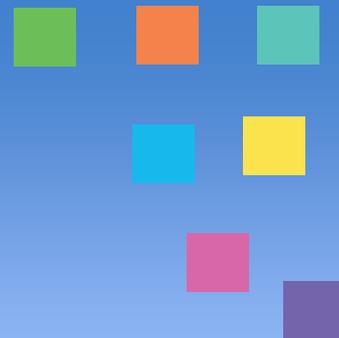




LYCÉE PROFESSIONNEL PRIVÉ  
CFA • CENTRE DE FORMATION

JEANNE  
MANCE



## PROJET D'ETABLISSEMENT



**Notre établissement est ouvert à tous. Il est associé à l'Etat par contrat.**

La liberté, l'égalité, la fraternité et la laïcité permettent de construire un espace où chacun peut partager sa culture et exprimer ses convictions dans la connaissance et le respect de celle d'autrui.

### SERVIR, SOIGNER, SOUTENIR, SECURISER, OSER

Tels étaient les maîtres-mots de Jeanne Mance qui lui ont permis de cofonder Montréal en 1642 et ont inspiré notre projet d'établissement :

*Le lycée Professionnel, CFA, Centre de formation, à l'image des valeurs de sa fondatrice, est engagé dans une mission éducative pour tous, sans distinction.*

*L'apprenant est au centre d'un accompagnement personnalisé ; ensemble notre ambition est sa réussite tout au long de son parcours de formation.*



## Notre projet éducatif se décline en 3 axes



# REGLEMENT INTERIEUR

ECOLE DIRECTE est l'outil de communication entre la famille, les responsables légaux et le lycée : administration, vie scolaire et enseignants.

Vous allez disposer de code personnel « famille » et d'un code « élève » (remis en mains propres en début d'année aux élèves, merci de nous retourner le coupon réponse joint aux codes « famille »).

Le carnet de correspondance est l'outil de suivi permanent de la scolarité de l'élève : mises en congé, changement d'emploi du temps, dates des CCF (contrôles en cours de formations) et toutes demandes de rendez-vous avec un enseignant.

Ces échanges doivent être marqués comme « lus » par le ou les responsables légaux.

**Vous y avez accès par le biais d'Ecole Directe pour communiquer avec l'équipe pédagogique.**

**Le présent règlement est à lire attentivement non seulement par la famille, le ou les responsables légaux mais aussi par L'ELEVE qu'il soit MAJEUR ou MINEUR.**

**Tous les documents nécessitant une signature doivent être signés obligatoirement par le responsable légal même si l'élève est majeur. (Ou attester en avoir pris connaissance par le biais d'Ecole Directe).**

Au cours de leur scolarité, les élèves côtoieront dans l'établissement les stagiaires du centre de formation et du CFA pour qui un règlement spécifique s'applique.



## ARTICLE 1 : VIE SCOLAIRE, HORAIRES DU LYCEE : 7h45-18h00

Les entrées et les sorties se font uniquement par le portillon.

Les élèves doivent présenter leur badge à l'ouverture le matin pour être autorisés à rentrer dans l'établissement. (Badge Ecole Directe).

Pour sortir après les cours dans la journée, une autorisation doit être demandée à l'accueil ou à la vie scolaire sur présentation de leur emploi du temps. (Ecole Directe).

Matin			
7H50		Regroupement dans la cour	
7H55	Cours n°1	Début des cours	
8H20			
8H50			
8H50	Cours n° 2		
9H15			
9H45			
9H45 10H00	RECREATION		
10H00	Cours n°3		
10H25			
10H55			
10H55	Cours n° 4		
11H20			
11H50			
11H50	Pause repas	Cantine 1 <sup>er</sup> service 12H et 2 <sup>ème</sup> service 12H20	
12H15			
12H45			

Après-midi		
13H00		Regroupement dans la cour
13H05	Cours n° 5	Début des cours
13H30		
14H00		
14H00	Cours n° 6	
14H25		
14H55		
14H55 15H10	RECREATION	
15H10	Cours n° 7	
15H35		
16H05		
16H05	Cours n° 8	
16H30		
17H00		
17H00	Cours n° 9	
17H25		
17H55		



## ACCES A LA PHOTOCOPIEUSE

La photocopieuse est accessible aux élèves de 9h45 à 10h00 et de 14h55 à 15h10 (aux récréations)  
Les autres plages horaires sont accessibles à l'équipe éducative en priorité.



## DEMI- PENSION

Toutes les modifications pour le service de demi-pension se feront uniquement au retour de chaque période de vacances.

Les élèves demi-pensionnaires ne peuvent quitter l'établissement qu'après avoir pris leur repas. (À partir de 12h30 sur autorisation).  
Ils ne pourront en aucun cas être mis en congé avant.

Seuls les ½ pensionnaires ont accès au self de 11h 50 à 13h. (Horaires adaptés selon les circonstances).

L'établissement doit être prévenu avant 9h de toute annulation du repas du service du midi.

Pour rappel, seule une absence prolongée (15 jours avec certificat médical) générera **un avoir des repas non pris.**

Tout manquement de respect au personnel et/ou aux élèves en service sera sanctionné.

Les élèves disposant de la « pastille verte » sont autorisés à sortir de l'établissement après avoir pris leur repas. (À partir de 12h30 sur autorisation).

**Durant les périodes de formation en entreprise (PFMP = Stages), la demi-pension n'est pas facturée.**



## PASSEPORT DE SORTIE

Les heures de permanence et/ou de CRAF (Centre de Recherche et d'Auto-Formation) ainsi que les heures d'AI (aide individualisée) et d'AP (accompagnement personnalisé) indiquées dans l'emploi du temps sont obligatoires : les élèves **ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement.**

Lors des récréations, l'élève doit rester dans la cour ou le préau de l'établissement. (Y compris les élèves majeurs).

Quel que soit le régime, l'élève ne peut sortir de l'établissement sans l'autorisation écrite (carnet de correspondance virtuel) d'un membre du bureau de la vie scolaire, du professeur principal ou de la direction.

### **Le passeport vert :**

- L'élève sera présent dans l'établissement selon son emploi du temps habituel.  
En cas d'absence de professeurs ou de modifications de cours uniquement en début ou en fin de demi-journée, il pourra arriver plus tard ou partir plus tôt. Exceptionnellement, en cas d'impossibilité d'accueil, la vie scolaire pourra autoriser la sortie de l'élève.
- **Les demi-pensionnaires auront l'obligation de prendre leur repas à 12h**

**En cas d'absence de professeur prévue, le carnet de correspondance ou le mail (Ecole Directe) devra être marqué comme « lu » par les parents, le ou les responsables légaux même si l'élève est majeur, sinon il ne sera pas autorisé à quitter l'établissement.**

### **Le passeport rouge :**

- L'élève sera présent dans l'établissement de la première à la dernière heure de cours.  
En cas d'absence de professeur, il devra travailler en permanence ou au CRAF.
- **Les demi-pensionnaires sont tenus de rester dans la cour intérieure après le repas.**



## ARTICLE 2 : PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

***En stage, le stagiaire représente l'établissement, sa tenue doit être exemplaire.***

L'élève ne pourra effectuer son stage qu'après avoir rendu la convention datée, signée par les responsables légaux, l'élève lui-même, les professeurs et l'entreprise dans la semaine précédant le stage (sauf cas exceptionnel vu avec le professeur).

Tout manquement sera sanctionné.

**En cas d'absence pendant la période de stage :**

1. Prévenir et justifier de son absence auprès du lycée et de l'entreprise
  2. Tout stage non effectué doit être rattrapé en accord avec le professeur principal **ou le professeur chargé du suivi de l'élève.**
- Une faute grave ou l'interruption sans motif du stage sera sanctionnée par des points disciplinaires attribués par le professeur principal ou le professeur chargé du suivi de l'élève. Le comportement de l'élève, sur le lieu de stage et/ou le lieu d'hébergement, se doit d'être exemplaire.





### ARTICLE 3 : VEHICULES

#### GARAGE A VELO

Des emplacements sont prévus pour garer les vélos sous le garage prévu à cet effet.

Les véhicules motorisés peuvent stationner sur le parking du lycée à côté de l'abri à vélo sans débordement sur le parking. Pour rappel, l'établissement décline toutes responsabilités en cas de dégradations ou de vols.

Les élèves doivent **respecter les panneaux de signalisation** et les véhicules doivent être en conformité avec la réglementation.



**L'accès au parking intérieur est réservé au personnel de l'établissement.**

**Les voitures des élèves et de leur famille doivent rester à l'extérieur.**

LES ELEVES DOIVENT LAISSER LIBRE L'ACCES À LA RAMPE DE RESTAURATION.

Pour éviter d'éventuelles dégradations des véhicules, les élèves sont invités à **ne pas passer entre les voitures stationnées.**



### ARTICLE 4 : TENUE ET MATERIEL

- Chaque élève doit avoir son matériel de travail (fournitures, manuels, matériel numérique, chargeur...). Les élèves sont responsables de l'intégralité de leur matériel et doivent veiller notamment au bon fonctionnement de leur matériel numérique.
- Une charte informatique est à signer par les responsables et l'élève (envoyée sur Ecole Directe)
- Une tenue « professionnelle » est exigée dans l'établissement et lors des sorties pédagogiques, elle est laissée à l'appréciation de la Direction.

***Ainsi, les vêtements troués et/ou déchirés, laissant apparaître le nombril ou les sous-vêtements, les tenues trop courtes (à l'appréciation des adultes), les vêtements portés ostensiblement « taille basse », les décolletés, les tenues de plage, les tenues de sport ; ainsi que toutes tenues vestimentaires, bijoux, couvre-chef pouvant être un signe d'appartenance à une religion ou à un groupe ne sont pas autorisés dans l'enceinte du lycée.***

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments et dans les rangs (ex : casquettes, bonnets ...).

**Si, la tenue est non conforme à notre règlement, l'élève ne sera pas accepté au sein du lycée, les parents en seront informés par la Vie Scolaire et pourront apporter une tenue de rechange.**

- Quand la tenue spécifique aux techniques professionnelles est exigée, l'élève doit s'y conformer.
- Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, seuls les piercings discrets sont tolérés (à l'appréciation des adultes). En cas de non-respect, l'élève ne sera pas accepté en cours et son absence considérée comme injustifiée.

**Le port de tout piercing est interdit avec la tenue professionnelle.**

- Les élèves sont autorisés à se rendre aux toilettes pendant les cours avec l'accord du professeur et sous son entière responsabilité.



**POUR L'EPS**, une tenue spécifique est obligatoire : **chaussures propres, jogging et T-shirt.**

**En dehors des cours d'EPS, le jogging et toutes autres tenues de sport ne sont pas autorisés.**

*Le lycée ne disposant pas d'installations sportives, les cours sont dispensés à l'extérieur de l'établissement. A part pour la classe de troisième, les trajets ne sont pas encadrés par un enseignant, seule la responsabilité de l'élève sera mise en cause en cas d'incident (circulaire 78 027).*





## INAPTITUDES EN EPS

Le cours d'éducation physique et sportive est **obligatoire**.

- **Inaptitudes exceptionnelles** (une ou deux séances) : le responsable légal ou le médecin en font la demande par le biais du carnet de correspondance d'Ecole Directe et la présente au Bureau de la Vie Scolaire ou à l'enseignant.
- **Inaptitude d'EPS sur une période de plus d'un mois** : un certificat médical type est à retirer à la vie scolaire et doit être signé par le médecin traitant qui dispensera l'élève. Si le certificat n'est pas signé et rapporté à l'enseignant ou à la vie scolaire, la note "0" sera attribuée à l'examen.

**Tous les élèves inaptes à la pratique sportive (quelle qu'en soit la durée) devront se présenter à la Vie Scolaire en début de journée. En fonction de leur inaptitude, la Vie Scolaire, en concertation avec le Professeur d'EPS, décidera si l'élève se rend sur les installations ou s'il reste au lycée.**



## ARTICLE 5 : PRESENCE DES ELEVES

Les élèves sont tenus d'assister à **tous les cours** y compris aux activités exceptionnelles organisées par le lycée. (Ex : sorties scolaires, visites, journée intégration...)

Les familles seront averties suffisamment à l'avance pour prendre toutes les dispositions nécessaires.

Les élèves doivent être présents dans la cour intérieure de l'établissement à la première sonnerie (7h50) et ne doivent pas stationner dans le hall de l'accueil.



## ARTICLE 6 : SORTIE DE L'ELEVE DE L'ETABLISSEMENT

L'élève doit rester, lors des récréations ou entre deux cours, dans la cour intérieure ou dans le préau de l'établissement.

En cas d'absence de professeurs, l'élève sera pris en charge par l'établissement dans la mesure du possible (aménagement d'emploi du temps avec un autre enseignant, travail surveillé, recherche au CRAF...).

Si l'établissement ne peut assurer la prise en charge des élèves, une mise en congés sera préalablement décidée par l'administration et les responsables légaux seront informés par le biais d'Ecole Directe.

**En cas d'imprévu, la vie scolaire gère les éventuelles sorties conformément aux passeports (se reporter à l'article 1) en notifiant toutes les sorties dans Ecole Directe. Il est donc impératif de se présenter à la vie scolaire pour sortir de l'établissement.**



## ARTICLE 7 : ABSENCES

- L'établissement doit être prévenu **impérativement avant 9 heures**, de l'absence de l'élève, par téléphone de son responsable légal. Dans tous les cas, un SMS sera envoyé sur le téléphone portable du responsable.
- A son retour, l'élève ne sera admis en cours qu'après avoir justifié de son absence par le biais d'Ecole Directe dans la partie vie scolaire (justificatif, certificat médical obligatoire). Sans justificatif, l'élève pourra être sanctionné.
- La famille est tenue d'informer la vie scolaire de toutes maladies contagieuses pour éviter une épidémie.
- L'élève doit avoir ses cours mis à jour (le cahier de texte numérique de la classe est à disposition sur Ecole Directe pour connaître le travail donné pendant son absence). Si les cours ne sont pas rattrapés, l'élève ira en retenue éducative.
- Toute absence à un devoir surveillé pourra être sanctionnée par un **zéro**, sauf justificatif médical. Si les devoirs ne sont pas rattrapés, l'élève s'expose à un avis « Doit faire ses preuves à l'examen » sur son livret professionnel et le redoublement de la section sera envisageable au conseil de classe.
- A la demande du professeur principal, les membres du bureau de la Vie Scolaire contacteront les parents lors d'absences répétées.
- Tous les rendez-vous d'ordre privé (médecin, dentiste, assistante sociale, banque...), stages doivent être pris, dans la mesure du possible en dehors des heures de cours, l'élève pourra être sanctionné s'il ne justifie pas de cette absence. L'élève sera sanctionné en cas de non-respect de cette clause et son absence sera considérée comme injustifiée.





## ARTICLE 8 : RETARDS

En cas de retard, l'élève ne sera admis en cours qu'après être passé au Bureau de la Vie Scolaire.  
 Tout retard sera communiqué par sms et il devra être justifié et validé par le représentant légal (Vie Scolaire d'Ecole Directe).  
 A partir de trois retards non justifiés, l'élève sera sanctionné.



## ARTICLE 9 : LES DEVOIRS ET DROITS DE L'ELEVE

**Dans le souci de respecter le voisinage, les propriétés privées (résidence, maisons) situées en face de l'établissement, les abords de Troyes Champagne Métropole et les trottoirs devant l'école primaire et maternelle ne peuvent être un lieu de regroupement, les murets et les porches doivent rester libres. En cas de non-respect, l'élève sera sanctionné.**

- Ne pas faire de commerce.
  - Ne pas cracher.
  - Ne pas fumer ou « vapoter » dans l'enceinte de l'établissement conformément à la LOI. (1)
  - Ne pas introduire, dans l'établissement, des armes y compris bombes lacrymogènes.
  - Ne pas consommer/ introduire des boissons alcoolisées, des produits addictifs, des substances illicites : conformément à la LOI. (1)
  - Interdiction d'être sous l'emprise d'alcool et/ ou de stupéfiant dans l'établissement : conformément à la LOI, le code de la santé et le code de l'éducation nationale. (1)
  - Tout manquement de respect à l'égard de l'ensemble du personnel sera sanctionné.
  - Ne pas régler les différends entre camarades par la violence tant physique que verbale. L'agressivité, la violence physique et verbale entraîneront des observations, suivies de sanctions.
  - Ne pas faire de faux et usage de faux (imitation de signature), usurpation de signature, ceci entraînant des sanctions disciplinaires.
  - Ne pas utiliser le compte Ecole Directe « familles » réservé aux responsables légaux, (protection des données et comptes).
  - Il est demandé à tous de respecter les locaux, le matériel. (Matériel pédagogique, de protection, extérieurs, sanitaires ...) et de ne pas déplacer le mobilier du préau et de la cour. **Toute dégradation volontaire sera sanctionnée et facturée aux familles.**
  - **Sans autorisation**, aucun élève ne doit se trouver dans les locaux (salles de classe, escaliers, couloirs...) en dehors des heures de cours.
- Les « couples » sont priés de respecter un **maximum de discrétion** dans leur attitude.
- La consommation de boissons et de nourriture est autorisée **UNIQUEMENT** au SELF. Elle est tolérée dans la cour intérieure et **en dehors des heures de cours**. Après consommation de boissons et/ou de nourriture, les élèves doivent veiller à laisser propre la cour et le self (accueil et récréation).
  - Au self, les demi-pensionnaires doivent respecter le personnel de service, prendre ce qui est prévu pour leur repas, laisser leur place propre et débarrasser leur plateau.

- **Bahut Propre** : chaque élève est tenu de participer à l'entretien de la cour et du préau sur la base du « Volontariat » et pourra éventuellement être gratifié,

**(1) En cas de non-respect de la loi, l'élève s'expose, entre autres, à une exclusion de l'établissement sans comité de sanction.**



## ARTICLE 10 : TELEPHONE PORTABLE, SMARTPHONE ET MULTIMEDIA

- L'utilisation des téléphones portables et objets connectés est autorisée uniquement dans la cour, le préau, le self et les couloirs,
- Pendant les heures de cours, le téléphone reste **strictement interdit** (appareil éteint et rangé) sauf pour un usage pédagogique sous la responsabilité du professeur et avec son autorisation.
- Un appareil (accessoires compris) visible ou allumé sans autorisation **sera confisqué**. Seuls les parents seront habilités à venir le récupérer auprès du chef d'établissement uniquement sur rendez-vous.
- Il est obligatoire d'obtenir l'autorisation de la direction pour diffuser des images, des vidéos ou des enregistrements sonores pris dans l'enceinte de l'établissement.





## ARTICLE 11 : VOLS

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vols (argent, bijoux, vêtements, téléphone, calculatrice, ordinateur mis à disposition ...) au sein de l'établissement et dans toutes les activités extérieures à l'établissement. L'auteur et les complices éventuels du vol seront sanctionnés.



## ARTICLE 12 : LE RESPECT DE L'ELEVE

- Chaque lycéen est tenu de respecter toutes les personnes.
- La pédagogie du lycée Jeanne Mance se fait dans le respect de la confession de chacun.
- L'établissement est vigilant sur les risques de harcèlement. Tous les gestes, paroles, comportements, attitudes répétées visant à dégrader les conditions de vie et/ou de travail d'une personne sont caractérisés de harcèlement. Pour rappel, le Cyberharcèlement est également puni par la loi (art. 222. 33. 2 du code pénal). Le harcèlement peut être de forme directe (menaces, racket, humiliations, moqueries, pressions...) et/ou indirecte (messages numériques violents, menaçants, humiliants) et de façon asymétrique sera sévèrement sanctionné et porté à la connaissance de la justice si nécessaire. De la prévention est régulièrement faite sur le sujet. Chacun est responsable et se doit de prévenir d'une situation compliquée. Les victimes, auteurs et témoins des faits seront entendus par des membres de l'établissement pour arrêter la situation de harcèlement si tel est le cas et promouvoir le bien être de chacun.



## ARTICLE 13 : LES SANCTIONS

### 1. Les observations disciplinaires

Chaque élève en début d'année est titulaire d'un permis de 20 points, chaque manquement au règlement intérieur du lycée est sanctionné par un retrait de points à hauteur de la faute commise.

Chacun des membres de l'équipe éducative dispose d'un carnet « d'observations » qui permet de transmettre à la Vie Scolaire et aux responsables légaux les motifs et le nombre de points retirés.

Trois mois sans obtention d'observations disciplinaires, à partir du dernier point soustrait, entraîneront l'annulation des points disciplinaires obtenus lors de la période précédente. (Sous condition d'être à jour des retenues).

### 2. Les observations d'assiduité

Afin de lutter contre l'absentéisme, des points de manque d'assiduité pourront être attribués dès trois absences ou trois retards. Un rendez-vous sera envisagé entre les responsables légaux de l'élève, le chef d'établissement ou les membres de l'équipe éducative avant d'envisager un signalement. Ces points ne seront pas déduits du permis à points, ils correspondront à des retenues.

### 3. Les observations pédagogiques

Lorsque l'élève reçoit des points d'observation pédagogique (travail non rendu/fait, oubli de matériel...), il sera rapidement retenu sur son temps libre, par le professeur concerné ou par la vie scolaire.

## **RETENUES**

Lorsque trois points d'observation disciplinaire ont été donnés à un élève, il sera retenu le samedi matin de 9 à 12 heures (selon le calendrier de la brochure d'accueil transmise en début d'année) ou 1 à 2 heures dès l'obtention de points disciplinaires en dehors des heures de cours en semaine (voir emploi du temps classe).

Toute absence injustifiée à une retenue entraînera un courrier d'information au responsable légal et l'élève aura l'obligation de se rendre à la retenue du mois suivant et sera sanctionnée de trois points disciplinaires à déduire du permis à points.

L'élève qui refuserait de faire une retenue pourra être sanctionné d'une mise à pied (trois jours pour une matinée de retenue).

Un élève n'ayant pas effectué le travail demandé en colle sera systématiquement convoqué à la retenue du mois suivant.

Les heures de retenue non effectuées en fin d'année seront transformées en travaux d'intérêt général pendant les congés scolaires.

En cas d'absence à ces retenues sur les congés scolaires, un rendez-vous devra être pris avec le chef d'établissement pour exposer les raisons. L'élève s'expose à l'impossibilité de poursuivre sa scolarité au sein de l'établissement.

Un élève élu délégué ou suppléant ayant « perdu » 6 points disciplinaires sera démis d'office de ses fonctions.



## **Gratification**

Des points de gratification seront attribués à titre exceptionnel et individuel, si le travail ou un comportement conforme au projet d'établissement sont reconnus par un des membres de l'équipe éducative, en accord avec le professeur principal. (Exemple : participations aux portes ouvertes, à la Banque Alimentaire, au Bahut Propre...).

Pour tout élève totalisant au moins 5 points gratifiants sans aucun point disciplinaire ou éducatif, l'établissement offrira une place de cinéma en fin d'année.

Félicitations attribuées par le Conseil de classe : 3 points gratifiants

Encouragements attribués par le conseil de classe : 2 points gratifiants

***Le chef d'établissement se réserve le droit de prononcer toutes mises à pied ou exclusion sans pour autant réunir les membres du Comité de Sanction si la situation l'exige.***

***De même les élèves admis au lycée sous contrat, pourront être exclus sans procédure disciplinaire si les engagements pris dans le contrat ne sont pas respectés.***

## **2. Le conseil éducatif**

Le conseil éducatif peut être déclenché dès lors qu'il ne restera que 10 points sur le permis,

A l'étude de chaque cas, le professeur principal, avec le responsable de la vie scolaire, décidera des membres composant le conseil éducatif ; il pourra être composé :

- d'un membre de la vie scolaire
- du professeur principal
- du ou des professeurs ayant mis des points
- de l'élève

## **3. Le comité de sanction**

Le professeur principal, avec la vie scolaire, peut déclencher le comité de sanction à partir de **15 points disciplinaires soustraits du permis. Dès l'obtention d'un maximum de 25 points disciplinaires, le comité de sanction sera automatiquement déclenché par la vie scolaire en accord avec le chef d'établissement.**

A l'issue de ce comité de sanction, une exclusion immédiate et définitive pourra être décidée.

L'exclusion définitive d'un élève ne pourra être prononcée qu'avec la majorité absolue des voix de l'équipe présente.

Le comité de sanction est composé :

- du chef d'établissement ou d'un représentant de la direction
- du professeur principal
- des 2/3 au minimum de l'équipe éducative (professeurs et membres de la vie scolaire)
- d'un représentant des parents d'élèves
- d'un délégué élève, le cas échéant
- de l'élève et son représentant

Une lettre en AR sera envoyée à la famille pour l'avertir de la tenue du Comité de Sanction.

### **Son déroulement :**

Le comité est mené par le chef d'établissement qui définira les règles et s'assurera que le temps de parole est respecté.

**Une clause de confidentialité sera signée par les participants.**

1. Enoncé des faits par le professeur principal en présence de tout le comité
2. Présentation de l'élève par le professeur principal de la section
3. Avis individuel de chaque enseignant
4. Avis contradictoire des personnes impliquées (élève, délégué(e) des élèves, responsables légaux)
5. L'élève, son représentant et le/la délégué(e) sortent de la salle
6. Délibération et vote par bulletins anonymes
7. L'élève et son représentant rentrent
8. Lecture de la décision

***Dans l'intérêt de tous, les parents sont invités à soutenir l'établissement dans l'application de ces mesures. L'inscription au Lycée Professionnel Privé Jeanne Mance implique l'acceptation du règlement dans son intégralité.***