RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Lycée La Fayette
Champagne-sur-Seine • Fontaineroux

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Adopté en conseil d'administration du 3 juillet 2025

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

Lycée des métiers de l'industrie du futur

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

Table des matières

Préambule 3

I. Règles de vie de l'établissement 4

I.1. Organisation et fonctionnement général 4

I.1.1. Horaires 4

I.1.2. Conditions d'accès aux locaux 5

I.1.3. Règles fondamentales 6

I.2. Fonctionnement de la vie scolaire 8

I.2.1. Régimes scolaires 8

I.2.2. Absences et retards 10

I.2.3. Liaison avec les familles 11

I.2.4. Sorties scolaires 12

II. Droits et obligations des élèves 12

II.1. Droits des élèves 12

II.2. Obligations des élèves 14

II.2.1. Assiduité et travail 14

II.2.2. Respect d'autrui et du cadre de vie 15

II.2.3. Interdiction de faire usage de violence 15

III. Mesures éducatives et procédures disciplinaires 16

III.1. Punitions scolaires 16

III.2. Sanctions et procédures disciplinaires 16

III.3. Commission éducative 17

III.4. Récompenses scolaires et diplômes 17

IV. Sécurité, hygiène et santé 17

IV.1. Sécurité et assurance scolaire 17

IV.2. Hygiène et santé 18

V. Service de restauration et d'internat 20

V.1. Restauration scolaire 20

V.1.1. Définition des régimes 20

1.2. Fonctionnement des régimes 20

V.2. Internat 22

V.2.1. Vie à l'internat 22

V.2.2. Sorties de l'internat 23

V.2.3. Dispositions matérielles 23

V.2.4. Hébergement des filles 24

V.2.5. Manquements et discipline 24
VI. Unité de formation par apprentissage (UFA) 24
VI.1. Statut de l'apprenti 25
VI.2. Absences 25
VI.3. Sanctions disciplinaires à l'égard des apprentis 26
VI.4. Conséquences d'une mise à pied disciplinaire 26
VI.5. Accident du travail ou maladie 27
Annexe : Charte du numérique 28
A.1. Respect de la législation 28
A.2. Champ d'application de la charte 28
A.3. Règles de gestion du réseau et des moyens informatiques du lycée 28
A.4. Le respect de la déontologie informatique 29
A.5. Sanctions en cas de non-respect de la charte 30

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 parents), et son respect s'impose à tous. De ce fait, toute inscription d'un élève, 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 règlement intérieur, le terme « élève » désigne aussi bien les collégiens et les lycéens que les étudiants.

Ce règlement intérieur a fait l'objet de discussions au sein de la communauté éducative et a été voté lors du conseil d'administration du 14 avril 2022. 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 doit être garanti.

I. Règles de vie de l'établissement

I.1. Organisation et fonctionnement général

I.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 pourraient intervenir en cours d'année seront enregistrées sur Pronote. Ainsi, celui-ci doit être quotidiennement consulté par les élèves et leurs familles pour la prise en compte de ces changements.

Les intercours permettent seulement de changer de salle.

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

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

I.1.2. Conditions d'accès aux locaux

• Accès à l'établissement
L'accès à l'établissement pour les élèves est assuré 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-sur-Seine	Site de Fontaineroux
M1	7 h 45 à 8 h 45	8 h 10 à 8 h 35
M2	9 h 20 à 9 h 35	9 h 25 à 9 h 30
M3	10 h 20 à 10 h 40	10 h 25 à 10 h 35
M4	11 h 20 à 14 h 40	11 h 25 à 11 h 30
S1		12 h 15 à 12 h 25
S2		13 h 15 à 13 h 25
S3		14 h 20 à 14 h 25
S4	15 h 20 à 15 h 35	15 h 20 à 15 h 30
S5	16 h 20 à 16 h 30	16 h 20 à 16 h 25
Sortie	17 h 20	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 sera 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 y respecteront 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.

L'accès à l'internat se fera jusqu'à 17h40 pour les lycéens et 20h30 pour les étudiants. Après ces horaires les élèves se verront refuser l'accès.

• 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, 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) 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.

I.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, décente et adaptée au milieu scolaire. Ainsi les vêtements troués et déchirés, les tenues débraillées, laissant voir les sous-vêtements ou apparaitre le nombril ne sont pas autorisées dans le lycée. Tout élève contrevenant à ces interdictions 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 sera demandée. Celle-ci est portée le mardi pour la filière tertiaire de manière obligatoire.

Les élèves qui ne seront pas en tenue se verront refuser l'accès à l'établissement. Les responsables légaux seront informés.

Tenue et comportement en éducation physique et sportive (EPS) : pour la pratique de l'EPS, chaque élève doit être en possession 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 en intérieur, celle-ci doit être propre et présentée au professeur à l'entrée de l'infrastructure.

Lors du déplacement et de la pratique sur des infrastructures extérieures au lycée, le règlement intérieur s'applique.

Tenue et comportement en sortie et en 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.

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 suspicion caractérisée, le chef d'établissement ou son représentant peut inviter les élèves à présenter aux personnels de l'établissement qu'il aura désignés leurs effets personnels et le contenu de leur cartable, 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 les 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.

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 leur(s) enfant(s). 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 – pendant les cours. Au sein de l'ensemble des bâtiments (à l'exception des espaces de détente) sont interdits les gobelets, canettes ainsi que toute autre forme de nourriture.

• Usage du téléphone portable et droit à l'image

Afin de préserver un climat scolaire serein et propice à la réussite de tous, l'usage des téléphones portables et appareils de communication personnels est strictement interdit pendant les heures de cours, d'études à l'internat, et les activités scolaires. A leur arrivée en salle de classe ou d'études, les élèves et étudiants sont tenus de déposer leur téléphone portable, éteint ou en mode avion, dans la boite de stockage sécurisée prévue à cet effet. La récupération des appareils s'effectue à la fin du cours selon les modalités fixées par l'enseignant.

Le téléphone reste sous la responsabilité de l'élève.

Tout usage illégal du téléphone portable et d'internet (site, blogs, etc.) fera l'objet de sanctions internes adaptées à la gravité des faits, ainsi que de 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, pour tout projet impliquant des prises de vue et leur utilisation, une demande d'autorisation sera fournie aux élèves majeurs ou aux représentants légaux pour les élèves mineurs.

« 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.

Tout élève surpris en possession ou sous l'influence de produits illicites pourra faire l'objet d'une information auprès des services de la Police nationale.

I.2. Fonctionnement de la vie scolaire

I.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 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 dégagée. Les lycéens et les étudiants ne peuvent pas sortir du lycée durant les intercours pour fumer.

Le régime de sortie de l'élève pourra être modifié en cours d'année après une demande

écrite du responsable légal.

À titre exceptionnel, les élèves non autorisés 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 3e prépa-métiers

Étant donné leur statut particulier de collégiens au sein d'un lycée, ils sont interdits de sortie lors des récréations et de la pause méridienne.

Tout élève contrevenant à cette règle pourra 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, du fait de leur statut, 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.

• Internes

Les élèves internes peuvent bénéficier d'une autorisation de sortie pour le mercredi après-midi. Ainsi, lors de l'inscription ou en cours d'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.

I.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 ;
- 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, l'élève se présentera obligatoirement à la vie scolaire muni de sa justification d'absence (dans son carnet de correspondance ou avec tout autre justificatif). 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** dans les plus brefs délais.

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 (dans le carnet de correspondance par exemple).

Toute absence prévisible, pour un motif exceptionnel et impérieux, doit faire l'objet d'une information préalable adressée aux 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.

• 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 pouvant compromettre la délivrance du diplôme.

• Retards

L'élève ou étudiant retardataire (maximum 5 min) se rendra directement en cours, son retard sera saisi par l'enseignant. Pour un retard supérieur à 5 min l'élève sera accompagné par un autre élève en vie scolaire, où il fera l'objet d'une prise en charge. Une

accumulation de retards pourra entraîner une procédure disciplinaire.

I.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), 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, communication, 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 ces occasions.

• Orientation
Dans le cadre de l'orientation des élèves de troisième prépa-métiers et de seconde générale et technologique, les responsables légaux sont invités à participer à des entretiens d'orientation concertée 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 des psychologues de l'Éducation nationale conseillers en orientation sont affichés dans l'établissement ainsi que les informations relatives aux examens et à la poursuite d'étude.

I.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 mineurs doivent remplir le tableau prévu à cet effet dans le carnet de correspondance 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 départs et retours en établissement se font sous la responsabilité des organisateurs de la sortie.

Pour des questions pratiques, les étudiants 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 chez eux 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).

II. Droits et obligations des élèves

II.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 espaces 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 précisant l'horaire de la réunion, le lieu, l'ordre du jour, l'auditoire concerné et les 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 et n'aient pas 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 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 au fonctionnement de l'établissement 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 siégeraient au CVL.

Au cours de la première assemblée générale, 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 consultée sur toutes les questions 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. Les représentants des élèves au conseil d'administration sont élus parmi les membres titulaires et suppléants du CVL.

• 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.

II.2. Obligations des élèves

II.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. Les élèves et étudiants doivent se présenter en cours en possession de matériel afin de travailler dans de bonnes conditions.

L'exigence d'assiduité, de ponctualité et d'attention s'appliquent également aux élèves lors de leurs périodes de formation en milieu professionnel (PFMP).

L'utilisation d'équipements numériques est accordée de droit et précisée dans le cadre d'un aménagement de la scolarité (PPS, PAI, PAP, ou notification MPDH). Dans tous les autres cas, cette utilisation demeure soumise à l'accord du professeur.

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

L'établissement est pleinement engagé dans la prévention et la lutte contre le décrochage scolaire. Régulièrement se tiennent des réunions du groupe de prévention contre le décrochage scolaire (GPDS). « Le **groupe de prévention du décrochage scolaire** réunit l'ensemble des acteurs susceptibles de contribuer à la compréhension et à la prise en charge de la problématique de l'élève dans sa globalité. » (Eduscol). Sous le pilotage du chef d'établissement, ou de son adjoint, le GPDS est amené à étudier certaines situations d'élèves afin de proposer les solutions les plus adaptées. Ces dernières font l'objet d'une co-construction entre les différents acteurs concernés au plan local.

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

II.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.

II.2.3. Interdiction de faire usage de 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

III.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.

III.2. 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, de formation ;
- exclusion temporaire d'un à huit jours interne ou externe des cours, de l'un des services annexes (restauration scolaire ou internat), ou de l'établissement, prononcée par le chef d'établissement ;
- 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.

III.3. 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 désignent les membres ou, en leur absence, le CPE. Elle comprend un représentant des parents d'élèves, au moins quatre professeurs de la classe dont le professeur principal et toute personne nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

III.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 quand les conditions idoines sont réunies

Ⅳ. Sécurité, hygiène et santé

Ⅳ.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 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'importance 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).

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 susmentionnées. 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.

Ⅳ.2. Hygiène et santé

• L'infirmerie

Lors de sa présence sur l'établissement, l'infirmière de l'Éducation nationale accueille tout élève ou étudiant qui la sollicite pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il y a une incidence sur sa scolarité.

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

Les élèves incommodés, souffrants ou victimes d'un accident sont conduits à l'infirmerie avec leur carnet de correspondance où ils reçoivent les premiers soins. En cas d'absence de l'infirmière, ils seront dirigés vers 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 le volet « information relatives à la santé » sur la « fiche vie scolaire et d'urgence ». Les familles peuvent y indiquer les problèmes de santé de leur enfant, susceptibles de retentissements sur leur scolarité.

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.

Lors de consultations spécifiques, l'infirmière de l'Éducation nationale est habilitée à délivrer aux élèves mineures et majeures la contraception d'urgence (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'infirmerie.

• 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. Pour rappel, 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 le centre hospitalier le plus adapté. 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 responsables 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)
Lors d'une inaptitude, l'élève concerné doit fournir un certificat médical stipulant précisément le type d'inaptitude et la durée de celle-ci.

Le document devra être présenté à l'enseignant d'EPS puis signé par celui-ci. Ensuite il sera nécessaire d'aller en donner une copie à la vie scolaire et une autre à l'infirmerie afin qu'il soit enregistré.

- Dans le cas **d'une inaptitude totale annuelle**, l'élève est dispensé de cours d'EPS.
- Dans le cas **d'une inaptitude partielle**, l'élève est obligé de venir assister au cours d'EPS. Des tâches adaptées lui seront proposées.

Si l'inaptitude ne permet pas le suivi du cours de façon optimale, voire pose un problème quant au déplacement vers les installations sportives, l'élève doit se présenter en début de cours. Le professeur d'EPS le notera dispensé sur son appel. Il sera pris en charge ensuite par la vie scolaire qui notifiera sa présence dans l'établissement.

V. Service de restauration et d'internat

V.1. Restauration scolaire

V.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 leurs cours, devoirs surveillés ou heures de retenue.

L'internat est ouvert aux élèves, lycéens et étudiants, dans la limite des places disponibles. Pour les lycéens la priorité est fonction de l'éloignement du domicile.

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, 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.

• Externe

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

Ils ont la possibilité de prendre le déjeuner dans l'établissement en achetant auprès du service intendance un bon de passage exceptionnel le matin, avant 10 h 45.

1.2. Fonctionnement des régimes

Tous les élèves internes et demi-pensionnaires doivent réserver leur déjeuner avant 11 h 00. Ils peuvent le faire à la borne de réservation ainsi que par le biais de l'application, ou du site internet TurboSelf. En l'absence de réservation, les élèves déjeuneront en fin de service. Tout repas réservé sera décompté automatiquement.

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.

• Demi-pensionnaire

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

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

L'annulation de réservation est possible le jour même avant 10h45 UNIQUEMENT SUR MY TURBO SELF (aucune annulation de réservation ne sera effectuée par le service intendance).

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 périodes de stages en entreprise, les PFMP et les voyages scolaires ;
- toute interruption du service du fait de l'établissement.
- les absences pour maladie justifiées par un certificat médical et entraînant une absence supérieure à sept jours consécutifs. Dans ce cas, la remise d'ordre n'est pas automatique. La demande doit être formulée auprès du service intendance.

• 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.

V.2. Internat

V.2.1. Vie à l'internat

• Les horaires de vie

Site d'internat →	**Champagne-sur-Seine**	**Fontaineroux**
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 30 à 18h30	de 17 h 20 à 18 h 00
Heure d'études surveillées	de 17 h 40 à 18 h 40	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
Etude pour les filières GT (en chambre)	19 h 45 à 20 h 30	
Temps libre au sein de l'établissement	de 21h 15 à 21 h 45	de 19 h 45 à 21 h 45
Retour aux étages respectifs	21 h 45	
Fermeture des douches	22 h 00	
Extinction des feux et nuit	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 autorisé.

• **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 CPGE et de BTS 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.

A leur arrivée en salle d'études, les internes (lycéens) sont tenus de déposer leur téléphone portable éteint ou en mode avion dans la boite de stockage sécurisée.

Le temps en chambre précédant l'extinction des lumières doit également se dérouler dans le calme.

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.

V.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 étudiants internes sont autorisés à sortir de l'établissement de la fin de leurs cours jusqu'à 20 h 30. Aucune sortie n'est autorisée après cette heure.

V.2.3. Dispositions matérielles

Une chambre est attribuée à tout interne en début d'année. Aucun changement de chambre n'est autorisé sans demande et accord préalables des CPE. 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. Les appareils chauffants et électriques sont interdits.

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.

Un kit ménage sera à disposition dans chaque chambre. Un planning établi par les AED est mis en place pour que les élèves entretiennent leur chambre à tour de rôle.

·**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.

V.2.4. 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.

VI.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 ou 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.

VI.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 :

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

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

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 ;

- 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 sœur.

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.

Autres :

- convocation par l'administration ;
- grève des transports publics sur présentation d'un justificatif.

VI.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.

VI.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.

VI.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 ».

2- L'accident survient chez l'employeur :

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

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

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 : Charte du numérique

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

A.1. Respect de la législation

L'usage des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE) dans l'établissement implique le respect de 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 de 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 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle).

A.2. Champ d'application de la charte

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

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

A.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 mais une zone de stockage limitée, consultable par 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 ;
- 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 prépare les élèves en les conseillant dans leur utilisation d'internet et des réseaux numériques. Ces conseils doivent notamment porter sur les consignes 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, ou des données à caractère personnel.

A.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 ne devra en aucun cas :

- installer des logiciels à vocation ludique ;
- 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).

• **Utilisation 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 un courriel adressée à l'adresse : ce.0770920g@ac-creteil.fr .

Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs important, utilisation intensive du réseau, etc.) devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté.

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

A.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