



Règlement Intérieur du Lycée Airbus BAC PRO 3 ANS – POST BAC

Sujet

Procédure pour la mise en œuvre du Règlement Intérieur au Lycée Airbus.

Etendue

Cette procédure liste les autres procédures auxquelles elle s'applique.

Concerne:

- Les élèves et apprentis du Lycée en BAC PRO 3 ANS, les élèves et apprentis Post Bac

Donneur d'ordre

Anne COCQUERELLE – Directrice du Lycée Airbus

Rédacteur

Matthieu BOYER– Conseiller Principal d'Éducation des Apprentis

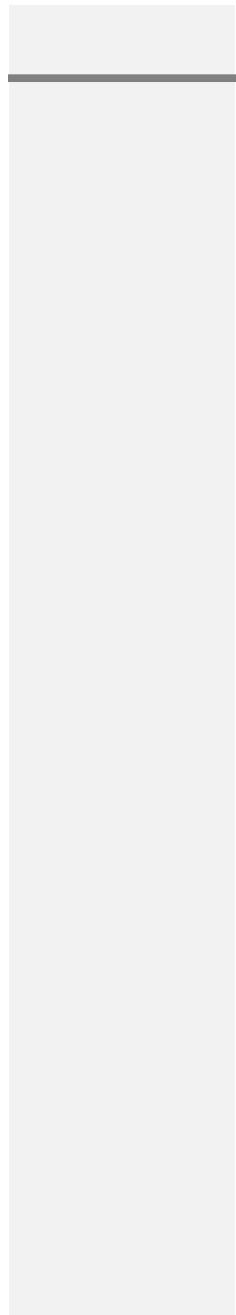
Rédactrice

Géraldine VUILLEMIN – Conseillère Principale d'Éducation des Scolaires

"Les ajouts et modifications apportés pour l'année scolaire en cours sont indiqués en bleu"

- Sommaire

1 Termes	4
2 Contenu	5
PREAMBULE	5
PARTIE I: ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU LYCÉE	5
1) Horaires	6
2) Accès, stationnement et circulation dans l'établissement	6
3) Limites géographiques et mouvements du Lycée Airbus	7
4) Relations avec les familles	8
5) Condition d'utilisation du matériel	8
PARTIE II : DROITS et OBLIGATIONS DES ÉLÈVES/APPRENTIS	8
1) Droits	8
2) Obligations	9
PARTIE III : ORGANISATION DES ÉTUDES	14
1) Système de notation	14
2) Les mesures d'accompagnement et d'encouragement	14
PARTIE IV : DISCIPLINE	15
1) Les infractions et punitions	15
2) Les sanctions disciplinaires	16
3) Procédure	16
PARTIE V : LES CONSEILS ET COMMISSIONS	16
1) Le conseil de classe	16
2) Le conseil de Vie des Lycéens et des apprentis (CVLA)	16
3) Le conseil de Perfectionnement	17
4) Le conseil de discipline	17
5) Le conseil de suivi pédagogique	17
PARTIE VI : ACTIVITES CONNEXES AUX ENSEIGNEMENTS	17
1) La restauration scolaire	17
2) Le Centre de Documentation et d'Information	18
3) Le Service Médical	18
4) Le Service Social	18
5) Le Service d'Aide Psychologique	19
6) L'Association Sportive et Culturelle	19
7) Don du Sang	19
PARTIE VII : L'HYGIENE ET SECURITE	19
1) Hygiène	19
2) Sécurité	19
3) Charte d'utilisation des systèmes d'information et de communication	19
4) Mise en œuvre et respect du règlement intérieur	20
PARTIE VIII: DISPOSITIFS DE QUALITÉ, D'INCLUSION ET D'AMÉLIORATION CONTINUE	20
3 Validation	21
4 Suivi des révisions	22
5 Annexe	23



Termes

Terme	Définition
CPE	Conseiller.e Principal.e d'Education
BTS	Brevet de Technicien Supérieur
PFMP	Période de Formation en Milieu Professionnel
CDI	Centre de Documentation et d'information
EDT	Emploi Du Temps
FI	Fiche d'incident (Observation écrite)
CVLA	Conseil des Délégués pour la vie des Lycéens et des Apprentis
SLS	Support Local Sécurité
TCI	Technicien.ne Chaudronnerie Industrielle
TU - TRPM	Technicien.ne d'Usinage – Technicien.ne en Réalisation de Produits Mécaniques
AAV	Aéronautique option Avionique
AST	Aéronautique option Structure
ASY	Aéronautique option Systèmes
UNSS	Union Nationale du Sport Scolaire
EPS	Education Physique et Sportive
AT	Arrêt de Travail
CFA	Centre de Formation des Apprentis
EPI	Equipement de Protection Individuelle
DRH	Directeur des Ressources Humaines
DDFPT	Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques
MDPH	Maison Départementale pour les Handicapés
EPL	Etablissement Public Local d'Enseignement
BIA	Brevet d'Initiation Aéronautique
Elèves/apprentis Bac Pro	Elèves/Apprentis de Seconde, Première et Terminale
REMI	Réalisation d'Ensembles Mécaniques et Industriels
Post Bac	Certifications de spécialisation, CAP ou BTS

Contenu

Le Lycée Airbus Toulouse, créé en 1949, est un établissement scolaire mixte rattaché aux usines d'**AIRBUS OPERATIONS SAS**. Il est lié par contrat d'association au **Ministère de l'Education Nationale** en ce qui concerne les classes sous statut scolaire et par contrat avec **la Région OCCITANIE** en ce qui concerne la classe de Terminale (section Apprentissage). Tous les élèves/apprentis sont demi-pensionnaires.

Il prépare au **baccalauréat Aéronautique options Structure, Systèmes et Avionique, Technicien.ne chaudronnerie, Technicien.ne en Réalisation de Produits Mécanique (Technicien.ne d'Usinage)** et également propose des formations post-Bac (**Certifications de spécialisation, CAP, et Brevet de Technicien Supérieur**)

Le Lycée a pour vocation de former des agents de fabrication qualifiés et des techniciens pour l'industrie aéronautique et spatiale.

Le Lycée est un lieu d'**Éducation** et de **Formation**.

L'inscription d'un élève/apprenti au Lycée vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer.

PREAMBULE

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible »

(Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, O.N.U.)

Le règlement intérieur est l'affaire de tous. Il importe que **tous les membres** de la communauté éducative :

personnel administratif,
personnel de santé et social,
personnel de la Vie Scolaire,
élèves/apprentis,
parents,
enseignants,
le respectent et le fassent respecter.

C'est un contrat collectif qui engage la responsabilité de chacun et à ce titre, il contribue à la formation de citoyens responsables.

L'établissement est une communauté éducative, laïque, fondée sur le respect de la diversité des personnes, de leurs opinions et de leurs convictions, sur le dialogue et la confrontation des idées.

Le respect mutuel des personnes est la condition élémentaire du fonctionnement harmonieux de l'établissement

De même, toute personne évoluant dans l'enceinte des différents sites est tenue de connaître et de respecter le [Règlement Intérieur de la société Airbus Opérations SAS Toulouse](#)

PARTIE I: ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU LYCEE

1) Horaires

Un emploi du temps, précisant pour chaque groupe d'élèves/apprentis le lieu, les matières, les professeurs ou intervenants concernés, est établi en début d'année scolaire mais pourra être modifié par le Coordinateur EDT, pour les besoins du service.

Les élèves/apprentis ont obligation de s'y conformer et de suivre les évolutions et les mises à jour hebdomadaires sur l'outil en ligne gérant la vie scolaire.

Pour les élèves/apprentis de l'enseignement professionnel, les horaires applicables pendant les périodes obligatoires de formation en milieu professionnel (PFMP) seront ceux indiqués sur la convention signée entre les parties concernées.

Il est strictement interdit de circuler dans l'enceinte du Lycée en dehors de ces horaires

Horaires d'ouverture du Lycée :

7 h 00 - 18 h 30 les lundis, mardis et jeudi
 7 h 00 - 17 h les mercredis
 7 h 00 - 16 h 30 les vendredis

Horaires de cours :

Matin		Après-midi	
8h00 -	8h55	12h50 -	13h45
8h55 -	9h50	13h45 -	14h40
9h50 - 10h05 RECREATION		14h40 - 14h55 (excepté vendredi)	
10h05 -	11h00	14h55 -	15h50
11h00 -	11h55	15h50 -	16h45
11h55 -	12h50		

Les cours peuvent se dérouler du lundi au vendredi de 8 h 00 à 16 h 45

Mercredi après-midi : Activités obligatoires/facultatives à partir de 12h50 ou 13h45 ou 14h40 ou plus si besoin.

Vendredi après-midi : Fin de cours à 15h35 (sans récréation)

L'EDT est susceptible de proposer une rentrée différée et/ou une sortie anticipée, dans la semaine.

Samedi matin : Pas de cours.

2) Accès, stationnement et circulation dans l'établissement

L'entrée du Lycée est située 57 chemin du Sang de SERP à TOULOUSE, et s'effectue à pied, en empruntant les tourniquets disponibles à cet effet. **Le port du badge Airbus est obligatoire et doit être visible.**

L'accès à l'établissement est réservé aux membres de la communauté éducative, aux élèves/apprentis, aux parents, aux collaborateurs et partenaires extérieurs régulièrement invités par le Chef d'Etablissement. L'accès à toute personne étrangère au service, à tout intervenant extérieur ou entreprise est interdit, sauf accord préalable du Chef d'Etablissement. Pour cela, toute personne doit se présenter au poste de garde, décliner son identité, indiquer le motif de sa visite et le nom de la personne qu'elle souhaite rencontrer.

Aucune visite ne sera acceptée sans rendez-vous préalable. Cette visite, une fois acceptée, se limitera aux surfaces du Lycée et non à l'entreprise de Saint-Eloi.

Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire sans y être autorisé est **réprimé par le code pénal (Art R. 645-12)**

Les élèves/apprentis ne sont pas autorisés à garer leur véhicule dans l'enceinte de l'usine excepté pour les apprentis ayant un badge donné par leur secteur d'apprentissage.

Les élèves/apprentis sont autorisés à garer leurs deux roues sous l'abri prévu à cet effet (dans la mesure des disponibilités des badges moto délivrés par la sécurité d'Airbus St Eloi). Pour cela un badge véhicule (deux roues) leur est attribué qui limite l'accès uniquement à l'usine de St Eloi. Ce badge est personnel et en aucune façon il ne peut être prêté ou donné à quelqu'un d'autre.

Chacun est tenu de respecter les règles du code de la route de manière générale (la vitesse étant limitée à 20 km/h).

Plus particulièrement, chacun est tenu de respecter les espaces de vie des élèves/apprentis, les pelouses...

Les déplacements internes au moyen de rollers, skates board, trottinettes, monocycles... ou tous moyens de transport non autorisés par la Direction sont strictement interdits.

Toute personne qui ne respecterait pas ces règles élémentaires ou ne ferait pas preuve d'un comportement responsable s'exposerait à une interdiction d'accès en véhicule dans l'établissement.

En aucun cas un Lycéen/apprenti ne peut recevoir ou être accompagné, dans l'enceinte du Lycée et de l'entreprise, d'une personne n'appartenant pas à la communauté scolaire du Lycée Airbus.

En aucun cas le Chef d'Etablissement ne pourra être tenu responsable des dégradations ou vols qui pourraient survenir sur les véhicules automobiles ou sur les deux roues, stationnés dans l'établissement.

3) Limites géographiques et mouvements du Lycée Airbus

Les élèves/apprentis doivent circuler uniquement dans les limites géographiques du lycée.

a) Limites géographiques**Au sein du site de Saint Eloi :****Bâtiment principal E49 :**

Au 1er étage, salles de cours et vestiaire filles, bureaux professeurs.

Au 2ème étage, salles de cours, CDI, bureaux direction et professeurs.

Ce document et son contenu sont la propriété d'AIRBUS OPERATIONS S.A.S. Aucun droit de propriété intellectuelle n'est accordé par la communication du présent document ou son contenu. Ce document ne doit pas être reproduit ou communiqué à un tiers sans l'autorisation expresse et écrite d'AIRBUS OPERATIONS S.A.S. Ce document et son contenu ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que celles qui sont autorisées.

Entresol 2^{ème} et 3^{ème} étage, vestiaires et salle ATC.
3^{ème} étage, salles de cours, ateliers, bureaux professeurs, préau couvert.
4^{ème} étages, salle de cours, atelier et bureaux professeurs

Autres bâtiments :

E42 : Atelier TRPM/TU
E49 : Infirmerie
E45 : Atelier TCI
E41 : Espace garage à vélos.
E41 : Espace récréation (à côté de l'atelier de chaudronnerie).
Cour de récréation extérieure devant le E49
E74 : L'accès au restaurant d'entreprise de St Eloi.
Toutes zones de l'usine de St Eloi pour lesquelles l'élève/apprenti aura l'autorisation d'accès (notamment les cours de récréation entre les ateliers E42 et E45 et devant le bâtiment E49)

Hors du site de Saint Eloi :

Les installations sportives du Lycée AIRBUS.
Les installations sportives du TOAC (chemin GARRIC à Toulouse).
Le chemin d'accès aux installations sportives du Lycée AIRBUS.
M63 : Atelier du Lycée à Saint Martin (Zone TOP).

b) Mouvements

Les déplacements à l'intérieur de l'établissement doivent se faire dans le calme et la discipline, tout en respectant les zones de circulation et de sécurité.

Il est interdit de circuler en dehors des limites géographiques de l'établissement scolaire telles que définies.
Pour se rendre au self, il est obligatoire de respecter le tracé prévu à cet effet et indiqué en début d'année.
Les déplacements dans les zones communes avec l'entreprise devront se faire en respectant les règles de signalisation et de sécurité (passage piéton et voie piétonne).
Les temps de pause se feront uniquement au préau ou dans les cours extérieures pour tous les élèves/apprentis pour tous les niveaux de classe
Pendant les interclasses, il est interdit de rester dans les ateliers, les vestiaires, les couloirs, le garage à vélos et les salles de cours.
Les mouvements dans le cadre de l'éducation physique et sportive se font sous la responsabilité d'un ou de plusieurs professeurs.
Les apprentis pourront se rendre par leur propre moyen sous leur propre responsabilité sur les différents sites cités paragraphe 3, si autorisation du Chef d'Établissement.
Visites à l'extérieur : Les activités extérieures de l'établissement (sorties pédagogiques, voyages...), organisées sur le temps scolaire ou extrascolaire par l'établissement dans le cadre des programmes d'enseignement, et à titre onéreux ou non pour les familles, sont obligatoires dans les études.
Pour que l'élève/apprenti soit autorisé à y participer, il est indispensable qu'il soit couvert par une assurance « responsabilité civile » (dommages causés) et « individuelle accident » (dommages subis) pour des activités scolaires obligatoires/facultatives et extrascolaires.
PFMP : L'élève/apprenti est sous la responsabilité du Chef d'établissement et est couvert par l'assurance de l'établissement scolaire.

Aux interclasses et durant les pauses, les élèves/apprentis doivent se déplacer d'une salle à l'autre dans le calme et ne doivent pas passer par les zones d'atelier.

Il est interdit de boire (excepté de l'eau) ou de manger dans les couloirs et les salles de classe (sauf si l'autorisation est donnée exceptionnellement).
Seuls les distributeurs situés au troisième étage sont autorisés aux élèves/apprentis et la consommation doit se faire sur place et selon certaines règles (voir paragraphe C).
En dehors des heures de classe (avant 8h00 et après la dernière heure de cours), le CDI, la cour de récréation/préau sont mis à leur disposition.

Si l'emploi du temps est exceptionnellement modifié en fin de journée (ex : absence d'un professeur ou une évaluation terminée avant l'heure officielle), les élèves/apprentis pourront quitter l'établissement sous signature après une demande préalable au CPE. Cela, même si l'emploi du temps n'est pas mis à jour sur l'outil informatique.

c) Préau 3^{ème} étage :

La zone préau couverte utilisable par tous les niveaux de classe, du 3^{ème} étage, située sur la sortie parking, entre les escaliers sud et nord est utilisable par les élèves (entre les 2 inscriptions « réservée lycée ») :
Avant l'entrée en cours à 8h. Après le dernier cours de la journée.
Lors des récréations de 9h50-10h05 et 14h40-14h55.

Lors des pauses repas de 11h55-12h50 et 12h50-13h45.

Cette zone n'est pas utilisable lors des interclasses. (Seul le passage est autorisé)

En dehors des horaires indiqués, cette utilisation est soumise à autorisation de la Direction.

Par sa proximité des salles de cours 31, 32 et de l'atelier Avionique, lors des pauses repas, il est impératif que les élèves/apprentis ne créent dans cette zone **aucun débordement sonore**.

Cette zone ne comprend pas les 2 sas d'accès au parking (**il est interdit d'y rester**). L'accès au parking est interdit.

Dans cette zone, il est autorisé aux élèves de consommer goûters, viennoiseries ou boissons chaudes, sous réserve de maintenir la propreté de la zone. Attention, l'achat et la consommation de boissons sucrées sont interdits.

Dans cette zone **et uniquement dans cette zone limitée par les 2 inscriptions « réservée lycée »**,

L'utilisation d'Internet sur les PC portable du lycée doit être encadrée par l'équipe pédagogique du lycée, la consultation ne doit pas être contraire aux bonnes mœurs. (ex vidéo raciste, incitation au terrorisme, pornographique, ...).

Dans cette zone, comme dans l'ensemble du lycée, il est strictement **interdit de fumer**.

Par l'éloignement géographique de certains métiers au sein du lycée par rapport à la zone préau et par volonté d'équité, ce même règlement s'applique également à la cour de récréation.

4) Relations avec les familles

La réussite scolaire et personnelle des élèves/apprentis ne pouvant être que le fruit d'un dialogue régulier et constructif avec les familles et les jeunes, l'établissement organise le dialogue avec les parents à travers le CPE qui **est l'interlocuteur privilégié des parents et des élèves/apprentis ainsi qu'avec le Professeur Principal. de l'élève/apprenti.**

Des rencontres individuelles avec le CPE, professeurs,

Une rencontre parents/professeurs en seconde, après le 1^{er} semestre.

L'envoi ou la remise des bulletins de notes semestriels,

Pour les apprentis, la convocation à des entretiens avec des membres du corps enseignant et/ou Maître d'apprentissage pour définir ensemble des axes d'améliorations,

L'invitation à des séances d'information.

Le professeur principal/référent gère les rapports avec les autres professeurs de l'élève/apprenti,

Les responsables des équipes pédagogiques (DDFPT, coordinateur/SLS et responsable administratif) travaillent en collaboration avec le CPE et assurent la liaison entre les professeurs et le Chef d'établissement.

Les délégués de classe représentent leur classe auprès de la direction de l'établissement,

Les relations avec les familles s'établissent également par téléphone, courrier et courriel.

Le personnel médical (infirmières, médecin scolaire et psychologue) et l'assistante sociale sont présents pour les élèves/apprentis si nécessaire. et la confidentialité des échanges est totalement garantie.

Un suivi de scolarité avec des professionnels du handicap sera proposé à chaque famille en début d'année scolaire (suivi MDPH)

La réception des parents ou des élèves/apprentis auprès de la direction, du CPE ou d'un professeur ne peut se faire que sur rendez-vous.

5) Condition d'utilisation du matériel

Les utilisateurs sont responsables du matériel, de toute nature (mobiliers, multimédia, informatique, sportif...), mis à leur disposition et doivent le rendre dans son état initial. Toute personne qui rendra du matériel dégradé pourra faire l'objet d'une créance du montant égal aux frais de réparation ou de remplacement occasionné selon un tarif décidé en réunion de Direction et/ou sera passible de sanction disciplinaire.

Les élèves/apprentis doivent contribuer à la propreté du Lycée afin de respecter les locaux, le travail du personnel d'entretien et de véhiculer des messages de respect.

PARTIE II : DROITS et OBLIGATIONS DES ELEVES/APPRENTIS

1) Droits

Tout élève/apprenti a le droit de travailler dans de bonnes conditions, dans une ambiance de classe paisible.

La liberté d'information et d'expression des élèves/apprentis trouve sa place dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité.

a) Droit d'expression et d'affichage

La **tenue de réunions** à l'initiative des élèves/apprentis peut être autorisée, conformément à l'article 511-10 du code de l'éducation, dans le respect des principes fondamentaux du service public de l'enseignement (égalité/neutralité/continuité). La demande d'organisation de ces réunions, qui doivent avoir lieu en dehors des heures de cours, doit être présentée au Chef d'Établissement ou au CPE une semaine à l'avance.

b) Droit de publication

Les publications rédigées par les Lycéens peuvent être diffusées dans l'établissement. Toutefois et afin d'éviter des propos injurieux ou diffamatoires qui pourraient entraîner des sanctions disciplinaires, il est obligatoire que chaque publication soit soumise au CPE ou responsable de la Commission Communication du CVLA, avant sa parution.

Pour l'affichage d'informations générales, des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves/apprentis. Elles sont soumises également à l'accord du CPE.

L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme. Les textes de nature confessionnelle, politique ou religieuse sont prohibés.

Sur tout point touchant à la vie scolaire, les élèves/apprentis, délégués de classe et délégués du CVLA peuvent exprimer leurs propositions auprès de la Direction de l'établissement.

c) Droit d'association

Les élèves/apprentis souhaitant constituer un groupe permettant de mettre en avant les valeurs du Lycée devront en faire la demande auprès de la Direction de l'établissement.

Une association régie par la loi de 1901 existe au sein de l'établissement : L'Association Sportive et Culturelle « Les Ailerons Toulousains » qui participe à l'organisation de différents événements sportifs humanitaires sociaux et culturels.

2) Obligations

a) Travail scolaire

« Les obligations des élèves/apprentis consistent en l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études. Elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements » (Référence : Code de l'Education art : 511-1).

Ainsi l'élève/apprenti doit se conformer aux obligations fixées par l'enseignant dans le respect des textes réglementaires et du programme prévu. En aucun cas, l'élève/apprenti ne peut opposer un refus à tout ou partie d'un programme ou à un exercice. Il ne peut se dispenser d'assister à un cours sauf autorisation écrite donnée par le CPE. Dans le cas contraire, il s'expose à des sanctions.

En cas d'absence à une évaluation, l'élève/apprenti pourra être soumis à un contrôle de rattrapage dès son retour en classe. Il se doit de se rapprocher de ses professeurs pour le rattrapage de ces évaluations.

b) Retards

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève/apprenti et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves/apprentis de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

Tout élève/apprenti en retard doit se présenter à la vie scolaire avant d'entrer en classe. Sans cela, il ne pourra assister aux cours. Les retards sont comptabilisés et leur accumulation est sanctionnée.

c) Absences

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article 10 de la loi du 10 juillet 1989 consiste, pour les élèves/apprentis, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement : elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves/apprentis se sont inscrits à ces derniers.

Pour toute absence prévisible, la famille ou l'élève/apprenti sont tenus d'informer dans les plus brefs délais par écrit et au préalable la vie scolaire qui appréciera le bien-fondé de cette demande. Un document justificatif sera alors demandé. Il est préférable de prendre les rendez-vous en dehors des horaires de cours.

En cas d'absence imprévisible, informer téléphoniquement la vie scolaire au 0561935511 (choix 1) avant le début des cours. La confirmation doit être donnée par écrit à lycee.viescolaire@airbus.com avec mention du motif et de la durée probable de l'absence. Toute absence d'apprenti pourra être communiquée à son maître d'apprentissage.

Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève/apprenti doit se présenter au bureau de la vie scolaire pour avoir le droit de rentrer en cours (récupérer un bon d'entrée). L'élève/apprenti ne sera accepté en cours que sur présentation d'un bon d'entrée.

Toute absence devra être justifiée (certificat, attestation, convocation, mail ou mot des parents)

Si l'absence est consécutive à une maladie contagieuse, un certificat médical devra être fourni (arrêté du 3 mai 1989).

La recevabilité du motif est de la seule responsabilité du CPE.

Les cas d'absentéismes persistants justifiés et injustifiés, malgré les mesures mises en place par le Lycée feront l'objet d'un suivi particulier et peuvent entraîner sanctions (voir paragraphe "Discipline").

Notation :

Toute absence à un contrôle écrit, oral ou pratique prévu à l'avance doit faire l'objet d'une excuse particulière remise directement au professeur concerné. Quel que soit le motif de l'absence, l'élève/apprenti doit effectuer les démarches auprès des professeurs pour rattraper le contrôle et se plier aux créneaux proposés.

De même, les élèves/apprentis ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

L'apprenti doit de plus respecter les règles suivantes :

Se référer aux procédures définies dans le « **Guide de l'Alternant** » (arrêt de travail à envoyer à l'entreprise et à la CPAM)

Dans tous les cas, pour une absence durant les périodes au Lycée Airbus (formation), l'apprenti se doit de contacter la vie scolaire pour l'informer de son absence et respecter la procédure d'arrêt de travail :

Copie de l'Arrêt de travail

Copie du certificat de reprise pour absence supérieure à 21 jours.

Pour une absence exceptionnelle au CFA (convocation, décès, rdv médical,...) l'apprenti doit se rapprocher de la vie scolaire qui lui donnera la procédure de gestion, de la dite absence.

Les retards et absences sont comptabilisés et leur accumulation sera sanctionnée.

Les congés seront posés hors période de formation en respectant les procédures prévues à cet effet (demande d'autorisation, acceptation, pose de congés)

d) Dispenses et inaptitudes en Éducation Physique et Sportive

L'Éducation Physique et Sportive (EPS) fait partie des cours obligatoires au même titre que les autres enseignements. En outre, les élèves/apprentis doivent savoir que leur assiduité aux cours d'EPS est prise en compte de manière déterminante pour le résultat de l'épreuve d'EPS aux examens et dans l'évaluation semestrielle de comportement.

Une inaptitude physique, même attestée par un certificat médical, ne dispense pas forcément l'élève/apprenti de présence en cours. La décision de dispenser de cours d'EPS, un élève/apprenti qui produit un certificat d'inaptitude physique, appartient au CPE et au professeur d'EPS concerné. Aucune dispense de sport ne sera délivrée par la médecine du travail.

Inaptitude de longue durée (supérieure à 6 semaines) avec certificat médical :

L'élève/apprenti doit remettre à son professeur d'EPS, qui le transmet à la vie scolaire, un certificat médical **obligatoirement conforme** au modèle publié dans le B.O. N°38 du 26/10/1989. Après étude du cas par le professeur, l'élève/apprenti peut être totalement dispensé de cours d'EPS.

Inaptitude de moyenne durée (inférieure à 6 semaines) avec certificat médical :

L'élève/apprenti doit remettre le certificat médical à son professeur d'EPS qui le transmet à la vie scolaire. Dans ce cas, l'élève/apprenti est tenu d'assister au cours, sauf dispense accordée par le professeur dans certaines circonstances.

Inaptitude ponctuelle pour une séance :

Précisément informé du caractère total ou partiel de l'inaptitude ou de l'incapacité fonctionnelle de l'élève/apprenti, le professeur d'EPS peut adapter son enseignement et l'évaluation certificative qui en découle. Dans ce cas, l'élève/apprenti est tenu d'assister au cours, voire d'y participer dans des conditions adaptées à son état de santé. Ces demandes de dispense ponctuelle doivent rester exceptionnelles.

Attention : toute demande écrite de dispense ou certificat médical doit être présentée par l'élève/apprenti en personne à son professeur d'EPS.

e) Conditions de sortie

Il est formellement interdit de sortir de l'établissement scolaire durant la journée de travail. Sortir de l'établissement sans autorisation écrite du CPE sera sanctionné.

Seul l'emploi du temps et le PFMP peuvent permettre à un élève/apprenti de sortir de l'établissement en s'assurant que ses obligations ont été respectées.

La pause déjeuner est obligatoire et le repas doit être consommé obligatoirement au self d'entreprise à l'exception des repas organisés à l'extérieur par le Lycée. Les élèves/apprentis pourront uniquement les mercredis acheter leur repas au snack de l'entreprise et le consommer sur les tables de la cour de récréation extérieure (même s'ils ont cours le mercredi après-midi).

Les élèves/apprentis pourront quitter exceptionnellement l'établissement si leur journée de cours finit plus tôt (si libérés par leur professeur) en signant un document explicitant l'horaire de sortie.

f) Tenue vestimentaire

Tous les élèves/apprentis se doivent d'adopter une tenue (y compris la coupe de cheveux) propre et décente et de faire le nécessaire afin de véhiculer les valeurs du Lycée dans les différents lieux de travail et **restaurants d'entreprise**. Toute tenue ou comportement manifestement provocants seront sanctionnés.

Les tenues doivent être en accord avec l'environnement professionnel qui entoure le Lycée Airbus. Pour cela :

- le pantalon doit être correct et porté à la taille,
- les sous-vêtements ne doivent pas être visibles,
- les shorts/bermudas et les tongs ou **sabots** sont interdits,
- les jupes devront au minimum être au niveau des genoux,
- les hauts décolletés ou trop courts ne seront pas acceptés,
- le port de bijoux discrets est accepté si cela ne représente aucun risque de sécurité,
- le port de tout couvre-chef (casquette, bonnet, capuche, ...) est interdit dans les locaux.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves/apprentis manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève/apprenti méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le CPE dialogue avec cet élève/apprenti avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

En EPS, une tenue spécifique de sport est obligatoire et le port d'objets métalliques est interdit (boucles d'oreilles, chaînes, colliers, « piercing »,...). **Il est fortement recommandé d'avoir une tenue de rechange** à utiliser en dehors des cours d'EPS. L'accès à la douche et son utilisation sont fortement conseillés après les pratiques sportives. Il est nécessaire de porter des chaussures adaptées **et fermées au talon** lors des trajets Lycée/Gymnase.

En Atelier :

La tenue spécifique est exigée en portant les vêtements (bleu de travail, tee-shirt, sweatshirt, ...) fournis par le Lycée et le port des Equipements de Protection Individuel (EPI) appropriés à la situation professionnelle est obligatoire.

Les vêtements ne doivent pas être portés flottants et non ajustés et les cheveux longs doivent être protégés pour des raisons de sécurité

g) Prévention

Lutte contre le tabagisme, l'alcoolisme et la toxicomanie (décret 2006-1386 du 13/11/2006) :

dans un souci éducatif et en application du code de la santé publique relatif à la prévention du tabagisme, il est interdit de fumer et devapoter dans l'enceinte du Lycée (**applicable pour les élèves/apprentis en Bac Pro seulement**). Les apprentis Post Bac pourront fumer dans les zones prévues à cet effet. Seuls les fumeurs pourront se rendre dans cette zone et non la classe entière. Ils ne devront pas rester dans cette zone de manière prolongée.

Il est interdit d'introduire, de consommer ou d'être sous l'emprise des boissons alcoolisées dans l'enceinte du Lycée ainsi que des drogues ou des substances toxiques (**CBD, Snus, protoxyde d'azote, poppers...**). **Des dépistages drogue et ouvertures de sac pourront être effectués par la Sécurité Airbus sur demande du Lycée ou de l'entreprise et de l'équipe de sûreté Airbus. La détention ou la consommation de ces substances donneront lieu à une sanction lourde pouvant aller jusqu'à l'exclusion du lycée.**

les professeurs qui constatent qu'un élève/apprenti n'est pas dans son état normal, doivent le signaler au CPE. L'élève/apprenti sera conduit à l'infirmerie et, si besoin était, remis à sa famille dans les meilleurs délais.

Lutte contre la violence : (B.O. n° 23 – 6 juin 1996) – Les violences contre les personnes sont des délits réprimés par le Code Pénal. Ces dispositions pénales s'appliquent sans aucune restriction aux faits commis à l'intérieur du Lycée.

Plus précisément l'interdiction s'applique aux élèves/apprentis pendant les périodes de formation au Lycée Airbus depuis leur entrée à l'usine de St-Eloi le matin jusqu'à leur sortie de l'usine le soir, mais également pendant les activités EPS, lors des déplacements vers le terrain de sport, ainsi que pendant toutes les activités extrascolaires (Ski, Montagne, Manifestations à caractère humanitaire et/ou associatives, PFMP, Cérémonie de fin d'études..).

Également, le Lycée Airbus organise diverses activités comme la Journée de la prévention au Lycée, le Rallye Citoyen qui sont destinées à développer la notion de citoyenneté et véhiculer les valeurs du Lycée Airbus hors cadre purement scolaire.

Durant le cursus scolaire, plusieurs autres sensibilisations sont effectuées (Sécurité, Gestes et posture, Harcèlement, Diversité, Prévention routière...)

h) Droit à l'image

Toute capture d'images ou de vidéos est interdite dans l'enceinte de l'établissement et dans les usines d'Airbus, quel que soit l'appareil utilisé (téléphone, appareil photo, go pro...), à l'exception d'un usage prescrit par le professeur dans le cadre du cours (photographie d'expériences par exemple).

Toute diffusion d'image réalisée sans l'accord de la personne concernée est sujette à sanctions internes et pénales.

i) Attitude et comportement

Ce document et son contenu sont la propriété d'AIRBUS OPERATIONS S.A.S. Aucun droit de propriété intellectuelle n'est accordé par la communication du présent document ou son contenu. Ce document ne doit pas être reproduit ou communiqué à un tiers sans l'autorisation expresse et écrite d'AIRBUS OPERATIONS S.A.S. Ce document et son contenu ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que celles qui sont autorisées.

Le respect d'autrui est une nécessité impérative de la vie en communauté et en entreprise. Aucune atteinte à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes ne saurait être acceptée.

Toute forme de **bizutage est proscrite (cf. loi du 17 juin 1998)** et aucune brimade n'est tolérée dans l'établissement.

Les outrages en paroles, écrits, gestes ou menaces sont répréhensibles et constituent un délit aggravé quand elles s'adressent à une personne chargée d'une mission de service public. Dans ce cas, une procédure disciplinaire est engagée, ainsi qu'une action en justice quand les faits le justifient.

On attend des élèves/apprentis en cours et dans tout l'établissement le respect des règles élémentaires de politesse ainsi qu'une attitude courtoise.

Les élèves/apprentis, enseignants et personnels en général, doivent se conformer aux règles de la vie en société et plus particulièrement au respect nécessaire de l'autre et au souci de ne choquer quiconque par son attitude ou son comportement, notamment dans l'expression de ses sentiments à l'égard d'autrui.

Les élèves/apprentis veilleront à ne gêner ni la circulation dans les couloirs, ni le bon déroulement des cours.

j) Réglementation du Téléphone Portable

Pour répondre à la loi 2018-698 « Portable en pause », étendue aux Lycées, sont précisés ci-dessous les règles concernant l'interdiction du téléphone dans le Lycée.

Article 1 – Principe général

L'utilisation des téléphones portables, montres connectées et tout appareil communicant est interdite dans l'enceinte de l'établissement pendant les heures d'ouverture. Les élèves doivent placer leur appareil dans la pochette fournie en début d'année et la garder fermée jusqu'à la sortie. Seule la direction peut accorder des dérogations (Article 9).

Article 2 – Appareils concernés

Sont concernés : téléphones portables (smartphones et basiques), montres et lunettes connectées, écouteurs et casques sans fil, mini-tablettes et tout dispositif de communication à distance. Les montres connectées sont soumises aux mêmes règles que les téléphones. En cas de doute, l'élève se rapproche de la vie scolaire. Tout appareil non déclaré sera traité conformément à l'Article 7.

Article 3 – Utilisation obligatoire de la pochette

Chaque élève est responsable de sa pochette individuelle sur laquelle il devra inscrire son nom. Il est interdit de prêter, échanger ou transmettre sa pochette, de tenter de l'ouvrir ou de la forcer, ou de l'endommager volontairement. Toute pochette endommagée volontairement est assimilée à une fraude. Le coût du remplacement sera supporté par les représentants légaux de l'élève.

Article 4 – Présence obligatoire du téléphone portable dans la pochette

Tout élève muni d'un téléphone portable doit pouvoir démontrer qu'il est placé dans sa pochette verrouillée. La vie scolaire et l'ensemble de l'équipe pédagogique peuvent effectuer des vérifications. Le refus de présenter la pochette fermée est considéré comme une faute grave. Il est interdit d'apporter un second téléphone portable ou tout appareil communicant non déclaré : tout appareil supplémentaire sera confisqué et restitué en fin de journée. Cet acte constitue une fraude intentionnelle (Article 7).

Article 5 – Usages prohibés

Toute utilisation d'un appareil dans l'enceinte est interdite, y compris : l'usage d'écouteurs ou casques connectés, la prise de photo ou vidéo sans autorisation explicite (atteinte à la vie privée), et l'utilisation d'outils d'intelligence artificielle, d'applications ou de tout moyen numérique visant à contourner les évaluations (triche). Tout manquement peut entraîner l'annulation de l'évaluation et des sanctions disciplinaires.

Article 6 – Obligation de déclaration en cas d'oubli

Un élève ayant oublié sa pochette ou son téléphone doit le signaler dès son arrivée à la vie scolaire. Un prêt exceptionnel peut être accordé lors du premier oubli. Les oublis répétés sont considérés comme une tentative de contournement.

Article 7 – Sanctions graduées

Les manquements donnent lieu à des sanctions proportionnées et progressives (voir tableau ci-dessous). Les responsables légaux (ou l'élève majeur) sont informés systématiquement

Sanction	Faits	Mesure applicable
1- Rappel / Observation	1er oubli, manipulation involontaire...	Rappel à l'ordre ou Observation, mise en conformité immédiate et confiscation du tél
2- Infraction	Récidive, oubli répété, utilisation intentionnelle du téléphone	Notification d'une Infraction, confiscation du tél
3- 2nd Infraction et Fiche d'Incident	Récidive après une première infraction	Notification d'une seconde Infraction entraînant une Fiche d'Incident, confiscation du tél
4- Avertissement	Récidive après une Fiche d'Incident ou fraude manifeste (ex : ouverture de la pochette, téléphone factice dans la pochette...)	Notification d'un Avertissement, confiscation du tél

Article 8 – Photographie et vie privée

Toute prise de photo ou vidéo impliquant un membre de la communauté scolaire sans consentement explicite est interdite et peut constituer une infraction pénale. En cas de diffusion sur les réseaux sociaux, les responsables légaux et les autorités compétentes pourront être saisis.

Article 9 – Dérogations

Des dérogations peuvent être accordées après validation écrite de la direction : besoin médical justifié (PAI, prescription), activité pédagogique spécifique nécessitant un usage encadré, situation personnelle exceptionnelle. Toute dérogation est nominative, limitée dans le temps, et encadrée par un adulte référent.

Article 10 – Achat du matériel

La pochette est achetée par l'établissement et refacturée aux responsables légaux. L'élève en est responsable pendant toute l'année scolaire.

Article 11 – Données personnelles

La pochette est un dispositif physique qui ne collecte, ne stocke et ne transmet aucune donnée personnelle.

Article 12 – Engagement des familles et de l'élève

Le présent règlement est remis à chaque élève et à sa famille. Sa signature atteste de la prise de connaissance et de l'engagement à respecter les règles. Les familles s'engagent à soutenir l'établissement dans l'application du dispositif.

k) Respect du cadre de vie

Chacun s'engage à respecter les locaux et le matériel collectif (afin de respecter le matériel et les équipements collectifs) mis à leur disposition pour l'exécution de leur travail. Les auteurs de dégradations devront assurer la remise en état du matériel dégradé.

Toute atteinte au système de sécurité incendie (alarmes, portes coupe-feu, extincteurs) sera sanctionnée.

Les élèves/apprentis coupables de dégradation volontaire de matériel devront réparer le préjudice causé à la collectivité, et leurs familles seront tenues financièrement responsables des dégâts causés.

Le code pénal réprime les actes de destruction, dégradation ou détérioration comme le fait de tracer des inscriptions, des signes ou des dessins sur les murs ou les matériels du Lycée.

Aucun objet de valeur, somme d'argent importante ou objet dangereux ne doit être détenu par les élèves/apprentis. L'établissement n'est pas responsable des objets perdus, empruntés ou volés.

Il est recommandé de marquer d'un signe distinctif le matériel scolaire appartenant à l'élève/apprenti.

PARTIE III : ORGANISATION DES ÉTUDES

Tous les élèves/apprentis doivent se soumettre aux horaires d'enseignement et aux modalités de contrôle définis par les enseignants.

L'année scolaire est découpée en semestres, chacun étant évalué par des notes de 0 à 20.

La moyenne minimale attendue et souhaitée dans l'établissement scolaire est de 12/20. Il sera aussi évaluer, les efforts mis en œuvre pour arriver à cette note.

1) Système de notation

Tout au long de leur scolarité, les élèves/apprentis seront évalués sur leur travail, leurs efforts et sur leur savoir être.

Le travail de l'élève/apprenti est évalué par des contrôles de connaissances (écrits, oraux et participation) et la réalisation de travaux pratiques.

Le savoir être (comportement) de l'élève/apprenti fait l'objet d'une note qui prend en compte les appréciations attribuées par chaque professeur, de l'assiduité, de l'investissement dans les activités proposées et des sanctions disciplinaires dont il a pu faire l'objet durant le semestre.

La moyenne générale semestrielle de chaque élève/apprenti est composée de la moyenne obtenue dans chacune des matières enseignées et de la note de savoir être (pondérée d'un coefficient).

Un bulletin relatif au travail et au savoir être est établi et adressé semestriellement aux familles, aux élèves/apprentis.

Les familles ainsi que les maîtres d'apprentissages sont informés du compte rendu ou des décisions prises lors du conseil de classe.

En cas de nécessité, le conseil de classe peut alerter la famille en lui communiquant une « mise en garde », « un avertissement » de travail et/ou comportement, en plus du bulletin scolaire et si nécessaire une convocation en entretien.

Dans le cadre de l'enseignement professionnel, les PFMP sont obligatoires et sont évaluées afin de valider le diplôme.

Les cours pourront prendre la forme de sorties pédagogiques, de voyages scolaires et de sorties éducatives :

Sorties pédagogiques: inscrites au programme des classes, elles sont organisées **dans le cadre normal** des enseignements et sont prises en charge financièrement par l'établissement et les familles.

Sorties pédagogiques et/ou éducatives: elles sont organisées en relation avec les programmes des enseignements.

Voyages pédagogiques : ils sont organisés sur le temps scolaire après accord de la Direction. (cf annexe voyage).

Afin de pouvoir participer aux sorties et voyages les parents devront souscrire une assurance de responsabilité civile (dommages causés) et « individuelle accident » (dommages subis) pour leur enfant.

2) Les mesures d'accompagnement et d'encouragement

Le soutien scolaire : Tout élève/apprenti qui connaît des difficultés dans une matière scolaire ou professionnelle pourra bénéficier (en fonction des disponibilités et de la faisabilité) de cours de soutien, qui se déroulent en dehors des heures de cours. Ce soutien peut être imposé par l'équipe pédagogique.

Il est à noter qu'un élève/apprenti doit y être assidu et doit fournir du travail personnel en amont de sa présence en soutien. Les exemples de soutiens proposés sont :

Anglais, Mathématiques, Français
Communication Technique, Atelier
Aide méthodologique

Le tutorat : Le tutorat est une aide individuelle aux devoirs réalisée par les élèves/apprentis eux-mêmes. C'est une aide à la compréhension des cours et à la réalisation des exercices, mais en aucun cas la personne assurant le tutorat ne doit faire les devoirs de l'autre élève/apprenti. Le volontariat est la base du tutorat. Cela n'a en revanche aucun but lucratif.

Les activités:

Les élèves/apprentis peuvent participer à différentes activités en dehors des heures de cours.

Ces activités proposées se déroulent pour la plupart le mercredi après-midi de 12h50 à 18h30: (liste non exhaustive)

Activités	Activités
UNSS	Activités Dirigées - Musique
Fiches Méthodologique	Aide personnalisée
Cours de soutiens (math ; Anglais ; Comm tech.....)	Cours préparation – Olympiades des Métiers
Tutorat entre élèves/apprentis	Activité Théâtre
Jeux d'échecs	Aéromodélisme
Cours préparation - B.I.A.	Conseil pour la vie lycéenne et apprenti (CVLA).....

Ce document et son contenu sont la propriété d'AIRBUS OPERATIONS S.A.S. Aucun droit de propriété intellectuelle n'est accordé par la communication du présent document ou son contenu. Ce document ne doit pas être reproduit ou communiqué à un tiers sans l'autorisation expresse et écrite d'AIRBUS OPERATIONS S.A.S. Ce document et son contenu ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que celles qui sont autorisées.

Reconnaissance :

Les élèves/apprentis méritants sont valorisés durant l'année scolaire afin de donner le goût de l'effort et d'encourager les bonnes actions. (Exemple : les Awards du Lycée....)

De très bons résultats ou des efforts particulièrement méritoires seront également récompensés par des Mentions positives, prononcés par les membres du Conseil de Classe.

PARTIE IV : DISCIPLINE

Décrets 2000-620 et 2000-633 du 5 et 6 juillet 2000.

Circulaire 2000-105 et 2000-106 du 11 juillet 2000.

Les sanctions rappellent à l'élève/apprenti le devoir de se conformer au règlement intérieur et d'en respecter les prescriptions. Bien que les défaillances des élèves/apprentis soient le plus souvent réglées par un dialogue direct avec l'équipe pédagogique, il arrive que certains ne tiennent pas compte des observations qui leur sont faites. Alors les manquements graves ou répétés du règlement, à la loi commune entraînent une sanction disciplinaire.

Elles sont prononcées dans le respect des principes généraux du droit. Elles ont une finalité avant tout éducative, destinée à conduire l'élève/apprenti à adopter un comportement responsable, compatible avec les exigences de son travail personnel et de la vie en collectivité. Elles sont également l'occasion pour l'élève/apprenti de réfléchir sur les conséquences de ses actes et sur sa responsabilité, tant envers les autres qu'envers lui-même. **Il est important de noter aussi que le comportement est un critère déterminant pour l'embauche future ou la poursuite d'études.**

1) Les infractions et punitions

Les infractions de type « administratif et travail » sont les suivantes (liste non exhaustive) :

Document administratif non rendu

Renseigner tous les documents comme demandés par l'équipe pédagogique et respecter les délais (tableau de bord, livret de suivi en entreprise, exposé, dossier technique...)

Travail volontairement non conforme aux attentes

Oubli de matériel nécessaire au cours

Travail volontairement non fait

Tricheries

Perte de ses identifiants et mot de passe informatique

Autres

Les infractions de type « comportement » sont les suivantes (liste non exhaustive) :

Retard ou absence sans excuse

Comportement inadapté en classe ou en atelier, attitude non professionnelle

Attitude irrespectueuse (envers les personnes, lieux ou matériel)

Consommation boisson ou nourriture en zone non autorisée

Utilisation du téléphone portable

Tenue inadaptée (crop top, sous vêtements apparent, chaussures non fermées au talon type sabot, casquette, bob, short, jupe au dessus du genou, écouteurs aux oreilles)

Dégradation volontaire du matériel

Non respect des consignes de sécurité

Vol ou tentative de vol

Falsification de documents, comme un arrêt maladie, convocation officielle à un examen

Autres

Toutes les infractions seront, au minimum, sanctionnées d'une punition pouvant être (liste non exhaustive) :

Travail à faire au CDI (avec précision de la date et l'heure)

Travail à faire à la maison avec présentation à la classe

Travail à faire au gymnase/en atelier/....

Mesure de responsabilisation

Autres

Une tolérance (la première année au Lycée) pourra être faite grâce à une simple observation donnée à l'élève. La punition sera attribuée dès la deuxième infraction du même type.

Si un élève/apprenti atteint 2 punitions, il sera alors sanctionné d'une fiche d'incident.

2) Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires relèvent du Chef d'Etablissement ou du Conseil de Discipline. Elles sont fixées dans le respect du principe de légalité. Elles concernent les atteintes aux biens et aux personnes, et les manquements graves aux obligations des élèves.

Destinées à stigmatiser un manquement particulièrement grave au Règlement Intérieur, elles sont prononcées par le CPE, le Chef d'Etablissement ou le Conseil de Discipline.

L'échelle des sanctions est fixée par le décret du 30 Août 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 et par le décret n°2011-729 du 4 juin 2011 :

L'échelle des sanctions disciplinaires est la suivante :

Fiche d'incident (FI) : Un événement jugé suffisamment grave dans le cadre du Lycée, fera l'objet d'une Fiche d'Incidents de la part du professeur ou de tout membre du personnel du Lycée. Cette observation sera renseignée sur l'outil de vie scolaire et validée par le CPE qui décidera de son poids et de l'incidence sur la note de savoir être semestrielle.

2 punitions seront sanctionnées par une Fiche d'incident.

Avertissement :

Il est notifié par écrit aux parents, prononcé par le Chef d'Etablissement et/ou le CPE et conservé dans le dossier de l'élève/apprenti durant toute la scolarité.

Deux Fiches d'Incidents déclenchent automatiquement un Avertissement,

S'il y a faute grave, un avertissement peut directement être prononcé.

Des absences injustifiées répétées peuvent entraîner un avertissement

L'avertissement de travail et de comportement peut être décidé par le conseil de classe.

Deux avertissements de comportement déclenchent le passage en conseil de discipline.

1 avertissement de comportement et 1 avertissement de travail déclenchent le passage en conseil de discipline.

Deux avertissements de travail déclenchent le passage en conseil de suivi pédagogique

Exclusion temporaire de la classe jusqu'à huit jours, avec présence dans l'établissement.

Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes jusqu'à huit jours. Toute récidive pourra entraîner une sanction plus lourde.

Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Enfin, le Chef d'Etablissement, s'il l'estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes et des biens, peut interdire, par mesure conservatoire, l'accès de l'établissement et de ses locaux à l'élève/apprenti, comme à toute personne, jusqu'à ce qu'il ait statué sur son cas, au plan disciplinaire, comme le cas échéant au plan judiciaire.

3) Procédure

Le Chef d'Etablissement est tenu de déclencher une procédure disciplinaire dans les situations suivantes :

L'élève/apprenti cumule deux avertissements pour comportement ou 1 de comportement + 1 de travail. (2 avertissements de travail déclenche un conseil de suivi pédagogique)

L'élève/apprenti est l'auteur de violences verbales à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement.

L'élève/apprenti commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève/apprenti.

Il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement est victime de violences physiques.

Et pour tous autres manquements jugés graves par le Chef d'Etablissement et/ou le CPE.

PARTIE V : LES CONSEILS ET COMMISSIONS

1) Le conseil de classe

Les professeurs, l'administration, le CPE, les délégués élèves/apprentis se réunissent à chaque fin de semestre. Les dates sont consultables sur le site internet du Lycée et sur l'outil de vie scolaire. Le conseil de classe examine le comportement scolaire et les résultats de chaque élève/apprenti. Il arrête les décisions d'orientation.

2) Le conseil de Vie des Lycéens et des apprentis (CVLA)

Il est présidé par le Chef d'établissement et comprend des représentants des élèves/apprentis et des représentants des personnels du Lycée. Il est constitué de 5 commissions

Ce document et son contenu sont la propriété d'AIRBUS OPERATIONS S.A.S. Aucun droit de propriété intellectuelle n'est accordé par la communication du présent document ou son contenu. Ce document ne doit pas être reproduit ou communiqué à un tiers sans l'autorisation expresse et écrite d'AIRBUS OPERATIONS S.A.S. Ce document et son contenu ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que celles qui sont autorisées.

Commission Qualité de Vie au Lycée

Commission Solidarité

Commission Communication

Commission Développement Durable

Commission Festif + Événements

Le CVLA se réunit, sur convocation du CPE ou des responsables de chaque commission. Le but de cette instance est de responsabiliser les élèves/apprentis sur des sujets et projets de l'établissement scolaire.

3) Le conseil de Perfectionnement

Le conseil de perfectionnement est un organe consultatif qui se réunit au moins une fois par an. Il est composé de représentants des enseignants, des personnels administratifs, d'étudiants, des parents et de personnes du monde socio-professionnel et entreprises partenaires

La direction du Lycée y présente le projet éducatif et pédagogique de l'établissement, le budget et ses investissements et les différents effectifs.

4) Le conseil de discipline

Il est saisi par le Chef d'Établissement. Le conseil est composé du Chef d'Établissement, du CPE, du professeur principal.. Pour les apprentis, la présence d'un personnel des ressources humaines de l'entreprise est nécessaire (il n'est pas décisionnaire au conseil de discipline).

L'élève/apprenti peut être assisté des délégués de classe

L'élève/apprenti recevra une convocation (par courrier ou par mail ou remise en main propre), minimum 5 jours ouvrés avant la date du conseil de discipline. La date et l'heure du conseil de discipline ainsi que le motif lui seront notifiés.

Le conseil peut siéger que si le nombre de membres présents est égal à la majorité des membres composant le conseil.

Le conseil peut prononcer toutes les sanctions prévues au règlement intérieur.

5) Le conseil de suivi pédagogique

Il est saisi par le Chef d'Établissement:

Le conseil est composé du Chef d'Établissement, du CPE, du professeur principal. Pour les apprentis, la présence d'un personnel des ressources humaines de l'entreprise est nécessaire

L'élève/apprenti peut être accompagné des délégués de classe

L'élève/apprenti recevra une convocation (par courrier ou par mail ou remise en main propre), minimum 5 jours ouvrés avant la date du conseil de suivi pédagogique. La date et l'heure du conseil ainsi que le motif lui seront notifiés.

Le conseil peut siéger que si le nombre de membres présents est égal à la majorité des membres composant le conseil.

Le conseil peut prononcer des actions pédagogiques en conséquence

PARTIE VI : ACTIVITES CONNEXES AUX ENSEIGNEMENTS

1) La restauration scolaire

Accès à la restauration

L'accueil à la demi-pension est obligatoire pour les élèves/apprentis. Elle s'effectue aux selfs d'entreprise. Le règlement intérieur de l'entreprise Airbus Opérations SAS doit y être respecté en plus du règlement intérieur du Lycée.

Le self d'entreprise de St Eloi est également ouvert aux élèves/apprentis entre 19h15 et 19h45 pour ceux qui le désirent.

Pour les élèves scolaires et pour les apprentis en contrat avec une entreprise partenaire, les frais d'admission des repas pris au self sont pris en charge par le lycée Airbus. Les familles ne paient que les frais de consommation sous réserve du paiement régulier de leurs factures (voir chapitres sur les modalités de facturation et les impayés).

Règles de fonctionnement

L'achat de boissons sur place n'est pas autorisé. De l'eau potable est mise à disposition de tous les usagers.

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, l'entrée au self est interdite avec un sac ► Seule exception : les apprentis ne disposant pas de casier au lycée Airbus peuvent conserver leur sac pendant le repas.

Les repas au snack ne sont autorisés qu'exceptionnellement le mercredi midi lorsque les élèves/apprentis ont des cours notés sur leur emploi du temps. Dans un accompagnement vers une consommation équilibrée et responsable, les frais d'admission liés aux achats de snack ne sont pas pris en charge par l'établissement et restent à la charge complète des familles.

Modalités de facturation pour les scolaires et apprentis hors Airbus

La facturation des repas s'effectue au trimestre, sur la base des repas effectivement consommés avec un prélèvement mensuel

En cas de non-paiement, une relance amiable sera adressée par le lycée. Des frais d'impayés pourront s'appliquer en cas de récidive.

Procédures en cas d'impayé pour les scolaires et apprentis hors Airbus

Si aucun paiement n'a été effectué dans un délai de 15 jours après la relance, la facturation via le lycée sera suspendue, et l'élève devra régler directement ses repas auprès du service de restauration, selon les modalités fixées par ce dernier, et donc sans prise en charge des frais d'admission par le lycée.

2) Le Centre de Documentation et d'Information

Le professeur documentaliste :

Accueille les élèves/apprentis pour lire, effectuer des recherches documentaires, emprunter des documents, accéder au réseau pédagogique et à Internet.

Forme à la maîtrise de l'information, diffuse des informations pédagogiques et culturelles.

Propose des activités pédagogiques, des expositions, des rencontres.

Le CDI est ouvert de :

7 h 00 - 18 h 30 les lundis, mardis et jeudi

7 h 00 - 17 h les mercredis

7 h 00 - 16 h 30 les vendredis

.

Le CDI est un lieu de travail, ce n'est ni un foyer, ni une cafétéria, ni une cour de récréation, son utilisation est soumise aux règles suivantes.

Règles de vie du CDI :

Respecter les lieux et les personnes. Parler à voix basse.

Ne pas amener ni consommer de boissons (excepté de l'eau) ou de nourriture.

Ranger les documents et les chaises après les avoir utilisés.

Ne pas utiliser le bureau de la documentaliste.

Le CDI est un lieu pour :

Travailler

Lire des revues ou des livres, consulter les documents, faire une recherche d'informations.

Utiliser les ordinateurs pour le travail scolaire uniquement.

Emprunter des livres et revues pour une durée de 15 jours.

Le professeur documentaliste est là pour guider les usagers dans leurs stratégies de recherche, pour mettre à leur disposition une documentation adaptée, pour proposer une aide méthodologique. L'élève/apprenti ne doit pas hésiter à demander conseil.

3) Le Service Médical

Les déplacements vers l'infirmerie se feront accompagnés d'un élève/apprenti. Les bulletins délivrés par l'infirmerie seront déposés à la vie scolaire. Les élèves/apprentis accidentés ou malades pendant le temps scolaire reçoivent les premiers soins à l'infirmerie du Lycée.

Les familles sont prévenues par l'infirmière de service ou par le CPE et si nécessaire dirigés vers un service hospitalier.

Les élèves/apprentis malades devant quitter l'établissement, sur décision médicale, sont remis à leurs parents ou un tiers ou renvoyés chez eux, après avoir signé ou envoyé une décharge.

Les élèves/apprentis qui suivent un traitement médical doivent le signaler et déposer l'ordonnance et les médicaments afférents, au service d'infirmerie.

4) Le Service Social

L'assistante sociale, présente quelques jours par semaine, reçoit les élèves/apprentis et les parents qui le souhaitent.

Le N° de téléphone est indiqué sur la présentation de rentrée envoyée par mail ou peut être demandé au CPE.

5) Le Service d'Aide Psychologique

Les élèves/apprentis qui le souhaitent peuvent bénéficier de consultation auprès de la psychologue d'entreprise.
Le N° de téléphone est indiqué sur la présentation de rentrée envoyée par mail ou peut être demandé au CPE.

6) L'Association Sportive et Culturelle

L'Association Sportive et Culturelle « Les Ailerons Toulousains » est une association régie par la loi de 1901, qui participe à l'organisation de différents événements sportifs humanitaires sociaux et culturels (séjour au ski, séjour à la montagne, foulée du Lycée, 4L Trophy, sortie cinéma, théâtre, expositions culturelles...).

Ces activités accessibles à tous sont ouvertes aux élèves de l'établissement et encadrées par du personnel du Lycée.

Le bureau des « Ailerons Toulousains » est composé de 6 membres élus chaque année lors d'une assemblée générale réunissant le personnel du Lycée et des représentants des élèves.

7) Don du Sang

L'Etablissement Français du Sang est présent chaque mois à St Eloi, pour l'élève/apprenti majeur souhaitant donner son sang.

Pour cela, l'élève/apprenti devra demander l'accord à son professeur, puis au CPE. L'élève/apprenti devra dès son retour, faire signer un justificatif de passage/don au professeur concerné, puis le retourner au CPE.

PARTIE VII : L'HYGIENE ET SECURITE

1) Hygiène

Chaque élève/apprenti doit respecter les obligations et les interdictions précisées ci-après :

Le bleu de travail ainsi que les équipements de protections individuelles sont obligatoires pendant les heures d'atelier seulement.

Les consignes de port d'équipements de projection doivent être respectées.

Tout élève/apprenti doit respecter les règles élémentaires d'ordre, de propreté, d'hygiène et de sécurité dans l'ensemble des locaux, et tout particulièrement dans les locaux sanitaires.

Les équipements de travail doivent être utilisés conformément à leur utilisation. Il est interdit de les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles, sans y être autorisé.

Il est interdit de porter des vêtements flottants et non ajustés, les cheveux longs doivent être attachés pour le travail sur les machines ou installations dans les ateliers.

Il est formellement interdit de modifier, supprimer, endommager ou dérégler les dispositifs de sécurité mis en place sur les machines.

2) Sécurité

Le port du badge apparent est obligatoire pour tous les déplacements dans l'enceinte de l'établissement.

IL EST STRICTEMENT INTERDIT d'introduire ou d'utiliser dans l'établissement tout objet ou produit illicite ou dangereux (objets tranchants, « taser », produits inflammables, bombes autodéfense, tabac, stupéfiants, boissons alcoolisées, etc...)

Tout mouvement doit s'effectuer dans l'ordre et le calme.

Tout matériel défectueux, y compris le matériel incendie, doit être signalé à un responsable.

Signaler à un responsable tout accident corporel, même bénin, survenu dans le cadre des activités dispensées au sein de l'établissement ou pendant un trajet.

Il est formellement interdit de prêter son badge à une autre personne, pour permettre l'accès dans l'entreprise (poste de garde, tourniquet).

En aucun cas, les élèves/apprentis ne peuvent sortir de l'établissement du matériel appartenant au Lycée.

3) Charte d'utilisation des systèmes d'information et de communication

Pour le bon fonctionnement de l'entreprise, une charte réglementant l'utilisation des outils de communication a été formalisée, dans un souci de **PROTECTION des informations et de RESPONSABILISATION des utilisateurs**.

La charte vise notamment **l'utilisation d'Internet, d'Intranet, de la messagerie, de la téléphonie fixe et mobile et du poste de travail (PC)**.

Elle s'adresse à toute personne effectuant une prestation au sein de l'entreprise (salariés, intérimaires, intervenants extérieurs, stagiaires, **élèves/apprentis du Lycée AIRBUS...**)

L'usage des fonctions du système informatique n'est utilisé que dans le cadre **exclusif** de votre activité professionnelle. **Toute utilisation à des fins personnelles ou promotionnelles est interdite.**

L'accès au réseau et aux serveurs est soumis à un contrôle préalable d'authentification, réalisé par le système informatique (ou par les services informatiques) de la société.

RESPONSABILITES :

Vous devrez donc respecter les règles énoncées par la Charte précitée et agir dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur.
En cas de non-respect de ces règles, d'agissements frauduleux, fautifs ou dommageables, votre responsabilité civile et/ou pénale pourra être engagée.

4) Mise en œuvre et respect du règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'établissement scolaire est communiqué à chaque intéressé.
Il s'impose à tous les élèves/apprentis et implique le respect intégral de son contenu.
Il est également décliné sous la forme d'un questionnaire «code de la route » en début de seconde, ce qui permet un échange/explications entre les élèves et la vie scolaire.

Le règlement intérieur d'Airbus Opérations SAS est disponible sur le site internet du Lycée (rubrique « La Vie Lycéenne/La vie scolaire/Le règlement intérieur ») et au bureau du CPE.

Un règlement intérieur suppose des ajustements périodiques.
Toute révision du Règlement Intérieur fait l'objet d'une concertation avec l'équipe pédagogique à chaque rentrée scolaire et validée lors du conseil de perfectionnement.

Le Règlement Intérieur est porté à la connaissance des membres de la communauté scolaire. Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

PARTIE VIII: DISPOSITIFS DE QUALITÉ, D'INCLUSION ET D'AMÉLIORATION CONTINUE

1) Accessibilité et Accompagnement du Handicap

Le Lycée Airbus s'engage à garantir l'égalité des chances et l'accessibilité de ses formations à tous les publics. Un Référent Handicap est formellement nommé au sein de l'établissement. Tout apprenti présentant une reconnaissance de handicap (titulaire d'une RQTH ou en cours de démarche auprès de la MDPH) peut solliciter le Référent Handicap pour étudier les aménagements pédagogiques, techniques ou d'évaluation nécessaires à la sécurisation de son parcours, en étroite collaboration avec le service médical et l'entreprise d'accueil.

2) Dispositif de Gestion des Réclamations Dans le cadre de sa démarche qualité et d'amélioration continue,

Le CFA met à disposition de l'ensemble des parties prenantes (apprentis, représentants légaux, maîtres d'apprentissage) un circuit formel de traitement des réclamations. Toute insatisfaction majeure ou litige relatif au déroulement de la formation peut être consigné par écrit via l'adresse dédiée : lycee.airbus@airbus.com. Le CFA s'engage à accuser réception de la demande sous 5 jours ouvrés et à y apporter une réponse formalisée après analyse par la Direction.

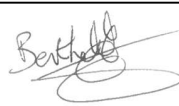
3) Rupture de Contrat d'Apprentissage et Continuité de Parcours Conformément aux dispositions légales en vigueur

En cas de rupture de son contrat d'apprentissage, l'apprenti bénéficie du maintien de son statut de stagiaire de la formation professionnelle au sein du CFA. Ce maintien lui permet de poursuivre ses cours théoriques pour une durée maximale fixée par la loi, pendant laquelle le CFA l'accompagne activement dans la recherche d'un nouvel employeur. En cas de litige persistant avec l'entreprise, l'apprenti a le droit de saisir le médiateur de l'apprentissage auprès de la chambre consulaire compétente.

4) Cellule de Vigilance - Discriminations et Violences Sexistes ou Sexuelles (VSS)

Le respect de la diversité et de l'intégrité physique et morale est une condition absolue de la vie au sein du Lycée 'Airbus. Une cellule d'écoute et de signalement est mise en place pour recueillir la parole de toute victime ou témoin d'actes de discrimination, de harcèlement ou de violences sexistes et sexuelles. Les signalements sont traités en toute confidentialité par le personnel médical et social de l'établissement, sans préjudice des procédures disciplinaires ou judiciaires qui pourraient en découler.

Validation

Fonction	Name	Signature
Directrice du Lycée Airbus	A. COCQUERELLE	
Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques	P CREPEL	
Responsable pédagogique REMI et CAP	R. BERTHELOT	
Responsable Enseignement Supérieur	P. CREPEL	
Responsable Administrative	V. LEMAIRE	
Coordinateur, SLS	P. PILON	
Conseiller Principal d'Éducation des Apprentis	M. BOYER	
Conseillère Principale d'Éducation des scolaires	G. VUILLEMIN	

Cet avenant au règlement, adopté par la direction du lycée et par l'ensemble de l'équipe pédagogique, est validé par le Chef d'Établissement et constitue, pour chacun des membres de la communauté scolaire : élèves/apprentis, parents, personnels, une obligation morale et réglementaire librement consentie (références : circulaire n° 96-248 modifiée du 25 octobre 1996, BO du 31 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves/apprentis, circulaire n° 2000-106 du 11 juillet 2000, JO du 11-7-2000 et BO du 13 juillet 2000 relatifs au règlement intérieur dans les EPLE).

Suivi des révisions

Issue	Date	Sommaire et raisons des changements
Draft A1	03-05-2013	Compilation travaux groupe de travail 2012-2013
Draft A2	20-06-2013	Relecture et commentaires du groupe de travail
Draft A3	21-06-2013	Commentaires membres groupe de travail
Issue 1	08-07-2013	Commentaires et validation Chef d'Établissement
Issue 2	16-09-2013	Applicable pour BTS AERO
Issue 3 et 4	21-08-2014 / 09-10-2014	Modification échelle de sanctions et accès
Issue 5	11-10-2016	Mise à jour
Issue 6	09-03-2020	Mise à jour logo, sanctions, permis pts, équipe direction,...
Issue 7	10/06/2021	Mise à jour tableau de Validation
Issue 8	10/06/2022	Mise à jour
Issue 9	12/06/2023	Mise à jour
Issue 10	17/08/2024	Mise à jour (chapitre b)Mouvement p7 et chapitre 4)Conseil de discipline p15)
Issue 11	05/10/2024	Changement des signataires du RI + changement Mentions complémentaire en certifications de spécialisation + MàJ Partie 5
Issue 12	15/05/2025	Mise à jour
Issue 13	04/07/2025	Suppression parrain
Issue 14	20/08/2026	Mise à jour, réglementation du Téléphone Portable (Partie 2), prévention substances toxiques (Partie 2)

Annexe

CHARTRE DES SORTIES ET VOYAGES du Lycée Airbus

(mise à jour avril 2022)

Article 1.

Cette charte a pour objet de rationaliser la procédure pour l'organisation des voyages et sorties. Elle concerne tous les types de sorties ou de voyages collectifs d'élèves/apprentis organisés officiellement par le chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative et ayant lieu en tout ou partie pendant le temps de formation, ou exceptionnellement en totalité pendant la période des vacances.

Article 2.

Il convient de distinguer les sorties à caractère obligatoire des sorties à caractère facultatif. Les sorties obligatoires sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires et qui ont lieu pendant les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves/apprentis (gratuité totale pour les familles). Elles ne peuvent en aucun cas excéder une journée.

Les sorties facultatives sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement. Organisées par le chef d'établissement, elles ont lieu en totalité ou en partie pendant le temps de formation. Elles incluent notamment les voyages, qui sont des sorties facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées.

Article 3.

Tout projet de voyage doit être présenté au Chef d'Etablissement, et la direction. Il doit nécessairement préciser les objectifs du projet de voyage et de sortie (nécessité du déplacement par rapport à son but éducatif) Doivent également y figurer :

- les dispositions générales : type de sortie, période, lieu, composition du groupe, responsable du projet, accompagnateurs...
- les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour...
- le budget : participation des familles, subventions, dons divers, aides de la commune...
- les dispositions juridiques et médicales : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'évènements graves, adresses utiles, personnes à joindre...
- les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation et évaluation...

Si besoin d'une aide financière de l'association extra-scolaire les Ailerons Toulousains, le responsable de la sortie/voyage doit transmettre la fiche projet complétée à l'ensemble du bureau des Ailerons.

Article 4.

Aucune sortie ne peut se faire sans l'assentiment de la direction, qui doit valider le principe et le budget du voyage.

Article 5.

Dès l'accord de la direction, devront être établi :

- la liste des élèves/apprentis avec leur classe et leur catégorie
- les autorisations parentales, médicales et l'engagement financier signés par les familles

Article 6.

Les différentes sources de financement sont constituées par :

- la participation financière des familles
- les contributions financières : projet élèves/apprentis (ventes...).
- les subventions des Ailerons Toulousains
- le budget de l'établissement.

Article 7.

Le chef d'établissement délivre un ordre de service aux accompagnateurs membres de l'établissement afin d'attester de leur situation durant la sortie ou le voyage.

Accompagnateurs membres de l'enseignement public

Ce document et son contenu sont la propriété d'AIRBUS OPERATIONS S.A.S. Aucun droit de propriété intellectuelle n'est accordé par la communication du présent document ou son contenu. Ce document ne doit pas être reproduit ou communiqué à un tiers sans l'autorisation expresse et écrite d'AIRBUS OPERATIONS S.A.S. Ce document et son contenu ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que celles qui sont autorisées.

En cas de dommages causés ou subis par les élèves/apprentis de l'établissement qui leur sont confiés, ces personnels bénéficient de la protection de l'Etat. En cas de dommages causés ou subis par les élèves/apprentis de l'établissement qui leur sont confiés, la jurisprudence considère que les bénévoles bénéficient de la protection de l'Etat au même titre que les accompagnateurs membres de l'enseignement public. Il est recommandé aux membres de l'enseignement public et aux accompagnateurs bénévoles de souscrire une assurance personnelle pour couvrir les risques d'accident subis ou causés hors du service.

Accompagnateurs bénévoles

En cas de dommages causés ou subis par les élèves/apprentis de l'établissement qui leur sont confiés, la jurisprudence assimile les accompagnateurs bénévoles, qui participent à l'encadrement des élèves/apprentis à l'occasion d'une activité réalisée dans un but d'enseignement, aux membres de l'enseignement public. Ils bénéficient ainsi des dispositions protectrices prévues par l'article L. 911-4 du code de l'Éducation. L'action récursoire de l'État peut s'exercer à leur encontre dans le cas où ils auraient commis une faute sans rapport avec leur participation à l'encadrement des élèves/apprentis.

En cas de dommages causés à des tiers par des accompagnateurs bénévoles lors de leur participation à l'encadrement des élèves/apprentis, la jurisprudence considère que ces derniers bénéficient de la protection de l'État dans les mêmes conditions que les membres de l'enseignement public.

Article 8.

Pour les sorties obligatoires, l'assurance de l'élève/apprenti est exigée.

Pour une sortie ou un voyage facultatif, l'assurance de l'élève/apprenti est obligatoire. Elle doit garantir les dommages que celui-ci pourrait causer à des tiers (garantie responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (garantie individuelle accidents corporels). En cas de déplacement hors du territoire français, les parents ont tout intérêt à souscrire pour leur enfant une assurance individuelle accidents corporels valable à l'étranger. Il leur appartient de vérifier précisément les termes du contrat d'assurance qu'ils ont souscrit afin de connaître les modalités de prise en charge de leur enfant (conditions de rapatriement par exemple). La famille doit fournir une attestation concernant les modalités de couverture des risques maladie et accidents dans le pays étranger et une attestation de la couverture responsabilité civile des élèves/apprentis couvrant notamment les dommages causés à un élève/apprenti étranger dans l'établissement ou dans la famille d'accueil.

Article 9.

Il appartient au chef d'établissement d'évaluer le nombre d'accompagnateurs nécessaires compte tenu de l'importance du groupe, de la durée, du déplacement, des difficultés ou des risques que peut comporter le parcours suivi par les élèves/apprentis.

Article 10.

Les modalités de contribution financière ne concernent pas les accompagnateurs puisqu'ils bénéficient du principe de gratuité. Leur financement, qui ne peut être supporté par les familles, sera prévu sur le budget de l'établissement.

Article 11.

Le règlement intérieur prévoit que les élèves/apprentis accomplissent seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu de l'activité, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps de formation. Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des élèves/apprentis. A l'occasion de tels déplacements, il convient d'aviser les élèves/apprentis qu'ils doivent se rendre directement à destination.

Article 12.

En cas d'annulation du voyage ou d'éviction d'un élève/apprenti décidée par l'établissement, les sommes versées par les familles leur sont intégralement remboursées. Les cas d'annulation sur décision des familles ne donneront lieu à remboursement que dans certains cas précis :

- raisons de santé interdisant la participation au voyage, justifiées par un certificat médical,
- cas de force majeure après accord du chef d'établissement.

Article 13.

Les familles devront, lors de l'inscription, signer un acte d'engagement et d'autorisation de sortie qui précisera notamment :

- les conditions d'annulation du voyage et de remboursements éventuels
- la souscription d'une assurance
- la nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève/apprenti

Ce document et son contenu sont la propriété d'AIRBUS OPERATIONS S.A.S. Aucun droit de propriété intellectuelle n'est accordé par la communication du présent document ou son contenu. Ce document ne doit pas être reproduit ou communiqué à un tiers sans l'autorisation expresse et écrite d'AIRBUS OPERATIONS S.A.S. Ce document et son contenu ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que celles qui sont autorisées.

- copie d'une pièce d'identité de l'élève/apprenti
En sortie ou en voyage, l'élève/apprenti doit être muni d'une pièce d'identité.

Article 14.

Pour les voyages à l'étranger, les responsables devront remplir une autorisation de sortie du territoire pour les élèves/apprentis mineurs.

Article 15.

La participation à une sortie facultative ou voyage n'est pas de droit. Tout élève/apprenti participant à une sortie ou voyage, s'engage à participer au projet dans ses différentes phases (préparation, exposé, dossier...). Tout élève/apprenti n'ayant pas fourni les documents nécessaires au voyage ainsi que la participation financière, ne pourra partir. Tout élève/apprenti dont l'investissement est insuffisant ou le comportement peut être exclu de la sortie ou du voyage. Par ailleurs, le règlement intérieur du lycée s'applique pendant le voyage. Tout acte grave pendant une sortie ou un voyage entraînera un retour en urgence de l'élève/apprenti avec un accompagnateur, à la charge de la famille.