

Règlement Intérieur du

Lycée des Métiers Jules Le Cesne

Préambule

L'établissement scolaire, lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective, doit permettre la réussite et l'épanouissement de chacun, l'apprentissage de la responsabilité individuelle et collective, la formation des citoyens en vue de leur insertion sociale et professionnelle dans la société.

La vie d'une collectivité entraîne des droits et des devoirs pour chacun.

Le conseil d'administration a élaboré et adopté des règles de vie commune dans l'intérêt général.

Chaque usager se doit de respecter quatre devoirs majeurs

- 1) Le lycée est un établissement public, laïc, où tous les usagers doivent impérativement faire preuve de neutralité politique, idéologique et religieuse.
- 2) Le respect des personnes : chacun est appelé à faire preuve de tolérance et de respect d'autrui, respect de l'intégrité physique, morale et de la vie privée, et à privilégier le dialogue en cas de différend pouvant survenir. Il est demandé à tous d'y veiller.
- 3) Le respect des biens matériels confiés à la collectivité.
- 4) La sécurité, individuelle et collective, doit être un souci permanent de chacun et de tous. Les usagers doivent respecter les consignes concernant l'évacuation des locaux en cas de sinistre, la circulation dans l'établissement, l'utilisation des machines, appareils et produits.
L'interdiction de fumer dans l'enceinte du lycée s'applique à tous.

Le non-respect de l'un de ces devoirs peut entraîner des poursuites devant la juridiction compétente.

La courtoisie, la politesse, l'objectivité, l'ouverture d'esprit et la bonne humeur ne peuvent qu'améliorer les relations et favoriser le dialogue.

L'inscription au lycée d'un élève, apprenti ou stagiaire, soit par la famille, soit par lui-même s'il est majeur, vaut adhésion au règlement intérieur de l'établissement et de ses annexes ainsi que l'engagement de le respecter.

I. La vie dans l'établissement

Le carnet de correspondance et le livret d'apprentissage ou de formation sont les passeports obligatoires au lycée.

I.1 - Horaires

A- Accueil des élèves

L'accueil des élèves, apprentis et stagiaires est assuré de **7h55 à 18h00** du lundi au vendredi. Les séances d'atelier des sections hôtelières peuvent avoir lieu en continu jusqu'à 15h30 et le soir jusqu'à 22 h. La particularité de cette formation peut entraîner une variation d'horaire d'une demi-heure.

Les récréations ont lieu de **10h00 à 10h15** et de **15h20 à 15h35**. (Sauf pour les séances d'atelier en hôtellerie et en coiffure pour des raisons de service). Pendant les pauses, le stationnement dans les couloirs est interdit.

B- Ouvertures et fermetures de la grille

Matin	Après – midi
7h55 – 8h10	13h20 – 13h30
9h00 – 9h05	14h20 – 14h30
10h00 – 10h15	15h20 – 15h35
11h05- 11h15	16h30 – 16h35
12h05 – 12h15	17h25 – 17h35
	17h55 – 18h05

Les entrées et les sorties se font par le portail accédant à la cour de l'établissement.

I.2 - Temps libre

Toute demande de sortie anticipée, quel qu'en soit le motif, devra être présentée au préalable aux Conseillères Principales d'Education ou au secrétariat du GRETA pour les stagiaires de formation continue.

Par mesure de sécurité :

Les élèves de 3ème prépa pro et ceux inscrits en dima, relevant du statut de collégien ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement durant les pauses.

Les lycéens et apprentis ne pourront sortir de l'établissement sur les heures libérées par l'absence imprévue d'un professeur sauf s'il s'agit du dernier cours de la matinée ou de l'après-midi pour les externes, de l'après-midi uniquement pour les demi-pensionnaires.

I.3 - Demi-pension et internat

L'accès à la demi-pension ne peut se faire que si l'élève est inscrit à ce service.
(Voir aussi « régime des élèves »)

Il n'est pas autorisé de pique-niquer à l'intérieur des locaux de la demi-pension, ni dans les couloirs, ni dans les salles de classe.

Le lycée ne disposant pas d'internat, les élèves ou apprentis peuvent être accueillis dans un autre établissement. Ils sont alors soumis au règlement intérieur de l'internat d'accueil.

I.4 - Mouvements

Les usagers circulent à pied dans l'établissement. Les cyclomoteurs sont poussés à la main, moteur arrêté.

Les véhicules à deux-roues sont parqués à l'endroit prévu et il est fortement recommandé de les y immobiliser à l'aide d'un dispositif antivol. Le lycée n'assure pas le gardiennage et décline toute responsabilité en cas de vol.

En dehors des heures d'ouverture de la grille, l'accès des deux-roues dans l'établissement est impossible.

I.5 - Déplacements à l'extérieur

1.5.1 - Les élèves se rendent individuellement sur les installations sportives, sauf les élèves de la classe de 3ème prépa pro et ceux inscrits en Dima.

1.5.2 - Lors des sorties éducatives au départ de l'établissement, les élèves, apprentis ou stagiaires sont accompagnés par les personnels responsables de l'activité.

I.6- Régime des élèves, apprentis ou stagiaires

1.6.1- Les élèves, apprentis ou stagiaires sont externes, internes ou demi-pensionnaires selon le choix des familles ou du responsable légal.

L'accès à la demi-pension est réservé aux usagers munis d'une carte d'accès nominative.

Les repas doivent être réservés la veille à partir de 14h jusqu'au jour même à 10h15, sur la borne de réservation située dans le hall.

En cas d'oubli de réservation, l'utilisateur peut voir son accès à la demi-pension retardé.

La carte d'accès est valable pour toute la scolarité ou le temps de service de l'utilisateur au lycée des métiers Jules Le Cesne. En juillet, les repas restants seront reportés sur l'année scolaire suivante, et en fin de scolarité ou de service, les repas non pris seront remboursés.

Toute perte ou dégradation de la carte d'accès doit être immédiatement signalée au service intendance qui délivrera une nouvelle carte moyennant le paiement de 4 euros.

Pour les usagers à la prestation mangeant 1, 2, 3 ou 4 repas par semaine, la carte sera créée et approvisionnée par le service intendance après versement de l'équivalent de 10 repas (en chèque, en espèces ou carte bleue) 24h avant la consommation des repas.

Pour les usagers au forfait mangeant 4, 5 ou 6 repas par semaine, ainsi que pour les internes, la carte sera créée par le service intendance après règlement en chèque, en carte bleue ou en espèces de la totalité du montant du forfait choisi.

1.6.2- Si un élève, apprenti ou stagiaire souhaite changer de régime en cours d'année, la famille ou le responsable légal devra en faire la demande avant le 15 décembre pour le second trimestre et avant le 15 mars pour le dernier trimestre.

1.6.3- Pour les usagers demi-pensionnaires ou internes au forfait, tout trimestre commencé est dû entièrement. Des remises d'ordre ne peuvent être accordées que sur production d'un certificat médical et ne sont applicables que pour un minimum de 2 semaines d'absence consécutives.

1.6.4- Un comportement incorrect au réfectoire ou le non-paiement de la demi-pension entraîneront la radiation de l'usager de la demi-pension.

1.6.5- Régime particulier pour les sections hôtelières :

Pendant les séquences de travaux pratiques, les élèves, apprentis ou stagiaires de la filière hôtelière disposent réglementairement pour manger d'une plage de 30 minutes pour les TP du midi et du soir.

Pendant ce laps de temps, ils doivent rester en tenue et, pour des raisons d'hygiène, n'ont pas le droit de sortir du lycée ni d'apporter de la nourriture. De plus, il est impératif qu'ils prennent un repas au milieu des longues séances de TP auxquelles ils participent.

En conséquence, lors des séances d'atelier des sections hôtelières qui peuvent avoir lieu jusqu'à 15h30 ou 22h, les élèves, apprentis ou stagiaires doivent obligatoirement s'inscrire et prendre leur repas à la demi-pension, ce qui leur permet de se nourrir en respectant les consignes d'hygiène et de sécurité.

Cette obligation est valable pour l'ensemble de l'année scolaire.

1.6.6 Régime particulier pour la 3ème prépa pro et les élèves inscrits en Dima :

Les élèves de 3ème prépa pro et les élèves inscrits en Dima sont soit demi-pensionnaires, soit internes, soit externes.

1.7 - Service médico-social

Tout usager a le droit de bénéficier de soins dispensés par l'infirmière du service de promotion de la santé en faveur des élèves.

Tous les médicaments doivent être déposés à l'infirmerie. Si un élève, apprenti ou stagiaire suit un traitement, la famille ou lui-même s'il est majeur doit prendre contact avec l'infirmière et lui donner les renseignements nécessaires.

Les familles doivent indiquer lors de l'inscription de l'élève, l'apprenti ou stagiaire quelles mesures doivent être prises en cas de maladie.

Tout accident doit être immédiatement signalé.

Hospitalisation : en cas d'urgence, l'établissement peut se trouver dans l'obligation de faire transporter un usager dans un établissement hospitalier. Dans ce cas, les frais de transport et médicaux peuvent être à la charge de sa famille.

Tout lycéen, apprenti ou stagiaire peut solliciter l'aide de l'Assistante sociale pour des difficultés familiales, sociales, financières ou personnelles.

I.8 - Tenue et comportement des usagers

1.8.1- 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 usagers manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Conformément aux dispositions de la loi 2010-192 du 11/10/2010, nul ne peut, dans l'espace public, et par conséquent dans le lycée, porter une tenue destinée à dissimuler son visage.

Lorsqu'un usager méconnaît l'interdiction posée aux alinéas précédents, le Chef d'établissement organise un dialogue avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

1.8.2- Comme prévu dans le préambule, le langage grossier, les brutalités, les brimades seront sanctionnés et, selon la gravité, pourront faire l'objet d'un signalement aux services judiciaires et à Mr l'Inspecteur d'Académie.

1.8.3- Il est interdit :

- de fumer dans l'enceinte de l'établissement conformément aux textes en vigueur ;
- d'entrer dans l'établissement ou d'y séjourner en état d'ébriété ;
- d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées et/ou énergisantes ;
- d'introduire et/ou d'utiliser des produits et des matériels dangereux ou toxiques, ainsi que des produits illicites.
- d'aider des personnes étrangères au lycée à entrer sans autorisation ;

En cas de délit avéré, la complicité peut entraîner des poursuites.

1.8.4 Il est rappelé que le respect des biens et des personnes est une exigence morale et voulue par la loi. Le non-respect de ce principe est grave et sanctionné.

1.8.5. Les élèves, apprentis et stagiaires doivent garder une tenue décente et un comportement correct dans l'établissement et à l'extérieur dans le cadre des activités éducatives. Ils doivent être conscients que leur tenue et leur comportement peuvent engager la réputation de leur lycée.

1.8.6. L'usage des baladeurs MP3, téléphones portables, IPod....n'est autorisé qu'en mode silencieux dans le hall et devant les bureaux vie scolaire. Ils sont interdits dans les autres espaces de l'établissement.

Il est interdit de prendre des photographies et/ou filmer dans l'établissement y compris à l'aide de téléphone portable sans autorisation. Cet acte peut être sanctionné par le code pénal (art 226-1).

I.9 - Tenue en cours et au réfectoire

1.9.1 En Education Physique, tous les élèves et apprentis doivent se présenter aux cours avec une tenue adaptée à l'activité.

1.9.2. En atelier, la tenue professionnelle complète est obligatoire.

A défaut, et exceptionnellement, les éléments de tenue manquants pourront être fournis et seront facturés.

Pour chacune des filières professionnelles, la tenue pour les séances pratiques est définie selon les annexes suivantes :

Annexes 1 à 4 : hôtellerie-restauration, vente-commerce, coiffure, métiers de la mode, pressing

Dans l'intérêt de tous, les vêtements doivent être marqués au nom de l'élève.

Pour des raisons évidentes d'hygiène et de sécurité, le maquillage et le port de tout bijou sont totalement interdits dans les cuisines. Dans les autres activités qui mettent l'élève en contact avec la clientèle, bijoux, maquillage et ornements sont admis (sauf piercings en hôtellerie et en vente les jours d'atelier), mais doivent rester discrets et conformes aux principes du préambule au présent règlement.

Aucune pause n'est prévue durant les ateliers d'hôtellerie ; il est interdit de sortir à l'extérieur des bâtiments en tenue professionnelle.

1.9.3. Dans l'établissement, les joggings et les vêtements à trous ou élimés sont proscrits.

1.9.4. Pour assurer un climat propice au travail collectif, il est interdit, dans les salles :

- de faire sonner tout objet muni d'alarme ;
- de mâcher du chewing-gum ;
- de quitter la séance sans autorisation de l'adulte responsable ;
- d'utiliser ou de laisser sonner un moyen de communication portable (téléphone ou messagerie personnelle).

I.10 - Respect du matériel et des locaux

L'ensemble des membres de la communauté veille à la préservation et à la propreté du cadre, des locaux et du matériel de l'établissement.

Les usagers ou leur famille sont tenus de réparer financièrement les dégâts et dégradations occasionnés par eux-mêmes ou leur enfant. Si elle est volontaire, la dégradation entraînera des sanctions.

Chacun est invité à ne pas apporter au lycée des objets de valeur et à prendre toute précaution pour la sauvegarde de son matériel et éventuellement de son véhicule.

Tout vol sous statut scolaire (y compris pendant les stages) entraînera une sanction pouvant aller jusqu'au passage devant le Conseil de discipline.

Toute souillure (tag, crachat, etc...) est assimilable à une dégradation de l'environnement ou des conditions d'hygiène.

II Fréquentation scolaire et travail des élèves

II.1 - Assiduité

Les élèves, apprentis et stagiaires ont l'obligation d'assister à tous les cours figurant à l'emploi du temps de leur classe ainsi qu'aux cours facultatifs auxquels ils se sont inscrits ou ont été convoqués.

Toutes les modifications temporaires d'emploi du temps, prévues et autorisées par le chef d'établissement sont des obligations scolaires de base.

II.2 - Absences

- Absence prévisible: elle doit faire l'objet d'une information préalable auprès du service Vie scolaire ou au secrétariat du GRETA pour les stagiaires.
- Absence imprévisible: elle doit immédiatement être signalée au service vie scolaire ou au secrétariat du GRETA pour les stagiaires de formation continue

Régularisation de l'absence : à son retour au lycée, l'élève, l'apprenti ou stagiaire doit se présenter au service de vie scolaire ou au secrétariat du GRETA pour régulariser son absence. Pour les élèves, cette régularisation se fait sur le carnet de correspondance.

Pour les stagiaires, seuls un arrêt de travail ou une convocation peuvent justifier une absence ; toute absence non justifiée sera déclarée à l'organisme chargé de la rémunération.

Le justificatif doit impérativement être signé par le responsable légal, ou par l'employeur pour les apprentis.

Après chaque absence, l'élève, apprenti est tenu de présenter à ses professeurs ce justificatif visé par le service vie scolaire.

Si l'absence est due à une maladie contagieuse répertoriée, elle devra être immédiatement signalée comme telle et un certificat médical portant autorisation de reprise des cours sera exigé.

II.3 - Retards

Tout élève, apprenti ou stagiaire de formation continue en retard doit se présenter soit au bureau Vie Scolaire soit au secrétariat du GRETA avant d'intégrer le cours.

Au-delà d'un quart d'heure pour un cours d'une heure, l'entrée en cours pourra être refusée. L'élève ou apprenti non admis en classe suite à un retard sera porté absent par le professeur et sera pris en charge par le service Vie Scolaire.

II.4 - Dispense médicale de cours

Dispense permanente : ne peuvent être dispensés des cours d'EPS que les élèves munis d'un certificat médical indiquant les exercices interdits, mais la décision finale revient au médecin scolaire.

Dispense occasionnelle : toute demande de dispense occasionnelle d'EPS et/ou d'atelier devra être présentée auprès de Mme l'infirmière ou du médecin scolaire qui en déterminera la durée et la nature (dispense totale ou observation des cours).

Les apprentis relèvent dans ce domaine du Code du Travail (arrêt de travail).

II.5 - Travail des élèves

II.5.1- Les élèves, apprentis ou stagiaires doivent accomplir les travaux écrits et oraux prévus par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui sont imposées.

Ils sont tenus d'apporter le matériel nécessaire aux apprentissages.

II.5.2- Résultats

Les appréciations sur le travail et les résultats des élèves et des apprentis sont communiqués aux familles et à l'employeur par le biais de bulletins.

II.5.3- Les observations des bulletins pourront être accompagnées de distinctions (Mises en garde, encouragements, compliments, félicitations).

III) Respect du règlement intérieur et ses annexes.

En cas de non-respect du règlement intérieur des punitions ou sanctions pourront être prises conformément aux décrets n° 2011-728 et 2011-729 du 24/06/2011.

III.1- Punitions scolaires

Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et des apprentis et/ou des perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont fixées par le présent règlement intérieur. Elles sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants.

- ✓ Inscription sur le carnet de correspondance ;
- ✓ Excuses orales ou écrites ;
- ✓ Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- ✓ Exclusion ponctuelle d'un cours ;
- ✓ Retenue.

III.2- Sanctions disciplinaires

Elles respectent les quatre principes généraux du droit : principe de légalité, principe du contradictoire, principe de proportionnalité, principe d'individualisation des sanctions. Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens, et les manquements graves aux obligations des élèves, apprentis et stagiaires. Elles sont prononcées par le Chef d'établissement ou le Conseil de discipline.

- ✓ Avertissement ;
- ✓ Blâme ;
- ✓ Mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle est effectuée à l'extérieur de l'établissement, cette mesure nécessite la signature d'une convention ;
- ✓ Exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;

- ✓ Exclusion temporaire de l'établissement ou d'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours ;
- ✓ Réunion du conseil de discipline ;
- ✓ Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Régime spécifique aux apprentis :

Le directeur de l'UFA est garant de la sécurité des biens et des personnes. Le temps consacré par l'apprenti(e) aux activités pédagogiques organisées par l'UFA est compris dans le temps de travail pendant lequel il (elle) reste sous la responsabilité de son employeur. Tout comportement fautif important doit être sanctionné par celui-ci. La concertation entre le directeur est donc un impératif dans ce domaine.

En cas de non-respect des conditions précitées, les sanctions suivantes peuvent être prises :

1. En cas de faute simple, la sanction peut être prise par le directeur de l'UFA, à condition qu'elle n'ait pas d'incidence réelle sur le contrat d'apprentissage. Il peut s'agir selon la faute :
 - a) D'un avertissement avec courrier à l'employeur
 - b) D'une exclusion temporaire avec sursis avec courrier à l'employeur
 - c) D'une exclusion temporaire de l'établissement avec courrier à l'employeur.

2. En cas de faute grave ou faute lourde, le pouvoir disciplinaire appartient à l'employeur. Cependant, il appartient au conseil de discipline de constater les faits et les actes reprochés à l'apprenti(e). Pour des raisons de sécurité, et par mesure conservatoire, le directeur peut interdire l'accès à l'UFA d'un apprenti jusqu'à ce qu'il soit statué sur son cas en conseil de discipline.

Le conseil de discipline peut prononcer une exclusion définitive de l'apprenti(e) de l'UFA et proposer l'inscription de ce dernier dans un autre CFA ou une autre UFA.

Lorsque l'employeur reçoit la notification du compte rendu de séance du conseil de discipline, il peut procéder ou non à la rupture du contrat d'apprentissage.

Le conseil de discipline est composé comme suit :

- Le directeur de l'UFA ou son représentant, président le conseil
- Le directeur du CFA académique
- Deux représentants des enseignants de l'établissement
- Un membre majeur représentant les apprenti(e)s
- Un représentant du syndicat professionnel du métier de l'apprenti(e)

Le représentant du recteur, inspecteur de l'Education Nationale, membre du service académique de l'apprentissage (correspondant du CFA) est convié au conseil de discipline, dont il est membre de droit. Il participe à ce titre aux délibérations. >Il ne prend pas part au vote.

Toutes ces mesures peuvent être assorties ou non d'un sursis partiel ou total.

III.3- Mesure de prévention et d'accompagnement

La Commission éducative a pour missions la régulation, la conciliation, la médiation. Elle doit chercher une réponse éducative personnalisée. Elle est réunie à l'initiative du Chef d'établissement.

III.4- Cas particulier des absences et retards

III.4.1 Absences des élèves et apprentis :

Toute absence non justifiée et non régularisée est signalée aux responsables légaux. (Voir code éducation)

III.4.2 Absences des stagiaires de formation continue et des apprentis

Toute absence est déclarée aux prescripteurs (dont le Conseil Régional) et peut faire l'objet d'une retenue sur rémunération ou salaire ou d'une récupération.

III.4.3 Retards

Il est rappelé que les retards sont préjudiciables au travail individuel et collectif.

- ✓ Retards des apprentis et des lycéens : récupération de 30 minutes le soir même.
- ✓ Retards des stagiaires : au-delà de 15 minutes, le stagiaire ne sera accepté qu'à l'heure suivante. Le cumul des retards peut faire l'objet d'une retenue sur rémunération ou salaire.

IV) Droits des usagers

Modalités d'exercice de ces droits :

Les usagers disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication, soumis au contrôle du chef d'établissement.

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout harcèlement, propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

V) Relations avec les familles

Les familles sont informées du travail, des résultats scolaires de leurs enfants, ainsi que de l'organisation de la vie scolaire de leurs enfants par différents moyens :

- Le carnet de liaison ou livret d'apprentissage ou de stagiaire, muni d'une photo. (Tout oubli doit être signalé à la vie scolaire)
- les bulletins trimestriels ou semestriels ;
- L'espace numérique de travail
- les documents envoyés par le lycée ;

- les réunions d'information à destination des familles ;
- les appels téléphoniques ou courriers concernant les absences ;
- les entretiens avec les Proviseurs, les conseillers principaux d'éducation, les professeurs principaux ou d'autres membres de l'équipe éducative.

VI) Approbation-diffusion-modification du présent règlement et de ses annexes

Le présent règlement et ses annexes adoptés par le conseil d'Administration sont présentés chaque année scolaire pour une nouvelle approbation.

Il est diffusé auprès des membres de la communauté scolaire.

Il peut être modifié à la demande d'un des membres du Conseil d'Administration.

ANNEXE 1

HOTELLERIE RESTAURATION

TENUE ET EQUIPEMENTS PROFESSIONNELS :

CUISINE / FILLE ET GARCONS

- veste de cuisine
- pantalon de cuisine
- Calot (garçon) charlotte (filles)
- Tablier
- Tour de cou
- Chaussures de sécurité
- 1 cadenas pour le vestiaire

HEBERGEMENT BTN FILLES ET GARCONS

- Une veste noire assortie à la tenue de service

TROUSSEAU / GARCON Commercialisation et Service

- 1 gilet noir
- 1 pantalon noir
- 1 chemise blanche
- 1 cravate
- 2 liteaux
- 1 tablier de service à bavette
- 1 blouse blanche
- 1 tablier de brasseur
- 1 paire de chaussures de ville noires antidérapantes

TROUSSEAU / FILLE Commercialisation et Service

- 1 chemisier blanc
- Une jupe noire au genou et/ou pantalon noir
- Des collants unis de couleur chair ou noire
- 1 cravate
- 2 liteaux
- 1 tablier de service à bavette
- Une paire de chaussures de ville noires antidérapantes

GARCONS ET FILLES :

aucun bijou apparent, pas de gel dans les cheveux ni piercing
cheveux courts ou attachés « propres et entretenus », extensions interdites
barbe taillée et soignée
maquillage discret
Ongles courts et soignés, prothèses ongulaires vernis à ongles interdits

ANNEXE 2

POLE COMMERCE

Tenue professionnelle : portée une journée par semaine (journée déterminée avec les professeurs dès la rentrée scolaire) :

Pour les garçons : pantalon, chemise, cravate, veste, chaussures de ville.

Pour les filles : jupe au genou ou pantalon et veste, chemisier ou tailleur, chaussures de ville.

Ni tatouage ni piercing visibles.



ANNEXE 3

COIFFURE

TENUE PROFESSIONNELLE :

Tenue adaptée à la profession, en noir et blanc et un tablier de protection.
Kimono à se procurer auprès des entreprises proposées par le lycée.
Cadenas pour le casier du vestiaire
Pas de baskets ni tennis.
Trousseau professionnel obligatoire



ANNEXE 4

METIERS DE LA MODE – PRESSING – 3^e prépa pro

TENUES PROFESSIONNELLES :

MODE :

Garçons : Blouse blanche coton

Filles : Vêtement professionnel

Tenue correcte et décente adaptée à la profession, pas de chaussures à talons hauts.

Le trousseau obligatoire

PRESSING :

Garçons : Blouse blanche coton

Filles : Vêtement professionnel, chaussures plates antidérapantes, cheveux attachés,

3^e prépa Pro:

Blouse blanche coton



Engagement de l'élève, de l'apprenti, du stagiaire et de sa famille

Vu et pris connaissance, je m'engage à respecter le règlement intérieur du lycée Jules Le Cesne et ses annexes.

Nom et prénom du lycéen, apprenti ou stagiaire :

Classe :

Date :

Signature des parents :

Signature du lycéen, apprenti ou stagiaire :

Engagement à remettre au service de la vie scolaire ou au secrétariat du GRETA.