

REGLEMENT INTERIEUR
LYCEE D'HOTELLERIE ET DE TOURISME LESDIGUIERES
(Validé au Conseil d'administration du Jeudi 2 juillet 2026)

Préambule

Le règlement intérieur est un document de référence, élaboré par l'ensemble de la communauté éducative et voté en conseil d'administration.

Il respecte les textes officiels en vigueur et a fait l'objet d'un dialogue pour tout ce qui relève de l'autonomie de l'établissement.

Article L401-2 du Code de l'Education

« Dans chaque école et établissement d'enseignement scolaire public, le règlement intérieur précise les conditions dans lesquelles est assuré le respect des droits et des devoirs de chacun des membres de la communauté éducative ».

Article R421-5 du Code de l'Education

« Le règlement intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative. Il rappelle les règles de civilité et de comportement ».

Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis aux articles 371 et suivants du code Civil relatif à l'exercice de l'autorité parentale.

Le règlement intérieur constitue un support essentiel pour instaurer un véritable dialogue avec les familles dans un esprit de co-éducation. Les informations qu'il apporte sur le fonctionnement de l'établissement, l'organisation des contacts avec l'équipe enseignante et éducative et le calendrier des rencontres entre parents et enseignants contribuent à la qualité de ce dialogue.

Les parents d'élèves ou responsables légaux qui inscrivent leur enfant dans l'établissement sont réputés avoir pris connaissance du règlement intérieur et y adhérer.

Le service public d'éducation repose sur des **valeurs** et des **principes** que tous les membres de la communauté éducative doivent respecter dans l'établissement :

- ☛ **Egalité des chances**
- ☛ **Neutralité, laïcité et pluralisme (charte de la laïcité à l'école en PJ)**
- ☛ **Tolérance et respect entre individus**
- ☛ **Garanties de protection contre toutes les violences**
- ☛ **Respect des biens mis à disposition**
- ☛ **Assiduité et ponctualité**
- ☛ **Gratuité de l'enseignement**
- ☛ **Continuité du service public**

La laïcité telle qu'elle doit être pratiquée dans les sites scolaires a pour objectif de réunir tous les membres de la communauté en leur permettant de vivre ensemble dans un respect mutuel.

Conformément aux dispositions de l'article L.145-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

1° Organisation et fonctionnement de l'EPLE (Etablissement Public Local d'Enseignement)

a) Horaires dans l'établissement

Le lycée Lesdiguières est ouvert du lundi 7h30 au vendredi 17h.

Les cours se déroulent de 8h à 18h30 mais peuvent se prolonger en fonction des travaux pratiques exercés sur les sites d'application, dans le respect des réglementations en vigueur.

Ces horaires peuvent varier en fonction des contraintes internes à l'établissement et au fonctionnement des ateliers pédagogiques.

b) Lieux d'enseignement

L'enseignement est dispensé pour l'ensemble des élèves sur différents sites :

Site Clos d'Or

Site Beaumarchais

Hôtel Lesdiguières et la Brasserie du Parc

Sites d'enseignement de l'EPS

Le lycée étant réparti sur différents sites, les élèves sont amenés à se déplacer d'un site à l'autre de façon autonome. Le règlement intérieur s'applique durant ces périodes de déplacement.

c) Usage des locaux

Des locaux sont mis à disposition des élèves en fonction des possibilités de surveillance (foyer sur le site Clos d'Or / foyer de l'internat sur le site Beaumarchais).

Les élèves devront respecter les locaux et les consignes données par le service de vie scolaire.

Pour les dégradations (matériel, bâtiment, etc.), seuls les biens appartenant à l'établissement peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement. Dans ces cas-là, le montant de l'indemnisation est fixé selon des tarifs votés au conseil d'administration. Si la famille (ou son assureur) refuse de rembourser, l'établissement devra saisir le tribunal administratif.

d) Déplacements des élèves majeurs

Les élèves majeurs scolarisés en MAN, BTS ou certificats de spécialisation peuvent être amenés, durant le temps scolaire ou pour un concours, à se rendre seuls et par leurs propres moyens sur le lieu d'une activité pédagogique. Dans ce cas, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée.

2° Organisation et suivi des élèves dans l'EPLE

Le suivi des élèves et la communication avec les familles se fait par l'intermédiaire du logiciel PRONOTE.

a) Assiduité et ponctualité

L'inscription au Lycée Lesdiguières implique, pour tous les élèves, la présence à tous les cours de l'emploi du temps et aux activités organisées sur le temps scolaire par les enseignants (Rappel des articles L511-1 et R511-1 du Code de l'Education).

L'obligation d'assiduité consiste, pour l'élève, à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Il ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée.

b) Procédure en cas de retard

Dès leur arrivée dans l'établissement, les élèves en retard doivent impérativement se présenter à la vie scolaire. Le retard sera saisi sur Pronote et une autorisation de retour en cours leur sera délivrée. Aucun élève ne sera accepté en cours sans cette autorisation.

Il existe des exceptions au paragraphe ci-dessus. Dans le cadre des cours d'éducation physique et sportive, lorsque les élèves sont en travaux pratiques à la brasserie de l'hôtel ou lors des sorties scolaires, les élèves en retard sont acceptés par l'enseignant qui le notifie à la vie scolaire.

Les absences et les retards injustifiés et répétés peuvent entraîner des punitions, des sanctions ou des mesures d'accompagnement (entretien avec les parents, commission éducative, etc.) qui seront appliquées de manière progressive et proportionnée à la gravité des faits.

Cette procédure vise à garantir une gestion rigoureuse et transparente des absences et retards, en conformité avec les dispositions légales, afin de favoriser l'assiduité et la réussite des élèves.

Dans le cadre de la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996, les élèves sont autorisés à quitter l'établissement pendant leurs temps libres.

c) Procédure en cas d'absence

Les parents, responsables légaux ou élèves majeurs doivent prévenir la vie scolaire des absences dans les plus brefs délais. Celles-ci doivent être justifiées par écrit avant le retour en cours de l'élève.

Les responsables légaux prennent connaissance des modalités de suivi de l'assiduité en signant le règlement intérieur. Ils sont ainsi systématiquement informés des obligations qui leur incombent en ce qui concerne le respect de l'assiduité par leur enfant. Le contact avec les personnes responsables est pris immédiatement par tout moyen, de préférence par appel téléphonique, SMS ou courrier électronique afin de les inviter à faire connaître au plus vite le motif de l'absence.

Sans réponse de la part des personnes responsables, ce premier mode de transmission, doit être suivi d'un courrier postal.

De façon tout à fait exceptionnelle, si l'élève a besoin de sortir de l'établissement pendant son emploi du temps, les parents, responsables légaux ou élèves majeurs doivent préalablement en avoir informé la vie scolaire par écrit.

Un arrêt de travail est nécessaire pour justifier une absence pour les élèves en apprentissage et les élèves en période de formation en milieu professionnel.

Les parents, responsables légaux ou élèves majeurs doivent consulter régulièrement les informations concernant l'assiduité via Pronote. Ils seront également informés des absences imprévues par téléphone ou par SMS.

d) Organisation des soins et des urgences

Deux personnels soignants sont présents, sur le site Clos d'Or et sur le site Beaumarchais. Les élèves peuvent se rendre à l'infirmerie du site sur lequel ils ont cours. Les horaires sont affichés sur chaque site. En l'absence des infirmières, le chef d'établissement, les CPE ou tout autre membre du personnel fera appel au SAMU si nécessaire.

En cas de maladie ou d'accident ne permettant pas le maintien de l'élève, les responsables légaux s'engagent à récupérer leur enfant ou à déléguer cette mission à un correspondant dûment identifié en début d'année scolaire, notamment pour les internes.

En cas d'hospitalisation, les responsables légaux s'engagent à récupérer leur enfant directement à la clinique où à l'hôpital ou il aura été conduit.

En cas d'incapacité à pratiquer une activité sportive, un certificat médical officiel (Académie de Grenoble) sera demandé.

Une inaptitude totale de sport équivaut à un arrêt de travail en TP sauf si le médecin précise qu'il autorise l'élève à assister aux travaux pratiques pendant une période de 6 heures en position debout sur un sol humide et glissant.

e) L'enseignement de l'EPS

Les élèves, mineurs ou majeurs, se déplacent seuls jusqu'au lieu de l'activité d'EPS. Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des élèves. Il est demandé aux élèves d'effectuer les déplacements en groupe selon l'itinéraire communiqué par l'enseignant. Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement.

Lorsque c'est possible, le lycée organise un transport autonome, sans surveillance systématique de l'enseignant d'EPS.

Les professeurs d'EPS remettront à la rentrée un planning des cycles avec la mention des différents lieux de pratique. Ce planning sera diffusé à l'ensemble de la communauté éducative en utilisant le logiciel PRONOTE.

INAPTITUDES :

La présence en cours d'EPS est une obligation scolaire et la présentation d'un certificat médical ne soustrait pas les élèves du principe d'assiduité.

L'élève doit remettre en 1^{er} le certificat médical à son enseignant d'EPS pour signature, prise de connaissance de l'inaptitude et proposition d'aménagement des activités. Dans un second temps, l'élève remet le document à la vie scolaire pour archivage.

Le certificat médical mentionnera alors, dans le respect du secret médical, toute indication utile permettant d'adapter la pratique de l'EPS aux possibilités des élèves (cf. article D 312-1 et R 312-2 à 6 du Code de l'Education livre III, titre 1er, chapitre II, et note de service N° 2009-160 du 30.10.2009).

Les élèves inaptes assisteront normalement aux cours d'EPS, un enseignement et des apprentissages adaptés seront proposés en fonction des indications et aptitudes précisées par le médecin.

La dispense d'EPS (soit l'autorisation pour un élève de ne pas assister au cours D'EPS) est un acte administratif exceptionnel. La demande doit en être faite par le(s) parent(s) ou tuteur(s) légal (aux) sur papier libre précisant la période avec signature. Elle ne peut être validée que par le chef d'établissement, après concertation avec l'enseignant d'EPS, et si aucune adaptation n'est possible ou pour des raisons de sécurité liée à l'éloignement ou l'occupation des installations sportives.

La dispense d'EPS doit être présentée à l'infirmière dans un premier temps, puis à la vie scolaire et à l'enseignant d'EPS. Cette dispense est temporaire, la période d'inaptitudes doit y être précisée. Une dispense à l'année pourra être alors prononcée après avis du médecin scolaire.

TENUE :

Une tenue spéciale adaptée à l'E.P.S. est obligatoire et est précisée en début d'année par les professeurs. Dans un souci de sécurité, le port de bijoux (bagues, boucles d'oreilles, piercing...) est interdit.

VOLS :

Le risque de vols dans les vestiaires étant élevé, il est déconseillé d'emmener des objets de valeur.

Les professeurs, pendant leurs cours, ne prendront pas en charge les biens des élèves qui restent sous leur entière responsabilité.

ASSOCIATION SPORTIVE :

Des activités sportives supplémentaires sont possibles dans le cadre de l'A.S. Les élèves souhaitant y participer doivent s'inscrire auprès de leur professeur d'EPS et s'acquitter de la cotisation. Les modalités de déplacement restent identiques à ce qui est pratiqué en EPS.

f) La tenue vestimentaire au lycée Lesdiguières

Le Lycée Lesdiguières prépare aux métiers de l'hôtellerie, de la restauration et du tourisme. Etablissement réputé pour son excellence et son savoir-faire, il permet aux élèves d'acquérir des savoirs et des savoir-être.

L'ensemble de la communauté éducative demeure attachée aux valeurs et aux exigences de la profession. Ouvert sur une clientèle extérieure, l'établissement fait la promotion des valeurs d'exigence, de respect, de politesse, de courtoisie...

La tenue portée par les élèves chaque jour est le reflet de cet état d'esprit. Les élèves contribuent à la bonne image de l'école.

Concrètement, la tenue quotidienne, de 7h30 à 18h, valable sur l'ensemble des sites, est décrite ci-dessous. Pour avoir le droit de rentrer dans l'établissement, l'élève doit porter la tenue complète, qui respectera l'esprit de l'établissement.

Celle-ci est composée de :

- ☞ Ensemble (veste + pantalon ou veste + jupe) de couleur préférentiellement bleu ou gris, uni ou à motifs discrets. Les autres couleurs sont tolérées si elles sont discrètes et élégantes ;
- ☞ Chemise ou chemisier sobre et uni, accompagné obligatoirement d'une cravate, d'un nœud papillon ou d'un foulard ;
- ☞ Des chaussures de ville noires ou marrons. Les baskets de ville (et non de sport), basses et entièrement noires et unies seront tolérées ;
- ☞ Au besoin, un pull uni bleu, gris ou noir, sans capuche et sans inscription sous la veste avec chemise apparente. Les cols roulés ne sont pas autorisés.

En cas de fortes chaleurs et à une date fixée par le conseil d'administration sur proposition de l'équipe de direction, un polo du lycée sera toléré à la place de la chemise et de la veste.

Les bijoux discrets et simples sont acceptés. Les cheveux doivent être propres et coiffés. Les barbes et les moustaches doivent être entretenues et bien taillées. Les tatouages doivent rester invisibles devant la clientèle de l'hôtel ou des restaurants. Les piercings ne sont pas autorisés en TP.

L'objectif de ce dress-code est de conserver un certain état d'esprit et une élégance simple au lycée tout en permettant aux élèves d'exprimer leur personnalité et leur liberté de choix.

Il est rappelé qu'il est formellement interdit d'accéder à l'établissement en tenue de TP. Le port de couvre-chef à l'intérieur est proscrit.

En cas de tenue non conforme, l'élève sera invité à se mettre en conformité immédiatement avant l'accès à l'établissement. Durant la journée, l'élève sera tenu de se mettre en conformité ou sera pris en charge par le service de vie scolaire.

Un rappel à l'ordre sera fait par un membre de l'équipe de direction ou par un DDF.

En cas de persistance du non-respect du *dress code*, un entretien aura lieu entre l'équipe de direction, le DDF, l'élève et ses responsables légaux. Le dress-code s'applique dans l'établissement et lors des sorties pédagogiques ou voyages scolaires.

Lorsque les élèves sont sur les plateaux techniques, ils doivent respecter les consignes suivantes :
Cheveux attachés en chignon ou plaqués / Pas de piercing ou de bijoux / Vernis à ongle interdit / Collants obligatoires le cas échéant.

3° Vie dans l'EPL

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience ainsi que de son travail et de ses biens. Il dispose de la liberté d'exprimer son opinion dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

a) Les droits des élèves

- ☞ Droit d'expression individuelle et collective
- ☞ Droit de réunion
- ☞ Liberté d'information et d'expression
- ☞ Droit de publication et d'association
- ☞ Participation au Conseil de la Vie Lycéenne (CVL)

Le conseil des délégués pour la vie lycéenne exerce les attributions suivantes :

1° Il formule des propositions sur la formation des représentants des élèves et les conditions d'utilisation des fonds lycéens ;

2° Il est obligatoirement consulté :

- a) Sur les questions relatives aux principes généraux de l'organisation des études, sur l'organisation du temps scolaire, sur l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, ainsi que sur les questions de restauration et d'internat ;
- b) Sur les modalités générales de l'organisation du travail personnel, de l'accompagnement personnalisé, des dispositifs d'accompagnement des changements d'orientation, du soutien et de l'aide aux élèves, des échanges linguistiques et culturels en partenariat avec les établissements d'enseignement européens et étrangers et sur l'information relative à l'orientation, aux études scolaires et universitaires et aux carrières professionnelles ;
- c) Sur la santé, l'hygiène et la sécurité, sur l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne et sur l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.

Le vice-président du conseil des délégués pour la vie lycéenne présente au conseil d'administration les avis et les propositions, ainsi que les comptes rendus de séance du conseil des délégués de la vie lycéenne, qui sont, le cas échéant, inscrits à l'ordre du jour et peuvent faire l'objet d'un affichage dans les conditions prévues à [l'article R. 511-7](#).

Le conseil des délégués pour la vie lycéenne se réunit, sur convocation du chef d'établissement, avant chaque séance ordinaire du conseil d'administration. Il est, en outre, réuni en séance extraordinaire, à la demande de la moitié de ses membres. L'ordre du jour est arrêté par le chef d'établissement. Sont inscrites à l'ordre du jour toutes les questions ayant trait aux domaines définis ci-dessus, dont l'inscription est demandée par au moins la moitié des membres du conseil.

Le conseil ne peut siéger valablement que si la majorité des lycéens est présente. Si le quorum n'est pas atteint, le chef d'établissement doit procéder à une nouvelle convocation du conseil dans un délai de trois jours au minimum et de huit jours au maximum. Le conseil délibère alors valablement quel que soit le nombre des membres présents.

Les élections de l'ensemble des représentants lycéens au conseil des délégués pour la vie lycéenne ont lieu au plus tard avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire.

Le chef d'établissement recueille les candidatures qui lui parviennent dix jours au moins avant la date du scrutin. Chaque candidature comporte le nom d'un titulaire et d'un suppléant. Les élèves dont la scolarité se déroule en dehors de l'établissement peuvent voter par correspondance selon des modalités fixées par le règlement intérieur de l'établissement.

Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la proclamation des résultats devant le chef d'établissement, qui statue dans un délai de huit jours.

Chaque élève, étudiant ou apprenti dispose :

- Du droit d'expression individuelle ou collective : par l'intermédiaire de leurs délégués de classe, et des instances représentatives du lycée.
- Du droit de réunion : En dehors des heures de cours et après autorisation du chef d'établissement.
- Du droit de publication : Les élèves ont la possibilité, après "visa" de la vie scolaire, d'utiliser les panneaux d'affichage à leur disposition. L'exercice de la liberté d'expression peut être individuel ou collectif mais la responsabilité du ou des auteur(s) est pleinement engagée devant les tribunaux en cas d'atteinte à l'ordre public ou aux droits d'autrui.
- Du droit de créer une association : Un élève majeur peut créer une association déclarée conformément à la loi 1901 si le conseil d'administration autorise son fonctionnement à l'intérieur du lycée. Une association ne peut pas avoir de caractère politique ou religieux (décret du 18.02.1991).

b) Les devoirs des élèves

Chaque élève, étudiant ou apprenti a un devoir de respect et de tolérance à l'égard de tous les personnels et de chacun de ses camarades.

Le lycée est un lieu de travail et de vie pour l'ensemble des membres de la communauté éducative. L'intérêt de tous est de le maintenir en état ou de l'améliorer. Aucune dégradation volontaire n'y est admise sous peine de sanction. L'élève et sa famille sont toujours tenus de réparer les préjudices causés. La responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code Civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement. Le montant de l'indemnisation est fixé à l'amiable avec l'auteur de la dégradation ou son assureur. Si la famille (ou son assureur) refuse de rembourser, l'établissement devra saisir le tribunal administratif.

Les élèves sont associés aux décisions relatives à l'aménagement des espaces et des lieux de vie destinés à la vie scolaire.

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Aucune personne ne peut, en application de la [loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010](#) interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, sont autant d'obligations inscrites au règlement intérieur. Il en est de même pour toutes les formes de discriminations qui portent atteinte à la dignité de la personne. Tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap est interdit.

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

c) Usage du téléphone portable

L'usage du téléphone est règlementé au sein de l'établissement. Sauf demande explicite de l'enseignant, il est obligatoirement éteint et rangé pendant les cours et les TP. Il peut être utilisé dans les bâtiments de façon silencieuse, sans conversation, ni musique.

Le cas échéant, les élèves doivent respecter la consigne de l'enseignant de ranger le téléphone dans le bac prévu à cet effet, présent dans chaque salle de classe à la rentrée 2026.

Les enceintes connectées sont interdites dans tous les espaces de l'établissement. De plus, il est rappelé aux élèves le devoir d'un strict respect du droit à l'image et à la captation de voix d'autrui.

4° Organisation et suivi des études

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances qui leur sont fixés. Les élèves et étudiants absents aux contrôles solliciteront leurs enseignants pour rattraper les devoirs.

Les enseignants de chaque discipline indiqueront aux familles leurs modalités de contrôle des connaissances en début d'année scolaire.

a) La gestion de l'absentéisme dans le cadre de l'évaluation du contrôle continu du baccalauréat pour l'enseignement général et technologique

Absence à une évaluation à visée certificative comptant pour les 40% du contrôle continu :

* Lorsque l'absence d'un élève à une évaluation est jugée par son professeur comme faisant porter un risque à la représentativité de sa moyenne, une nouvelle évaluation spécifique est organisée à son intention. Le sujet portera sur l'ensemble de la période du semestre écoulé. Un élève se retrouvant avec une note unique par semestre comptant pour le contrôle continu se verra attribué un non noté (N.N.) dans son bulletin.

* Lorsqu'un candidat ne dispose pas du nombre d'évaluations minimums sur l'année permettant d'apprécier le niveau représentatif pour un ou plusieurs enseignements, une évaluation ponctuelle de remplacement est organisée à son intention. Le format de l'épreuve est celui de l'évaluation ponctuelle prévue pour les candidats individuels. La note obtenue par l'élève à cette évaluation ponctuelle de remplacement est retenue en lieu et place de la moyenne non représentative. En cas d'absence justifiée à l'évaluation ponctuelle de remplacement, le candidat est à nouveau

convoqué. En cas d'absence injustifiée à l'évaluation ponctuelle de remplacement, la note zéro est attribué pour le ou les enseignements concernés.

* Lorsqu'un candidat scolaire ne dispose pas d'une moyenne annuelle pour un ou plusieurs enseignements, une évaluation ponctuelle de remplacement est organisée dans l'enseignement correspondant.

o Si la moyenne manquante est celle de première, une évaluation ponctuelle est organisée au début du 1er semestre de l'année de terminale.

o Si moyenne manquante en terminale, une évaluation ponctuelle est organisée avant la fin de l'année de terminale.

La note obtenue par l'élève à cette évaluation ponctuelle de remplacement est retenue en lieu et place de la moyenne manquante.

b) Gestion de la fraude

S'agissant des épreuves terminales, la gestion des situations de fraude pour la voie générale et la voie technologique est prévue par les dispositions des articles D.334-25 à R.334-35 du Code de l'éducation. Ils définissent notamment le régime des sanctions qui peuvent être prises par la commission de discipline du baccalauréat. Une circulaire conjointe au ministère chargé de l'éducation nationale et au ministère chargé de l'enseignement supérieur précise ces dispositions et prévoit, concernant les épreuves écrites, les conditions d'accès et de sortie des salles de composition.

En ce qui concerne les travaux organisés pour évaluer les résultats des élèves dans le cadre du contrôle continu, la gestion des situations de fraude relève de la responsabilité des professeurs et s'exerce dans le cadre défini par le règlement intérieur de l'établissement.

c) Le contrôle en cours de formation en EPS

Dans le cadre des épreuves en Contrôle en Cours de Formation des examens :

Toute inaptitude temporaire, partielle ou totale, ou tout handicap doit être attesté par le médecin généraliste traitant ou spécialiste, afin de permettre la mise en place d'une pratique et d'une certification adaptées.

Une copie du certificat médical est transmise par l'établissement au médecin scolaire ; selon les cas, le médecin scolaire décidera de la nécessité de voir les élèves afin d'obtenir de plus amples informations lui permettant de renseigner au mieux les enseignants sur les adaptations possibles.

"Seuls les handicaps ne permettant pas une pratique adaptée au sens de la circulaire 94-137 du 30 mars 1994 entraînent une dispense d'épreuves". Circulaire N° 2012-093 du 08.06.2012. Dans ce cas de figure, l'enseignant d'EPS transmettra le CM au service des examens.

d) Stages et PFMP

La formation des élèves comporte des périodes de formation en entreprise (y compris à l'Hôtel Lesdiguières) qui sont une partie intégrante de leur scolarité d'après les référentiels en vigueur. Leur durée est variable suivant le niveau d'études poursuivies.

Chaque stage fait l'objet d'une convention signée par les différents partenaires : le lycée, l'entreprise d'accueil et l'élève (par le responsable légal si l'élève est mineur) ou l'étudiant.

Chaque année les périodes de formation en entreprises sont programmées et adoptées par le conseil d'administration pour l'ensemble du lycée. Dans la voie professionnelle, un élève doit avoir effectué l'intégralité des PFMP prévues par le règlement d'examen.

e) La voie professionnelle : le contrôle en cours de formation

Le CCF est une modalité d'évaluation certificative, c'est à dire une évaluation réalisée en vue de la délivrance d'un diplôme. Le CCF porte sur les compétences, les connaissances et les attitudes qui sont définies dans les modalités de certification de chaque diplôme.

Le CCF évalue les mêmes compétences et connaissances que les épreuves ponctuelles.

Dans le cadre du CCF, le candidat en formation est évalué lorsqu'il est réputé avoir atteint le niveau requis (ou a reçu la formation correspondante en fin de période réglementaire prévue) pour l'évaluation.

1. Convocation du candidat

Pour chacune des situations d'évaluation, l'information orale concernant la date de l'évaluation est confirmée par un document écrit. Cette confirmation écrite vaut convocation.

2. Evaluation du candidat

Les consignes relatives à la conception des situations d'évaluation en CCF sont propres à chaque discipline. Notation de l'évaluation

Les résultats aux situations d'évaluation donnent lieu à une proposition de note (faite par l'examineur ou l'équipe pédagogique) au jury qui reste seul compétent pour arrêter la note définitive.

Gestion des absences aux évaluations par CCF

La mise en œuvre du CCF relève de la compétence du chef d'établissement.

En qualité de chef de centre d'examen, il appartient au chef d'établissement de qualifier l'absence, justifiée ou injustifiée, entraînant les conséquences résumées ci-après :

Cas d'une absence justifiée

L'évaluateur (professeur, formateur, tuteur et/ou maître de stage) propose une autre date de passation de la ou des situations manquée(s).

Si cela n'est pas possible (par exemple, lors d'un arrêt longue durée), le candidat se voit attribué la note "zéro" pour la ou les situations manquées.

Le diplôme peut néanmoins lui être délivré s'il obtient la moyenne générale requise pour l'obtention du diplôme. Si ce n'est pas le cas, le candidat peut, sur autorisation du recteur d'académie, se présenter à des épreuves de remplacement lorsque cette modalité est prévue par le règlement général du diplôme et selon les conditions fixées par ce règlement.

Cas d'une absence non justifiée

- Si le candidat est absent à seulement une partie des situations d'évaluation d'une même unité constituant le diplôme, alors il se voit attribué la note "zéro" pour la ou les situations manquées. Le diplôme peut néanmoins lui être délivré s'il obtient la moyenne générale requise pour l'obtention du diplôme.
- Si le candidat est absent à toutes les situations d'évaluation d'une même unité constituant le diplôme (y compris si l'unité n'est constitué que d'une seule situation d'évaluation), alors il est noté absent à l'unité et le diplôme ne peut lui être délivré.

f) Bulletins scolaires et conseils de classes

Les conseils de classes se déroulent de façon semestrielle. Le bulletin semestriel est transmis grâce à l'application Pronote. Le conseil de classe est chargé du suivi des élèves à l'occasion duquel sont examinées toutes les questions pédagogiques intéressant le suivi des acquis des élèves et la vie de la classe, notamment les modalités d'organisation du travail personnel des élèves et de l'évaluation progressive de leurs acquis, en cohérence avec le volet pédagogique du projet d'établissement.

5° Sécurité

Le port de tenue destinée à dissimuler son visage ou incompatible avec certains enseignements, susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement est interdit.

Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, doivent être strictement prohibés. Les malles de couteaux de cuisine doivent être stockées, cadenassées, à l'endroit indiqué par les enseignants et les DDF. Pour des raisons de sécurité, il est formellement interdit de stocker la mallette à couteaux dans l'internat.

L'introduction et la consommation dans l'établissement d'alcool ou de produits stupéfiants par les élèves sont expressément interdites. Il est rappelé qu'il est interdit de faire usage du tabac ou de vapoter dans les établissements scolaires.

Le port des tenues professionnelles est obligatoire en situation de TP.

L'accès à l'établissement est réglementé. L'accès se fait grâce à une carte qui est personnelle et ne doit pas être prêtée ou utilisée pour faire entrer quelqu'un, qu'il soit de l'établissement ou non. Il est interdit de faire entrer quelqu'un d'étranger à l'établissement. Les parents qui souhaitent rencontrer un membre du personnel doivent prendre rendez-vous et se présenter à l'accueil. Le seul point d'accès autorisé est celui de l'entrée du site.

6° La discipline

Le respect du présent règlement doit normalement découler du sens des responsabilités de chacun et non de la crainte de punitions ou de sanctions. Ces dernières doivent revêtir un aspect éducatif et se révéler indispensables pour des faits de transgressions et manquements aux règles de travail et de vie en collectivité. Les principes régissant le respect dû aux

personnes et aux biens, les règles du savoir-vivre en collectivité et les obligations des élèves figurent dans le présent règlement intérieur et sont issus du **Bulletin Officiel Spécial n°6 du 25 août 2011**.

Toute punition ou sanction est individuelle et proportionnelle au manquement. Elle sera expliquée dans un souci de cohérence et de transparence à l'élève concerné et à sa famille, dans la mesure de la disponibilité (physique, téléphonique, etc...) de cette dernière. L'élève aura la possibilité de s'exprimer sur ses actes. Le principe du contradictoire sera respecté et l'élève, auteur des faits justifiant punition ou sanction, entendu. De même, le principe de l'individualisation des sanctions sera retenu. Ce principe implique de tenir compte du degré de responsabilité de l'apprenant et de mettre l'apprenant en situation de s'interroger sur sa conduite et les conséquences de ses actes. Un élève est sanctionné ou puni pour des faits qu'il a effectivement commis ; toute sanction est individuelle. Des faits commis à l'extérieur de l'établissement peuvent être retenus, dès lors qu'ils ont un lien avec les obligations et la qualité de l'élève mis en cause. Le principe du contradictoire implique aussi de mettre en œuvre le droit de se taire.

Les punitions et les sanctions ne visent pas des faits de même gravité et ne sont pas prononcées par les mêmes personnels. Elles seront systématiquement motivées auprès de l'élève et de ses responsables légaux.

a) Les punitions

Les punitions sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation, par les enseignants, ou par un autre membre de la communauté scolaire, en réponse aux manquements mineurs aux obligations des élèves et à des perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment de ses résultats scolaires. Le responsable légal en est informé.

Ces punitions, non inscrites au dossier scolaire de l'élève, sont :

- l'envoi d'un message sur pronote,
- le devoir écrit ou oral supplémentaire,
- la retenue,
- la confiscation d'un objet (téléphone, enceinte connectée...), qui sera rendu à la fin du cours par l'enseignant,
- l'exclusion ponctuelle de cours. Cette exclusion doit rester exceptionnelle et être la conséquence d'une situation grave qui empêche le bon déroulement du cours. L'élève est alors accompagné à la vie scolaire avec un rapport succinct indiquant le motif de l'exclusion, et un travail à réaliser immédiatement.

Un rapport détaillé sera adressé au chef d'établissement. Les familles seront informées de cette exclusion.

Toute punition doit être effectuée avec sérieux et le travail demandé sera évalué. En cas d'absence à une retenue sans motif recevable ou de travail effectué non sérieusement par l'élève puni, celui-ci s'expose à des sanctions.

b) Les sanctions

Les sanctions disciplinaires sont prononcées selon les cas par le chef d'établissement ou le conseil de discipline et inscrites au dossier administratif de l'élève. Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens, ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des apprenants. Le choix de la sanction s'effectue en fonction de la gravité de la faute, des circonstances et de la personnalité de son auteur. Un registre des sanctions est tenu dans l'établissement. Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis. Il s'agit néanmoins, alors, de sanctions à part entière. Il peut s'avérer préférable, dans un souci pédagogique et éducatif, de ne pas rendre la décision immédiatement exécutoire, tout en signifiant à l'élève qu'une nouvelle atteinte au règlement intérieur l'expose au risque de la mise en œuvre de la sanction effective. Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre d'un apprenant, pour des manquements graves ou répétés, sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte du lycée ou non en dehors des heures d'enseignement, et qui ne peut excéder 20h,
- l'exclusion temporaire ou définitive de la classe,
- l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (demi-pension ou internat).

La graduation des sanctions et des punitions doit permettre à l'élève de prendre conscience de ses actes par rapport à une échelle de valeurs.

À l'issue d'une exclusion temporaire ou définitive, un suivi individualisé de l'élève sanctionné est systématiquement mis en place, dans une logique d'accompagnement éducatif et de prévention de la récidive.

Une période probatoire est instaurée lors de la réintégration de l'élève, dont les modalités sont définies par l'équipe éducative. Cette période vise à observer le comportement de l'élève, à l'aider à se réinsérer positivement dans la vie de l'établissement et à s'assurer du respect des règles communes.

Le suivi comprend notamment :

- un entretien de retour avec la direction et/ou le CPE, en présence de la famille, pour rappeler le sens de la sanction, présenter les objectifs de la période probatoire et formaliser les engagements de l'élève ;
- la mise en place d'un accompagnement éducatif ou pédagogique, selon les besoins repérés (tutorat, point régulier avec un adulte référent, soutien scolaire, médiation, etc.) ;
- des évaluations régulières de la situation de l'élève pendant la période probatoire, associant l'équipe pédagogique, éducative et, si nécessaire, les partenaires extérieurs (assistante sociale, psychologue, référent justice...)

Le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions suivantes : le blâme, l'avertissement ou l'exclusion temporaire, de huit jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (demi-pension ou internat), ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues ci-dessous. Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai est d'au moins deux jours ouvrables.

Le conseil de discipline, réuni par le chef d'établissement, a compétence à prononcer à l'encontre des apprenants, l'ensemble des sanctions et mesures mentionnées ci-dessus.

A l'égard des élèves, le chef d'établissement est tenu, dans les cas suivants, d'engager une procédure disciplinaire, soit dans les conditions prévues à [l'article R. 421-10-1](#), soit en saisissant le conseil de discipline :

- 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 grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
- lorsqu'un membre du personnel de l'établissement est victime de violence physique
- Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
- lorsqu'un élève introduit une arme dans l'établissement ou porte une arme sur lui.
- 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.

Il peut prononcer sans saisir le conseil de discipline les sanctions mentionnées à [l'article R. 511-14](#) ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions prévues au règlement intérieur.

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.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai mentionné à l'article R421-10-1 du Code de l'Éducation.

c) La Commission Éducative

Une commission éducative est constituée dans l'établissement. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration, sur proposition du chef d'établissement. Celui-ci en assure la présidence ou en son absence, l'adjoint, qu'il aura désigné. Elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur. Cette commission a pour mission d'examiner la situation d'un élève, dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement, ou qui ne satisfait pas ses obligations scolaires, de trouver et de proposer des solutions éducatives personnalisées. Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter entre autre contre les discriminations sous toutes ses formes et le harcèlement en milieu scolaire.

d) Mesures préventives, d'accompagnement et de réparation

Elles visent à prévenir la survenance ou éviter la répétition d'actes répréhensibles. Elles peuvent être très diverses et cette diversité doit permettre de répondre efficacement aux situations variées des apprenants. Toutes les mesures qui permettent d'assurer la continuité des apprentissages sont des mesures d'accompagnement d'une punition ou d'une sanction.

Les mesures préventives peuvent se traduire par notamment :

- la confiscation d'objets dangereux, gênants ou troublant le bon fonctionnement des cours (téléphones, consoles de jeux, appareils de musique, etc...) ;
- le travail d'intérêt général ;
- l'engagement écrit d'un élève sur des objectifs en termes de comportement ou de travail ;
- l'attribution d'une fiche de comportement ou fiche de suivi à faire remplir par les enseignants à chaque cours ; la mise en place d'un référent éducatif ou pédagogique.

Les mesures préventives d'accompagnement peuvent concerner :

- le travail d'intérêt général,
- des devoirs, exercices ou révisions.

e) Mesures de responsabilisation

Elles ont pour but d'éviter un processus de déscolarisation, tout en permettant à l'élève de témoigner de sa volonté de conduire une réflexion sur la portée de son acte. Elles consistent à participer en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité, culturelles ou de formation, ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures.

Elles peuvent se dérouler au sein de l'établissement. Dans l'hypothèse où elles ne sont pas effectuées dans l'établissement, mais au sein d'une association, d'une collectivité locale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat, l'accord de l'élève ou de son représentant légal sera requis. Dans ce cas, une convention de partenariat entre l'établissement et l'organisme d'accueil sera proposée au conseil d'administration préalablement à l'exécution de la mesure à l'extérieur de l'établissement.

f) Délai d'effacement des sanctions dans le dossier scolaire

DÉLAIS D'EFFACEMENT DES SANCTIONS DANS LE DOSSIER DE L'ÉLÈVE

RÉGIME D'EFFACEMENT DES SANCTIONS	A la fin de l'année scolaire	A la fin de l'année scolaire N+1	A la fin de l'année scolaire N+2	A la fin de la scolarité du 2nd degré	En cas de changement d'établissement
Avertissement					POSSIBLE
Blâme					
Mesure de responsabilisation					
Exclusion temporaire					
Exclusion définitive					RESTE DANS LE DOSSIER

7° Le Service de Restauration et d'Hébergement (SRH)

Le service est ouvert pendant toute l'année scolaire à l'exception des périodes officielles de congés scolaires et de jours fériés fixés chaque année par arrêté ministériel. Le service est ouvert du lundi midi au vendredi midi.

1. Accès au restaurant scolaire

L'inscription au service de restauration est facultative. Elle est réalisée par le représentant légal de l'élève ou, si l'élève est majeur, par son responsable financier. L'inscription implique l'acceptation du règlement.

La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves de l'établissement (lycéens et étudiants). Si les capacités d'hébergement le permettent le SRH peut accueillir prioritairement les AED les infirmiers(es), les personnels administratifs, les agents de la collectivité et les enseignants.

La capacité d'accueil doit s'apprécier en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnel, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès. Les autres personnels sont accueillis sur décision du chef d'établissement.

a) Carte d'accès

L'accès au restaurant scolaire est soumis à l'inscription préalable en qualité de demi-pensionnaire (ou interne) et délivrance d'un titre d'accès (badge région ou carte magnétique du lycée).

La carte est strictement personnelle et ne peut être prêtée pour quelque motif que ce soit sous peine de sanction. Aucun débit ne sera accepté (il est conseillé d'approvisionner la carte dès lors qu'il ne reste que deux repas). L'élève qui se

présente sans sa carte n'est autorisé à accéder au restaurant scolaire qu'après un passage au bureau du service intendance ou lui sera remis un ticket.

b) Réservation

L'entrée au self service est conditionnée par la réservation préalable de son repas (jours précédents jusqu'à 10h30 le jour même à la borne prévue à cet effet ou via pronote). Pour les internes, la réservation est automatiquement réalisée. La réservation est individuelle et se fait pour le service à venir. Elle peut être annulée jusqu'au jour même à 10h30. En l'absence de réservation, le passage se fait en fin de service s'il reste des repas.

c) Paiement

Le paiement se fait au repas (système dit « du ticket » pour les demi-pensionnaires et « du forfait » pour les internes), le compte du convive étant débité lors de la réservation (la réservation ne peut se faire que si le compte de l'élève est approvisionné). Toute réservation implique systématiquement le débit du repas sur le compte du convive. Aucun remboursement ou report n'est possible. Aucun repas ne pourra être pris sans réservation. Les tarifs sont fixés par le conseil régional de la région Auvergne Rhône Alpes.

Le chef d'établissement a la possibilité, dans la limite des crédits dont dispose le lycée, d'aider les élèves et les familles en difficulté économique en attribuant des aides au titre du fonds social lycéen et du fonds régional d'aide à la restauration.

d) Menus

Le menu du restaurant scolaire est établi par semaine et affiché à plusieurs endroits dans l'établissement.

Une commission « menu » pourra être mise en place, à laquelle les élèves pourront participer pour apporter toutes suggestions et remarques sur les repas servis et la composition des menus. Le service de restauration ne propose pas de régimes alimentaires spécifiques. D'une façon générale, il sera veillé à la variété et à l'équilibre alimentaire des menus proposés.

e) Contraintes alimentaires

Toute contrainte alimentaire médicale peut éventuellement faire l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé selon la circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003). La demande sera suivie par l'infirmière au vu du dossier médical remis par la famille. Le chef d'établissement se réserve le droit d'accepter ou non l'élève au restaurant scolaire, en fonction des contraintes de service et des capacités de l'EPL à répondre dans des conditions de sécurité suffisante à la demande.

f) Circulation

Seuls les élèves internes, demi-pensionnaires et commensaux sont autorisés à entrer dans le réfectoire. Il est strictement interdit d'y pénétrer par la sortie.

g) Hygiène

Il est interdit de toucher les aliments du self (lors de la distribution). Par mesure d'hygiène, un plat ou aliment pris ne peut plus être reposé ou échangé. A la fin du repas, les convives laissent leur place propre et réalisent un tri des déchets au niveau de la table de tri des déchets.

h) Distribution des repas

Les usagers sont tenus de respecter la composition du plateau et le nombre de composantes du repas.

Le restaurant n'est pas une salle hors sac. Il est strictement interdit d'y apporter : nourriture et/ou boisson de l'extérieur et de consommer un plateau avec un autre convive ou à plusieurs.

i) Débarrassage du plateau et tri des déchets

Les élèves sont tenus de rapporter leur vaisselle et leurs déchets à la plonge à la fin du repas. Aucune denrée alimentaire ne doit quitter le restaurant scolaire.

j) Sanctions-punitions

Toutes les sanctions-punitions prévues au règlement intérieur sont également applicables au restaurant scolaire. Toute dégradation volontaire constatée sera facturée aux responsables légaux des élèves auteurs des faits selon les dispositions du règlement intérieur de l'établissement. Le principe de tarification des dégradations est adopté par le conseil d'administration. Toute détérioration ou perte de la carte magnétique du lycée fera l'objet d'un renouvellement payant.

2. Accès à l'internat

L'hébergement à l'internat est une possibilité offerte aux familles et élèves, ce n'est pas une obligation ni un droit. Cela suppose l'acceptation et le respect du présent règlement intérieur.

a. FONCTIONNEMENT ET ACCÈS

L'internat est ouvert du lundi au vendredi (fermeture durant les week-ends y compris le dimanche soir, les jours fériés et les vacances scolaires). Les internes sont accueillis dans des chambres de 3 lits avec accès à un bloc sanitaire. La carte d'accès (pass région) est une carte d'accès personnelle, fournie gratuitement et valable pour l'ensemble de la scolarité. Elle permet l'accès au lycée par les portiques, aux distributeurs de plateaux du self, au-service photocopieur du CDI de Beaumarchais et aux chambres (serrures électroniques). En cas de perte ou de dégradation, une nouvelle carte doit être demandée à la région et l'établissement peut mettre à disposition une carte de prêt. En cas de perte de cette carte de prêt, celle-ci est facturée.

Le forfait d'internat comprend les nuitées et l'ensemble des repas.

- Petit déjeuner : du mardi au vendredi de 06h50 à 07h30
- Déjeuner : du lundi au vendredi de 11h30 à 13h30
- Dîner : du lundi au jeudi de 18h30 à 19h55

b) CONDITIONS D'INSCRIPTION

Pour les lycéens inscrits au lycée Lesdiguières, l'adresse des parents doit être située à plus de 25 km du lycée ou dans une commune isolée non desservie par les transports en commun.

Tout élève interne est dans l'obligation d'avoir un correspondant ou une famille d'accueil susceptible de l'héberger en cas de nécessité (fermeture exceptionnelle de l'internat, éviction pour maladie ou discipline...).

c) TARIFS ET PAIEMENT

Les tarifs de l'internat sont fixés chaque année par le conseil régional de la région Auvergne Rhône Alpes.

Le montant est fixé par année civile, à compter du 01 janvier de l'exercice comptable.

1.1 Tarifs

Le mode de fonctionnement traditionnel du service hébergement à l'internat est le forfait de 5 jours et correspond à un engagement de la famille sur une année scolaire.

Le calcul est effectué sur une base forfaitaire de 175 jours découpée en trois périodes définies de la manière suivante :

- 1er trimestre : du 1er septembre au 31 décembre (70 jours)
- 2ème trimestre : du 1er janvier au 31 mars (55 jours)
- 3ème trimestre : du 1er avril au 30 juin (50 jours)

Compte tenu du découpage et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture de l'internat durant la période.

Cette répartition, qui sert de base de calcul pour la détermination des remises d'ordre, pourra faire l'objet de révision en cas de modification importante du calendrier scolaire et sur proposition du chef d'établissement. La présence au repas est obligatoire pour les internes. Dans certains cas (stages, voyages scolaires, absence de plus de 15 jours consécutifs...) une remise sur le montant à payer est accordée.

Tout trimestre commencé est entièrement dû. Les démissions de l'internat en cours de trimestre n'entraînent pas de remboursement, sauf cas de force majeure apprécié par le chef d'établissement.

2.2. Modalités

Le forfait est payable en fin de trimestre sur présentation d'une facture. Si l'interne est boursier, le montant de la bourse est déduit des frais d'internat à payer. Le règlement s'effectue, espèces ou par un paiement en ligne sécurisée (éduconnect).

Un prélèvement automatique (à chaque début de trimestre) est possible avec la mise en place d'une mensualisation des paiements sur demande écrite auprès du service intendance.

En cas de difficultés financières, la famille peut solliciter l'aide du fonds social lycéen auprès du service intendance.

Le non paiement des frais scolaires avant la fin du terme considéré entraîne le recours aux procédures exécutoires de recouvrement des créances publiques (encaissement par huissier avec frais à la charge des familles, poursuites devant les tribunaux compétents).

3.3. Remise d'ordre

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre ».

a. Remise d'ordre accordée de plein droit

La remise d'ordre est en faite pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Elle est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- Fermeture des services de restauration et ou des services d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel...);

- Décès d'un élève (la remise d'ordre est calculée du jour du décès si l'élève est décédé dans l'établissement ou du jour du départ de l'établissement) ;
- Pour un élève renvoyé par mesure disciplinaire ou retiré de l'établissement sur invitation de l'administration ;
- Pour un élève participant à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage ;
- Pour les élèves en stage en entreprise absents totalement de l'internat durant cette période.

b. Remise d'ordre accordée sous conditions

La remise d'ordre est accordée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Elle est accordée à la famille, sous les réserves indiquées ci-après, sur demande expresse accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- Elève changeant d'établissement en cours de période ;
- Elève changeant de catégorie en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (régime alimentaire, changement de domicile de la famille, séquences éducatives...) ;
- Elève momentanément absent ou retiré définitivement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (maladie, changement de résidence de la famille...) ;
- Elève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte.

La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande écrite et des justificatifs. Sauf exception, aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence ou du retrait est inférieure à deux semaines de cours consécutives sans interruption (14 jours).

Les périodes de congé ne rentrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

Aucune remise d'ordre n'est accordée pour raisons médicales lorsque la durée de l'absence est inférieure à deux semaines de cours consécutives sans interruption (14 jours).

La remise d'ordre doit être présentée par demande écrite de la famille avec justificatif médical dans les 15 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.

Tout repas non pris ne peut être décompté en raison du système du forfait. Ainsi, les absences occasionnelles ou régulières (élèves ne mangeant par certains jours de la semaine par exemple) n'ouvrent pas droit à une remise d'ordre et ne peuvent donc pas faire l'objet de remboursement.

Annexe : Règlement intérieur du CDI

Lycée Lesdiguières - Site Beaumarchais

Le Centre de Documentation et d'Information est un centre de ressources multimédias. La professeure documentaliste, Mme Gillard, en est la responsable.

Le CDI accueille les usagers (élèves, étudiants, personnel) en autonomie sur les horaires d'ouverture pour lire sur place, emprunter des documents, se cultiver, réaliser des recherches documentaires, s'informer sur l'orientation...Des séances, des actions pédagogiques et culturelles, y sont également menées, éventuellement en coanimation avec d'autres enseignants ou autres intervenants.

Les horaires, l'accès et les règles de vie

► Le CDI est ouvert en général le lundi, mardi, jeudi et vendredi, sauf séances pédagogiques particulières, réunions etc... Cf horaires d'ouverture sur esidoc (Elèves et étudiants/Trouver au CDI du Lycée et ailleurs/Informations pratiques) <https://0380035g.esidoc.fr/site/eleves/trouver/informations-pratiques-2> et en affichage sur la porte d'entrée du CDI / le bureau de la Vie Scolaire.

► Le CDI est un lieu calme et silencieux afin de préserver une ambiance favorable à l'étude et à la détente culturelle.

► Le respect du matériel et des locaux est exigé : chaque usager doit remettre les documents utilisés à leur place (avec aide éventuelle de la professeure documentaliste), ranger sa chaise et fermer sa session si usage de l'ordinateur. En cas de dégradation ou de perte de document ou matériel, l'usager sera prié de rembourser l'objet selon des modalités votées en CA.

► L'usage du téléphone portable est toléré et silencieux, et il est interdit de boire ou de manger. L'eau manipulée avec précaution est tolérée en cas de forte chaleur.

► Les petites salles latérales peuvent être utilisées sur demande à la professeure documentaliste.

Les ressources et les conditions de prêt

► Le CDI met à disposition de tous les usagers des ressources physiques et des ressources multimédias via le portail documentaire esidoc (<https://0380035g.esidoc.fr/>) :

- des documentaires : usuels (dictionnaires, manuels scolaires), d'autres livres documentaires (techniques, scientifiques...), des périodiques, des DVD, des sites web.

- des fictions : des romans, des BD, des mangas, des poésies et nouvelles, des pièces de théâtre, des DVD.

► Les suggestions d'achats sont les bienvenues.

► Une très grande partie des documents peut être prêtée.

Chaque usager peut emprunter jusqu'à 5 documents pour une durée de 3 semaines. Le prêt peut être prolongé sur demande. En cas de retard des rappels seront distribués aux élèves par le professeur principal. Le prêt sera alors suspendu. En cas de non restitution ou de dégradation, un remboursement sera demandé.

La réservation des documents est possible.

Le matériel informatique

► L'utilisation des ordinateurs au CDI est soumise à la Charte informatique du Lycée.

Notamment : les ordinateurs du CDI sont réservés à un usage pédagogique ou professionnel, ou à l'ouverture culturelle : recherche documentaire, travail scolaire ou d'orientation...

► Les usagers doivent s'inscrire sur un tableau auprès de la professeure documentaliste pour utiliser un ordinateur. Les impressions sur l'imprimante dédiée sont payantes après création d'un compte et approvisionnement du Pass Région nécessaire auprès du service Gestion du Lycée.

Lycée Lesdiguières – Site Clos d'Or

Le CDI est ouvert du lundi au vendredi selon les horaires suivants :

LUNDI MERCREDI : 9H – 12H15 – 13H – 16H

MARDI JEUDI : 9H – 11H45 – 12H30 – 16H

VENDREDI : 9H – 14H

Le CDI est un lieu ouvert à tous les personnels de l'établissement, et particulièrement les élèves et les enseignants. Il est également ouvert aux stagiaires du GRETA du lycée.

Les élèves s'inscrivent sur le cahier de présence à leur arrivée au CDI. Ils s'installent dans l'un des espaces du CDI selon l'activité prévue : accès aux ordinateurs (5 postes) ; salles annexes (2) dédiées au travail en groupe ; espace central et coin lecture.

Ils utilisent le CDI pour effectuer leur travail, pour lire, pour écrire, pour passer un moment de détente dans un lieu calme, pour faire des recherches sur un poste informatique ou sur les livres documentaires, pour rechercher un livre pour la lecture plaisir parmi le fond des romans, bandes dessinées, mangas, albums, recueils de poésie et de théâtre, nouvelles, et revues.

Les enseignants peuvent venir au CDI avec une classe pour travailler en Co-intervention avec les enseignants de discipline et la professeure documentaliste.

Tous les usagers du CDI ont un accès libre aux documents du fond documentaire pour les consulter sur place. Les usagers du lycée peuvent s'enregistrer comme emprunteur auprès de la documentaliste et emprunter jusqu'à 5 documents pour une durée de 1 mois. Les stagiaires du GRETA peuvent uniquement consulter sur place et ne peuvent pas emprunter.

Les élèves peuvent solliciter la documentaliste pour une aide personnalisée.

Le CDI met à la disposition des élèves et des enseignants des documents en lien avec les enseignements dispensés au lycée Le Clos d'Or. Le CDI est également un lieu d'ouverture culturelle et de culture générale et de développement de la pensée critique et personnelle.

Les usagers s'engagent à respecter les règles d'utilisation du CDI : ne pas courir ou chahuter, ne pas parler fort ou crier. Les boissons et la nourriture sont interdites à l'intérieur du CDI. L'utilisation du téléphone portable est autorisée pour le travail uniquement. Il est interdit de déplacer le mobilier : chaises, tables, stores, ... En cas de besoin pour le travail de groupe, les élèves doivent demander l'autorisation à la professeure documentaliste. Chaque élève quitte le CDI après avoir rangé le matériel et les documents utilisés.



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Droit à la publication ⁽²⁾

Chaque élève peut créer un journal, rédiger un texte d'information et le diffuser librement à l'intérieur du lycée. Cette liberté s'exerce sans autorisation ni contrôle préalable et dans le respect du pluralisme. Elle doit cependant obéir à des règles de déontologie. ⁽³⁾

Droit d'affichage et de réunion ⁽⁴⁾

Des panneaux d'affichage, et si possible des locaux sont mis à disposition des représentants des élèves (délégués de classe, élus CVL et associations d'élèves). Toutes les associations ou groupes de lycéens, ont la liberté d'organiser des réunions d'information. ⁽⁵⁾

Droit d'association ⁽⁶⁾

Les élèves peuvent créer (à condition d'avoir 16 ans révolus) ou adhérer (quel que soit leur âge) à des associations constituées au sein du lycée, intégrant ou non des adultes de l'établissement. En particulier, la Maison des lycéens ⁽⁷⁾, gérée directement par les élèves de 16 ans ou plus, participe au développement de la vie sociale, culturelle et sportive dans l'établissement.

Droit au retour à la formation ⁽¹⁰⁾

Tous les jeunes de 16 à 25 ans sortis du système scolaire sans diplôme ou sans qualification professionnelle ont droit à une période complémentaire de formation, sous différents statuts (élève, apprenti, stagiaire de la formation professionnelle).

Charte des droits des lycéens ⁽¹⁾

Droit à la représentation ⁽⁸⁾

Chaque lycéen a le droit de voter et peut se présenter pour être élu au sein des instances de la vie lycéenne (délégué de classe, élu CVL). Tout doit être mis en place pour faciliter et valoriser l'exercice du mandat des élus lycéens. Des fonds de vie lycéenne permettent de financer les projets lycéens, aux niveaux académique et de l'établissement.

Droit à la défense ⁽⁹⁾

L'établissement scolaire (le chef d'établissement ou le conseil de discipline) doit prendre les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur et au bon climat scolaire, dans le respect des droits des élèves.

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

