postal.

Toute absence injustifiée devra être rattrapée sur une heure de retenue de 17 h 45 à 18 h 45 ou sur une demi-journée laissée libre à l'emploi du temps

Pour les absences en périodes de formation en milieu professionnel, voir I.4.4.

Il est rappelé que les rendez-vous (stages ou PFMP, médecins, dentistes, auto-écoles,) sont à prévoir sur le temps libre.

Sauf demande écrite des parents pour les élèves mineurs (lettre à adresser au chef d'établissement), les élèves peuvent sortir librement du lycée en dehors des heures de cours.

L'INAPTITUDE A L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

L'absence de tenue de sport n'entraîne pas de dispense.

Toute inaptitude à l'éducation physique et sportive doit être justifiée par un certificat médical obligatoirement remis à l'infirmerie. Si la durée de l'inaptitude est supérieure à deux mois, l'élève sera examiné par le médecin scolaire.

Seule l'infirmerie est habilitée à valider les inaptitudes exceptionnelles demandées par les parents.

Les élèves reconnus inaptes pour l'année scolaire peuvent être autorisés à rester à leur domicile, sur demande écrite de la famille et après avis du médecin scolaire. Les autres élèves dispensés assistent au cours d'E.P.S. sauf décision contraire de l'infirmerie ; dans ce cas, ils doivent se rendre au C.D.I ou en permanence.

I.2.2 LES SORTIES

Les demi-pensionnaires et les externes sont tenus d'être présents depuis la première jusqu'à la dernière heure de cours inscrite à leur emploi du temps de la journée (pour les demi-pensionnaires) ou de la demi-journée pour les externes. En outre, tous les élèves peuvent sortir dans la journée de 12 h 00 à 13 h 30, ainsi qu'entre deux cours, si leur emploi du temps le permet.

De 8h00 à 17h45, les élèves internes sont soumis aux mêmes dispositions que les élèves demi-pensionnaires.

En cas d'absences imprévues de professeurs, les élèves ne seront autorisés à quitter l'établissement qu'après validation de la Vie Scolaire. Le C.D.I. ainsi qu'une salle d'étude sont à la disposition des élèves toute la journée.

Les lycéens peuvent être appelés à décliner leur identité et qualité à l'intérieur de l'établissement en présentant la carte de lycéen qui leur est attribuée à la rentrée scolaire.

I.2.3 CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le CDI fait partie intégrante du secteur pédagogique, le règlement intérieur s'y applique, notamment la charte informatique.

Les horaires sont affichés sur la porte et à la Vie Scolaire.

Lorsqu'ils n'ont pas cours, les élèves peuvent venir librement au CDI pour faire des recherches documentaires, lire, choisir des livres ainsi que s'informer sur les études et les métiers.

À l'intérieur du CDI, pour respecter le travail de tous, les échanges doivent se faire à voix basse.

Tous les ouvrages et documents du CDI sont à la libre disposition de tous et sont empruntables pour une durée d'un mois.

Les prêts et les retours sont à enregistrer auprès de la documentaliste.

Tout dépassement de la date de retour entraîne des lettres de rappel.

Les documents perdus ou détériorés devront être remplacés ou remboursés.

Tout travail d'impression et de photocopie doit être validé auprès de la documentaliste au préalable.

I.2.4 L'ORIENTATION

Un conseiller d'orientation psychologue (qui dépend du Centre d'Information et d'Orientation de Lorient) assure une permanence au lycée une journée par semaine.

Il effectue des séances d'information collective en collaboration avec les professeurs principaux et reçoit les élèves et parents qui le souhaitent en entretien individuel, les rendez-vous étant pris **auprès de la vie scolaire**.

I.3 SANTÉ - SOINS - PROTECTION

I.3.1 L'INFIRMERIE

L'infirmerie est un lieu d'accueil, d'écoute et de soins ouvert, sans interruption, tous les jours de la 1^{ère} heure de cours jusqu'à 21 h 00 (sauf le vendredi 17 h 30).

Pendant les cours, en cas de malaise ou d'accident, si son état le lui permet, l'élève est conduit à l'infirmerie accompagné par un camarade. Après son passage à l'infirmerie, et sauf avis contraire de l'infirmière, l'élève regagne directement sa classe muni d'un billet de passage.

En dehors des cours, il s'y rend librement.

Les internes, ayant un problème de santé entre 21 h 00 et 7 h 30, s'adressent à la surveillante qui prend les mesures adéquates.

Les élèves sous traitement médical déposent leurs médicaments accompagnés de l'ordonnance à l'infirmerie, où le traitement sera pris.

À l'inscription, tous les élèves doivent être à jour des vaccinations obligatoires.

Pour les sections «ASSP», «aides-soignants» et «AMP», la vaccination contre l'hépatite B est exigée.

Le médecin scolaire organise des visites médicales. Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention (article R 511 - 11)

I.3.2 L'ASSISTANTE SOCIALE

Une assistante sociale se tient à la disposition des élèves et des familles au lycée, pendant ses heures de permanence, et reçoit également sur rendez-vous pris **auprès de la vie scolaire**.

Elle a un rôle d'écoute et d'aide auprès des élèves et des familles.

Les demandes d'aides financières auprès du fonds social lycéen et du fonds social des cantines sont à déposer au service Gestion, pour être proposées à la commission du fonds social.

I.3.3 SÉCURITÉ - SÛRETÉ - HYGIÈNE

La commission d'hygiène et de sécurité propose tous les ans un document sur les règles d'hygiène et de sécurité.

Assurance

L'assurance individuelle accident est obligatoire pour les activités organisées par le lycée.

Tout accident survenant dans le cadre des activités scolaires ou sur le lieu de stage ou pendant le trajet vers le lieu de stage, fera immédiatement l'objet d'une déclaration à l'infirmerie. Elle sera traitée comme accident du travail pour les séries professionnelles.

Les déplacements

Les déplacements des élèves pour se rendre sur le lieu d'une activité scolaire, autorisée par le chef d'établissement, ou pour en repartir à destination de leur domicile ou de l'établissement peuvent avoir lieu, en groupe ou isolément, par les modes de transports habituels (transports en commun, transport individuel conduit légalement, conformément aux règles de sécurité routière, et régulièrement assuré, ...).

La responsabilité de l'élève est seule impliquée.

Il appartiendra aux familles de vérifier que leur assurance couvre les personnes éventuellement transportées pour tous les trajets durant les horaires scolaires.

En cas d'activités en petit groupe à l'extérieur de l'établissement, un accord écrit sera demandé aux familles.

Les voyages et sorties pédagogiques : le règlement intérieur de l'établissement s'applique pendant la durée de l'activité.

La sécurité dans l'établissement

Les élèves et le personnel doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et les respecter. Ils participeront avec le plus grand sérieux aux exercices d'évacuation régulièrement organisés.

L'alcool et les produits toxiques

L'introduction, la consommation, l'incitation à la consommation ainsi que le trafic d'alcool, de produits nocifs, toxiques et illicites sont strictement interdits au sein de l'établissement.

Un signalement aux services de justice sera effectué.

Le respect des locaux

La consommation d'aliments et de boissons est interdite en dehors du cadre pédagogique dans les salles à usage pédagogique et les espaces de circulation.

Les déchets doivent être déposés dans les poubelles adéquates (tri sélectif).

Il est interdit de cracher dans le lycée.

Le tabac

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction inclut également l'usage de la cigarette électronique.

Les vols et dégradations

Le lycée n'est en aucun cas responsable des objets perdus ou volés. Néanmoins, l'administration ne se désintéresse jamais d'un dommage éprouvé et toute perte doit être signalée à la Vie Scolaire.

Une bagagerie et des casiers sont à la disposition des élèves.

Il est recommandé que les élèves ne détiennent pas des sommes d'argent importantes ou des objets de valeur.

Les dégradations volontaires occasionnées par les élèves pourront être facturées à la famille ou aux élèves majeurs.

Intrusion

Conformément aux dispositions du décret 96-378 (BO du 06.06.96), une personne extérieure qui s'est introduite dans l'établissement sans autorisation du chef d'établissement ou de son représentant est passible de poursuites. Un élève ayant favorisé l'intrusion d'une personne extérieure peut être sanctionné.

Objets divers

L'utilisation des téléphones portables, des baladeurs et autres dispositifs de communication et/ou d'enregistrement d'images fixes ou animées est interdite à l'intérieur des bâtiments du lycée en dehors du strict cadre pédagogique.

Le non-respect de cette disposition pourra entraîner la confiscation temporaire de l'appareil qui sera **remis aux responsables légaux après prise de rendez-vous** (dans le cas d'un mobile, la carte SIM sera auparavant remise à l'élève).

Cependant, l'utilisation des téléphones mobiles est tolérée à l'extérieur des bâtiments, à l'internat et au foyer sous condition.

Les deux roues

Un garage deux-roues est mis à disposition des usagers du lycée, qui sont dans l'obligation de s'y rendre pied à terre à partir de la grille d'entrée et de ranger correctement leurs deux roues. Le lycée décline toute responsabilité en cas de vol.

I.4 LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES

I.4.1 LE TRAVAIL SCOLAIRE

Chaque élève a l'obligation d'effectuer le travail scolaire qui lui est donné et explicité par un professeur, notamment les tâches écrites, la participation à la classe, les activités de recherche ou l'apprentissage de leçons.

Le cahier de texte de la classe est consultable sur l'Espace Numérique de Travail du lycée.

Chaque professeur est en droit de demander et de vérifier le travail effectué à la maison. Un travail non rendu dans les délais peut être évalué par un zéro.

I.4.2 LES EVALUATIONS

Toute fraude, tentative de fraude ou non respect du déroulement des évaluations entraînera une punition ou une sanction.

Contrôles de connaissances et examens blancs

Chaque professeur met en place périodiquement les évaluations permettant de dresser un bilan des apprentissages et en communique les résultats aux élèves. La présence aux contrôles de connaissances et aux examens blancs est obligatoire.

Les contrôles en cours de formation (CCF)

La présence aux contrôles en cours de formation (CCF), qui font partie de l'examen, est obligatoire. En cas d'absence, seul un certificat médical peut servir de justificatif, sinon la note zéro est attribuée.

I.4.3 LES COMMUNICATIONS AVEC LES FAMILLES

Les parents peuvent suivre les résultats scolaires sur l'Espace Numérique de Travail du lycée.

Ils sont informés du travail de leurs enfants par les bulletins trimestriels ou semestriels selon les classes et les niveaux.

Outre les notes, les bulletins comportent les appréciations des professeurs par discipline sur le travail et le comportement, ainsi que les observations du conseil de classe. L'implication dans la classe et la vie du lycée peuvent être relevés.

Des Encouragements et des Félicitations peuvent être attribués.

Dans le cas de parents divorcés ou séparés, les deux parents conservent, sauf décision de justice, le droit et le devoir de suivre la scolarité de leur enfant.

Les familles qui désirent avoir un entretien avec un professeur lui en font la demande par courrier, par l'intermédiaire du carnet de correspondance, ou par l'Espace Numérique de Travail du lycée.

Une rencontre parents - professeurs est organisée chaque année scolaire, dans le courant du premier trimestre.

En cas de changement d'adresse ou de numéro de téléphone, les familles doivent prévenir immédiatement -et par écrit- le secrétariat de la scolarité.

Les rendez-vous avec l'administration sont pris par l'intermédiaire des secrétariats.

I.4.4 LES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

Les PFMP font partie intégrante de la formation. Elles sont obligatoires et évaluées pour l'obtention du diplôme.

Les dates sont communiquées aux élèves dès le début de l'année scolaire, voire en fin d'année précédente pour les élèves déjà scolarisés dans l'établissement. La recherche d'une entreprise doit se faire dès que les dates sont connues.

Toute période de PFMP non effectuée devra être impérativement rattrapée durant les vacances scolaires.

La PFMP est validée par une convention liant : le lycée, l'entreprise d'accueil, l'élève et ses représentants légaux. Cette convention doit être remise au professeur principal dûment remplie et signée deux semaines avant le début de la PFMP (hors vacances scolaires). Tout retard sera sanctionné

Les absences lors de stages doivent être signalées et justifiées par la famille auprès du chef des travaux et du maître de stage. Toute absence doit être récupérée, notamment sur les périodes de congés scolaires.

I.5 L'ÉLÈVE MAJEUR

Le règlement est le même pour tous, sans considération de l'état de mineur ou de majeur de l'élève (circulaire n° 74-325 du 13.09.1974).

S'il en exprime le désir, l'élève majeur doit cependant pouvoir accomplir les actes qui, dans le cas d'élèves mineurs, sont du ressort des seuls parents. Il en est ainsi, par exemple, pour son inscription, l'annulation de celle-ci, le choix de l'orientation, la justification d'absences ou de retards. Sauf prise de position écrite de l'élève majeur, les parents seront normalement destinataires de toute correspondance le concernant, bulletins scolaires, avertissements, retenues, absences.

La majorité civile n'entraînant pas ipso facto la disparition de l'obligation d'entretien que les parents doivent assumer en proportion de leurs ressources et des besoins de leurs enfants, les parents continueront, en général, à couvrir les frais liés à la scolarité (internat, demi-pension,...)

Le certificat de scolarité délivré aura, dans ces conditions, une particulière valeur : il donnera aux parents concernés la possibilité de faire valoir leurs droits au regard de la législation fiscale et sociale. En revanche, toute perturbation dans la scolarité (absences répétées et injustifiées, abandon d'études) susceptible de mettre les parents en contradiction vis-à-vis de cette législation leur sera signalée sans retard.

Dans le cas où l'élève majeur ne serait plus à la charge de ses parents, il lui sera demandé l'engagement écrit de régler tous les frais liés à sa scolarité ; l'élève devra alors apporter la preuve que ses revenus personnels lui permettent de faire face à ses obligations ou, à défaut, qu'une personne solvable se porte caution pour lui.

I.6 CHARTE DE BON USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES DE L'ÉTABLISSEMENT

Tous les utilisateurs des moyens informatiques de l'établissement ainsi que des ressources externes accessibles par les réseaux s'engagent par écrit au respect de la charte et reconnaissent connaître les sanctions qu'ils encourent en cas de non respect.

II. LES DROITS ET LES DEVOIRS DES ÉLÈVES

Au sein de la communauté scolaire, les élèves bénéficient des droits et sont astreints aux devoirs suivants :

DROITS	DEVOIRS
<ul style="list-style-type: none">- aux savoirs- à l'écoute et aux conseils- à la confiance et à la compréhension- à la discrétion sur sa situation personnelle- au respect de sa personne, de ses biens et des outils de travail- de protection et d'aide- d'information sur la vie lycéenne et sur l'orientation- d'expression qui permet aux élèves de se réunir, de se justifier, de s'associer, d'afficher, et à leur délégués d'intervenir pendant les conseils- de s'exprimer librement dans son habillement, dans le respect de la laïcité, de la décence, et la norme professionnelle pour les ateliers et les stages- de se justifier et de se faire assister en cas de sanction	<ul style="list-style-type: none">- ponctualité- assiduité- respect de tous les personnels travaillant au lycée- respect du déroulement des cours- réalisation du travail demandé- respect mutuel, solidarité, assistance- respect des locaux et du matériel- propreté physique et vestimentaire (tenue correcte : vêtements trop courts ou échancrés interdits)- correction du comportement et du langage qui excluront toute forme de vulgarité et d'agressivité- interdiction et refus de consommation, d'introduction et de commerce de substances nocives (alcool, drogue ...)- interdiction et refus de port et d'introduction d'armes ou d'objets dangereux- respect absolu de la neutralité scolaire (circulaire n°1649 du 20.09.1994)- refus de toute forme de violence (physique et/ou verbale) dans l'établissement et ses abords immédiats- respect de l'image et de la vie privée de chacun (ex : réseaux sociaux)

Les règles qui découlent de ces devoirs sont précisées dans le règlement intérieur et dans le livret d'accueil. Les conditions de l'exercice de certains de ces droits doivent être développées. Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé.

III. LA DISCIPLINE

L'engagement de la procédure disciplinaire sera automatique dans les cas suivants :

- lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève
- lorsqu'un membre du personnel a été victime de violence physique (dans ce cas, le chef d'établissement sera tenu de saisir le conseil de discipline).
- le respect de la procédure contradictoire lorsque le chef d'établissement prononce seul une sanction sans saisine du conseil de discipline
- la nouvelle échelle des sanctions (R511-13 du code de l'éducation)
- les nouvelles modalités de conservation des sanctions

La mesure de responsabilisation

À des fins éducatives, elle a pour objectif de faire participer les élèves, en dehors des heures d'enseignement à des activités culturelles, de solidarité ou de formation. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche et être réalisée à l'extérieur de l'établissement. Dans ce cas, la mesure de responsabilisation nécessite la signature préalable de conventions avec les partenaires susceptibles d'accueillir des élèves:

PUNITIONS	SANCTIONS
<ul style="list-style-type: none"> - Remarque ou observation verbale - Inscription d'une remarque ou d'une observation sur le carnet de correspondance - Récupération des cours manqués sans justificatif - Devoir supplémentaire remis par le professeur, assorti d'une heure de retenue (de 8h00 à 9h00 le lundi et à partir de 17h45 les autres jours) - Signalement aux CPE - Signalement au chef d'Etablissement - Signalement écrit à la famille - Retenue de 1 à 4 heures assortie d'un travail supplémentaire - Exclusion ponctuelle d'un cours, assortie d'un travail à effectuer en permanence - Retenue de 17 h 45 à 18 h 45 ou à partir de 20 h 00 pour les internes, ou une ½ journée laissée libre dans l'emploi du temps - Suppression de sorties - Convocation devant la commission de suivi 	<p>Le chef d'établissement peut prononcer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un avertissement - un blâme - une mesure de responsabilisation - une exclusion temporaire d'une semaine maximum (d'un mois maximum de l'établissement ou de l'un de ses services annexes) - une exclusion temporaire de la classe de plus de huit jours <p>Le conseil de discipline peut prononcer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une exclusion temporaire - une exclusion définitive <p>Une commission d'alerte palliative (commission éducative) au conseil de discipline pourra être réunie.</p> <p>Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.</p> <p>Toute sanction, hormis l'exclusion définitive est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.</p>

Les punitions et sanctions pourront être assorties de mesures de prévention, de réparation ou d'accompagnement. Il pourra s'agir de :

- excuse orale
- excuse écrite
- confiscation d'objets
- entretien avec le personnel de l'établissement
- entretien avec les parents
- mesure de réparation (remise en état, facturation à la famille...)
- travail d'intérêt scolaire
- travail d'intérêt collectif
- contrat de vie scolaire

Le tableau précédent récapitule les différentes punitions pouvant s'appliquer au sein de l'établissement dès qu'il est constaté un non-respect d'un élément du règlement intérieur de l'établissement. Il convient de rappeler que contrairement aux sanctions, il n'existe pas de graduation en ce qui concerne les punitions et les mesures de prévention, réparation et d'accompagnement.

Les punitions scolaires sont attribuées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance. Elles sont également attribuées par le chef d'établissement sur proposition d'un membre de la communauté scolaire.

Les sanctions disciplinaires sont attribuées, selon le cas, par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline.

ANNEXES

ANNEXE 1 : Charte pour le bon usage des ressources informatiques de l'établissement

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'ACCES

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 - CONFIDENTIALITE

Les fichiers personnels d'un utilisateur sont confidentiels, ainsi les autres utilisateurs s'engagent à ni tenter de les lire, ni de les copier sans son autorisation. L'administrateur réseaux ou le chef d'établissement se réservent le droit de détruire lesdits fichiers, s'ils sont illégaux ou ne correspondent pas à des activités d'enseignement, sans en référer à l'utilisateur.

4 - RESPECT DES DROITS DE PROPRIETE

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 la seule exception, celles-ci étant effectuées par le responsable des ressources informatiques).

L'utilisateur s'engage aussi à ne télécharger, copier, publier ou utiliser tout fichier (texte, image, son, vidéo) que dans le cadre strict autorisé par la loi régissant le droit d'auteur. La loi sur les droits d'auteur stipule que toute copie intégrale d'une œuvre (livre, CD, vidéo, logiciels, CD-ROM, etc.) disponible sur le marché est interdite. La reproduction d'extraits (en tant que citation) est autorisée.

5 - INFORMATIQUE ET LIBERTE

La création de tout fichier contenant des informations personnelles nominatives relatives à la vie privée 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).

6 - OUTIL DE COMMUNICATION (BLOGS, COURRIELS, CHAT, IRC, RESEAU SOCIAL, ETC.)

Les élèves s'engagent à ne pas diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation du lycée ou être contraires à la morale et aux lois en vigueur. (Fondée sur l'article 9 du code civil, la jurisprudence française confère aux individus un droit à la protection de la personnalité selon lequel toute personne peut s'opposer à la diffusion et à l'utilisation de son image. L'article 226-1 du code pénal punit d'un an d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende, en cas de divulgation sans autorisation, le responsable qui ne respecterait pas ce principe). Quant aux services comme "le chat, l'IRC, les news et le courrier électronique", leur accès est interdit à des fins privées. Leur accès est toléré dans le cadre d'un travail scolaire.

7 - REGLES DE BASE : RESPECT DU MATERIEL ET CONDITIONS DE TRAVAIL

L'utilisateur est responsable de sa propre utilisation des ressources informatiques de l'établissement. Chaque utilisateur est responsable de toute utilisation des ressources informatiques du lycée faite à partir de son compte. Il s'engage à ne pas effectuer d'opération pouvant nuire au fonctionnement du réseau.

Le matériel mis à disposition appartient à la collectivité ; il est attendu de chacun un respect et un soin qui permet à tous de s'en servir dans de bonnes conditions. Il est donc interdit d'en changer la configuration matérielle et système (déplacer le matériel, débrancher les connexions, tentative de réparations, installation ou modification de logiciel...). Il se doit d'informer rapidement, le ou les responsables informatiques de toute anomalie constatée. Par ailleurs, il ne doit jamais quitter son poste de travail sans se déconnecter.

D'autre part, l'utilisateur doit s'efforcer à respecter l'espace disque qui lui est accordé et d'éviter les activités risquant d'accaparer les ressources informatiques (impressions abusives, enregistrement lourd, téléchargement long) afin de permettre 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, sa responsabilité quant à l'usage qui pourrait être fait des moyens informatiques mis à la disposition des élèves.

- de contourner la sécurité.

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 2 : Règles de vie et d'inscription à l'internat

1. L'INSCRIPTION

Les inscriptions à l'internat seront acceptées dans la mesure des places disponibles. Les élèves dont le domicile est éloigné et/ou qui connaissent des difficultés de transport seront prioritaires. L'inscription définitive à l'internat ne peut être confirmée qu'à la rentrée.

Cette inscription suppose également l'acceptation par l'élève hébergé et sa famille du règlement intérieur du service d'hébergement et le respect de certains principes énoncés par ailleurs dans le règlement intérieur de l'établissement :

- comportement décent, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.
- respect scrupuleux du travail et du repos des autres.
- respect du mobilier et des installations mis à leur disposition.
- respect des personnes.

2. HORAIRES D'INTERNAT

17 h 45		Appel
17 h 45 - 18 h 45		Étude et/ou activités péri-éducatives
19 h 00 - 19 h 45		Dîner + temps libre
19 h 45 - 20 h 00	}	Appel et ouverture des dortoirs Départ des élèves internes hébergés au lycée Colbert
20 h 00 - 21 h 00		Retenue pour les élèves internes consignés
20 h 00 - 21 h 30	}	Travail autonome ou temps libre. Possibilité d'aller téléphoner, de regarder la télévision, de se déplacer dans les chambres. En aucun cas, les élèves ne sont autorisés à sortir du bâtiment. Les élèves quittant le dortoir doivent en informer leur surveillante.
21 h 30	}	Appel. Extinction des lumières générales. Chaque élève (sauf si elle se trouve en salle télé) regagne sa chambre et ne la quitte plus. À partir de cette heure, plus de bruit (radio, portable, bavardages...).
22 h 30		Extinction des lumières individuelles

3. PROPRETÉ

Deux soirs par semaine, à tour de rôle et en fonction d'une liste établie par les surveillantes, les élèves aident à l'entretien des locaux. Les chambres et sanitaires sont laissés propres.

4. SORTIES EXCEPTIONNELLES

Après une demande écrite des familles, elles sont autorisées sous certaines conditions : déplacement, spectacles, visites, repas de classe. Tous les projets seront à présenter aux conseillers principaux d'éducation et devront avoir reçu leur accord.

5. DÉPART DE L'INTERNAT

Il coïncide avec la fin de l'emploi du temps habituel. En cas de départ anticipé de l'internat, une demande devra être formulée par écrit au chef d'établissement, par lettre, fax ou courriel.

Toute absence non autorisée de l'internat entraînera une sanction (allant jusqu'à l'exclusion temporaire...).

Le départ d'un élève malade n'est possible qu'après une décision de l'infirmière.

6. TROUSSEAU À FOURNIR PAR LA FAMILLE

- linge de corps et de toilette
- draps et taies
- alèse
- robe de chambre
- paire de pantoufles
- couverture ou couette synthétique (pas de sac de couchage)
- oreiller ou traversin synthétique
- 2 cadenas (pour l'armoire et le casier)

ANNEXE 3 : Règlement intérieur des Aides-soignants

Validé par le conseil d'administration du 3 octobre 2006.

1. DÉCRET

L'institut de formation d'aides-soignants du lycée Marie Le Franc est régi par l'arrêté ministériel du 22 octobre 2005 publié au Journal Officiel du 13 novembre 2005.

2. ORGANISATION ADMINISTRATIVE

L'école d'aides-soignants se situe au sein du lycée des métiers Marie Le Franc.

Art. 1^{er} Les élèves de la section aides-soignants doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'établissement de formation. Ils doivent se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié.

Horaires

Lors de la formation à l'école d'aides-soignants, la durée hebdomadaire des cours est de 35 heures. Les cours se dispensent du lundi au vendredi inclus, entre 8 h 00 et 17 h 30.

Le secrétariat est ouvert de 9 h 00 à 18 h 00, du lundi au vendredi. Il est fermé pendant les congés scolaires.

Les messages (informations ou difficultés rencontrées en stage) seront transmis aux infirmières enseignantes.

Lors de la formation à l'école, la tenue vestimentaire doit être propre, sans excentricité et sans côté provocateur. Elle doit être confortable lors de la formation en salle de travaux pratiques ; c'est alors la tenue de stage qui est la plus adaptée.

L'ordre et la propreté doivent également être respectés. Tout matériel défectueux ou en panne doit être signalé au responsable.

L'auteur de dégradation volontaire est tenu à réparation.

Tabac, stupéfiants : l'interdiction de fumer s'applique dans les lieux à usages collectifs.

La distribution et la consommation de stupéfiants sont interdites par la loi française. Aussi, l'usage en est strictement interdit. Le délit éventuel sera signalé au Procureur de la République et fera l'objet de sanction disciplinaire.

Art. 2 Le chef d'établissement procède en concertation avec l'équipe pédagogique à l'affectation des élèves en stage. Les élèves doivent, pendant les stages, observer les instructions des responsables des structures d'accueil. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de ces structures, notamment au respect du secret professionnel et des règles déontologiques.

L'élève doit prendre un rendez-vous avec le responsable du service d'accueil. Il se présentera, précisera ses objectifs de stage, négociera ses objectifs personnels. Il fera compléter le tableau de service.

L'élève doit remettre dans les meilleurs délais le tableau de service à l'école, au plus tard le premier jour de stage.

Obligation de réserve et de discrétion professionnelle : l'élève a l'obligation de réserve vis-à-vis des équipes soignantes et des établissements qui l'accueillent en stage. Il s'abstient notamment de tout propos, discussion ou comportement excessif.

ANNEXE 4 : Règlement intérieur des Accompagnants Éducatifs et Sociaux

1. RAPPEL LÉGISLATIF

La formation d'Accompagnant Educatif et Social est régie par le décret n°2016-74 du 29 Janvier 2016, publié au journal officiel le 31 Janvier 2016 et par l'arrêté du 29 Janvier 2016 consolidé le 18 avril 2016

2. ORGANISATION ADMINISTRATIVE

La formation d'Accompagnant Educatif et Social est dispensée au sein du Lycée des métiers Marie Le Franc Art.1^{ER} : Les stagiaires de la section « Accompagnant Educatif et Social » doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'établissement de formation. Ils doivent se conformer aux instructions qui leur sont données et prendre soin du matériel qui leur est confié

Horaires

Lors des périodes de regroupement, la durée hebdomadaire de cours est au maximum de 35 heures auxquelles peuvent s'ajouter des temps d'accompagnement individuel qui sont fixés en fonction des besoins de chacun. Les cours se dispensent du lundi au vendredi inclus, de 8h à 17h30. Les rendez-vous d'accompagnement individuel peuvent être pris au-delà de 17h30

Administration

Le secrétariat est ouvert du lundi au vendredi, de 9h00 à 18h. Il est fermé pendant les congés scolaires.

3. LES OBLIGATIONS LIÉES À LA FORMATION

Art. 2 : Le lycée étant responsable du processus de formation, les stagiaires doivent prévenir la responsable de formation de toute absence soit en cours soit en stage. Tout congé maladie ou congé pour enfant malade soit être justifié par un certificat médical, à présenter dans les 48 heures. Tout retard doit rester exceptionnel et la ou les formatrices doivent en être avisées, soit directement, soit par le biais du secrétariat ou du standard en dernier recours. Pour la durée de la formation, une franchise maximale de cinq jours ouvrés peut être accordée, aux stagiaires. Au-delà de cinq jours d'absence, les stages non effectués doivent faire l'objet d'un rattrapage.

TOUTE ABSENCE EN FORMATION EST DÉCOMPTÉE DE LA FRANCHISE DE 5 JOURS.

La présence en cours et en stage conditionne la présentation des stagiaires au Diplôme d'État d'Accompagnant Éducatif et Social. Le dépassement de la franchise ne permet pas la présentation aux épreuves de certification pour l'obtention du Diplôme d'État d'Accompagnant Éducatif et Social. Cette disposition s'applique à tous les stagiaires, qu'ils bénéficient ou non d'allègement ou de dispense.

Art. 3 : Il incombe aux stagiaires de souscrire une assurance responsabilité civile. Le chef d'établissement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile pour les dommages que le stagiaire pourrait causer pendant la durée ou à l'occasion de ses stages.

En application de l'article L 412-8 2è du code de la sécurité sociale, les stagiaires bénéficient de la législation sur les accidents du travail

Art. 4 : Les stagiaires recherchent leurs lieux de stage soit à partir de la liste des sites qualifiants fournis par l'établissement, soit en démarchant des sites de leur choix. Le site choisi doit alors être reconnu « site qualifiant ». **Aucun stage ne pourra être effectué dans une structure n'ayant pas été validée « site qualifiant ».**

Art. 5 : Les stagiaires sont soumis aux mêmes obligations que le personnel des structures ou associations qui les accueillent, et notamment au respect du secret professionnel et des règles déontologiques. Ils ont obligation de réserve vis-à-vis des équipes professionnelles et s'abstiennent de tout propos, discussion ou comportement excessif ou inadapté.