



---

---

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## 2021 – 2022

---

---

En référence au décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié par le décret n° 2000-620 du 5 juillet 2000 ;

en référence à la circulaire n° 2000-106 du 11 juillet 2000 ;

en référence au code de l'éducation, partie législative, loi n° 2005-380 du 23 avril 2005 ;

en référence aux circulaires n° 2010-128 et 2010-129 du 24 août 2010.

[www.lyceelafayette.fr](http://www.lyceelafayette.fr)

Site de Champagne-sur-Seine  
Place des Célestins – 77430 Champagne-sur-Seine  
tél : 01.64.69.54.10 – fax : 01.64.69.54.11

Site de Fontaineroux  
847, route de Fontaineroux – 77850 Héricy  
tél : 01.60.39.50.00 – fax : 01.60.39.50.01

# Sommaire

---

Préambule.....	3
I. Règles de vie de l'établissement.....	4
1. Organisation et fonctionnement général.....	4
1.1. Horaires.....	4
1.2. Conditions d'accès aux locaux.....	5
1.3. Règles fondamentales.....	6
2. Fonctionnement de la vie scolaire.....	8
2.1. Régimes scolaires.....	8
2.2. Absences et retards.....	9
2.3. Liaison avec les familles.....	11
2.4. Sorties scolaires.....	11
II. Droits et obligations des élèves.....	12
1. Droits des élèves.....	12
2. Obligations des élèves.....	14
2.1. Assiduité et travail.....	14
2.2. Respect d'autrui et du cadre de vie.....	15
2.3. Interdiction d'user d'aucune violence.....	15
III. Mesures éducatives et procédures disciplinaires.....	15
1. Punitons scolaires.....	15
2. Commission éducative.....	16
3. Sanctions et procédures disciplinaires.....	16
4. Récompenses scolaires et diplômes.....	17
IV. Sécurité, hygiène et santé.....	17
1. Sécurité et assurance scolaire.....	17
2. Hygiène et santé.....	18
V. Service de restauration et d'internat.....	19
1. Restauration scolaire.....	19
1.1. Définition des régimes.....	19
1.2. Fonctionnement des régimes.....	20
2. Internat.....	22
2.1. Vie à l'internat.....	22
2.2. Sorties de l'internat.....	23
2.3. Dispositions matérielles.....	23
2.4. Hébergement des jeunes filles.....	24
2.5. Manquements et discipline.....	24
VI. Unité de formation par apprentissage (UFA).....	24
1. Statut de l'apprenti.....	25

2. Absences.....	25
3. Sanctions disciplinaires à l'égard des apprentis.....	26
4. Conséquences d'une mise à pied disciplinaire.....	27
5. Accident du travail ou maladie.....	27
<b>Annexe 1 : Charte du numérique.....</b>	<b>28</b>
1. Respect de la législation.....	28
2. Champ d'application de la charte.....	28
3. Règles de gestion du réseau et des moyens informatiques du lycée.....	28
4. Le respect de la déontologie informatique.....	30
5. Sanctions en cas de non-respect de la charte.....	31

---

## Préambule

---

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent y trouver plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté » : *Déclaration universelle des droits de l'homme*, 1948.

Toute vie en collectivité implique le respect d'un certain nombre de règles établies démocratiquement pour maintenir l'ordre tout en favorisant l'initiative personnelle.

Le règlement intérieur du lycée La Fayette est l'affaire de l'ensemble de la communauté éducative (personnels, élèves et leurs parents), et son respect s'impose à tous. De ce fait, toute inscription d'un élève, soit par sa famille ou par lui-même s'il est majeur, vaut adhésion au règlement intérieur de l'établissement, et engagement à le respecter.

Dans ce présent règlement intérieur, le terme « élève » désigne aussi bien les collégiens et les lycéens que les étudiants.

Le présent règlement intérieur a fait l'objet de discussions au sein de la communauté éducative et a été voté lors du conseil d'administration du **27 avril 2021**. Si des modifications ou des ajustements étaient nécessaires en cours d'année, un avenant pourrait être voté et adopté lors d'un conseil d'administration.

Le lycée La Fayette est un établissement scolaire laïc garant de la neutralité politique, idéologique et religieuse. L'ensemble de la communauté éducative partage le devoir de tolérance, et de respect de l'autre dans sa personnalité et ses convictions. Au sein du lycée toute violence physique et morale est proscrite, et le respect mutuel entre tous doit être garanti.

# I. Règles de vie de l'établissement

## 1. Organisation et fonctionnement général

### 1.1. Horaires

#### • Horaires d'ouverture de l'établissement

L'établissement est ouvert du lundi 7 h 45 au vendredi 17 h 30, et le samedi matin jusqu'à 12 h 40 sur le site de Champagne-sur-Seine.

Durant la semaine, les étudiants externes peuvent rester dans les locaux de l'établissement jusqu'à 19 h 30 afin de travailler avec les élèves internes sous réserve d'en informer la loge et la vie scolaire.

#### • Horaires des cours

L'emploi du temps des lycéens est communiqué aux élèves et aux parents par l'intermédiaire du carnet de correspondance et de l'espace numérique de travail (Pronote). Les absences de professeurs et les modifications temporaires ou définitives d'emploi du temps qui pourront intervenir en cours d'année seront enregistrées sur Pronote. Ainsi Pronote doit être très régulièrement consulté par les élèves et leurs familles pour la prise en compte de ces changements.

Les interours permettent seulement de changer de salle ou au professeur d'autoriser une pause **dans la salle** sous sa seule responsabilité.

	Début	Fin
<b>M1</b>	8 h 30	9 h 25
<b>M2</b>	9 h 30	10 h 25
Récréation	10 h 25	10 h 35
<b>M3</b>	10 h 35	11 h 30
<b>M4</b>	11 h 30	12 h 25
<b>S1</b>	12 h 25	13 h 20
<b>S2</b>	13 h 25	14 h 20
<b>S3</b>	14 h 25	15 h 20
Récréation	15 h 20	15 h 30
<b>S4</b>	15 h 30	16 h 25
<b>S5</b>	16 h 25	17 h 20

Cas particulier : Les étudiants de CPGE peuvent avoir des khôlles en dehors des heures de cours et jusqu'à 18 h 30 tous les soirs, même le vendredi.

## 1.2. Conditions d'accès aux locaux

### • Accès à l'établissement

L'accès à l'établissement pour les élèves se fait par le service vie scolaire aux heures d'ouverture. Le respect de ces horaires est fondamental. Tout élève arrivant après l'heure sera considéré comme absent au cours et ne pourra entrer qu'à l'heure d'ouverture suivante.

### Horaires d'accès à l'établissement pour les élèves :

	Site de Champagne/S	Site de Fontaineroux
<b>M1</b>	7 h 45 à 8 h 45	8 h 10 à 8 h 35
<b>M2</b>	9 h 20 à 9 h 35	9 h 25 à 9 h 30
<b>M3</b>	10 h 20 à 10 h 40	10 h 25 à 10 h 35
<b>M4</b>	11 h 20 à 14 h 40	11 h 25 à 11 h 30
<b>S1</b>		12 h 15 à 12 h 25
<b>S2</b>		13 h 15 à 13 h 25
<b>S3</b>		14 h 20 à 14 h 25
<b>S4</b>	15 h 20 à 15 h 35	15 h 20 à 15 h 30
<b>S5</b>	16 h 20 à 16 h 30	16 h 20 à 16 h 25
<b>Sortie</b>	17 h 15	17 h 20

Le lycée fournit à tous les élèves un carnet de correspondance. Les étudiants de BTS et de CPGE reçoivent une carte d'étudiant. Les élèves et étudiants doivent toujours être en possession de leur carnet de correspondance ou de leur carte d'étudiant. Leur présentation est obligatoire pour accéder et quitter l'établissement suivant les horaires d'ouverture.

Dans le cadre du « plan vigipirate », les élèves sont invités à présenter le contenu de leur sac à leur entrée dans l'établissement.

Pour des raisons d'organisation, de gestion et de sécurité, hors dispositions particulières, les élèves ne peuvent être présents que sur le site où est dispensée leur formation.

Toute personne (autre que les personnels et les élèves) désirant accéder à l'établissement doit d'abord se présenter à la loge où un contrôle d'identité pourra être effectué. L'accès à l'établissement est interdit à toute personne étrangère à l'établissement, sauf pour un motif précis en rapport avec le service, ou suite à une autorisation du chef d'établissement.

Afin d'assurer le calme nécessaire au bon fonctionnement des activités pédagogiques et la préservation matérielle des locaux, les élèves ne circulent et ne stationnent dans les couloirs que pour les stricts besoins de leurs enseignements. Ils respecteront dans les locaux une tenue et un comportement conformes au cadre scolaire.

### • Accès à la demi-pension

L'accès à la demi-pension des élèves demi-pensionnaires se fait dans le calme, et les élèves attendent à l'entrée du réfectoire. Au cours du repas, ils se tiendront correctement et éviteront de gaspiller la nourriture. Pour des raisons sanitaires, les élèves ne sont pas autorisés à amener leur repas au sein de l'établissement.

### • Accès à l'internat

L'accès à l'internat (circulation, chambres, sanitaires) est réservé aux seuls élèves inscrits à l'internat, y compris pendant les heures de fonctionnement de l'externat sauf autorisation exceptionnelle accordée par les CPE.

La demi-pension et l'internat font l'objet d'un règlement spécifique détaillé dans le chapitre V.

### • Accès au CDI

Le centre de documentation et d'information (CDI) est ouvert à tous, et accueille les élèves selon l'emploi du temps défini et affiché sur la porte. Ils y viennent pour effectuer des recherches documentaires en lien avec leur travail scolaire, lire ou trouver des informations culturelles ou pour leur projet d'orientation. Le CDI est un espace de travail où le silence est de rigueur pour le respect de tous. Le règlement intérieur et la charte du numérique (annexe 1) s'appliquent au CDI.

### • Disposition particulière du site de Fontaineroux

Sur le site de Fontaineroux, l'accès à l'établissement des élèves en deux-roues doit s'effectuer à pied et moteur arrêté. Leur véhicule doit être stationné à l'emplacement indiqué. Ce lieu de stationnement n'est pas gardé et l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation.

## 1.3. Règles fondamentales

### • Tenue, comportement et effets personnels

**Tenue et comportement au sein de l'établissement** : la tenue de tous les élèves doit être, dans tous les cas, convenable, de même que leur comportement et leur langage.

La tenue vestimentaire doit être correcte et décente. Ainsi les vêtements déchirés, ayant un accroc, les tenues débraillées, excentriques, laissant voir les sous-vêtements ou apparaître le nombril ne sont pas autorisés dans le lycée. Tout élève contrevenant à cette interdiction se verra refuser l'accès à l'établissement. Par ailleurs, le port de tout couvre-chef (casquette, bonnet, capuche, etc) est interdit dans les bâtiments et peut faire l'objet de confiscation.

Selon les formations professionnelles, une tenue professionnelle ou adaptée est exigée. Les modalités (attentes et jours) seront définies en début d'année. En cas de manquement, une punition pourra être appliquée.

**Tenue et comportement en éducation physique et sportive (EPS)** : pour la pratique de l'EPS, chaque élève doit être muni d'un équipement sportif adapté défini par le professeur en début d'année.

Certains locaux nécessitent l'utilisation d'une paire de chaussures de sport spécifiques pour l'utilisation intérieure. Lors du déplacement et de la pratique sur des infrastructures extérieures au lycée, le règlement intérieur s'applique.

**Tenue et comportement en sortie et périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) :** L'élève a l'obligation de se conduire de façon à ne pas nuire à la réputation de l'établissement, notamment dans le cadre des PFMP ou des sorties pédagogiques.

**Effets personnels :** Il est interdit d'introduire ou d'utiliser dans l'établissement des objets dangereux ou n'ayant aucun rapport avec l'enseignement et qui risquent de perturber son bon fonctionnement.

S'agissant des biens, la circulaire n°98-194 du 2 octobre 1998 prévoit qu'en cas de risque ou de suspicion caractérisée, le chef d'établissement ou son représentant peut inviter les élèves à présenter aux personnels de l'établissement qu'il aura désignés le contenu de leur cartable, de leurs effets personnels, de leur casier ou de leur armoire.

### • Règles de civilité

La vie en collectivité suppose l'usage de la politesse, aussi bien dans son langage que dans son comportement envers autrui. Il y a obligation de respecter tous les usagers de l'établissement, ainsi que leurs biens qui leur sont personnels.

Les élèves et étudiants n'ont pas libre accès aux locaux : ils se doivent de les respecter, tout comme le matériel mis à leur disposition. Ainsi, ils s'abstiennent de porter atteinte aux bâtiments, locaux et matériels de l'établissement, ainsi qu'aux biens de la communauté.

Toute dégradation d'objet pourra entraîner une punition ou une sanction. De plus, les familles sont pécuniairement responsables des dégâts ou des dégradations causées volontairement par leurs enfants. Toute dégradation donnera systématiquement lieu à réparation financière.

La propreté de l'établissement incombe à tous ses usagers et doit faire l'objet de soins très vigilants de la part de chacun. De ce fait, les crachats, parce qu'ils sont une pratique grossière et non respectueuse du cadre de vie et de l'hygiène publique, sont proscrits.

Sauf cas exceptionnel et autorisation explicite d'un personnel, il est rigoureusement interdit de consommer des denrées alimentaires -chewing-gum compris- dans les bâtiments (hors demi-pension) et pendant les cours. Au sein de l'ensemble des bâtiments sont aussi interdits les gobelets, canettes ainsi que toute autre forme de nourriture.

### • Usage du téléphone portable et droit à l'image

L'usage des appareils de communication (téléphone portable, écouteurs ou autre) au sein des bâtiments est interdit. De plus, ils doivent obligatoirement être éteints et rangés dans le sac pendant les cours. À défaut, l'utilisation de ces appareils peut entraîner la confiscation du bien qui pourra ensuite être remis à la famille par un membre de la direction, après au moins un jour franc écoulé.

Tout usage illégal du téléphone portable et d'internet (site, blogs, etc) touchant

notamment aux questions du droit à l'image des personnes et de l'établissement, de l'injure, de la diffamation, de la non-assistance à personne en danger, et de la complicité de propos ou de faits délictueux, fera l'objet de sanctions internes adaptées à la gravité des faits, ainsi que des poursuites judiciaires prévues dans le code civil et pénal.

Le droit à l'image permet à tout citoyen de faire respecter son droit à la vie privée. Ainsi, lors des inscriptions des élèves, une autorisation parentale de prise de vue et d'utilisation des images par le ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse, et par l'Académie de Créteil sera fournie aux représentants légaux.

« Capter, conserver, diffuser ou laisser diffuser l'image d'une personne sans le consentement de celle-ci » constitue un délit visé par les articles 226-1, 226-2 et 226-6 du Code de Procédure Pénale sanctionnable d'un an d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende.

L'ensemble du personnel de l'établissement et des élèves doit respecter et appliquer la charte du numérique disposée en annexe 1.

#### • Principe de laïcité

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 manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ».

Sont interdits également les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les attitudes provocatrices, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

#### • Tabac, drogues et alcool

Conformément au décret du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement, espaces non couverts compris. La loi santé n° 2016-41 du 26 janvier 2016, dans son article 28, étend cette interdiction à l'usage de cigarettes électroniques.

Il est par ailleurs strictement interdit d'introduire, d'utiliser ou de consommer des boissons alcoolisées et/ou énergisantes, ainsi que des substances prohibées par la législation française.

Dans le cas de non-respect de cette règle, tout élève surpris sous l'influence de produits illicites pourra faire l'objet d'une information auprès des services de police nationale.

## 2. Fonctionnement de la vie scolaire

### 2.1. Régimes scolaires

#### • Lycéens

Le statut de l'élève, concernant d'éventuelles autorisations de sorties en cours de journée, est fonction de son régime d'inscription (externe, demi-pensionnaire ou interne), et de son statut scolaire.

Lors de l'inscription les responsables légaux pourront préciser s'ils autorisent ou s'ils

n'autorisent pas la sortie de l'élève en cours de journée. Ainsi :

- **les élèves non autorisés à sortir en cours de journée** ne pourront pas quitter l'établissement avant la fin du dernier cours : de leur demi-journée (externes), de leur journée (demi-pensionnaires), de leur semaine (internes).
- **les élèves autorisés à sortir en cours de journée** pourront quitter l'établissement selon les heures effectives de leur emploi du temps, y compris en cas d'absence de professeur ou de modification ponctuelle d'emploi du temps. Ils seront également autorisés à sortir durant la pause méridienne et les récréations. Les familles sont informées que lors de ces sorties autorisées, la responsabilité de l'établissement est entièrement dévolue. **Les lycéens et les étudiants ne peuvent pas sortir du lycée durant les interours pour fumer.**

Le régime de sortie de l'élève pourra être modifié au cours d'année après une demande écrite du responsable légal.

À titre exceptionnel, les élèves pourront être autorisés à sortir s'ils sont accompagnés par leur responsable légal, après signature d'une décharge (un appel téléphonique ou un mail n'a aucune valeur, un écrit avec signature en pièce jointe d'un mail est accepté après vérification téléphonique de la part du service vie scolaire).

#### • Cas particulier des 3<sup>e</sup> prépa-métiers

Les élèves de troisième prépa-métiers, étant donné leur statut particulier de collégiens au sein d'un lycée, bénéficient de dispositions spécifiques, notamment concernant leur régime de sortie.

Lors de l'inscription, les élèves de troisième bénéficient des mêmes régimes de sortie que les lycéens. Cependant quel que soit le régime sélectionné, ils sont interdits de sortie lors des récréations et de la pause méridienne.

Tout élève contrevenant à cette règle pourra ainsi être puni ou sanctionné.

#### • Étudiants de l'enseignement supérieur

Les étudiants de BTS ou de CPGE et les apprentis se doivent de respecter le présent règlement intérieur. Les étudiants en alternance bénéficient d'un règlement particulier de l'UFA détaillé dans le chapitre VI.

Les étudiants, de BTS ou de CPGE, du fait de leur statut relève de l'enseignement supérieur seront considérés de fait comme étant autorisés à sortir de l'établissement en cours de journée.

Cette autorisation de sortie doit cependant respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des portes et/ou grilles.

#### • Principe de l'autodiscipline

L'ensemble des élèves du lycée (majeurs et mineurs) bénéficie du régime de l'autodiscipline. Cela signifie que lorsqu'il y a, régulièrement ou occasionnellement, une heure « libre » entre deux cours, ils ont la possibilité :

- soit de travailler dans les salles mises à leur disposition ou au CDI au sein desquels le calme est exigé ;

- soit de bénéficier d'une salle de détente (foyer) sous la surveillance d'un assistant d'éducation ;
- soit de rester dans l'établissement en extérieur sur du mobilier dédié, ou sur le terrain sportif, tout en veillant à ne pas gêner les cours dans les salles environnantes et à respecter les lieux ;
- soit de quitter l'établissement, dans le respect de leur régime de sortie.

Étant donné leur régime spécifique, les élèves de troisième prépa-métiers seront pris en charge par le service vie scolaire en salle d'études où l'appel sera effectué. A l'issue, ils pourront être dirigés vers les différents lieux tels que le foyer ou le CDI.

#### • Internes

Les élèves internes peuvent bénéficier d'une autorisation de sortie pour le mercredi après-midi. Ainsi, lors de l'inscription ou au cours de l'année après une demande écrite, le responsable légal pourra autoriser la sortie de l'élève le mercredi après midi.

#### • Situation de l'élève majeur

L'élève qui devient majeur au cours de sa scolarité sera traité selon les mêmes dispositions qu'un élève mineur.

## 2.2. Absences et retards

Conformément à l'article L511-1 du code de l'éducation, l'assiduité scolaire et l'instruction sont obligatoires. L'établissement effectue un contrôle de la présence des élèves à chaque cours et note l'absentéisme selon les dispositions de l'article L131.9 du code de l'éducation.

#### • Absences

Dans tous les cas d'absence, l'élève ou ses parents doivent avertir immédiatement la vie scolaire, autant que possible par téléphone ou par mail, et préciser le motif et la durée prévisible de l'absence.

En vertu de l'article 131-8 du code de l'éducation, les seuls motifs légitimes d'absence sont les suivants :

- la maladie, notamment si elle est contagieuse ;
- la maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille ;
- la tenue d'une réunion solennelle de la famille ;
- un empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications (train, route fermée, ...) ;
- une absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants doivent les suivre.

Les professeurs ont le devoir de contrôler à chaque début de cours la présence des élèves placés sous leur responsabilité. La vie scolaire informera par téléphone, ou par SMS, les responsables légaux de toute absence non prévue d'un élève. Des communications sont adressées régulièrement aux responsables légaux de l'élève

demandant un justificatif pour toute absence non régularisée.

Dès son retour au lycée, avant de se rendre en cours, l'élève se présentera obligatoirement à la vie scolaire muni de son carnet de correspondance dûment rempli afin de le faire contresigner. Un certificat médical est exigé dans le cas de certaines maladies contagieuses précisées par l'arrêté du 3 mai 1989.

L'absence doit être **obligatoirement justifiée par écrit** sous 48 h. Ce délai passé, sa justification reste obligatoire, mais elle ne sera en aucun cas recevable. Un absentéisme injustifié trop important peut entraîner une absence d'évaluation qui aura une incidence directe sur une éventuelle certification.

Il est rappelé aux responsables légaux qu'un appel téléphonique est une information donnée à l'établissement, mais ne se substitue pas à sa justification (au travers du carnet de correspondance par exemple).

Toute absence prévisible, pour un motif exceptionnel et impérieux, doit faire l'objet d'une information préalable adressée aux conseillers principaux d'éducation (CPE).

Les absences sont considérées par le code de l'éducation comme répétées dès lors qu'elles atteignent au moins 4 demi-journées sans motif légitime ou recevable dans le mois (article 131-8). Dès lors, elles peuvent faire l'objet d'un signalement auprès de l'inspection académique et de la direction des services de l'éducation nationale. Les responsables légaux doivent garantir l'assiduité de leurs enfants aux cours.

Les élèves justifiant leurs absences par des motifs non recevables peuvent être punis ou sanctionnés.

#### • **Absences aux contrôles en cours de formation (CCF)**

Le contrôle en cours de formation est une modalité d'évaluation certificative, c'est-à-dire une évaluation réalisée en vue de la délivrance d'un diplôme pour la voie professionnelle.

Pour chacune des situations d'évaluation, l'information orale concernant la date de l'évaluation est confirmée par un document écrit (convocation ou inscription dans le carnet de correspondance).

Pour une absence justifiée et recevable, une épreuve de remplacement peut être mise en place ; une absence injustifiée ou non recevable se traduira par une absence de notation.

#### • **Retards**

Tout élève en retard à la première heure de cours de la demi-journée doit se présenter au bureau de la vie scolaire pour y retirer un billet de retard qu'il remettra à son professeur. Une accumulation de retards pourra entraîner une punition ou une sanction.

Tout retard en cours de journée pourra entraîner une heure de retenue.

## 2.3. Liaison avec les familles

La liaison avec les parents doit être constante et garantir le travail de coéducation pour

la réussite des élèves.

#### • Communication numérique

La liaison école-famille est assurée notamment grâce à l'outil numérique. En plus du site internet de l'établissement ([www.lyceelafayette.fr](http://www.lyceelafayette.fr)), les responsables légaux et les élèves reçoivent un code d'accès **personnel et nominatif** à l'espace numérique de travail (Pronote) permettant de suivre leur scolarité ou celle de leur enfant (emploi du temps, communications, informations, absences, notes, cahier de textes, etc), mais aussi de communiquer avec tout personnel grâce au service de messagerie. **Pronote est l'outil de communication officiel de l'établissement où seront adressées l'ensemble des informations relatives à la scolarité des élèves et des étudiants.**

#### • Rencontres avec les professeurs et suivi de la scolarité

Au cours de l'année, des rencontres avec les professeurs sont organisées afin d'échanger individuellement sur la situation des élèves. Les bulletins trimestriels ou semestriels sont remis aux familles à l'occasion de ces rencontres.

#### • Orientation

Dans le cadre de l'orientation des élèves de troisième prépa-métiers, les responsables légaux seront invités à participer à des entretiens personnalisés d'orientation afin de fixer les étapes, les progrès nécessaires et les démarches utiles pour préparer la décision d'orientation et d'affectation.

Les élèves et leur famille sont invités à participer aux séances d'information organisées par l'établissement sur les études et les professions, et destinées à faciliter l'élaboration du projet personnel d'orientation de l'élève.

Les jours et heures de présence de la psychologue de l'éducation nationale (conseillère en orientation) sont affichés dans l'établissement ainsi que les informations relatives aux examens et à la poursuite d'étude.

## 2.4. Sorties scolaires

#### • Caractère obligatoire en cas de gratuité

Les sorties pédagogiques sont obligatoires dès lors qu'elles sont gratuites et organisées sur le temps scolaire. Les élèves doivent remplir une fiche de visite à l'extérieur, ou remplir le carnet de correspondance dans le tableau prévu à cet effet et le faire signer par leur responsable.

#### • Tenue, comportement et attitude lors des sorties

Il est rappelé aux élèves que les dispositions de ce présent règlement intérieur s'appliquent au cours des sorties scolaires.

#### • Modalités de transports

À l'occasion des sorties, les modalités de transports seront précisées par les organisateurs de la sortie.

Pour des questions pratiques les élèves pourront solliciter auprès des organisateurs une demande afin de se rendre directement à destination, ou à un endroit défini, sur le trajet de la sortie (une gare par exemple). Ils pourront également solliciter les organisateurs afin de rentrer directement depuis ce même endroit. Ces déplacements individuels ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement (BO n°39 du 31 octobre 1996). En conséquence, les familles vérifieront que leur contrat d'assurance les garantit bien contre les risques encourus (dommages subis ou causés).

---

## II. Droits et obligations des élèves

---

### 1. Droits des élèves

#### • Droits individuels

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et morale et de sa liberté de conscience. Il dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement, dans les limites fixées par la loi et par le présent règlement intérieur dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

#### • Droit d'expression

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves. Tout document destiné à l'affichage doit être communiqué au préalable au chef d'établissement. L'affichage ne peut être anonyme.

Sont prohibés et pourront être interdits d'affichage par le chef d'établissement les textes de nature commerciale, publicitaire, politique, confessionnelle ou contraire aux bonnes mœurs.

#### • Droit de réunion

Il s'exerce à la demande des délégués, des associations d'élèves ou d'un groupe d'élèves, en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Le chef d'établissement autorise la réunion après réception d'un courrier détaillé (horaires de la réunion, lieu, ordre du jour, auditoire concerné, intervenants extérieurs) 15 jours avant la date de réunion.

Ce droit s'exerce dans le respect de la neutralité, de la laïcité, du pluralisme et dans des conditions garantissant la sécurité des personnes et des biens. Toute action ou initiative de nature publicitaire, commerciale, politique ou religieuse est prohibée.

Le chef d'établissement peut :

- donner l'autorisation sollicitée en l'assortissant de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens ;
- surseoir jusqu'à la consultation pour avis du conseil d'administration ;
- opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures, lorsque celles-ci sont susceptibles de porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement (perturbation des enseignements, risques d'agitation) ou

aux dispositions précitées.

### • **Droit de publication**

Les publications lycéennes, quelle que soit leur forme, peuvent être diffusées librement dans l'établissement sans autorisation ni contrôle préalable, dans le respect du pluralisme, en s'interdisant tout prosélytisme politique, religieux ou commercial, et sans pour autant s'empêcher d'exprimer des opinions.

Elles se doivent toutefois de respecter les règles suivantes :

- les écrits (journaux, revues, etc) ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui ni à l'ordre public ;
- ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée ;
- un droit de réponse doit toujours être accordé, à la demande de toute personne s'estimant mise en cause ;
- la responsabilité personnelle des rédacteurs (responsabilité civile et pénale) est engagée pour tous leurs écrits quels qu'ils soient, même anonymes.

Si la publication contrevient aux règles énumérées ci-dessus, le chef d'établissement peut en suspendre ou en interdire la diffusion. Il en informe par écrit le responsable de la publication ainsi que le conseil d'administration, en précisant les motifs de sa décision ainsi que la durée pour laquelle elle est prononcée.

### • **Droit d'association**

Les élèves désireux de pratiquer des sports dans le cadre de l'association sportive de l'établissement peuvent s'y inscrire avec l'accord de leurs parents et du médecin.

Les élèves majeurs peuvent créer une association type loi 1901 sans accord préalable du chef d'établissement ou du conseil d'administration. Toutefois, pour être domiciliée dans l'établissement, l'association lycéenne doit obtenir l'accord du conseil d'administration de l'établissement, après dépôt des statuts auprès du chef d'établissement, sous réserve que son objet et son activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement. Son objet ou son activité ne peut être de caractère religieux ou politique.

Un rapport moral et financier doit être présenté annuellement au président du conseil d'administration de l'établissement, qui doit par ailleurs être régulièrement informé du programme des activités de l'association.

### • **Délégués de classes et assemblée générale**

Les délégués de classe sont les premiers maillons de la représentation lycéenne. Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire. L'élection est organisée par le professeur principal et les modalités sont fixées par l'article D422-23 du code de l'éducation.

Les délégués sont les porte-paroles des élèves auprès des enseignants et des personnels d'éducation, en particulier lors des conseils de classe où ils siègent. Ils peuvent notamment porter à la connaissance des enseignants et des personnels d'éducation toute information liée au fonctionnement pédagogique de la classe ainsi

qu'au souhait d'orientation de l'élève, et poser toutes les questions liées à ces sujets. Ils diffusent à leurs camarades les informations qui leur sont communiquées.

L'ensemble des délégués de classe se réunit en assemblée générale sous la présidence du chef d'établissement.

Cette assemblée constitue un lieu d'échanges sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire. Elle permet notamment d'assurer une communication entre l'ensemble des délégués de classe, les élus au conseil d'administration et ceux qui siègeraient au CVL (conseil de la vie lycéenne).

Au cours de sa première réunion, qui doit avoir lieu avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire, il est procédé à l'élection des représentants des délégués au conseil d'administration.

#### • Le conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL)

Le CVL est l'instance où sont débattues toutes les questions concrètes relatives au travail scolaire et aux conditions de vie des élèves dans l'établissement.

Instance paritaire composée pour moitié de représentants élus des élèves et pour l'autre d'adultes membres de la communauté éducative, le CVL est un lieu privilégié d'écoute et d'échanges. Les élus lycéens s'y expriment librement pour faire connaître leurs idées, leurs attentes et leurs préoccupations. Ils émettent des avis, proposent des aménagements et suggèrent des solutions.

Le vice-président du CVL siège au conseil d'administration.

#### • Les éco-délégués

Les éco-délégués sont à la fois des co-pilotes et des ambassadeurs des projets pédagogiques menés au sein des établissements scolaires. Ils jouent un rôle essentiel pour mettre en œuvre la transition écologique et le développement durable au sein de l'établissement. Les élèves élisent un éco-délégué et son suppléant par classe. Les élections d'éco-délégués de classe peuvent intervenir parallèlement aux élections des délégués d'élèves et selon les mêmes modalités. Chaque collège et lycée désigne un binôme fille-garçon d'éco-délégués par établissement.

## 2. Obligations des élèves

### 2.1. Assiduité et travail

L'élève inscrit dans un établissement scolaire est tenu d'y être présent. Ainsi une fréquentation régulière est obligatoire tout au long de l'année pour les élèves, majeurs ou mineurs.

Les élèves ont obligation d'assiduité, de ponctualité, d'attention et de travail à tous les cours. Ainsi, l'élève a obligation de réaliser les travaux écrits et oraux demandés, et de se présenter aux examens et aux épreuves d'évaluation. Aucun motif ne peut justifier le refus de participer à l'enseignement d'une matière.

Cette exigence d'assiduité, de ponctualité, d'attention, et d'une tenue conforme s'appliquent également aux élèves lors de leurs périodes de formation en milieu

professionnel (PFMP).

Les élèves doivent se soumettre aux punitions scolaires et aux sanctions disciplinaires infligées.

Toute sortie de cours doit être autorisée et encadrée par le professeur. Sous couvert de leur gratuité, les journées d'intégration sont également obligatoires.

## 2.2. Respect d'autrui et du cadre de vie

Tant pour la bonne marche de l'établissement que dans son propre intérêt, chacun s'engage à respecter le présent règlement intérieur et l'ensemble des principes énoncés. La notion de responsabilité individuelle au sein de la collectivité est fondamentale dans l'esprit de confiance, de respect mutuel et de participation constructive qui doit caractériser les relations au sein de l'établissement.

Lors des PFMP, les élèves doivent respecter l'ensemble des dispositions de ce règlement intérieur, mais également celles du règlement intérieur de l'entreprise.

## 2.3. Interdiction d'user d'aucune violence

Les violences verbales, la dégradation des biens, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles dans l'établissement et ses abords constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaire et/ou d'une saisine de la justice.

---

# III. Mesures éducatives et procédures disciplinaires

---

## 1. Punitions scolaires

Elles concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations de la vie de la classe ou dans l'établissement. Elles peuvent être infligées par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement et prendre plusieurs formes :

- inscription sur le carnet de correspondance ;
- demande d'excuses orales ou écrites ;
- devoir supplémentaire ;
- retenue sur le temps scolaire ;
- retenue hors temps scolaire (le mercredi après midi ou le samedi matin) ;
- exclusion ponctuelle du cours prononcée dans des cas exceptionnels (l'élève exclu doit alors être accompagné par un autre élève à la vie scolaire avec un travail à effectuer) ;
- travail d'intérêt général (TIG) à titre de réparation.

En cas de non-respect des punitions, notamment des retenues, un remplacement pourra être proposé. Si ce remplacement n'est pas respecté, une sanction pourra être prononcée.

## 2. Commission éducative

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Le compte-rendu de la commission sera associé au dossier de l'élève.

Elle est présidée par le chef d'établissement ou l'un de ses adjoints qui en désigne les membres ou, en son absence, le C.P.E. Elle comprend un représentant des parents d'élèves siégeant en conseil de classe, au moins quatre professeurs de la classe dont le professeur principal et toute personne nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

## 3. Sanctions et procédures disciplinaires

Les sanctions disciplinaires s'appliquent en cas de manquements graves et/ou répétés aux obligations des élèves, notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

Une procédure disciplinaire sera automatiquement engagée en cas de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou en cas d'acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève. Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

Les sanctions sont inscrites au dossier administratif de l'élève. Elles peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel et prendre plusieurs formes :

- avertissement pour prévenir d'une dégradation du comportement de l'élève ;
- blâme : rappel à l'ordre écrit et solennel ;
- mesure de responsabilisation : participation, sur le temps ou en dehors des heures d'enseignement, à des activités de réparation, de solidarité, culturelles ou de formation ;
- exclusion temporaire d'un à huit jours des cours ou de l'un des services annexes (restauration scolaire ou internat) prononcée par le chef d'établissement. Pendant l'accomplissement de cette sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- exclusion temporaire d'un à huit jours de l'établissement ou de l'un des services annexes (restauration scolaire ou internat) ;
- exclusion définitive de l'établissement ou de l'un des services annexes (restauration scolaire ou internat) avec ou sans sursis, prononcée par le conseil de discipline.

Une mesure conservatoire peut être prononcée, en cas de nécessité, dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline (article D.511-33) dans un délai

de trois jours à compter des faits reprochés.

## 4. Récompenses scolaires et diplômes

Le conseil de classe peut attribuer aux élèves les récompenses suivantes portées sur le bulletin scolaire : encouragements, compliments et félicitations.

Au cours du premier semestre de l'année scolaire suivante, les diplômes sont remis individuellement aux élèves et aux étudiants lors d'une cérémonie républicaine.

---

## IV. Sécurité, hygiène et santé

---

### 1. Sécurité et assurance scolaire

#### • Sécurité scolaire

Certaines formations de l'établissement nécessitent l'utilisation de machines pouvant présenter un danger en cas de mauvaise utilisation. L'accès et l'utilisation de ces machines ne peuvent s'effectuer que sous l'autorité des professeurs concernés.

Les élèves concernés par l'utilisation de ces machines rencontreront le médecin scolaire en vue d'une autorisation d'utilisation des machines dangereuses. Selon les termes de la loi d'orientation du 10 juillet 1989, les élèves ont obligation de se soumettre aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

L'enseignement des consignes de sécurité et le contrôle de leur application font l'objet d'exercices pratiques auxquels toute la communauté scolaire participe. Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel destiné à la sécurité : car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir les conséquences les plus graves. De même, tout déclenchement intempestif du système d'alarme ou tout usage abusif du matériel incendie met en danger la collectivité et constitue une faute grave qui sera sanctionnée en conséquence.

#### • Assurance scolaire

Les instructions ministérielles rappellent l'opportunité pour les familles de contracter une assurance « accidents » auprès de la compagnie de leur choix, tant pour les dommages subis que pour la responsabilité à l'égard de tiers. Ainsi, l'assurance scolaire est indispensable compte tenu des risques encourus par l'élève en dehors de toute responsabilité de l'État.

Il est donc vivement recommandé aux familles de vérifier si leur contrat d'assurance les garantit bien contre :

- les accidents dont l'élève est l'auteur (responsabilité civile) ;
- les dommages subis par leur enfant (assurance individuelle - accidents corporels).

À défaut, les familles veilleront à souscrire une assurance complémentaire pour les risques non pris en charge par le contrat souscrit. Le port de lunettes fait l'objet d'une

assurance spécifique.

Dans le cadre des activités facultatives organisées par l'établissement (activités périscolaires, voyages, sorties, etc) l'assurance est obligatoire et doit porter sur les deux types de garanties sus-mentionnées. Le chef d'établissement est fondé à refuser la participation d'un élève si ce dernier ne satisfait pas aux conditions requises en matière d'assurance.

## 2. Hygiène et santé

### • L'infirmierie

Lors de ses heures de services, l'infirmière scolaire se tient à disposition des élèves et de leur famille. Outre le suivi et la prévention de leur santé, son rôle est de contribuer à la meilleure adaptation possible des élèves au sein de l'établissement.

Les passages à l'infirmierie doivent s'effectuer en dehors des heures de cours, sauf cas d'urgence.

Les élèves incommodés, souffrants ou victimes d'un accident sont conduits à l'infirmierie avec leur carnet de correspondance où ils reçoivent les premiers soins. En cas d'absence de l'infirmière, ils seront dirigés à la vie scolaire. Si le malaise persiste, l'infirmière, ou un CPE en son absence, peut décider si l'élève ne peut pas aller en cours, ou si ses parents sont invités à le prendre en charge.

À chaque rentrée scolaire, les responsables légaux doivent remplir une fiche d'urgence médicale pour faire connaître à l'infirmière toutes les indications relatives à la santé de l'élève, notamment indiquer s'il est atteint d'une maladie susceptible de retentissement sur sa vie au sein de l'établissement.

Dans certains cas spécifiques, un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place impliquant le médecin scolaire, le médecin traitant, la famille et l'établissement.

Les élèves et les étudiants qui suivent un traitement doivent en informer l'infirmière. Les médicaments lui seront remis dès leur arrivée au sein de l'établissement.

Sous certaines conditions, les infirmières scolaires sont habilitées à administrer aux élèves mineures et majeures, une contraception d'urgence NORLEVO (décret n° 2001-258 du 27 mars 2001 – BO n° 15 du 12 avril 2001).

Cas particulier des élèves de troisième prépa-métiers : étant donné leur régime spécifique de collégiens, pendant les heures de cours, ils doivent passer obligatoirement en vie scolaire avant d'être dirigés vers l'infirmierie.

### • Accidents

Lorsqu'un élève est victime d'un accident au lycée (même léger), il doit immédiatement prévenir un membre de l'équipe pédagogique et éducative (ou à défaut un témoin) qui se chargera d'en informer l'infirmière, le CPE et le chef d'établissement. Il est bon de rappeler qu'il ne faut jamais déplacer un élève accidenté.

**En cas d'urgence, ou** si l'état de l'élève ne permet pas que ses responsables légaux

(ou toute autre personne mandatée par ses responsables) viennent le chercher, il sera fait appel aux services de secours (le 15 : **Service d'Aide Médicale Urgente**) et l'élève sera, le cas échéant, conduit dans un centre hospitalier. Les parents seront informés par les services de secours ou l'établissement. **Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de l'un de ses représentants légaux. L'ambulance privée qui peut être demandée par le SAMU n'est pas prise en charge par le lycée.**

Lors d'une blessure ou d'un accident, le personnel de l'établissement responsable doit en outre informer aussitôt le secrétariat et remplir une déclaration réglementaire afin de préserver les intérêts des élèves comme des familles.

Les élèves bénéficient de la législation des accidents du travail (article L416.2 du code de la sécurité sociale) pour toutes les activités comprises dans le programme de leur scolarité.

En revanche, les trajets entre le domicile et l'établissement scolaire, et inversement, sont considérés comme individuels ; la responsabilité de l'élève est seule engagée. À l'occasion des PFMP, le régime des accidents du travail s'applique sur le trajet (le plus court, et sans détour) entre le domicile et l'entreprise.

La déclaration d'accident du travail doit être effectuée dans un délai maximum de 48 heures auprès du secrétariat de l'établissement.

#### • **Dispenses d'éducation physique et sportive (EPS)**

Les dispositions officielles retiennent le principe de l'aptitude de tous les élèves à suivre l'enseignement de l'éducation physique et sportive (EPS).

En cas d'inaptitude ponctuelle à la pratique d'une activité, des dispenses d'EPS peuvent être accordées dans deux cas :

- inaptitude totale : il s'agit d'une incapacité permanente à toute activité physique et sportive. Cette incapacité est obligatoirement attestée par un certificat médical. Le professeur, en accord avec l'infirmière scolaire, propose alors au chef d'établissement de dispenser l'élève de sa présence aux cours d'EPS ;
- inaptitude partielle : il s'agit d'une inaptitude fonctionnelle ou psychologique. Un certificat médical doit obligatoirement la définir précisément. L'élève se présente obligatoirement aux cours d'EPS où il lui est proposé un apprentissage différencié et une évaluation adaptée.

Dans les deux cas, le certificat médical doit obligatoirement être déposé à l'infirmerie ainsi qu'en vie scolaire.

### 1. Restauration scolaire

#### 1.1. Définition des régimes

##### • Interne

Les élèves au régime interne sont des élèves hébergés dans l'établissement du lundi matin 7 h 45 au vendredi ou samedi matin (pour le site de Champagne-sur-Seine) jusqu'à la fin de ses cours, devoirs surveillés ou heures de retenue.

L'internat est ouvert aux élèves lycéens ou étudiants dans la limite des places disponibles.

Pour les lycéens la priorité est donnée en fonction du critère de l'éloignement du domicile.

Pour les étudiants, priorité est donnée aux élèves de C.P.G.E. (PTSI, PT et ATS), puis à ceux dont le domicile est éloigné de l'établissement, et enfin aux étudiants de BTS.

L'internat est fermé le week-end, les jours fériés et durant les vacances scolaires.

Les internes sont obligatoirement soumis au paiement au forfait.

Le mobilier de l'internat (bureau, chaise, armoire et lit) et le matériel de literie (matelas, housse de matelas) sont prêtés par l'établissement à chaque élève et pris en charge par lui, strictement personnels et placés sous sa responsabilité. En cas de dégradation volontaire ou de non-restitution, une somme est demandée aux familles pour le remboursement.

Les élèves doivent apporter leurs draps, couette, oreiller ou traversin avec la taie.

##### • Demi-pensionnaire

Tous les élèves du lycée La Fayette peuvent être demi-pensionnaires. Pour ces élèves, le passage à la restauration tous les midis demeure facultatif.

Ce régime est soumis au paiement à la carte au repas pour les élèves (collégiens, lycéens, étudiants).

##### • Externe

Les élèves soumis à ce régime ne prennent aucun repas dans l'établissement et qui quittent le lycée à la fin de chaque demi-journée.

Exceptionnellement et sous réserve d'une demande écrite visée par le service de la vie scolaire, ils ont la possibilité de prendre le repas de midi dans l'établissement en achetant auprès du service d'intendance un bon de passage exceptionnel le matin avant 10 h 45.

## 1.2. Fonctionnement des régimes

Tous les élèves internes et demi-pensionnaires du site de Champagne-sur-Seine doivent réserver leur déjeuner avant 10 h 45.

Toutes les denrées alimentaires doivent être consommées à l'intérieur du restaurant scolaire. Il est interdit d'introduire dans la salle de restauration des mets confectionnés par des tiers. De plus, l'accès au restaurant scolaire est réservé aux personnes consommant les produits servis par l'établissement.

### • Interne

La qualité d'interne est acquise pour la durée de l'année scolaire. Un changement de régime doit faire l'objet d'une demande écrite motivée auprès du chef d'établissement. Seuls les cas de force majeure avec justificatifs seront pris en considération.

Le forfait est réparti en trois termes prenant en compte la durée réelle de chaque trimestre scolaire appelé aussi période. Le nombre de jours de chaque période est arrêté par la région Île de France.

Le règlement de chaque forfait est dû au début de chaque période. Il peut être réglé par différents moyens de paiement.

Les élèves internes possèdent une carte magnétique qu'ils doivent impérativement passer à la borne d'entrée au self à chaque repas, même au petit déjeuner.

En cas d'oublis répétés, l'une des punitions ou sanctions prévues au règlement intérieur sera appliquée.

En cas de perte ou de vol, l'élève doit en acheter une autre auprès du service intendance.

### • Demi-pensionnaire

L'élève possède une carte magnétique qu'il achète et qui doit être approvisionnée régulièrement.

A mesure de ses prises de repas, le crédit est débité automatiquement. Lorsqu'il atteint un solde de deux repas, la carte doit être réapprovisionnée.

En l'absence de crédit suffisant sur le compte de la carte ou d'absence de carte, le passage est interdit. L'élève a alors la possibilité de venir au service intendance pour obtenir un bon de passage exceptionnel.

En cas d'abus, l'une des punitions ou sanctions prévues au règlement intérieur sera appliquée.

### • Remise d'ordre

Les remises d'ordre sont des remises effectuées sur les régimes au forfait dans les cas suivants :

- les congés maladie justifiés par un certificat médical et entraînant une absence supérieure à quinze jours ;
- les périodes de stages en entreprise, les PFMP et les voyages scolaires ;

- toute interruption du service du fait de l'établissement.

Aucune remise n'est effectuée pour les élèves quittant l'établissement de leur plein gré au cours du trimestre. Tout trimestre commencé est dû en sa totalité.

#### • Prêt de carte

Les cartes magnétiques des élèves sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être prêtées.

Le non-respect de cette interdiction entraîne l'application d'une punition ou d'une sanction prévue au règlement intérieur pour le prêteur et l'emprunteur, ainsi que le remboursement d'un repas.

#### • Perte de carte

En cas de perte ou de vol de sa carte, l'élève doit sans délai en informer le service intendance, afin d'en bloquer l'utilisation. Faute de quoi, l'utilisation de la carte sera toujours imputée au compte de la carte de l'élève. Toute carte perdue, détériorée ou volée devra être renouvelée et rachetée auprès du service intendance.

#### • Solde des crédits repas au départ définitif de l'établissement

En l'absence de demande expresse de remboursement accompagnée d'un RIB, les reliquats inférieurs à 8 € seront automatiquement reversés au fonds de roulement de l'établissement.

## 2. Internat

### 2.1. Vie à l'internat

#### • Les horaires de vie

Site d'internat →	<b>Champagne-sur-Seine</b>	<b>Fontaineroux</b>
Lever le matin	À partir de 7 h 00	À partir de 7 h 00
Fermeture de l'Internat	7 h 45	7 h 45
Petit-déjeuner	de 7 h 30 à 7 h 55	de 7 h 30 à 7 h 55
Cours	de 8 h 30 à 17 h 20	de 8 h 30 à 17 h 20
Pause, accès à l'internat	de 17 h 20 à 17 h 50	de 17 h 20 à 18 h 00
1 <sup>ère</sup> heure d'études surveillées	de 17 h 50 à 18 h 45	de 18 h 00 à 19 h 00
Repas du soir	de 18 h 45 à 19 h 30	de 19 h 00 à 19 h 45
2 <sup>e</sup> heure d'études surveillées	de 19 h 45 à 20 h 40	
Temps libre au sein de l'établissement	de 20 h 40 à 21 h 40	de 19 h 45 à 21 h 45
Douche, révisions... accès à l'internat	de 21 h 40 à 22 h 30	
Nuit	de 23 h 00 à 07 h 00	de 22 h 30 à 07 h 00

À l'extinction des lumières, au plus tard à 22 h 30, aucun usage de téléphone, ordinateur portable, tablette, console de jeux ou télévision n'est autorisée.

### • **Recommandations concernant les activités en soirée**

Afin de mettre tous les élèves internes dans des conditions de travail les plus efficaces possibles durant les plages horaires d'études, ces dernières auront lieu en salles surveillées pour les lycéens. Les étudiants de C.P.G.E. et de B.T.S. ont études dans leur chambre ou dans la salle mise à leur disposition sur demande de leur part.

Le travail d'études devra s'effectuer dans le silence et le calme.

Le temps en chambre précédant l'extinction des lumières doit également se dérouler dans le calme. L'autorisation exceptionnelle d'utiliser un ordinateur sera donnée après vérification du bien-fondé de la demande.

Les exigences de tenue et comportement du règlement intérieur sont applicables à l'internat. Tout manquement fera l'objet de l'une des punitions ou sanctions prévues dans ce même règlement intérieur.

Certaines soirées pourront faire l'objet d'une activité particulière organisée par l'établissement, elles pourront être le fait d'une demande des élèves.

## 2.2. Sorties de l'internat

Aucune sortie de l'établissement n'est autorisée durant la semaine sur le temps de l'internat pour les élèves internes mineurs, sauf sur demande écrite des parents ou du responsable légal dans les trois cas suivants :

- sortie occasionnelle pour motif familial, rendez-vous médical, activité sportive ou culturelle ;
- sortie le mercredi après le déjeuner, avec un retour au plus tard à 17 h 30 (heure de présence obligatoire en études) ;
- sortie pour retour au domicile, du mercredi après le déjeuner jusqu'au jeudi matin avant la première heure de cours.

Les demandes d'autorisation de sorties correspondant aux deux derniers points ci-dessus, peuvent être occasionnelles ou permanentes : toute demande permanente vaudra pour l'ensemble des mercredis de l'année scolaire.

L'appel sera effectué chaque soir, à l'étude et dans les dortoirs, ainsi que le mercredi midi après le déjeuner. Toute absence non prévue sera immédiatement signalée aux responsables légaux par le service vie scolaire.

Les lycéens majeurs et les étudiants internes sont autorisés à sortir de l'établissement de la fin du repas du soir jusqu'à 19 h 30.

## 2.3. Dispositions matérielles

Chaque élève doit contribuer à maintenir propres et en bon état les installations mises à sa disposition.

### • Pour des raisons de sécurité

L'agencement de la chambre doit être respecté. Sont également interdits : les appareils chauffants, spots lumineux, rallonges électriques, etc.

Les dispositifs de sécurité incendie (blocs autonomes de sécurité, déclenchement manuel et détecteurs incendie, extincteurs, grilles des trappes de désenfumage, portes coupe-feu et baies pompiers) doivent impérativement être respectés : leur dégradation conduirait à la mise en danger des occupants des lieux.

### • Pour des raisons d'hygiène

Aucun stockage de denrées périssables, ni préparation ou consommation de repas dans les dortoirs ou les chambres n'est autorisé.

Concernant la literie qui doit être complète, les draps, taies et housses sont à changer au moins toutes les deux semaines. Le lit doit être fait le matin avant de quitter la chambre et défait complètement chaque fin de semaine jusqu'au lundi soir. Une vérification de l'alèse et du matelas sera effectuée régulièrement.

Avant de quitter la chambre, les affaires personnelles doivent être rangées dans l'armoire fermée avec un cadenas.

La propreté corporelle et vestimentaire est indispensable. L'élève doit prendre au moins une douche par jour et changer régulièrement de vêtements. Le linge sale et la serviette de toilette doivent être ramenés chaque fin de semaine au domicile de l'élève pour nettoyage.

### • Pour des raisons de sécurité, d'hygiène et de protection

Des contrôles pourront être effectués dans chaque chambre avec ouverture des casiers, des armoires et des sacs individuels.

## 2.4. Hébergement des jeunes filles

Les jeunes filles internes sont prioritairement inscrites en classes C.P.G.E., puis en filières esthétiques, cosmétiques, parfumerie. Elles sont hébergées en chambres au deuxième étage de l'internat du site de Champagne-sur-Seine.

Ne sont aucunement autorisés, ni leur présence aux étages de l'internat des garçons, ni celle des garçons dans leur espace d'hébergement. Tout élève ne respectant pas son étage s'expose à l'application de l'une des sanctions du règlement intérieur.

## 2.5. Manquements et discipline

Comme le rappelle le règlement intérieur, la vie en communauté impose à chacun le respect total de l'autre et des règles de fonctionnement de l'internat.

Aussi, tout tapage, désordre, manquement à ces règles, refus d'obéissance aux consignes du conseiller principal d'éducation ou d'une maîtresse ou d'un maître d'internat ou d'un autre personnel du lycée, seront punis ou sanctionnés (par l'exclusion temporaire de l'internat). En cas de manquement grave ou de récidive, l'élève encourt une comparution devant le conseil de discipline de l'établissement,

lequel peut prononcer une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'internat.

---

## VI. Unité de formation par apprentissage (UFA)

---

Le règlement intérieur de chaque UFA, en conformité avec les dispositions du code du travail, précise les droits et devoirs de chacun.

L'article 6233-51 du code du travail stipule que « pour les sections d'apprentissage ou les unités de formation par apprentissage, le règlement intérieur de l'établissement d'enseignement ou de formation et de recherche est applicable, sauf dispositions particulières que le conseil de perfectionnement peut soumettre, pour l'adoption, au conseil d'administration de cet établissement ou à l'instance délibérante qui en tient lieu. »

Le règlement intérieur de l'établissement est signé par l'apprenti. L'UFA en garde une copie : cela constitue une pièce administrative indiscutable si le centre de formation d'apprentis (CFA) devait faire face aux instances prud'homales ou administratives.

La direction du CFA se réserve le droit à tout moment de réclamer cette pièce pour faire valoir ce que de droit.

Il découle des articles L.6222-18 et L.1331-1 du code du travail que, en matière d'apprentissage, le pouvoir disciplinaire appartient en principe à l'employeur, et non au CFA ou à « l'établissement d'accueil » au sein duquel une UFA a été créée.

### 1. Statut de l'apprenti

L'apprenti est un jeune travailleur, titulaire d'un contrat de travail de type particulier. Il bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune en formation (article L6222-23 du code du travail).

Le temps consacré à sa formation est compris dans le temps de travail. Il est rémunéré. Le travail qui lui est demandé en entreprise doit être en rapport direct avec sa formation (article L6222-24 du code du travail).

Une carte d'apprenti est délivrée à l'apprenti par le CFA. Elle permet à l'apprenti d'accéder à l'établissement scolaire.

Elle lui permet également de faire valoir la spécificité de son statut auprès des tiers, notamment en vue d'accéder, le cas échéant, à des réductions tarifaires (article D6222-42 et D6222-43 du code du travail).

Un employeur s'engage, outre le versement d'un salaire à assurer au jeune travailleur une formation professionnelle, méthodique et complète (article L6221-1 du code du travail).

L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation à travailler pour cet employeur pendant la durée du contrat et à suivre la formation dispensée en centre de formation

des apprentis.

## 2. Absences

Toute absence injustifiée autorise un retrait sur salaire au prorata du nombre d'heures d'absences.

Les motifs d'absence suivants sont considérés comme recevables :

L1225-19 et suivants :

- examens médicaux obligatoires dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement ;
- congés de maternité : huit semaines avant l'accouchement et six semaines après ;
- dispositions particulières à l'allaitement ;
- démission ;
- congé de paternité : 11 ou 18 jours consécutifs en cas de naissances multiples ;
- congés d'éducation des enfants : voir dispositions articles L.1225-47 et suivants.

L1226-61 et suivants :

- Congé de présence parentale : variable en fonction de la situation.

L122-25-3 et suivants, L122-28-9 : ces articles accordent à chaque salarié des autorisations exceptionnelles d'absence pour des événements familiaux :

- 4 jours pour son mariage ;
- 3 jours pour chaque naissance ou adoption ;
- 2 jours pour le décès d'un enfant ;
- 2 jours pour le décès du conjoint ou du partenaire ;
- 1 jour pour le mariage d'un enfant ;
- 1 jour pour le décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère, ou d'une soeur.

Congé pour enfant malade ou accidenté :

- 3 jours au maximum par an pour un enfant de moins de seize ans ;
- 5 jours au maximum par an pour un enfant de moins d'un an ou si le salarié a la charge de trois enfants ou plus âgés de moins de seize ans.

Examens médicaux prévus notamment aux articles R241-48 et suivants, D711, R822-51 du code du travail :

- examen médical d'embauche ;
- maladie ou accident du travail.

Autres :

- convocation par l'administration ;

- grève des transports publics sur présentation d'un justificatif.

### 3. Sanctions disciplinaires à l'égard des apprentis

L'UFA peut prononcer un avertissement ou un blâme en faisant application du règlement intérieur de l'établissement.

Toute exclusion temporaire ou définitive de l'établissement ne peut être prononcée que par l'employeur. Une exclusion définitive induit une rupture du contrat d'apprentissage.

Dans les cas d'urgence (trouble à l'ordre public et/ou mise en danger d'autrui, ou de soi), le chef d'établissement prononcera une mesure d'exclusion à titre conservatoire. L'employeur sera informé immédiatement et ce dernier prononcera a posteriori une mise à pied conservatoire suspendant l'exécution du contrat d'apprentissage.

En vertu des articles L.6222-18 et L1331-1 du code du travail, le conseil de discipline se tiendra en présence de l'employeur et/ou du maître d'apprentissage, avec la participation d'un membre du CFA académique.

### 4. Conséquences d'une mise à pied disciplinaire

Aucune disposition légale ou réglementaire n'autorise l'employeur, le chef d'établissement ou le CFA à empêcher le jeune de se présenter à l'examen en cas de mise à pied disciplinaire avec une exclusion temporaire.

En revanche, si l'apprenti a été exclu définitivement (après rupture à l'amiable ou à la suite d'une résiliation judiciaire du contrat de travail devant le conseil de prud'hommes), il n'y a plus lieu d'inscrire l'apprenti à l'examen dans la mesure où il ne fait plus partie des effectifs de l'entreprise et de l'établissement d'accueil.

Si l'inscription à l'examen est antérieure à la décision d'exclusion, la suspension de la candidature ne peut intervenir que sur demande expresse de l'employeur.

### 5. Accident du travail ou maladie

#### • Accident de travail et de trajet

Il existe deux éventualités :

1- L'accident survient dans l'enceinte de l'UFA ou sur le trajet domicile-UFA :

- l'UFA établit la déclaration d'accident (formulaire S6200 et S6201) puisqu'elle connaît les circonstances ;
- le formulaire de déclaration à utiliser par l'UFA est à retirer sur le site « [www.net-entreprises.fr](http://www.net-entreprises.fr) ».

2- L'accident survient chez l'employeur :

- l'employeur établit la déclaration d'accident (formulaire S6200 et S6201).

L'apprenti doit, dans les 24 heures, informer ou faire informer l'employeur de l'accident et doit faire établir un certificat médical par un médecin.

En cas d'arrêt de travail, l'apprenti doit adresser le certificat d'arrêt de travail dans les 48 heures à son employeur, et une copie au CFA.

#### • **Maladie**

Comme tout salarié, l'apprenti en arrêt de travail doit aviser son employeur dans les 48 heures, à l'aide d'un justificatif.

Si cet arrêt survient lors de la présence de l'apprenti en UFA, ce dernier adresse au CFA la copie de l'arrêt maladie.

L'apprenti percevra éventuellement les indemnités journalières qui lui sont dues.

---

## Annexe 1 : Charte du numérique

---

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques du Lycée La Fayette.

### 1. Respect de la législation

L'usage des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE) dans l'établissement n'a pas lieu en dehors du droit. Les utilisateurs sont tenus de respecter la législation en vigueur :

- le respect des personnes (pas d'atteinte à la vie privée ou au secret de la correspondance, ni d'injures ou de diffamation) ;
- la protection des mineurs contre les contenus dégradants, violents ou favorisant sa corruption ;
- le respect l'ordre public qui condamne le racisme, l'antisémitisme ou l'apologie du crime ;
- le respect du droit d'auteur des œuvres littéraires, musicales, photographiques ou audiovisuelles mises en ligne et, d'une manière générale, le respect du code de la propriété intellectuelle.

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés" ;

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs ;

Loi n° 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels ;

Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique ;

Loi n° 92-597 du 1<sup>er</sup> juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle).

### 2. Champ d'application de la charte

Les règles et obligations énoncées s'appliquent à toutes les personnes (élèves, enseignants ou personnels administratifs) autorisées à utiliser les moyens et systèmes informatiques du lycée.

Ces derniers comprennent notamment les réseaux, serveurs et stations de travail, de la salle des professeurs, des salles de cours et du C.D.I. du lycée.

### 3. Règles de gestion du réseau et des moyens informatiques du lycée

#### • Conditions d'accès aux moyens informatiques du Lycée

L'utilisation des moyens informatiques du lycée a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentation. Sauf autorisation préalable ou convention signée par le proviseur du lycée, ces moyens ne peuvent être utilisés en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions confiées aux utilisateurs.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (nom d'utilisateur et mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau du lycée ainsi qu'à internet. Le réseau pédagogique du lycée ne propose pas de zone de stockage relevant du domaine privé. Il propose une zone de stockage du travail consultable, comme un classeur de cours, par les enseignants, limité à 5 Go (25 Go pour les enseignants). Toutes les sauvegardes seront faites sur le serveur et non pas sur une station de travail. En effet, les administrateurs peuvent, à tout moment, avoir besoin de réinstaller le poste pour assurer le fonctionnement correct du réseau.

Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels, incessibles et non communicables à des tiers.

L'utilisateur préviendra l'administrateur si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est « corrompu ».

#### • Protection des données à caractère personnel de l'utilisateur

En application des dispositions de la loi informatique et libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 et de la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre de circulation de ces données du 24 octobre 1995, l'établissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données.

Il garantit notamment à l'utilisateur :

- qu'il a droit au respect de sa vie privée et à la confidentialité de ses informations personnelles ;
- qu'il doit être prévenu des contrôles qui peuvent être effectués sur l'usage des ressources informatiques : les modalités de ces contrôles ou de la sélection des informations doivent être précisées aux élèves ;
- qu'il lui est garanti un droit d'accès et de rectification des données le concernant.

#### • Protection des élèves et notamment des mineurs

L'établissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les préparant et en les conseillant dans leur utilisation de l'internet et des réseaux numériques, le réseau internet donnant accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers. Ces conseils doivent notamment porter sur les conditions visées dans cette charte d'usage et le cas échéant insister sur des consignes spécifiques de sécurité, comme le respect des règles de protection des œuvres, de la vie privée, des données à caractère personnel. Ces activités devront être organisées de telle manière que les élèves soient incités à se poser les bonnes

questions déontologiques et qu'ils aient personnellement et directement la possibilité d'appréhender les contraintes et les réalités de la création et de la transmission d'informations.

Il incombe à l'établissement et aux équipes pédagogiques de garder la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par l'établissement, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et à faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux.

## 4. Le respect de la déontologie informatique

### • Règles de base

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa véritable identité ;
- de s'approprier le nom d'utilisateur et/ou le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- de modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques ;
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau.

La réalisation ou l'utilisation d'un programme informatique ayant de tels objectifs est strictement interdite.

### • Utilisation des logiciels et respect des droits de la propriété

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau qu'après avis d'un administrateur.

L'utilisateur s'interdit de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public. Notamment, il ne devra en aucun cas :

- installer des logiciels à caractère ludique sauf à des fins pédagogiques ;
- faire une copie d'un logiciel commercial ;
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- développer ou utiliser des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques).

### • Messagerie électronique

Dans le cadre des services internet / intranet d'établissements scolaires, si l'établissement met à la disposition de l'utilisateur un service de messagerie

électronique :

- il ne garantit pas que le service de messagerie soit exempt de quelque interruption, retard, incident de sécurité ou erreur ;
- il ne garantit pas les résultats pouvant être obtenus à l'aide de ce service, ni la précision ou la fiabilité des informations acquises par son intermédiaire.

L'établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. L'utilisateur le reconnaît et l'accepte.

L'établissement ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

#### • Utilisation équitable des moyens informatiques

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe le responsable du matériel informatique de toute anomalie constatée via le formulaire disponible à l'adresse <https://lyceelafayette.info> rubrique « Signalement des pannes informatiques ».

L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire.

Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau,...) devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté. L'utilisation de service de *chat* sur internet (discussion en direct) utilise trop de ressources et est donc interdite sauf autorisation des administrateurs.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter.

## 5. Sanctions en cas de non-respect de la charte

En cas de non-respect des obligations mentionnées dans la charte, l'utilisateur s'expose à la fermeture de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales prévues par le règlement intérieur du lycée, les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_,  
reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur, de la charte du  
numérique ainsi que, le cas échéant, de son chapitre VI, la spécificité de l'UFA au

sein du lycée La Fayette, et m'engage à en respecter les termes.

Le \_\_\_ / \_\_\_ / 20 \_\_ , signature

<http://www.lyceelafayette.fr>

*RI màj 26 août 2021*