

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le lycée des métiers Louise MICHEL est un lieu de formation et, en conséquence, un lieu de vie collective qui impose à chacun le respect des règles nécessaires à son fonctionnement harmonieux. Les « apprenants » sont acteurs à part entière de la vie de l'établissement. Ils sont lycéens, étudiants ou apprentis, à ce titre, ils ont des droits et des devoirs qui engagent leur responsabilité personnelle. Les personnes extérieures venant suivre une formation « continue » dans l'établissement sont soumis au même règlement.

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les conditions de vie quotidienne des usagers de l'établissement. Il a pour but de garantir un cadre, indispensable à un travail fructueux, et d'établir, dans la communauté scolaire, un climat de confiance fondé sur le respect mutuel. Il est appliqué par toute personne du lycée chargée de l'encadrement et de l'éducation des apprenants. L'inscription au lycée vaut adhésion au règlement intérieur et engagement de le respecter. Les personnes extérieures, accueillies temporairement s'engagent à respecter ce même règlement.

Ce règlement intérieur s'applique à toute personne accueillie dans l'établissement.

« Le règlement intérieur s'inscrit dans le cadre des dispositions du Code de l'éducation, notamment les articles R.421-5 à R.421-93, et du décret n°2011-728 du 24 juin 2011 relatif aux droits et obligations des élèves dans les établissements publics locaux d'enseignement. »

Les Principes généraux qui régissent le service public d'éducation découlent de l'application des textes constitutionnels, législatifs et réglementaires en vigueur : Neutralité : pas de propagandes commerciale, religieuse ou politique ; Laïcité ; Egalité : pas de discrimination de culture, de sexe ou de religion ; Travail : assiduité et ponctualité ; Devoir de tolérance et de respect d'autrui ; Condamnation de toute forme de violence physique ou morale ; Gratuité de la formation.

1 RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

1.1. Organisation et fonctionnement de l'établissement

➤ **Horaires des cours**

Les cours se déroulent chaque jour, de 8h00 à 18h00. Le lycée est ouvert de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

➤ **Conditions d'accès** Les personnes extérieures à l'établissement ne sont pas autorisées à entrer dans le lycée sans s'être présentées à l'accueil et avoir pris rendez-vous. Les personnels à l'origine du rendez-vous devront en informer l'accueil. Les apprenants doivent se munir de leur carte d'accès personnelle et rentrer par les tourniquets. Les personnes à mobilité réduite peuvent utiliser l'entrée dédiée. Les apprenants ne doivent pas introduire de personnes extérieures à l'établissement sous peine d'une sanction. Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire, sans y être habilité ou avoir été autorisé par les autorités compétentes constitue un délit

➤ **Respect du cadre de vie et des matériels** Les apprenants doivent circuler à pied dans la cour. Les « deux roues » sont garés dans le parc à vélos, le lycée n'est pas responsable de ces véhicules. Aucune automobile n'a accès dans le lycée sans l'autorisation du Proviseur. Les déplacements doivent se faire dans le calme et le respect de ceux qui travaillent. Tous les adultes de l'établissement sont habilités à intervenir auprès des apprenants pour leur rappeler les règles de vie collective à l'intérieur du lycée et aux abords de l'établissement. Chacun doit veiller à la propreté dans le lycée et au respect du matériel. Chacun est responsable des dégradations commises volontairement ou involontairement.

➤ **Régime des sorties et déplacements à l'extérieur** Les apprenants sont autorisés à sortir du lycée lorsqu'ils n'ont pas cours. Ces sorties se font sous l'entière responsabilité de l'apprenant majeur ou de ses responsables légaux s'il est mineur. Les lycéens qui doivent sortir du lycée dans le cadre pédagogique, peuvent être accompagnés par des enseignants ou des personnes habilitées en fonction de l'organisation de la sortie scolaire.

➤ **La carte d'accès à l'établissement** est aussi la carte d'accès au restaurant scolaire ; elle est personnelle. De ce fait ne doit être ni échangée, ni prêtée, ni revendue. Elle doit obligatoirement comporter le nom et le prénom du titulaire. En cas de perte, de vol, ou de dégradation une nouvelle carte doit être achetée aux frais du titulaire du compte.

➤ Organisation des soins et des urgences

Le service infirmerie accueille au rez-de-chaussée du bâtiment F, munis de leur carnet de la Louise. L'élève se rend directement à l'infirmerie pendant les intercourses et les récréations. Pendant les cours, et en cas de nécessité apprécié par le professeur, il pourra se rendre à l'infirmerie accompagné par un camarade.

L'infirmière donne après les soins un document permettant le retour en cours. Lorsque l'état de santé du lycéen ne lui permet pas de suivre les cours, l'infirmière prévient les responsables légaux qui doivent récupérer le jeune mineur et signer une décharge.

En situation d'urgence, on se référera au document « Protocole d'urgence » affiché dans toutes les salles. À la demande des responsables légaux aux infirmières, un projet d'accueil individualisé peut être établi si l'apprenant présente une pathologie (diabète, allergie alimentaire, épilepsie...). Celui-ci permettra de mettre en place des aménagements de scolarité, le cas échéant. Les apprenants ont l'obligation de déposer leurs médicaments et ordonnance à l'infirmerie.

1.2. Organisation de la vie scolaire et des études

➤ Emploi du temps de l'apprenant

L'emploi du temps est mis en ligne pour chacun. Il fixe l'obligation de présence de chaque apprenant. Il peut être modifié en cours d'année et accessible via pronote.

Les enseignements facultatifs choisis en début d'année, les stages et actions en entreprise font partie intégrante de l'emploi du temps et sont obligatoires toute la durée de l'année scolaire.

Dans le cas d'une absence imprévue d'un enseignant, les apprenants doivent l'attendre 15 minutes, devant la porte de la classe avant de se rendre à la vie scolaire pour le signaler.

➤ Les Périodes de formation milieu professionnel (PFMP) Ces périodes de formations sont obligatoires pour l'obtention du diplôme et évaluées pour les lycéens de la SEP (section d'enseignements professionnels) et les étudiants. Elles sont réglementées et cadrées par la convention de stage. Les élèves redoublant leur classe de Terminale et 2^{ème} année de BTS ont obligation de faire ce temps de PFMP et stage.

➤ Gestion des retards et absences

· Les retards : Les élèves sont tenus d'arriver à l'heure. La vie scolaire ne délivre pas de mot de retard. L'enseignant n'acceptera pas les apprenants au-delà de la validation de l'appel et/ou au plus tard 10 min après le début du cours, hormis cas d'exception validé par les CPE.

Dans le cas où l'élève en retard n'est pas accepté par le professeur, il doit se rendre au bureau de la vie scolaire afin de remplir un billet "d'absence pour retard" et se rendre ensuite en permanence.

· Les absences :

A chaque début d'heure de cours, le professeur procède à l'appel, accessible aux parents instantanément.

Toute absence doit être signalée le jour même, (téléphone ou mël), au service de la vie scolaire. Dans le cas contraire, la famille est informée par téléphone ou sms dans la journée, pouvant être suivi d'un courrier postal.

Après une absence, le responsable légal ou l'apprenant majeur régularise sa situation via Pronote.

Les professeurs renverront à la vie scolaire les apprenants qui n'ont pas justifié leur absence. Toute absence sélective au motif irrecevable fera l'objet d'un suivi particulier qui entraînera soit des mesures d'accompagnement, une punition ou une sanction. (cf projet local d'évaluation concernant les élèves en cycle terminal : bac général, bac pro, bac techno)

Pendant et/ou après une absence, l'apprenant se doit de mettre à jour ses cours selon les modalités les plus adaptées à la situation.

Assiduité : Cas particuliers des étudiants : Conformément à l'article L.612-1-1 et D.821-1 du code de l'éducation, à la circulaire MESR 10-06-2024, les règles communes des étudiants d'un établissement public d'enseignement sont : obligation d'assiduité, obligation de se soumettre aux évaluations par les enseignants. Les établissements ont obligation de transmettre aux CROUS un état de l'assiduité des étudiants boursiers. Ce chapitre a pour objet la clarification de la règle liée à l'assiduité.

L'assiduité aux cours, travaux dirigés, travaux pratiques et toute autre activité pédagogique est obligatoire. Toute absence doit être justifiée au retour de l'étudiant auprès du service de vie scolaire, selon le protocole mis en place.

Les absences doivent être justifiées par un document officiel (certificat médical, convocation, attestation officielle, etc...) L'absence « non justifiée » peut entraîner des sanctions.

Motifs considérés comme « acceptables » les motifs d'absence suivants : - Raison médicale (maladie, hospitalisation, consultation médicale urgente, avec justificatif) - Raison familiale (décès, naissance, conseil de famille, etc.) - Motif scolaire (examen, concours, stage, participation à une activité académique reconnue, etc.) - Obligation administrative (convocation tribunal, rdv préfecture, etc.) - Cas de force majeure (transport en cas d'intempérie, etc.)

Toute absence injustifiée peut entraîner : - Une alerte à l'étudiant, par le service vie scolaire - Suspension des bourses de l'enseignement supérieur - Sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la réunion du conseil de discipline

➤ Évaluation et bulletins scolaires

La progression de l'apprenant est évaluée lors de contrôles obligatoires. En cas d'absence et en fonction du motif, un rattrapage pourra être proposé par l'enseignant pendant son cours ou le mercredi après-midi. (cf projet local d'évaluation concernant les élèves en cycle terminal : bac général, bac pro, bac techno, BTS). Les notes sont les résultats chiffrés de l'évaluation du travail obligatoire demandé, non une sanction ou une punition. Le professeur peut proposer une punition en cas de refus manifeste de travail.

Les conseils de classes réalisent le bilan du trimestre ou du semestre, en fonction des classes.

Pour certaines sections et dans certains enseignements, les apprenants sont soumis à un contrôle en cours de formation obligatoire dont les notes ne sont pas communiquées, selon le règlement de l'examen.

Le code de l'éducation impose **l'obligation d'assiduité**. Cette obligation consiste pour l'élève et l'étudiant-e à se soumettre aux horaires définis par l'emploi du temps, y compris les horaires modifiés ponctuellement. Les enseignements « facultatifs » deviennent obligatoires dès lors que l'élève ou l'étudiant se sont inscrits. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Cas des élèves absents avec un justificatif valable – l'enseignant peut prévoir, s'il l'estime nécessaire pour la représentativité de la moyenne, une évaluation de substitution selon les modalités de son choix.

Cas relevant d'une stratégie d'évitement – l'élève est alors convoqué par la direction à une évaluation de remplacement (fin de trimestre/semestre). L'élève peut aussi faire l'objet d'une sanction disciplinaire. En cas d'absence à cette évaluation de remplacement, la note de « zéro » est retenue pour cette évaluation. Les appréciations portées sur le livret scolaire de l'élève permettent de mentionner des éléments relatifs au déroulement de l'année scolaire.

Gestion de la fraude : Dans le cadre du Contrôle Continu, la gestion des situations de fraude est traitée comme suit :

1.Définition de la fraude à une évaluation : La fraude (ou tentative de fraude) peut prendre des formes multiples visant à fausser l'évaluation du niveau des connaissances et de compétences : communication non autorisées entre élèves ; utilisation d'informations, de documents personnels non autorisés ou de moyens de communication (antisèche, outils connectés, téléphone etc.) ; utilisation de copies comportant des annotations rédigées avant le début de l'évaluation ; consultation d'un

manuel ou de tous documents non autorisés ; utilisation non autorisée d'une calculatrice qui n'est pas en mode examen ; commission d'un plagiat.

2. Mesures prises en cas de fraude : si une tricherie ou une fraude est constatée au cours d'une situation d'évaluation, l'enseignant/surveillant en informe l'élève, notera sur la copie l'heure de la constatation, confisque les éléments matériels de la fraude, mais lui permet de poursuivre son devoir jusqu'à son terme. La copie est corrigée, la note est mise en attente des décisions prises dans le cadre de la procédure de gestion des fraudes. A l'issue de cette évaluation, l'enseignant/surveillant établit un procès-verbal explicitant le cas de fraude constatée ; ce PV est transmis au proviseur ; la proviseure (ou son représentant) convoque l'élève / candidat pour entretien contradictoire. Si la fraude est avérée, la situation d'évaluation est annulée ; le travail réalisé ne peut être ni noté, ni sanctionné d'un « zéro », ni pris en compte dans la moyenne de contrôle continu.

3. Deux procédures s'engagent en parallèle : La procédure disciplinaire, la proviseure prendra des dispositions nécessaires et adaptées en termes de sanction. L'évaluation : puisque la situation d'évaluation initiale ne peut pas être prise en compte car entachée de fraude, l'élève est convoqué-e en fin de trimestre/semestre, ou en fin d'année scolaire pour une évaluation de remplacement (évaluation de remplacement pouvant porter le programme complet de la période. En cas d'absence injustifiée ou de nouvelle fraude avérée à cette évaluation de remplacement, la note de « zéro » sera attribuée pour cette évaluation, et prise en compte dans le calcul de la moyenne de l'élève.

Pour les lycéens majeurs, les parents restent destinataires de toute la correspondance concernant leur enfant. Pour les étudiants, les courriers d'évaluation et bulletin leur sont destinés. Les résultats scolaires, l'investissement dans le travail, les attitudes remarquables de solidarité, de responsabilité ou d'entraide seront valorisés par des félicitations, des compliments ou des encouragements notés sur le bulletin. Des difficultés dans les domaines du comportement et/ou de l'assiduité feront l'objet d'une lettre d'alerte visant à informer les responsables légaux des fragilités de l'apprenant. Elle ne constitue en rien une punition ou une sanction et doit avoir une portée éducative.

➤ Organisation du temps libre

L'apprenant qui n'a pas cours est encouragé à se rendre dans les salles prévues à cet effet :

- en salle de permanence ou au CDI pour un travail personnel et silencieux,
- au foyer (MdL ou BDE) pour un moment de détente calme.

1.3. Principes de vie collective

➤ Signes distinctifs et laïcité

"Le port de signes ou de tenues, par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, est interdit" ; et ce dès l'accès à l'établissement. Lorsque qu'un élève ne respecte pas l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève, avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

➤ Comportement

Sont interdits et peuvent faire l'objet de punition ou sanction :

- les manquements aux obligations de sécurité,
- les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres apprenants,
- les comportements susceptibles de perturber le déroulement des activités d'enseignement,
- toute violence verbale ou physique,
- tout propos injurieux, insultant ou diffamatoire,
- toute attitude irrespectueuse à l'égard des membres de la communauté scolaire,
- toutes formes de harcèlement, discrimination portant atteinte à l'intégrité physique, affective ou morale.

➤ L'utilisation du téléphone portable :

Conformément à l'article L. 511-5 du Code de l'éducation, **l'utilisation du téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques est interdite dans l'enceinte du lycée**, y compris dans les salles de classe, les couloirs, les escaliers, les toilettes, la restauration, et le CDI.

Par exception, ils sont tolérés dans les espaces extérieurs, le hall du bâtiment B, la plateforme de l'entresol et les foyers.

Les professeurs sont habilités à mettre en œuvre les dispositions nécessaires pour faire respecter cette interdiction.

L'enregistrement et la diffusion d'images ou de sons sans l'accord des personnes concernées, est interdit par la loi. Les téléphones portables ne sont pas censés être rechargés en classe.

L'interdiction n'est pas applicable aux équipements que les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à utiliser dans les conditions prévues dans les protocoles dédiés

Tout manquement abusif à ces règles pourra entraîner une punition voire une sanction.

➤ **Tenue vestimentaire**

Les élèves doivent se présenter avec une tenue vestimentaire convenable, compatible avec le lieu d'éducation qu'est le lycée et ses exigences de sécurité, d'hygiène et d'ordre public. Il est interdit de porter toute tenue qui serait destinée à couvrir le visage.

En classe, au CDI, au restaurant scolaire, dans les bâtiments, les apprenants doivent rester la tête découverte.

La tenue vestimentaire choisie par l'apprenant doit respecter les exigences relatives à leur sécurité et être adaptée aux activités pratiquées, notamment en EPS et sur les plateaux techniques. À défaut, l'enseignant se garde le droit de ne pas accepter l'apprenant si aucun moyen alternatif n'a été trouvé.

1.4 Hygiène et sécurité

La commission d'Hygiène et de Sécurité, où siègent des apprenants, des enseignants, des parents et les personnels élabore le DUERP (document unique d'évaluation des risques professionnels).

➤ **Consignes de sécurité** Les consignes de sécurité, d'évacuation en cas d'incendie ou de confinement doivent être connues par l'ensemble des apprenants et personnels. Plusieurs exercices, en ce sens, obligatoires sont effectués en cours d'année. Le premier exercice d'évacuation de l'année fait l'objet d'une information auprès des personnels et des apprenants.

L'accès aux laboratoires scientifiques est soumis à des règles spécifiques (tenue vestimentaire, vaccinations, dispositifs de sécurité etc...).

➤ **Règles d'hygiène** Un comportement citoyen et adapté à la vie en collectivité est exigé de chacun. Pour des raisons d'hygiène, il est interdit de cracher, et de jeter les détritres par terre, l'établissement a installé un grand nombre de poubelles à cet effet. Il est aussi interdit de manger et de boire dans les salles de classes, le CDI, les couloirs, les escaliers. Une tolérance existe uniquement sous réserve de laisser les lieux parfaitement propres, aux foyers des apprenants, dans le hall, la plateforme du CDI et dans le parc. Cette tolérance peut être suspendue si des dégradations sont constatées. Des tables de pique-nique extérieures sont à disposition dans l'enceinte de l'établissement.

➤ **Lutte contre le tabagisme et autres substances toxiques** « Il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, l'interdiction s'applique à tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail et dans les espaces non couverts des écoles, collèges et lycées publics et privés » (Décret n°2006/1386 du 15 novembre 2006 (BO n°43 du 23 novembre 2006).

L'usage de « substitut » au tabac (cigarettes « électroniques ») est interdit à l'identique.

Il est interdit d'introduire et de consommer tout produit nocif à la santé ou toute substance toxique dans l'établissement : alcools, stupéfiants, substances psychoactives.

➤ **Détention d'objets** Le fait de détenir un instrument pouvant être utilisé comme une arme, même défensive, sera signalé aux services de Police et serait considéré comme une faute grave pouvant donner lieu à une sanction disciplinaire. Par ailleurs, il est déconseillé d'apporter au lycée des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes. En cas de perte, de vol ou de détérioration, le chef d'établissement peut ne pas être tenu pour responsable.

2. PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Les faits d'indiscipline, de violence, de bizutage, les discriminations de toute nature, les transgressions ou manquement aux règles de la vie collective peuvent faire l'objet soit de punitions, soit de sanctions disciplinaires. Ces mesures peuvent s'accompagner ou faire place à des mesures alternatives ou d'accompagnement. Certains faits donneront lieu à une sanction indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales. Les lycéens et étudiants sont soumis aux procédures disciplinaires suivantes :

2.1. Punitions et Sanctions

Dans le cadre de leur mission éducative, les adultes de l'établissement ont TOUS vocation à conseiller et interpeler les apprenants au sujet de leur comportement en classe et en tout lieu de l'établissement. Les manquements aux règles précédemment édictées ainsi qu'une absence notoire de travail entraîneront des mesures individuelles, modulées selon le contexte de l'affaire, la gravité de la faute et les antécédents en matière de discipline. Ces mesures ont pour finalité d'attribuer à l'apprenant la responsabilité de ses actes et lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité. Elles ne peuvent influencer sur l'évaluation du travail personnel et des performances scolaires.

➤ Les punitions scolaires

Elles peuvent être prononcées directement par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance, les enseignants et, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative. Elles sont des réponses immédiates à des faits de discipline, motivées par des manquements aux obligations des apprenants, des perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles peuvent être : - un avertissement verbal, - une excuse orale ou écrite, - un travail scolaire personnel supplémentaire, - une retenue accompagnée d'un devoir scolaire effectué sous surveillance, - l'exclusion ponctuelle d'un cours ou d'une activité pédagogique avec rapport écrit permettant la prise en charge par un responsable de la vie scolaire.

➤ Les sanctions disciplinaires prononcées par le chef d'établissement

➤ Le principe d'une automaticité de la procédure disciplinaire dans des cas limitativement énoncés, vise à apporter une réponse adaptée aux actes les plus graves commis par les élèves, dans le respect des principes généraux du droit.

Le chef d'établissement a obligation de saisir le conseil de discipline dans les cas suivants :

-Lorsqu'un membre du personnel est victime de violence physique

-Lorsqu'un élève introduit une arme dans l'établissement, ou porte une arme sur lui.

Elles concernent les manquements graves ou répétés, les atteintes aux personnes et aux biens. Chaque sanction nécessite au préalable un échange contradictoire.

Elles sont individuelles et proportionnelles aux cas et aux personnes.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'égard des apprenants sont :

- l'avertissement,

- le blâme,

- la mesure de responsabilisation,

- l'exclusion temporaire de la classe (l'apprenant est accueilli dans l'établissement)

- l'exclusion temporaire du lycée ou de l'un de ses services annexes (demi-pension, internat), la durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours.

- l'exclusion définitive du lycée ou de l'un de ses services annexes.

➤ La mesure de responsabilisation consiste pour le lycéen à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, de formation ou culturelles à des fins éducatives. Cette mesure (d'une durée maximale de 20h) peut être prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline. « Lorsque le chef d'établissement engage une procédure disciplinaire, il informe l'élève qu'il dispose du droit de garder le silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire. »

➤ **Les sanctions** sont notés dans le dossier des élèves pendant une année. Seul le Procès-Verbal du Conseil de Discipline reste dans le dossier de l'élève, le temps de sa scolarité dans le secondaire.

➤ **Les sanctions disciplinaires prononcées par le conseil de discipline** Le conseil de discipline peut prononcer toutes les sanctions disciplinaires prévues au règlement intérieur allant jusqu' à l'exclusion définitive de l'établissement. A la demande du chef d'établissement, le conseil de discipline peut être externalisé, ou géré dans le cadre du conseil de discipline départemental.

Le chef d'établissement a l'obligation de saisir le conseil de discipline dans les cas suivants :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence physique à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- Lorsque l'élève introduit une arme dans l'établissement ou porte une arme sur lui.

➤ **Une procédure disciplinaire** est obligatoirement engagée dans les cas suivants :

- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité
- Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

➤ **Les mesures conservatoires** Le chef d'établissement a la possibilité de prendre une mesure conservatoire et interdire l'accès de l'établissement à l'élève pour au moins 2 jours ouvrables, correspondant aux jours prévus pour que l'élève présente sa défense ; cette mesure n'est pas une sanction ; l'élève conserve sa possibilité d'accès à Pronote pour s'assurer de la continuité pédagogique.

➤ **Les voies de recours** Les familles peuvent formuler un recours auprès du chef d'établissement puis du directeur académique des services de l'éducation nationale de l'Isère et enfin devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de la notification soit de la décision d'origine contestée, soit de la réponse au recours gracieux ou hiérarchique déposée. Le tribunal administratif peut être saisi par voie dématérialisée sur l'application « Télérecours Citoyens » (www.telerecours.fr)

2.2. **Mesures alternatives**

➤ **La 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 se réunit sous l'autorité du chef d'établissement et se compose de personnels de l'établissement dont au moins un professeur et un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration en début d'année.

➤ **Mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation**

D'autres mesures peuvent être prononcées par le chef d'établissement, le conseil de classe ou le conseil de discipline - mesures de prévention : elles visent à empêcher un acte répréhensible ou à en éviter la répétition (par exemple : confiscation d'un objet dangereux, rencontre avec la famille, fiche de suivi ...).

- mesures d'accompagnement : il s'agit d'assurer la continuité de l'enseignement notamment lors d'exclusion temporaire (l'apprenant doit accomplir des travaux d'intérêt scolaire).

- mesures de réparation : il s'agit d'un travail d'intérêt général en accord avec les représentants légaux de l'apprenant afin de placer l'apprenant en position de responsabilité par rapport à ses actes. En cas de refus, il peut être fait application d'une punition ou d'une sanction.

3. ÊTRE CITOYEN

Le lycée est aussi un lieu où jeunes et adultes peuvent vivre la citoyenneté au quotidien. Le citoyen bénéficie de la protection des lois lui permettant d'exercer ses droits et ses devoirs de manière responsable.

3.1. Exercer pleinement ses droits

Les apprenants disposent des libertés d'information et d'expression dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement.

➤ **S'exprimer**

La liberté d'expression est garantie par l'exercice de plusieurs droits, notamment celui de publication et d'affichage. Le droit de publication est énoncé dans le décret du 18 février 1991 et précisé dans la circulaire n°2002026 du 1er février 2002. Ce droit ne peut s'exercer sans autorisation ni contrôle préalable du chef d'établissement. Des espaces sont prévus pour l'affichage dans l'enceinte de l'établissement. La diffusion d'information par voie d'affichage est soumise au contrôle préalable du chef d'établissement.

➤ **S'associer**

La circulaire n°2010129 du 24 août 2010 réaffirme la liberté d'association reconnue aux lycéens. Dans le cadre de la loi de 1901 sur les associations à but non lucratif, jeunes et adultes peuvent créer des associations autour d'objectifs communs. Le président et le trésorier doivent être majeurs, la domiciliation au lycée doit être soumise à autorisation du Conseil d'Administration. Toute association œuvrant au lycée doit rendre compte de son activité au Chef d'Etablissement une fois par an (bilan d'activité et compte financier). La MDL, l'association sportive et les associations étudiantes sont déjà existantes au lycée.

➤ **Se réunir**

Les apprenants disposent du droit de réunion, à l'initiative des délégués de classe, des associations lycéennes ou d'un groupe d'apprenants de l'établissement, à condition que le but soit de contribuer à l'information des apprenants (article R.51110 DU Code de l'éducation). L'utilisation des locaux est soumise à l'autorisation du chef d'établissement.

3.2. Participer de manière active à la vie du lycée

➤ Comprendre le fonctionnement du lycée Le fonctionnement du lycée s'appuie sur différentes instances réglementaires :

- Le Conseil d'Administration, organe délibératif de l'établissement présidé par le chef d'établissement permet de se prononcer sur les grandes lignes du fonctionnement administratif, pédagogique, financier. Ce conseil est composé de représentants élus.

- Les conseils de classe sont chargés de suivre le travail de chaque classe, et de proposer des réponses à tous les points soulevés par les professeurs ou les apprenants. Ils établissent un bilan individuel de chaque élève.

- La Conférence des Délégués est constituée de l'ensemble des délégués. Elle donne son avis sur tout aspect de la vie scolaire et activités extrascolaires. Elle élit cinq représentants qui siègeront dans les instances officielles de l'établissement.

- Le Conseil de Vie Lycéenne (CVL) est un organe consultatif constitué en nombre égal d'apprenants et d'adultes. Il est un relais important du système représentatif lycéen, au niveau de l'établissement mais également à l'échelle nationale. Il est consulté sur les questions d'ordre scolaire avant chaque CA et peut être force de proposition auprès de la communauté éducative.

- Le conseil de discipline est une instance chargée d'étudier les cas d'un apprenant ayant perturbé gravement le fonctionnement du lycée.

- Le Comité d'Hygiène et de Sécurité est un organisme consultatif chargé de relever et de transmettre au chef d'établissement tous les dysfonctionnements pouvant porter atteinte à la santé ou à la sécurité des usagers.

- Le Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté est un organisme constitué des membres de la communauté éducative volontaires. Il fédère les actions de prévention des dépendances et conduites à risques, de lutte contre l'exclusion, d'aide aux apprenants en difficulté personnelle. Il apporte son appui aux initiatives contribuant au mieux vivre des apprenants.

- Le Comité d'éducation à la santé, à la citoyenneté et à l'environnement (CESCE) est l'instance qui permet de mettre en œuvre la politique de l'établissement en matière d'éducation et de prévention dans ces trois domaines. constitué des membres de la communauté éducative volontaires. Il fédère les actions de prévention des dépendances et conduites à risques, de lutte contre l'exclusion, d'aide aux apprenants en difficulté personnelle. Il apporte son appui aux initiatives contribuant au mieux vivre des apprenants. Des actions de formation des délégués sont mises en place pendant toute l'année, coordonnées par les conseillers principaux d'éducation.

- Les délégués apprenants : dès la rentrée scolaire chaque classe élit deux délégués apprenants qui représenteront leurs camarades auprès des enseignants et lors du conseil de classe. Afin de les aider dans leur mission, des actions de formation de délégués sont mises en place. Des actions de formation des délégués sont mises en place pendant toute l'année, coordonnées par les conseillers principaux d'éducation.

- Les éco-délégués : le mandat est d'une durée d'un an et sont élus au sein de leur classe pour des missions de conseils, siéger aux instances académiques.

3.3 Droit à l'image et protection des données Les données personnelles des apprenants et des familles collectées par l'établissement sont utilisées exclusivement à des fins administratives et pédagogiques. Elles ne peuvent être diffusées qu'aux autorités de l'Éducation nationale ou partenaires institutionnels habilités. Toute utilisation d'image (photo, vidéo) dans le cadre d'activités scolaires nécessite une autorisation écrite du représentant légal ou de l'apprenant majeur. Toute diffusion sur les réseaux sociaux d'images, vidéos ou propos susceptibles de nuire à la réputation d'un membre de la communauté éducative pourra donner lieu à une procédure disciplinaire.

4. RELATIONS ÉTABLISSEMENT/FAMILLES DES LYCEENS

Il est indispensable qu'un véritable dialogue s'instaure entre l'établissement et les familles des lycéens. Les parents des lycées ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation, relatifs à l'autorité parentale, définis par le code civil (articles 286 à 295 et 371 à 388). Les parents des étudiants ne sont pas représentés dans les instances. Les étudiants sont majeurs, le lien avec leurs parents n'est pas obligatoire et peut être mis en place en fonction des situations.

4.1. Information des familles

Les familles disposent d'un espace accès à Pronote sur lequel elles peuvent consulter le cahier de texte électronique, les notes et les absences. Les moyens offerts aux familles pour rencontrer les personnels de l'établissement sont :

- réunions d'informations et rencontres avec les équipes pédagogiques,
- rendez-vous ponctuels avec les enseignants, le professeur principal ou les CPE avec prise de rendez-vous par téléphone ou via une adresse numérique.
- la Proviseure et les Proviseurs Adjoints reçoivent sur rendez-vous pris auprès de leur secrétariat,
- les personnels de santé, sociaux et d'orientation sont à la disposition des familles sur rendez-vous, par téléphone.

4.2. Participation des parents à la vie de l'établissement

L'implication des parents dans les conseils de classes, le conseil d'administration et les diverses commissions de réflexion renforce la cohérence de l'enseignement et de la vie au lycée. Pour cela, les fédérations de parents des lycéens dont les représentants sont élus au conseil d'administration peuvent être contactées dans l'établissement ou à leur siège.

5. SITUATIONS PARTICULIÈRES

5.1 Les déplacements.

Les déplacements des lycéens, liés à une activité pédagogique obligatoire ou facultative durant le temps scolaire, peuvent être effectués sans encadrement du lycée pour une courte distance (pour se rendre sur le lieu d'EPS ou d'autres projets pédagogiques). Les apprenants sont informés du trajet à prendre par l'organisateur de la sortie ainsi que de leur responsabilité individuelle, qu'ils se déplacent en groupe constitué ou non en cohérence avec la fiche visée par le chef d'établissement.

5.2 Assurance scolaire

L'assurance scolaire est obligatoire pour toute participation à une sortie et/ou un voyage scolaire facultatif. Les activités obligatoires ne font pas l'objet d'une obligation d'assurance.

5.3. Les apprenants majeurs

Les apprenants majeurs, y compris les apprenants de BTS, doivent respecter le règlement intérieur. Ils peuvent demander à recevoir personnellement tous les documents concernant leur scolarité. Toutefois les parents des lycéens majeurs continueront à être informés de la scolarité de leur enfant.

6. ANNEXES

6.1 règlement intérieur du Service de restauration et hébergement

6.2 Charte d'utilisation des réseaux et des services multimédias.

6.3 Charte de bonne conduite en EPS Ces chartes sont présentées en annexe du règlement intérieur.

Des règlements spécifiques à des locaux sont donnés aux usagers qui les utilisent (Laboratoires, CDI, etc...) Le règlement intérieur s'applique pour les sorties et les voyages scolaires (sur des équipements culturels, professionnels ou sportifs, voyages de découverte ou d'études, voyages à l'étranger), et pour les stages en entreprises et actions professionnelles au même titre que dans l'enceinte du lycée ; notamment pour tout ce qui concerne la tenue, la consommation d'alcool, de tabac, de substances illicites, le port de signes religieux ostentatoires ainsi que toutes attitudes inadaptées. L'attitude et l'investissement de chacun contribuent à la réputation de l'établissement.

Règlement intérieur approuvé au CA du 29 juin 2026

Visas : Elève/Etudiant Adulte Référent (parent, référent)

ANNEXE 1

REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

Annexe du règlement intérieur de l'établissement

ARTICLE 1 – LES ELEVES DEMI-PENSIONNAIRES	12
1-1 L'INSCRIPTION AU RESTAURATION SCOLAIRE EN QUALITE DE DEMI-PENSIONNAIRE « ELEVE AU TICKET »	12
1-2 L'ACCES AU RESTAURATION SCOLAIRE.....	12
1-3 LA TARIFICATION :	13
1-4 LES FONDS SOCIAUX ET AIDES D'URGENCE :	13
1-5 REMBOURSEMENT DES SOLDES DU COMPTE DE RESTAURATION	14
1-6 TRANSFERT DE SOLDE	14
ARTICLE 2 – LES COMMENSAUX	14
ARTICLE 3 – L'INTERNAT	14
3-1 GENERALITES – HORAIRES – REGLES DE VIE.....	14
3-2 REGIME DES ENTREES ET SORTIES	18
3-3 INFIRMERIE & HYGIENE.....	20
3-4 LIAISON AVEC LES FAMILLES – COMMUNICATION.....	21
3-5 PUNITIONS ET SANCTIONS.....	22
3-6 ELEMENTS FINANCIERS.....	22
ARTICLE 4 – LE RESTAURANT SCOLAIRE :.....	25
4-1 LE COMPORTEMENT :	25
4-2 L'ACCES AU SERVICE RESTAURATION	25
4-3 HYGIENE ET SECURITE.....	25
4-3 TRI DES PLATEAUX	26

Le présent règlement est pris en application :

- De la loi décentralisation 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales
- De l'article L214-6 du Code de l'Education
- Du décret n° 2011- 1227 et de l'arrêté du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire
- La loi EGALIM 2018-938 du 30 octobre 2018 (Etats Généraux de l'Alimentation)
- Instruction codificatrice M9-6 op@le
- Les délibérations de la collectivité territoriale fixant les tarifs du SRH

Durant leur présence au restaurant scolaire, les usagers se conforment aux instructions données par la vie scolaire, comme précisé dans la délibération du Conseil Régional sur la mission de surveillance des élèves. Les dispositions du règlement intérieur en matière de comportement et de dégradations s'appliquent au service de restauration (cf. règlement intérieur).

Article 1 – Les élèves demi-pensionnaires

1-1 L'inscription au restauration scolaire en qualité de demi-pensionnaire « élève au ticket »

L'inscription au restaurant scolaire est facultative. Elle est matérialisée par le prépaiement sur la carte de self de repas (avances repas) par les représentants légaux des élèves ou étudiants. L'inscription implique l'acceptation du règlement. L'inscription est matérialisée par le prépaiement du compte de restauration de l'élève/étudiant. Les élèves ou étudiants sont libres de fréquenter le self de manière régulière ou occasionnelle. Les élèves ou étudiants ne sont donc pas considérés comme forfaitaires. La famille paie le repas réservé mais ne s'engage pas à l'année.

1-2 L'accès au restauration scolaire

L'accès au restaurant scolaire se fait sous trois conditions :

- Être en possession d'un support magnétique avec chargement de repas (carte Lycée ou pass région), ce support permet de libérer un plateau repas :

Pour les lycéens, l'unique support magnétique en vigueur est le Pass'Région. Les lycéens qui n'ont pas reçu leur Pass'Région ou qui l'ont perdu pourront emprunter un support d'accès provisoire auprès de l'intendance du lycée. Ce dernier devra être rendu dès réception du support magnétique fourni par la Région.

Pour les étudiants, l'unique support magnétique en vigueur est la carte fournie par le lycée. Il s'agit d'un titre nominatif délivré dans les semaines qui suivent la rentrée. Dans l'intervalle, les étudiants utiliseront une carte de prêt temporaire à restituer lors de la remise de la carte nominative.

Quel qu'il soit, le support magnétique est personnel et nominatif. Il ne peut être ni cédé, ni prêté, ni échangé, ni revendu. En plus de l'accès au restaurant scolaire, il permet l'accès aux portiques du lycée. En cas de perte ou de dégradation, le propriétaire doit racheter un nouveau support magnétique au tarif en vigueur auprès du lycée (pour les étudiants) ou de la Région (pour les lycéens).

- Préalablement à tout passage au self, le compte de cantine de chaque élève ou étudiant doit être crédité du montant minimum d'un repas. Un élève/étudiant demi-pensionnaire présentant un solde insuffisant sur sa carte ne pourra pas réserver ni consommer un repas sauf cas particulier décrit à l'article 1-4 Fonds sociaux

Pour créditer son support magnétique, l'élève ou l'étudiant dispose de plusieurs moyens à sa disposition : par internet via un code d'accès fourni par mail à l'élève/étudiant et sa famille, espèces ou CB auprès du service intendance, ou depuis la borne du lycée située dans le hall d'entrée de l'établissement.

- Avoir réservé son repas :

Un élève / étudiant doit réserver son repas au plus tard le jour J avant 10h30 pour pouvoir déjeuner.

- La réservation du repas est obligatoire car ce processus déclenche la confection et la distribution du repas. Les réservations peuvent s'effectuer 6 jours à l'avance et au plus tard le jour J avant 10h30, elles sont personnelles et ne peuvent concerner qu'un seul repas par jour.
- L'annulation d'une réservation est une fonctionnalité qui n'est pas accessible pour les usagers. Pour annuler une réservation, ils doivent contacter le service intendance le jour J **avant 10h30**. Aucune annulation ne sera prise en compte entre 10h30 et la fin du service et à fortiori après le service. Tout repas réservé et non pris sera débité du compte le jour même.
- La réservation peut se faire via les bornes du lycée dédiées à cet usage, ou via internet en se connectant sur son compte usager ou bureau 7 du service intendance exceptionnellement dans le respect de ses horaires d'ouverture.
- En cas d'oubli d'une réservation et si l'élève ou étudiant dispose d'un solde suffisant sur sa carte, il ne sera accepté à la restauration qu'en fin de service à partir de 12h30 afin de ne pénaliser aucun convive ayant respecté les règles listées ci-dessus.

1-3 La tarification :

Le tarif unitaire du repas est fixé par la collectivité territoriale de rattachement, la Région Auvergne Rhône Alpes sur proposition du conseil d'administration et dans le respect des directives de cette collectivité à qui appartient cette compétence. Le tarif est donc susceptible d'évoluer au gré des décisions de ces deux instances.

1-4 Les fonds sociaux et aides d'urgence :

L'établissement dispose de plusieurs enveloppes pour accompagner les familles en difficulté et qui en font la demande :

- Les fonds sociaux Etat BOP 230
- Les fonds sociaux Région Auvergne Rhône Alpes FREF-FARR
- La caisse de solidarité

Le dossier est à retirer auprès des services intendance, auprès des CPE en charge de la classe de l'utilisateur et auprès de l'assistante sociale.

Les aides sont attribuées, après analyse des dossiers, en commission de fonds sociaux (une commission par trimestre a minima). L'examen des dossiers se fait au regard des critères d'attribution des fonds sociaux arrêtés en conseil d'administration. La composition de cette commission est à titre indicatif : le chef d'établissement, le secrétaire général d'EPL, la personne en charge du traitement des dossiers, l'assistante sociale...

Des aides d'urgence peuvent être accordées dans l'attente de la prochaine commission. Une demande écrite doit être rédigée auprès des CPE ou assistante sociale et validée en amont par le chef d'établissement. L'imprimé est à récupérer selon les mêmes modalités que le dossier.

Les aides sont accordées dans la limite des crédits disponibles. La caisse de solidarité est utilisée prioritairement pour aider les étudiants, ceux-ci ne pouvant élarger réglementairement aux autres dispositifs.

1-5 Remboursement des soldes du compte de restauration

Les responsables financiers de chaque élève ou étudiant peuvent à tout moment demander le remboursement du solde de leur compte de cantine. Pour ce faire, les familles doivent en faire la demande par écrit en y joignant un RIB bancaire au format PDF au nom du responsable financier. Le service intendance se réserve le droit d'effectuer des campagnes de remboursement a minima une fois par trimestre afin d'en regrouper les demandes.

Un don à la caisse de solidarité est également envisageable, ce don devra être formalisé par écrit.

1-6 Transfert de solde

Les transferts de solde d'une carte d'un élève à un autre, même issu de la même fratrie ne sera possible que sur production de l'imprimé ad hoc signé du responsable financier de l'élève ou du commensal concerné. Cet imprimé, ayant une valeur comptable sera compilé et conservé comme pièce justificative selon les mêmes règles que les pièces de même nature.

Article 2 – Les commensaux

Les commensaux sont invités à la table commune en fonction des places disponibles et de la capacité d'accueil du restaurant scolaire. Les assistants d'éducation sont considérés comme prioritaires

Ils sont soumis aux mêmes règles décrites au 1-2, 1-3, 1-5, 1-6 et article 4.

Article 3 – L'internat

3-1 Généralités – horaires – règles de vie

L'internat est en bon état grâce au respect et à la vigilance des élèves précédents et à l'engagement des équipes d'entretien du lycée. C'est un lieu de vie collective qui nécessite des règles de fonctionnement. Elles sont applicables à tous afin que ce service rendu permette d'offrir les meilleures conditions d'accueil et garantir le respect de chacun. Vous trouverez donc ci-dessous, l'essentiel des renseignements sur la vie à l'internat.

L'internat est un service rendu aux familles. Tout élève qui sera absent en classe pourra être exclu de l'internat. En effet, l'accès à l'internat est conditionné par l'assiduité scolaire.

Le dossier d'inscription, à l'internat doit impérativement faire apparaître les coordonnées d'un correspondant susceptible d'accueillir votre enfant en cas de nécessité (évacuation, incident grave ...), si vous habitez à plus de 30 kilomètres du Lycée.

Déroulement d'une soirée type

17h45-18h00	Accueil des élèves, les assistants et assistantes d'éducation ouvrent les chambres, lorsque les internes se présentent. Le mercredi, l'internat ouvre à 16h45.
18h00 – 19h00	C'est l'heure de l'étude obligatoire, les élèves peuvent descendre en salle d'étude ou rester dans leur chambre, porte ouverte. Les assistants et assistantes d'éducation accompagnent les élèves dans leur scolarité. Deux ordinateurs sont mis à disposition des élèves à leur étage pour étudier.
19h – 19h30	Repas (se munir de sa carte d'accès) et appel des élèves lors du passage au self, au plus tard à 19h30.
19h45-19h50	Le self est fermé et les élèves peuvent aller dans la cour ou au foyer.
20h	Les chambres sont ré-ouvertes et les élèves se préparent pour l'heure d'étude.
20h-21h	C'est un temps calme, portes ouvertes, cela permet à ceux qui le souhaitent de travailler à nouveau, les AED pouvant aider.
21h-22h	Temps libre dans son étage, les élèves prennent leur douche et peuvent aller à la salle TV. C'est aussi l'heure de ranger sa chambre ou/et de faire sa valise ou son sac de cours.
22h-22h 30	C'est l'heure d'éteindre les grandes lumières et c'est un temps calme dans sa chambre.
22h30	C'est l'heure d'éteindre toutes les lumières. Bonne nuit !
6h45	Première sonnerie, c'est l'heure de se lever ! Avant de descendre au petit déjeuner, l'interne fait son lit, et s'assure que sa chambre est rangée, pour faciliter le ménage qui y sera fait. Les lumières de la chambre et de la salle de bain sont éteintes. Les stores sont remontés. Ne pas oublier sa carte d'accès indispensable pour entrer et sortir du lycée ainsi que pour prendre ses repas (petits déjeuners compris !). Aucune remontée possible en journée en cas d'oubli de matériel ou cours.
6h50-7h30	Petit déjeuner au self.
7h15	Deuxième sonnerie.
7h20	Fermeture des chambres par les assistants et assistantes d'éducation. S'assurer que la chambre est rangée avant de sortir.
7h30	Fin du petit déjeuner. A 7h30, la CPE de service ferme l'accès au self.
8h00	Fermeture self. Début des cours, bonne journée !

Horaires en journée

- Lever à 6h45
- Fermeture des chambres le matin à 7h20. En quittant leur chambre, les élèves devront s'assurer qu'il n'y a aucun objet ou affaire au sol et que le bureau et le lit sont soigneusement rangés pour permettre le nettoyage. En cas de manquement, des sanctions seront prises.
- De 7h20 à 17h45, l'internat est fermé, les internes sont soumis au règlement intérieur du lycée (à partir de 16h45 le mercredi). Les internes doivent être rentrés au plus tard à 18h.
- Tous les repas sont en self-service, les internes doivent se rendre au self munis de leur carte :
 - de 6h45 à 7h30 (petit déjeuner)
 - de 11h30 à 13h30 (déjeuner)
 - de 19h à 19h30 (repas du soir, fermeture du self à 19h45-50)
- Des activités socio-éducatives peuvent être proposées. Le foyer des élèves sera mis à la disposition des internes. Différentes activités sportives ou culturelles peuvent être organisées à l'initiative des élèves et en collaboration avec les assistants et assistantes d'éducation et les C.P.E.
- **Les élèves qui souhaitent participer à des activités sportives (club ou MJC) entre 18h et 20h30 doivent fournir une autorisation écrite des parents et une attestation d'inscription au club ou MJC indiquant les horaires de l'entraînement. Une seule sortie par semaine est autorisée, une fois l'autorisation parentale et l'attestation du club données à la CPE d'internat. Les internes qui arrivent après 19h30 pourront bénéficier d'un repas qu'ils prendront en autonomie dans le self. La CPE de service fermera le self à 21h. Tout interne qui arriverait après 21h à l'internat, le lycée ne pourra pas fournir de repas. Il faudra que celui-ci ou celle-ci ait mangé avant d'arriver.**
- Etude silencieuse et obligatoire de 18h à 19h dans les chambres pour tous les élèves, porte ouverte, l'AED d'étage peut aider les élèves. L'AED fait le premier appel dans l'étage. Si l'interne souhaite participer à l'AS, il faut qu'il ou elle prévienne l'AED d'étage.
- Fermeture des portiques du lycée à 18h30. Après 18h30, se présenter au 36 rue Louise Michel (Portail G).
- Ouverture du self à 19h00. Présence obligatoire des élèves internes. Contrôle des présences : Deuxième appel.
- Ouverture des étages à 20h00.
- Etude silencieuse obligatoire dans les chambres pour tous les élèves de 20h à 21h porte ouverte, pour les internes qui étaient à une activité sportive ou culturelle lors de la 1^{ère} heure d'étude ou ceux qui n'ont pas fini leur travail. L'AED effectue un appel dans son étage.
- Chaque étage est équipé d'un poste de télévision. Le choix des émissions est effectué sous le contrôle des assistants et assistantes d'éducation. **Deux ordinateurs avec accès internet sont également à disposition des élèves.**
- A 21h50, l'AED fait à nouveau l'appel dans l'étage.
- A 22h30, tous les appareils électroniques et toutes les lumières doivent être éteints, le calme et le silence dans les chambres sont exigés.
- L'ouverture et la fermeture des chambres d'internat seront effectuées par les assistants et assistantes d'éducation qui seront présents pendant chaque période d'ouverture aux étages, lorsqu'au moins un occupant de la chambre se présentera.

Vie dans la chambre

Les chambres sont privatives. La mixité dans les chambres et l'accès à tout externe ou demi-pensionnaire sont rigoureusement interdits.

TOUTE INFRACTION À CETTE RÈGLE ENTRAÎNERA UNE EXCLUSION DE L'INTERNAT.

- Vous êtes responsables :
 - Du mobilier mis à votre disposition,
 - De l'entretien et de l'ordre de votre chambre et salle de bain,
 - De la sécurité de vos propres biens,
 - Du respect du travail et du repos de chacun(e).
- Si vous cassez quoi que ce soit à l'internat, dans votre chambre ou dans les parties communes, cela vous sera facturé selon les tarifs en vigueur.
- La personnalisation de la chambre (affiches, photos...) n'est autorisée que sur les têtes de lit et les cimaises en bois. Tout animal, quel qu'il soit, est interdit. La modification de l'agencement du mobilier de la chambre est également interdite.
- **Un état des lieux contradictoire** sera établi avec vous à votre arrivée et à votre départ. Vos signatures engagent votre responsabilité à l'égard de toute dégradation dûment constatée dans les chambres ou autres locaux mis à disposition.
- L'usage du tabac et de cigarettes « électroniques », l'introduction et l'usage de stupéfiants et de boissons alcoolisées, sont formellement interdits dans les chambres. Des sanctions systématiques seront prises en cas de non-respect de ces règles : **en cas de consommation constatée (alcool ou stupéfiants), les familles seront averties et devront venir récupérer leur enfant, même à une heure tardive. Des sanctions seront prises par la suite. Une mesure disciplinaire sera engagée.**
- Les postes de télévision sont interdits dans les chambres ainsi que tout appareil électrique (plaque électrique, bouilloire...) pour des raisons de sécurité ; l'installation électrique n'étant pas prévue pour cet usage. Seuls sont autorisés les sèche-cheveux, lisseurs, rasoirs électriques, objets devant être débranchés lorsque les internes quittent leur chambre.

Argent de poche et objets de valeur :

Nous vous déconseillons d'apporter au lycée des objets de valeur, des appareils électroniques coûteux, et des sommes d'argent importantes. Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Nous vous mettons en garde sur les risques de vol en collectivité. Vous disposez d'une armoire qui doit être fermée par un cadenas.

Trousseau exigé :

Alèse imperméable obligatoire en protection du matelas 90 x 200, **draps** pour lit 90 x 190, **couette** et **housse de couette**, **oreiller et taie d'oreiller**, serviettes de toilette.

Si vous le souhaitez, un traversin pourra être mis à votre disposition, pensez à apporter dans ce cas une taie de traversin.

Un **cadenas** pour l'armoire individuelle.

Le linge de lit doit être rapporté « au domicile, à minima à chaque vacance » pour être lavé.

ATTENTION : les rallonges électriques ne sont pas toutes acceptées pour des raisons de sécurité.



Triplite interdite



Multiprise avec bouton ON / OFF autorisée

Consignes de sécurité :

Les consignes spécifiques d'évacuation de l'internat sont affichées dans les dortoirs et sont commentées en début d'année scolaire par les assistants(es) d'éducation. Au moins un exercice d'évacuation est effectué durant l'année, pendant la nuit.

3-2 Régime des entrées et sorties

► BAGAGERIE :

Une bagagerie est mise à disposition dans le hall du lycée :

- Les bagages doivent être déposés en arrivant au lycée, à partir de 7h30. Les bagages seront récupérés à partir de 17h30. Il n'est plus possible de récupérer les bagages après 19h, le bâtiment étant mis sous alarme.

- La bagagerie est accessible via la carte d'accès de l'élève ou de l'étudiant aux horaires définis par le lycée. Il est important que l'élève ou étudiant qui accède à cet espace, vérifie en sortant la bonne fermeture de la porte afin de sécuriser les affaires personnelles de tous les élèves/étudiants. Aucun élève ou étudiant sans titre n'est autorisé à entrer ou accéder à cet espace.

- Les bagages doivent être déposés le vendredi matin à la bagagerie avant 8h. Aucun bagage ne peut être déposé à la vie scolaire.

Les affaires oubliées à l'internat ne pourront pas être récupérées dans la journée, il est donc important que les internes pensent à prendre toutes les affaires dont ils ont besoin pour la journée.

► MODALITES DE PRÉSENCE À L'INTERNAT :

- L'internat du lycée est fermé du vendredi 7h25, au lundi 17h45.

De façon exceptionnelle, une autorisation d'absence de l'internat pourra être accordée en fonction de l'emploi du temps, à la demande des responsables légaux (par exemple, le mercredi soir pour les élèves n'ayant pas cours le mercredi après-midi). Elles doivent être **impérativement signalées par mail, au moins la veille** à l'adresse de l'internat. L'interne s'engage à être à l'heure le lendemain en cours.

Adresse mail : internat-louisemichel@ac-grenoble.fr

Attention : Mi- juin, le lycée est centre d'examens, les cours ne sont plus assurés. L'accueil à l'internat sera **réservé aux élèves passant des examens (veille de l'épreuve)**. Toute autre présence devra faire l'objet d'une demande écrite et donc d'un accord au cas par cas.

- Nous vous rappelons que l'accès à l'internat est pour les internes qui sont en cours la journée.
- Lorsque l'interne a une activité régulière hors de l'établissement (sport, musique, théâtre...), celui-ci ou celle-ci pourra aller manger au self, en autonomie et faire réchauffer son repas qui sera gardé au frais, lors de son retour à l'internat qui a lieu au plus tard à 20h30. Il est nécessaire qu'en début d'année, une autorisation parentale ainsi qu'une attestation d'inscription soient déposées à la CPE référente de l'internat (Mme POLACK) pour validation. Pour toute arrivée après 21h, l'interne aura mangé avant d'arriver, il ne sera pas possible de manger au lycée.
- Pour toute absence à l'internat, **merci d'envoyer un mail AVANT 10h le jour- même** sur l'adresse mail de l'internat pour signaler l'absence à l'internat. Une absence en cours le jour ne présuppose en effet pas une absence la nuit.

3-3 Infirmerie & hygiène

► INFIRMERIE :

- **Les médicaments sont interdits** au lycée et à l'internat.

Les élèves sous traitement médical même ponctuel (bronchodilatateurs inclus) doivent obligatoirement apporter les médicaments à l'infirmerie accompagnés de leur ordonnance et de l'autorisation parentale (formulaire vierge disponible à l'infirmerie).

- **En cas de nécessité médicale (et de maladie contagieuse)**, il appartient à la famille ou au correspondant local de venir chercher l'élève pour l'accompagner en consultation ou pour un retour à domicile, **quelle que soit l'heure de la demande**. En cas d'urgence, il sera fait appel au 15 ; la famille sera prévenue. Attention, en cas d'hospitalisation, la présence d'un des représentants légaux est obligatoire. **Les frais médicaux sont à la charge de la famille.**

- En cas d'alcoolisation ou de consommation flagrante de produit psychoactif, les familles seront averties et **devront venir récupérer leur enfant, même à une heure tardive.**

- **Tout problème doit être traité durant les horaires d'ouverture de l'infirmerie**, l'astreinte de nuit ne concernant que les urgences. Il ne sera ensuite pas délivré de médicaments ou de soins de confort.

► HYGIENE :

Une bonne hygiène est nécessaire pour que la vie en collectivité se passe bien.

En effet, nous vous rappelons, qu'il faudra que vous apportiez votre nécessaire de toilette (possible de mettre brosse à dent et dentifrice dans un verre).

Le linge de lit et de toilettes doit aussi être rapporté régulièrement pour être lavé.

Les sanitaires et les douches étant des espaces partagés, il nous semble important de vous rappeler de ne pas laisser le linge sale éparpillé (prévoir un sac par exemple) et de faire en sorte que les lieux restent propres. Des étagères sont mises à disposition des internes pour déposer les gels douches, shampoings et autres. Merci de les utiliser pour que les agents d'entretien puissent faire le ménage dans les sanitaires. De même, autour du lavabo, il est nécessaire que les surfaces soient vides pour que le ménage puisse être fait.

Les agents d'entretien, passent quotidiennement pour le ménage des chambres, cependant, celui-ci ne peut être fait que si la chambre et les sanitaires sont rangés.

Si ces espaces communs ne sont pas rangés, le ménage ne sera pas effectué et nous nous réservons le droit d'aller chercher les internes en classe pour qu'ils rangent leur chambre afin que les agents puissent travailler.

3-4 Liaison avec les familles – Communication

Les assistants(es) d'éducation et les C. P. E. sont à l'écoute des familles et des élèves. N'hésitez pas à les contacter pour toute interrogation ou information susceptible d'améliorer la qualité de vie à l'internat. De leur côté, ils tiendront les parents informés de toute absence irrégulière ou problème de comportement à l'internat.

► CONTRÔLE DES ABSENCES :

Toute absence constatée à l'internat est immédiatement signalée aux parents par téléphone. De trop nombreuses absences non signalées peuvent constituer un motif d'exclusion de l'internat.

Si votre enfant doit être absent à l'internat, contactez-nous par mail à l'adresse de l'internat AVANT 10h le jour même. **Aucune information donnée par l'élève ne sera prise en compte sans un mail de la part des responsables légaux (exception faite pour les étudiants).**

► CORRESPONDANTS :

Pour chaque interne, un correspondant (sur l'agglomération de Grenoble) est **obligatoire**. Le correspondant doit être une personne majeure susceptible d'accueillir l'élève en cas de nécessité (fermeture exceptionnelle de l'internat, éviction pour maladie...).

► TÉLÉPHONE :

Attention, l'utilisation de téléphones portables n'est pas autorisée au-delà de 22h00, par respect pour les voisins de chambre.

Un.e CPE est joignable le soir, de 18h et ce jusqu'à 22h au 04 38 12 36 24. Après cette heure, vous ne pouvez plus contacter le personnel de l'internat. Nous vous invitons à nous contacter le lendemain matin à partir de 7h30 au 04 38 12 36 27.

► DÉLÉGUÉS :

Pour une meilleure communication à l'internat, les élèves de chaque dortoir éliront leurs délégués qui les représenteront aux diverses réunions concernant la vie à l'internat. Les réunions se tiennent à l'initiative des C.P.E., du Proviseur ou des élèves eux-mêmes. L'élection des délégués se fait au début de l'année scolaire.

► ALIMENTS PÉRISSABLES :

Par mesure d'hygiène, il est demandé de ne pas introduire à l'internat d'aliments périssables.

3-5 Punitions et sanctions

Tout adulte de l'établissement (Assistant.e.s d'éducation, Agents d'entretien et de restauration, CPE, Professeur, etc...) peut, le cas échéant, donner une punition à un élève de l'établissement. Si un interne ne respecte pas les règles de vie en collectivité, il s'expose à une punition (heure de retenue, excuses écrites ou orales, etc...).

Les sanctions (avertissements oraux et/ou écrits, exclusion temporaire ou définitive de l'internat ...) sont celles prévues au règlement intérieur de l'établissement. Elles sont prononcées par le Proviseur ou le conseil de discipline.

Les dégradations de matériels (lattes de lit, armoires, bureau, etc.) que ce soit dans les chambres ou dans les parties communes, entraîneront l'émission d'un bon de dégradation et une facturation du matériel nécessaire à la réparation ou au remplacement selon les tarifs en vigueur votés en Conseil d'Administration.

Rappel : dans un lycée, tout ce qui peut être assimilé à du « bizutage » est formellement interdit par la loi, et sera donc sanctionné.

3-6 Eléments financiers

► LE PAIEMENT DES FRAIS D'INTERNAT

L'internat fonctionne selon un régime forfaitaire. Le montant réclamé comprend les nuitées et l'ensemble des repas (petits-déjeuners + déjeuners + dîners) même s'ils ne sont pas tous consommés.

La facturation se fait par trimestre comptable selon un découpage arrêté en conseil d'administration. Ce découpage est fonction du nombre de jours réels de l'année scolaire (les jours fériés et la sortie anticipée des internes en juin sont déjà inclus dans le calcul du forfait).

Chaque trimestre comprend un nombre de jours de fonctionnement différent, d'où un montant à payer différent pour chaque trimestre.

Le lycée Louise Michel fait partie du dispositif d'hébergement croisé, il accueille des internes, élèves d'autres établissements de l'agglomération et certains internes, élèves du Lycée Louise Michel sont accueillis dans des internats voisins sur le temps du soir. Ces hébergements croisés donnent lieu à la rédaction de conventions d'hébergements validés dans les conseils d'administration de chaque établissement concerné qui règlent entre autres les éléments de facturation.

Les tarifs appliqués sont votés chaque année par la Région Auvergne Rhône Alpes sur proposition du conseil d'administration en application des directives de la collectivité de rattachement compétente en la matière.

Sauf cas de force majeure, tout trimestre comptable commencé est entièrement dû. Attention, la date de sortie sera effective après la date de remise d'une lettre de démission écrite.

Les factures sont transmises en début de trimestre par mail uniquement. Un message pronote vous alertera de cet envoi afin d'éviter que cette facture ne se retrouve perdue dans les spams du responsable financier. L'avis des sommes à payer (ASAP) ou facture indique un délai de paiement à respecter. Bien signaler un changement de mail en cours d'année.

Les frais d'internat peuvent être payés soit par carte bancaire, soit par télépaiement via la plateforme « scolarité services » : <https://educonnect.education.gouv.fr>, soit par virement bancaire.

Ces frais d'internat sont payables d'avance selon la réglementation dite des droits constatés dès réception de l'ASAP par les familles et ce dans les 30 jours.

Pour les lycéens boursiers, le montant de la bourse est déduit des frais d'internat (automaticité de la règle de la déductibilité des bourses).

En accord avec l'agent comptable de l'établissement, un échelonnement des paiements peut être accordé sur demande écrite de la famille.

En cas de défaut de paiement des frais scolaires, une relance amiable et un avis avant poursuite sont adressées aux familles. Si aucun règlement n'est intervenu après ces rappels, une demande d'autorisation de poursuite judiciaire est envoyée au chef d'établissement qui statue dans le mois suivant. En cas d'acceptation de sa part, les poursuites judiciaires sont engagées sous la forme de saisie administrative à tiers détenteur (à privilégier).

Les familles en difficultés financières peuvent demander à bénéficier d'une aide du fonds social pour régler les frais d'internat (dossier à récupérer à l'intendance). L'article 1-4 de la présente annexe s'applique.

L'assistante sociale (dont le bureau est à côté de l'infirmerie, au rez de chaussé du bâtiment F) peut vous aider pour remplir les documents ou vous aider à effectuer les démarches.

► LES REMISES D'ORDRE (RO)

Des réductions du montant des factures d'internat sont possibles dans les conditions décrites ci-dessous :

REMISES D'ORDRE INTERNAT

La remise d'ordre est une remise d'ordre à la journée : Pour obtenir une RO, il ne faut pas avoir fréquenté le SRH c'est-à-dire ni l'hébergement à l'internat, ni la restauration (petit déjeuner + repas midi+ repas soir)

Pour ouvrir droit à RO il faut donc une absence repas du jour + nuitée

tarif journée en vigueur	montant trimestre / nbre de jours du trimestre					
Colonnet	durée minimum pour ouvrir droit à R	prérequis ou observation	nombre de jours de RO accordée	montant remise / jour	observations	demande famille
fermeture du SRH	0	si absence repas du jour + nuitée	nbre de jours de fermeture	TJ	restauration + internat	N
fermeture de l'internat	0	si absence repas du jour + nuitée	nbre de jours de fermeture	TJ	une grève d'AED n'engendrera pas de RO sauf si le self est également fermé aux internes la journée suivante	N
rentrée décalée	0		nbre de jours d'absence	TJ		N
l'internat en cours de trimestre	0		(veille date d'entrée - date de début du trimestre en cours)	TJ		N
jours fériés	0		date calendaire	TJ		N
compétitions sportives	0	si absence repas du jour + nuitée	durée compétition	TJ	sur justificatifs fournis par la structure sportive	O
temporaire immédiate et mesure conservatoire	4j		durée de l'exclusion	TJ		N
absence pour raison médicale	15j	15j d'absences consécutifs	durée de l'AM	TJ	justificatifs à joindre	O
exclusion définitive	0		durée restante du trimestre	TJ		N
échanges scolaires organisés par l'EPL	0		durée du voyage (sauf repas froid fourni par le lycée)	TJ		N
entreprises, absence complète de l'internat	0	Imprimé de stage rempli et rendu	5 jours par semaine de stage	TJ		O
entreprises avec absence repas midi mais présence nuitées	0	Imprimé de stage rempli et rendu	2 jours par semaine de stage	TJ		O
travaux filés (1 jour/semaine)	0	Imprimé de stage rempli et rendu	1 jour par semaine de stage	TJ		O
logie entraînant une mise en quarantaine de l'élève	0	Décision écrite des autorités sanitaires	durée de l'absence	TJ	justificatifs à joindre	O
de l'internat ou d'établissement	0	appréciation du chef d'établissement		TJ	courrier motivant la demande	O
cas de force majeure	0	appréciation du chef d'établissement		TJ	courrier motivant la demande	O

► LA CARTE D'ACCÈS AU RESTAURANT SCOLAIRE

Chaque élève interne se voit remettre lors de son inscription une carte d'accès personnelle. Elle est fournie gratuitement et reste valable pour l'ensemble de la scolarité. Elle ne doit être ni échangée, ni prêtée. Elle permet l'accès aux portiques du lycée et aux distributeurs de plateaux du self-service, voire à la bagagerie. En cas de vol, de perte ou de dégradation, une nouvelle carte doit être achetée au tarif en vigueur (actualisation au 1^{er} janvier de chaque année) au service intendance ou auprès des services de la Région (pass région). Aucune réservation des repas n'est exigée de la part des internes, ceux-ci étant facturés au forfait et étant captifs de l'établissement.

En cas de démission, merci de nous prévenir

- En rédigeant un mail à : internat-louisemichel@ac-grenoble.fr et fraisscolaires@louisemichel@ac-grenoble.fr
- Toute place libérée pourra ainsi être attribuée à un élève sur liste d'attente.

Article 4 – Le restaurant scolaire :

4-1 Le comportement :

Les dispositions du règlement intérieur en matière de comportement et de dégradations s'appliquent au service de restauration et d'hébergement. L'usage du portable y est donc interdit, le respect des lieux s'y impose.

L'offre de restauration et d'hébergement n'étant pas une obligation pour l'établissement, toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les usagers pourra être sanctionnée par l'exclusion temporaire ou définitive du service selon les dispositions réglementaires en vigueur et en application du règlement intérieur de l'établissement. Les consignes affichées dans les restaurants scolaires doivent être respectées. Les élèves doivent le respect au personnel de restauration.

L'établissement pourra réclamer un dédommagement aux responsables légaux des élèves ayant commis une dégradation volontaire ou résultant d'indiscipline caractérisée.

L'ensemble des sanctions prévues au règlement intérieur sont applicables.

4-2 L'accès au service restauration

Il se fait exclusivement par l'extérieur du bâtiment M. Il convient de respecter le sens de la circulation pour accéder au service restauration via la porte extérieure du service. Le sens de la ligne self doit également être respecté.

Le contrôle de l'accès au service restauration est informatisé, cf article 1-2

L'utilisateur dispose également d'un espace numérique dont les données enregistrées sont confidentielles.

Le restaurant scolaire est ouvert du lundi au vendredi de 11h30 à 13h30 à l'exception des périodes de congés scolaires, de jours fériés fixés chaque année par arrêté ministériel.

Le restaurant scolaire ferme aux demi-pensionnaires après l'arrêt officiel des cours décidé par le chef d'établissement, l'internat restant ouvert jusqu'aux dates d'examen.

Aucune plage horaire de passage au self-service n'est planifiée au préalable par la vie scolaire, cependant la vie scolaire se réserve le droit de prioriser certains élèves ou étudiants lors du passage au self en fonction de leurs horaires de reprise des cours ou d'inscription à l'association sportive et/ou aux clubs sportifs partenaires.

4-3 Hygiène et sécurité

Les repas sont confectionnés dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité qui s'imposent à la restauration collective. Il est donc strictement interdit, dans l'enceinte du self, d'introduire ou de sortir de la nourriture. Seuls les repas confectionnés par l'équipe de cuisine sont consommés dans la salle de restauration et uniquement dans cet espace.

L'exception portera sur les enfant atteint d'un trouble de la santé ou d'une maladie de longue durée dont un Projet d'Accueil Individualisé formalisé officiellement (médecin scolaire, infirmière scolaire, représentant du lycée et représentant de la restauration scolaire signataires du PAI) encadre l'introduction éventuelle d'un panier repas au self dans des conditions de conservation du repas conformes à la réglementation.

L'équipe de cuisine est engagée dans la démarche et le respect du règlement INCO : affichage de la présence ou non des 14 allergènes référencés officiellement dans la préparation de chaque plat présenté au self.

4-3 Tri des plateaux

Le développement durable est un des axes forts du projet d'établissement du lycée donc à la fin du repas, les usagers du restaurant scolaire doivent effectuer un tri sélectif des déchets restant sur leurs plateaux et les déposer dans les bacs adaptés.

De plus, pour faciliter le travail du personnel, les usagers doivent déposer leur plateau sur la desserte après y avoir disposé convenablement leur vaisselle et leurs couverts (cf affichage et table de tri).

Conseil d'administration du 29 juin 2026

ANNEXE 2 : L'élève en cours d'EPS au lycée Louise Michel

Les conditions de pratique de l'EPS et de l'Association Sportive au lycée sont bonnes.

L'équipe EPS souhaite continuer à travailler dans un environnement agréable et propice aux apprentissages.

Avant le cours :

- j'arrive dans le gymnase (ou devant la piscine) au moment de la sonnerie
- je me déplace avec calme dans le couloir
- je rentre dans le vestiaire, je dispose d'environ 5 minutes pour me changer et j'attends que mon professeur vienne me chercher avant de sortir
- je suis en tenue quand mon professeur arrive :
 - * survêtement ou short, tee-shirt et baskets lacées (ou tenue de natation),
 - * certaines tenues ne seront pas acceptées: le bandeau recouvrant presque la totalité de la chevelure ainsi que la tunique par-dessus le pantalon de survêtement.
 - * je n'ai plus de chewing-gum, ni bagues, bijoux ou colliers
 - * j'ai laissé mon téléphone et mes écouteurs dans mon sac (vestiaires fermés à clé)
- En cas d'absence à une séance précédente, j'ai régularisé ma situation sur Pronote

➤ **INAPTITUDE ET HANDICAPS** : Les élèves relevant d'une inaptitude partielle ou d'un handicap devront remplir un certificat médical académique officiel à retirer auprès des professeurs d'EPS ou d'un médecin précisant les gestes proscrits et les restrictions à la pratique sportive. Les enseignants d'EPS proposeront à l'élève concerné, dans la mesure du possible, un enseignement aménagé et des **épreuves adaptées** à l'inaptitude ou au handicap.

Dans tous les cas, l'élève doit **APPORTER** le certificat, **EN MAINS PROPRES** à l'enseignant d'EPS dans les 48h suivant son retour au lycée. Si l'inaptitude totale ou partielle est de plus de 3 mois, après validation par l'enseignant, le certificat médical devra être remis, par l'élève, à l'infirmerie du lycée où l'élève pourra être convoqué par le médecin scolaire conformément à la réglementation organisant la certification.

Rappel : Un certificat médical n'est pas une dispense de cours ! Après étude, l'enseignant décidera de ma présence ou non en cours d'EPS pendant la période concernée (observation, juge, arbitrage, aide à la pratique).

Pendant le cours :

➤ J'adopte une attitude positive :

- * je participe à la mise en place du matériel
- * je participe activement au cours d'EPS (pratiquant ou aide à la pratique)
- * j'utilise le matériel avec respect afin de le conserver en bon état
- * je reste dans ma salle

Après le cours :

- Je participe au rangement du matériel
- Je me déplace avec calme dans le couloir
- Je change de vêtements (au moins le tee-shirt) par mesure d'hygiène

L'élève en AS au lycée Louise Michel

ASSOCIATION SPORTIVE Louise Michel - FICHE D'INSCRIPTION

Pour s'inscrire : ➤ Un chèque de 25€ libellé à l'ordre de ***l'Association Sportive du Lycée Louise Michel***

➤ **UNIQUEMENT** pour les étudiants de BTS : certificat médical

NOM :

Prénom :

Sexe : M ☐

F ☐

Date de naissance :

Tel :

Classe :

Interne ☐

Demi-pensionnaire ☐

Adresse mail d'un responsable légal :

(Obligatoire pour la prise de licence)

Pratiques envisagées : Muscu / Futsal / Bad / TT / Basket

AUTORISATION

Je soussigné(e) : Père, Mère, Tuteur de l'élève ci-dessus (pour élève mineur) déclare :

1- Autoriser mon enfant à faire partie de l'association sportive de lycée Louise Michel

2- Accepter que les responsables de l'association sportive ou de l'UNSS (fédération organisant les compétitions) autorisent en mon nom une intervention chirurgicale ou médicale

3-Autoriser tout membre du personnel de l'établissement à transporter mon enfant en cas de déplacement sportif.

4-Autoriser l'association sportive du lycée Louise Michel à diffuser la (les) photographie(s) prises lors d'entraînement et/ou des compétitions organisées par l'Union nationale du sport scolaire (UNSS)

(Rayer les paragraphes non acceptés) Merci de signer la CHARTE ci-dessous

N° de téléphone de la personne à prévenir en cas d'accident :

Fait à

le

Signature :

(merci de ne pas remplir le cadre grisé)

Nom du titulaire du chèque :

Fiche déposée le :

Reçue par :

Espèces :

CHARTRE DE L'AS LOUISE MICHEL

1. Je respecte les autres, les valeurs de l'association sportive, les installations et le matériel à disposition
2. Je viens pour pratiquer une activité sportive même à une intensité modérée
3. Je porte une tenue adaptée à la pratique sportive
4. Je ne mange pas et ne consomme pas de boissons autres que de l'eau à l'intérieur du gymnase
5. Je me contrôle en évitant toute forme de violence et d'incivilité
6. J'écoute et accepte les remarques et je respecte l'autorité arbitrale
7. Pendant les rencontres, je représente dignement le lycée et ses valeurs
8. Je m'inscris dès mon arrivée sur un créneau de l'AS dans le classeur prévu à cet effet
9. Je sais qu'en cas de manquement grave au regard de cette charte, des sanctions pourront être prises à mon encontre, **pouvant aller jusqu'à l'EXCLUSION de l'ASSOCIATION SPORTIVE SANS PREAVIS NI COMPENSATION.**

Je reconnais avoir lu et accepter cette charte de bon fonctionnement,

Signature du licencié ou de la licenciée :

ANNEXE 3 : Charte d'usage du numérique

Lycée Louise Michel de Grenoble

(Annexe au règlement intérieur – version du [27/11/2025])

Préambule

La présente charte définit les droits et obligations liés à l'utilisation des moyens numériques mis à disposition des personnes par l'établissement (réseaux, postes, tablettes, ENT, Wi-Fi, messageries, services en ligne, imprimantes, vidéoprojecteurs, plateformes pédagogiques).

La présente charte (« La charte » dans le reste du document) est portée en annexe du règlement intérieur. Par conséquent, elle s'impose à tout usager des moyens numériques mis à disposition par l'établissement : élève, responsable légal, personnel, intervenant autorisé, etc.

Article 1 - Caractère obligatoire, général et légitime de la charte

1. La charte est annexée au règlement intérieur et opposable à compter de sa date d'entrée en vigueur.
2. La charte s'applique pour toute utilisation des moyens numériques mis à disposition des personnes par l'établissement, que ces personnes soient physiquement présentes dans l'enceinte de l'établissement ou qu'elles fassent une utilisation des moyens numériques par un accès à distance. Elle s'applique également pour toute utilisation différée Quel que soit le procédé technologique mis en œuvre.
3. La charte vise à protéger les usagers et les moyens numériques contre les risques « cyber ».
4. La charte complète les lois et règlements en vigueur sans s'y substituer.
5. Adoptée en conseil d'administration, la charte est dotée du caractère de légitimité.

Article 2 — Comptes, identifiants et authentification

1. Les identifiants et mots de passe sont strictement personnels et confidentiels.
2. Il est interdit de prêter ou céder, son identité numérique d'autrui. Même si vous pensez agir de bonne foi, en cas d'attaque sur le système d'information, vous prenez le risque d'être accusé à la place de l'auteur réel. De même, il est interdit d'utiliser ou détourner l'identité numérique d'une autre personne, car cela est passible d'une amende de 15 000 € et jusqu'à une peine d'un an d'emprisonnement (article 226-4-1 du code pénal).
3. Toute suspicion de compromission doit être signalée immédiatement à toute personne en responsabilité au sein de l'établissement (référent numérique, direction, etc.) qui pourra ainsi vous aider et limiter les risques pour l'ensemble du système d'information.

Article 3 — Périmètre des services

La charte couvre :

- L'ENT académique et ses services associés (notamment les services dépendants d'une authentification, comme Pronote, Éléa, Moodle, ARD...);
- Les réseaux filaires et Wi-Fi du lycée (y compris captifs) ;
- Les postes et équipements institutionnels (vidéoprojecteurs, écrans, etc.) ;

- Les solutions de stockage et d'échange de fichiers fournies par l'établissement ;
- Les outils de visioconférence, de messagerie et de travail collaboratif adoptés par le lycée.

Article 4 — Usage autorisé et finalités pédagogiques

1. Les moyens numériques mis à disposition des personnes par l'établissement sont destinés à des usages pédagogiques, éducatifs et à des fins d'administration de l'établissement.
2. Les installations de logiciels, extensions ou fichiers exécutables sont interdites sauf autorisation expresse d'une personne en responsabilité.
3. Les usages personnels ponctuels des moyens numériques peuvent être tolérés à condition qu'ils restent conformes au droit français et communautaire, qu'ils soient raisonnables et qu'ils ne gênent en aucune manière l'administration de l'établissement ou les activités pédagogiques. Dans le doute, il est préférable de demander la permission à une personne en responsabilité au sein de l'établissement.
4. En dehors d'un cadre pédagogique adapté (Par exemple : cours de cybersécurité), toute introduction d'applicatifs malveillants par tout moyen possible est strictement prohibée.
5. L'utilisation d'internet est destinée à des usages pédagogiques, éducatifs et à des fins d'administration de l'établissement. Les usagers doivent limiter leur impact énergétique et écologique en réduisant la volumétrie des échanges (streaming en qualité moindre, choix de moteurs de recherches et de modèles d'I.A. moins énergivores, limitation des impressions papier, etc.)
6. Les usages personnels ponctuels d'internet peuvent être tolérés à condition qu'ils restent conformes au droit français et communautaire, qu'ils soient raisonnables et qu'ils ne gênent en aucune manière l'administration de l'établissement ou les activités pédagogiques (les téléchargements volumineux ou le streaming en qualité trop élevée peuvent limiter l'accès aux autres utilisateurs).
7. L'établissement enregistre (et peut bloquer) l'accès des usagers aux consultations de sites proposant des produits illicites ou des services interdits aux mineurs, en particulier les sites pornographiques (voir Article 7).

Article 5 — Équipements personnels (BYOD)

1. L'accès des appareils personnels (ordinateurs, tablettes, smartphones) au réseau de l'établissement est conditionné au respect de la présente charte et des consignes techniques (antivirus à jour, mises à jour de sécurité, usage du réseau invité/captif).
2. Le partage de connexion (tethering) vers des tiers sur site peut être restreint ou interdit s'il perturbe le fonctionnement ou contourne la politique de filtrage.
3. Aucun support amovible (clé USB, disque) ne doit être connecté aux postes institutionnels sans autorisation expresse (et analyse antivirus).

Article 6 — Sécurité, intégrité et continuité du service

1. Sont interdits toute action malveillante de nature à compromettre tout ou partie du système numérique de l'établissement, ou de nature à corrompre les données de l'établissement, ou de nature à divulguer à l'extérieur de l'établissement des données à caractère personnel, ainsi que des données de gestion de l'établissement. Ce sont par exemple : tentatives d'intrusion, scans, contournements de filtrage, modification de configuration, saturation de ressources, téléchargement illicite, minage de cryptomonnaie, hébergement de services non autorisés.

2. Les usagers contribuent à la cybersécurité en appliquant les mises à jour, en verrouillant leurs sessions et en signalant tout incident à une personne en responsabilité.

Article 7 — Vie privée, contrôles et traçabilité

1. L'établissement met en œuvre des journaux techniques (logs) et des contrôles proportionnés destinés à la sécurité des systèmes, à la prévention des atteintes et au respect des obligations légales.
2. Les contrôles sont ciblés, justifiés et réalisés par des personnes habilitées. Les contenus strictement personnels bénéficient de la protection de la vie privée dans le respect du cadre légal.

Article 8 — Contenus, respect d'autrui et de la loi

1. Sont prohibés tous les comportements, répété ou non, de nature à porter atteinte à l'intégrité, aux droits, à la dignité, ou encore à la réputation de toute personne par le biais l'utilisation des moyens numériques mis à disposition par l'établissement. Il s'agit de (liste non exhaustive) : propos injurieux, diffamatoires, calomnieux, discriminatoires, incitant à la haine ; atteintes à la dignité ; harcèlement (cyberharcèlement) ; apologie de crimes ; consultation ou diffusion de contenus illicites ; etc.
2. Le droit d'auteur et les licences doivent être respectés (textes, images, sons, vidéos, logiciels). Toute reproduction ou partage nécessite l'autorisation adéquate et la citation des sources.

Article 9 — Réseaux sociaux, messageries et image de l'établissement

1. L'expression sur les réseaux sociaux relève de la responsabilité de chaque usager et des règles applicables à chaque réseau social, tant que ces réseaux sociaux ne sont pas mis en œuvre à des fins pédagogiques.
2. L'usage de la marque/nom du lycée, de logos et d'images de personnes ou locaux suppose une autorisation préalable lorsque la publication est publique ou engage la responsabilité ou la réputation de l'établissement.
3. Les règles usuelles de droit à l'image sont à respecter. Il est rappelé la nécessité d'obtenir une autorisation des responsables légaux pour le droit à l'image des mineurs.

Article 10 — Filtrage des contenus et continuité pédagogique

1. Un filtrage des contenus et une priorisation des flux peuvent être mis en place pour garantir la sécurité et la continuité pédagogique.
2. En cas d'incident majeur, l'établissement peut suspendre temporairement des services pour rétablir la sécurité.

Article 11 — Données personnelles (information RGPD)

1. **Responsable de traitement** : Lycée Louise Michel, [adresse], représenté par [Chef(fe) d'établissement].
2. **Finalités** : gestion des accès, sécurité des systèmes, continuité pédagogique, administration de l'ENT et des services numériques, prévention et traitement des incidents.
3. **Base légale** : mission d'intérêt public relevant de l'éducation, obligations légales de sécurité, intérêt légitime à sécuriser les systèmes d'information (Article 6.1.e du RGPD).
4. **Données traitées** : identifiants, métadonnées de connexion (date/heure, IP, service utilisé), journaux techniques, paramètres de sécurité, traces d'incident ; le contenu pédagogique et les échanges scolaires lorsque nécessaire au service.

5. Durées de conservation :

- Journaux techniques de connexion : **[x] mois maximum ;**
- Traces d'incident et dossiers disciplinaires : **durée strictement nécessaire** au traitement et aux obligations légales ;
- comptes : **jusqu'à la fin de la scolarité plus [y] mois pour clôture.**

6. Destinataires : personnels habilités de l'établissement et de l'autorité académique, prestataires contractuellement engagés, autorités légalement habilitées.
7. Droits : accès, rectification, effacement (dans les limites légales), limitation, opposition pour motifs légitimes ; modalités d'exercice via [adresse de contact générique établissement] et Délégué-e à la protection des données (DPD) : [Nom/Contact DPD de l'académie].
8. Transferts : pas de transferts hors UE sans garanties adéquates.
9. Information complémentaire : la notice détaillée de protection des données de l'établissement est disponible sur [lien ENT/website].

Article 12 — Accompagnement, formation et signalement

1. Des actions de sensibilisation au bon usage du numérique et à la citoyenneté numérique sont proposées.
2. Tout incident, contenu illicite ou faille présumée doit être **signalé** sans délai à : [référent-e numérique] / [adresse email dédiée].

Article 13 — Manquements et régime de sanctions

1. Tout manquement peut donner lieu, selon la gravité : à un rappel à la règle, une restriction ou suspension d'accès, une mesure éducative, une sanction disciplinaire conformément au règlement intérieur et le cas échéant à un signalement aux autorités compétentes.
2. Les mesures sont proportionnées, motivées et traçables. Les droits de la défense et le contradictoire sont garantis.

Exemple de manquement	Exemple de mesure immédiate	Suites possibles
Partage d'identifiants	Changement forcé de mot de passe	Avertissement, sensibilisation
Contournement du filtrage	Coupure temporaire d'accès	Sanction disciplinaire graduée
Téléchargement illicite / contenus prohibés	Blocage, retrait des contenus	Sanction, signalement si nécessaire
Intrusion / tentative d'intrusion	Suspension d'accès	Conseil de discipline, plainte si applicable

Article 14 — Entrée en vigueur, mise à jour et publicité

La charte entre en vigueur le [JJ/MM/AAAA].

Elle peut être mise à jour pour tenir compte de l'évolution des services et du droit ; la version en vigueur est publiée sur l'ENT et affichée dans l'établissement.

Toute modification substantielle fait l'objet d'une information des usagers et, le cas échéant, d'une nouvelle signature.

Accusé de réception et engagement (à retourner)

Élève : Nom, prénom, classe :

Responsable légal (si mineur) : Nom, prénom :

« Avoir pris connaissance de la Charte d'usage du numérique du Lycée Louise Michel annexée au règlement intérieur et s'engager à la respecter. »

Fait à, le/...../.....

Signature de l'élève :

Signature du responsable légal :

ANNEXE 4 : Charte de la laïcité

1 La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

•• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

3 La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

5 La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

8 La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

•• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

12 Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

15 Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.



ministère
éducation
nationale

