



Référentiel des sanctions

Élèves et responsables légaux des classes 1Cp, 1MPp, 2Cp, 2MPp, 1AIDd, 2AIDd

A. Procédure générale pour les absences

La procédure générale de gestion des absences est la suivante :

- L'élève complète et signe le formulaire de demande d'excuse. Il dépose ce formulaire au secrétariat le jour de son retour en classe ou le lendemain au plus tard. Si l'élève est mineur le formulaire est signé par son représentant légal.
- En cas d'épreuve à refaire, la rubrique dans le formulaire de demande d'excuse doit être complétée conformément aux instructions. Le Certificat Médical (CM) est à joindre à cette demande, dès sa réception.

Il appartient à l'élève d'imprimer le CM reçu par mail et de le déposer au secrétariat. Le cas échéant, il est de la responsabilité de l'élève de transmettre également son CM à l'Espace Entreprise.

- Si le formulaire de demande d'excuse et les justificatifs éventuels ne sont pas remis au secrétariat **dans les délais**, l'absence est considérée comme non excusée. Le cas échéant, la note de 1.0 s'applique si une épreuve / récitation a été manquée.
- Le formulaire de demande d'excuse est à la disposition des élèves au secrétariat et sur le site de l'école.

B. Renvois et arrivées tardives

- Les élèves en retard ou renvoyés des cours ont l'obligation de rester à l'intérieur du bâtiment scolaire pour des questions de responsabilité et d'assurance.
- Une arrivée tardive de moins de 5 minutes peut être tolérée et sera notée AT dans Memo. Au-delà de 5 minutes, l'élève n'est pas accepté en classe et est noté absent (A) dans Memo, sauf cas exceptionnels.
- Si un élève refuse de quitter le cours, l'enseignant lui signale qu'un rapport sera fait au responsable de filière qui prononcera une exclusion de 2 jours ou plus.

C. Sanctions

Attention !! Le système de sanctions est différent pour les élèves SAE.

Annotations (REM, DNF, AT, OUB, R*):

* Renvoi du cours pour comportement problématique ou pour raison administrative (p.ex : matériel manquant répété)

Dès 10 annotations toutes confondues	Consigne 2 périodes ¹	RG	
Dès 20 annotations toutes confondues	Consigne 4 périodes	RG	Prise de contact avec les responsables légaux
Dès 30 annotations toutes confondues	Exclusion 1 jour (R-Dir)	Responsable de filière	Courrier d'exclusion

Attention : chaque + 10 annotations, c'est 1 jour d'exclusion supplémentaire. Par exemple : 40 annotations = 2 jours d'exclusion.

¹ une consigne manquée sans excuse valable = 1 jour d'exclusion

Les renvois pour manquement grave (insolence, harcèlement, bagarre, menace, refus d'obtempérer, faux et usage de faux, dégradation du matériel / du bâtiment, violence verbale ou physique, etc.) feront l'objet d'une sanction spécifique décidée par le conseil de direction (R-Dir). Ces exclusions ont un caractère cumulatif.

Absences non excusées (A) :

Un Certificat Médical est exigé après 3 excuses par semestre signées par le responsable légal ou l'élève majeur.

Dès 10 A	RG	Prise de contact avec les responsables légaux et rapport écrit au responsable de filière
Dès 30 A	Responsable de filière	Courrier d'avertissement absentéisme (copie au MPSO)
Dès 50 A	Responsable de filière	Convocation des responsables légaux ou des élèves majeurs
Dès 75 A	Responsable de filière	Signalement à la DGESII

Le RG est la personne de référence pour le comportement et les absences. Le relevé MEMO fait foi.

ATTENTION : L'accumulation des absences met en péril la promotion.



J'atteste avoir pris connaissance du document "Référentiel des sanctions" :

Responsable légal

Élève

Prénom

Prénom

Nom

Nom

Date

Date

Signature

Signature

Document à rendre à votre responsable de groupe (RG)