



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2024-2025

A l'usage des élèves, des responsables légaux d'élèves  
Et des personnels



Voté conseil d'administration du 02/07/2024

## PREAMBULE

❖ Convention sur les droits de l'enfant, 1989 (extrait)

Art. 28 : 1. Les Etats parties reconnaissent le droit de l'enfant à l'éducation (...)

Art. 29 : 1. Les Etats parties conviennent que l'éducation de l'enfant doit viser à :

1. Favoriser l'épanouissement de la personnalité de l'enfant et le développement de ses dons et de ses aptitudes mentales et physiques, dans toute la mesure de leurs potentialités ;
2. Inculquer à l'enfant le respect des droits de l'homme et des libertés fondamentales, (...) ; 3. Inculquer à l'enfant le respect de ses responsables légaux, de son identité, de sa langue et de ses valeurs culturelles, ainsi que le respect des valeurs nationales du pays dans lequel il vit, du pays duquel il peut être originaire et des civilisations différentes de la sienne ;
4. Préparer l'enfant à assumer les responsabilités de la vie dans une société libre, dans un esprit de compréhension, de paix, de tolérance et d'égalité entre les sexes et d'amitié entre tous les peuples et groupes ethniques, nationaux et religieux, et avec les personnes d'origine autochtone ; 5. Inculquer à l'enfant le respect du milieu naturel.

❖ La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées renforce les actions en faveur de la scolarisation des élèves handicapés. Elle affirme le droit pour chacun à une scolarisation en milieu ordinaire au plus près de son domicile, à un parcours scolaire continu et adapté.

## SOMMAIRE

I. DROITS ET DEVOIRS DES LYCÉENS	II. VIE AU LYCÉE	ANNEXES – CHARTES A partir de la p.16
<p><b>Principes</b></p> <p>1.1.1 – Principes d'égalité p. 2</p> <p>1.1.2 – Principes de neutralité p. 2 1.1.3 – Principe de laïcité p. 2</p> <p><b>Droits</b></p> <p>1.2.1 – Droit de représentation p. 2 1.2.2 – Droit d'expression p. 2</p> <p>1.2.3 – Droit de publication p. 2</p> <p>1.2.4 – Droit d'association p. 2</p> <p>1.2.5 – Droit de réunion p. 3</p> <p>1.2.6 – Droit de l'élève majeur p. 3 1.2.7 – Droit à l'image p. 3</p> <p><b>Obligations</b></p> <p>1.3.1 – Obligation de respect d'autrui sur les réseaux p. 3</p> <p>1.3.2 – Obligation d'assiduité p. 3 1.3.3 – Obligation de ponctualité p. 4</p>	<p>2.1 – Le statut de l'élève p. 4</p> <p>2.2 – La carte lycéenne ou étudiante p. 5</p> <p>2.3 – Mouvement des élèves p. 5 : <i>entrées et sorties, garage à vélos, régimes de sortie, circulation des élèves, emploi du temps</i></p> <p>2.4 – Comportement des élèves p. 6 : <i>Travail et projets, évaluation du travail, comportement en vie scolaire, tenue, objets personnels</i></p> <p>2.5 – Sorties et voyages scolaires p.8 2.6 – Stages p.8</p> <p>2.7 – Santé, hygiène et sécurité p.9 : <i>santé et hygiène, dégradations et réparations, sécurité</i></p> <p>2.8 – Discipline : <i>mesures D'accompagnement et de prévention, commission éducative, punitions scolaires, sanctions disciplinaires</i> p.10</p> <p>2.9 – Les familles et l'école : <b>Association</b>, <i>assurances, aides aux familles, entretiens avec les Professeurs, Pronote</i> p.11</p> <p>2.10 – Services de l'établissement : <i>la demi-pension, le CDI, le service médical, le service social, la Psychologue de l'EN</i> p.13</p>	<p><b>LES CHARTES</b></p> <p>Charte d'usage des Techniques d'information et de communication (annexe 1) – p.16</p> <p>Charte d'utilisation des foyers du lycée (annexe 2) – p.18</p> <p>Charte EPS du lycée (Annexe 3) – p.18</p> <p><b>Projet d'évaluation (Annexe 4) – p.19</b></p>

## I. DROITS ET DEVOIRS DES LYCÉENS ET DES APPRENTIS

### Site Cassin

1 avenue Pierre Mendès France  
77186 NOISIEL

### Site Nerval

89 cours des Roches  
77186 NOISIEL

01 60 37 53 00

Ce.0771940r@ac-creteil.fr  
<https://lyceesimoneveil.fr/>

## 1.1. PRINCIPES

### 1.1.1. PRINCIPES D'ÉGALITÉ

● *Egalité d'accès* : tout élève doit pouvoir être inscrit dans un établissement de son secteur ● *Egalité de traitement* : les mêmes droits, les mêmes obligations, la même notation et les mêmes sanctions s'appliquent à tous les élèves de l'établissement sans distinctions de sexe, d'âge ou d'origine. ● *Gratuité* : aucune contribution d'aucune sorte ne peut être sollicitée auprès des familles à l'occasion de l'inscription pour ce qui concerne les dépenses pédagogiques (reprographie...) ou les dépenses de fonctionnement (1<sup>er</sup> carnet de correspondance, frais d'affranchissement). En revanche, l'achat du matériel scolaire de rentrée est à la charge des familles, en particulier, l'achat de livres en français ou de cahier d'exercices.

Toute activité nécessitant une contribution financière devient, de fait, facultative. Ainsi, les sorties ou voyages scolaires payants ne sont pas obligatoires. Néanmoins, l'élève qui déciderait de ne pas y participer doit être présent au lycée sur les horaires de son emploi du temps habituel. (Cf. sorties et voyages scolaires...). Dans le cas d'une activité payante, les familles peuvent solliciter l'aide du lycée par le biais de l'assistante sociale (cf. 2.10)

### 1.1.2. PRINCIPES DE NEUTRALITÉ

- *Neutralité politique* : elle s'impose aux agents comme aux élèves.
- *Neutralité commerciale* : toute publicité est interdite en milieu scolaire.

### 1.1.3. PRINCIPE DE LAÏCITÉ

Conformément à l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. 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.

## 1.2. DROITS des LYCÉENS et des APPRENTIS

En regard des obligations précitées, les lycéens possèdent des droits (circulaire n°2002-025 du 1<sup>er</sup> février 2002, BO n°7 du 14 février 2002). Ces droits ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité.

### 1.2.1. DROIT DE REPRÉSENTATION

Les élèves ont le droit d'être **représentés** par leurs élus dans les différentes instances du Lycée et de l'Académie : **Délégués** au Conseil de classe ; **Représentants** des élèves au Conseil d'Administration, à la Commission Permanente, au Conseil de discipline, au Conseil de la vie Lycéenne. Ils peuvent aussi participer à diverses commissions. L'Assemblée Générale, composée des délégués de toutes les classes, aidés des représentants de la MDL et du CVL peut être réunie régulièrement sous la présidence du chef d'établissement et de la vice-présidence d'un élève pour donner son avis sur la plupart des questions concernant la vie de l'établissement. Elle est associée à la gestion du foyer ou de la Maison des Lycéens. Elle délibère pour l'utilisation des fonds lycéens.

### 1.2.2. DROIT D'EXPRESSION COLLECTIVE - AFFICHAGE

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves. Différents panneaux d'affichage sont mis à leur disposition. Il est interdit de vendre ou de louer quel que objet ou service que ce soit dans l'enceinte du lycée, à l'exception de ventes organisées dans le cadre d'une activité péri-éducative, comme la préparation d'un voyage scolaire, d'une fête. L'affiche annonçant cette vente doit porter mention de la classe concernée et l'objet de cette vente. Sur tout point de vue touchant la vie scolaire, les délégués des élèves peuvent exprimer leurs propositions auprès du chef d'établissement ou son représentant.

### 1.2.3. DROIT DE PUBLICATION (loi sur la presse du 29 juillet 1881)

Les publications, dont les responsables doivent être majeurs, peuvent être librement diffusées à l'intérieur de l'établissement (par exemple journal lycéen). Le responsable de toute publication est tenu de se faire connaître. Ce droit doit cependant s'exercer dans le respect des règles de déontologie : la responsabilité des rédacteurs est engagée tant sur le plan pénal que le plan civil pour tous leurs écrits même anonymes. Enfin, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le chef d'établissement peut en suspendre ou interdire la diffusion dans l'établissement et mettre en œuvre une procédure disciplinaire.

### 1.2.4. DROIT D'ASSOCIATION

Le fonctionnement d'associations déclarées loi 1901, composées d'élèves et d'autres membres de la Communauté Éducative après dépôt des statuts auprès du chef d'établissement est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration. Ces associations ne peuvent être créées que par des élèves de plus de 16 ans, éventuellement avec le concours d'adultes. Leurs instances peuvent inclure des élèves mineurs et des adultes associés (personnels de l'établissement et responsables légaux d'élèves).

Leur objet et leur activité doivent être compatibles avec le principe du service public d'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir pour objet une activité à caractère politique ou religieuse. Ces associations doivent remettre annuellement un rapport moral et financier au chef d'établissement. 2 associations existent dans le lycée :

- L'Association Sportive
- La Maison des Lycéens

Une association de parents d'élèves existe mais n'a pas son siège dans l'établissement.

### 1.2.5. DROIT DE RÉUNION

Il s'exerce à :

- L'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leur fonction.
- L'initiative des associations (Maison des Lycéens, A.S) ou d'un groupe d'élèves pour des réunions qui contribuent à leur formation ou information.

Il s'exerce, sauf autorisation particulière préalable, en dehors des heures de cours.

Le chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, l'intervention de personnalités extérieures. Dans ce cas, la demande d'autorisation devra être formulée 15 jours à l'avance et comporter des garanties de sécurité, des personnes et des biens et le respect du fonctionnement normal de l'établissement, du principe de laïcité et de neutralité politique.

### 1.2.6. DROIT DE L'ÉLÈVE MAJEUR (loi n°74-631 du 5 juillet 1974)

Cf. II.2.1.

### 1.2.7. DROIT À L'IMAGE (code pénal articles 226-1, 226-2 et 226-8)

L'enregistrement de sons ou d'images est interdit en tout lieu de l'établissement, sauf en cas de projet pédagogique. Tout contrevenant s'expose à des poursuites pénales.

L'enregistrement de sons ou d'images ainsi que leur publication sont soumis à l'accord écrit préalable des personnes (représentants légaux pour les élèves mineurs).

---

## 1.3. OBLIGATIONS

Décret 85.924 du 30 août modifié par le décret 90.978 du 30 octobre 1990 - Décret du 18 février 1991 - Décret 2000-620 du 5 juillet 2000 - Arrêté du 13 mai 1989 - Circulaire 2000-106 du 11 juillet 2000 L'assiduité et la ponctualité (article 40 de la loi du 10 juillet 1989) : Circulaire 96-248 du 25 octobre 1996 - Circulaire 2004-054 du 23 mars 2004

### 1.3.1. OBLIGATION DE RESPECT D'AUTRUI, Y COMPRIS SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Dans le lycée et lors des activités proposées par celui-ci, comme sur les réseaux sociaux, chacun a droit :

- Au respect de sa personne et à la sécurité physique, morale et affective
- Au respect de ses convictions
- Au respect de ses biens
- Au respect de son image

Ainsi, il est interdit d'exercer à l'égard d'autrui :

- Toute violence physique
- Toute violence morale (moqueries, insultes, propos dégradants, bizutage, harcèlement, brimades...)
- Toute attitude ou comportement pouvant heurter sa sensibilité
- Toute volonté d'afficher de façon ostentatoire une appartenance politique ou religieuse
- Toute atteinte à ses biens (vol, racket, dégradations)
- Toute forme de discrimination opérée en raison de l'origine, du sexe, de la situation de famille, de la grossesse, de l'apparence physique, du patronyme, de l'état de santé, du handicap, des caractéristiques génétiques, des mœurs, de l'orientation sexuelle, de l'âge, des opinions politiques, des activités syndicales, de l'appartenance ou de la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée.
- Tout manquement fera l'objet d'engagement de procédure voire de sanctions disciplinaires, sans préjudices de poursuites pénales. Toutes situations transgressives dans lesquelles le statut de l'élève du lycée joue un rôle est susceptible de sanctions disciplinaires.

### 1.3.2. OBLIGATION D'ASSIDUITÉ

L'inscription au lycée implique l'engagement à participer à tous les enseignements obligatoires de la classe suivie, aux options choisies à l'inscription et aux activités organisées en cours d'année et annoncées comme obligatoires pour les élèves concernés (le cas des élèves redoublants de classes à examen sera vu au cas par cas). Cette obligation de présence en cours s'entend jusqu'à la fin de l'année scolaire (date fixée par arrêté ministériel) ou jusqu'à la date de l'examen préparé. Suite à une demande écrite des responsables légaux, le Conseil de Classe peut décider de l'abandon d'une option choisie par un élève. Il est donc indispensable de bien prendre en compte le travail supplémentaire à fournir dans le cadre des options facultatives.

### Modalités de contrôle de l'assiduité :

**Site Cassin**  
1 avenue Pierre Mendès France  
77186 NOISIEL

**Site Nerval**  
89 cours des Roches  
77186 NOISIEL

01 60 37 53 00  
Ce.0771940r@ac-creteil.fr  
<https://lyceesimoneveil.fr/>

Le contrôle des absences est une obligation administrative et juridique pour l'établissement. Le contrôle des présences est fait en début de cours par chaque professeur. Il est consigné par internet sur l'Espace Numérique de Travail de l'établissement ou par écrit. Le lycée prévient les familles de ces absences par SMS.

Quand un élève est absent, la famille informe le plus rapidement possible la vie scolaire, soit par téléphone (01 60 37 53 00), soit par mail (viescolaire@lsv77.fr). A son retour, la famille doit **obligatoirement** fournir un justificatif écrit si celui-ci n'a pas déjà été adressé par mail.

La recevabilité d'une absence excusée est laissée à l'appréciation des conseillers principaux d'éducation : les motifs « raison familiale » ou « problème personnel » devront être explicités auprès du CPE. Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'informer par écrit la Vie Scolaire et les professeurs concernés.

Les convictions religieuses des élèves ne doivent pas engendrer un refus d'enseignement ou une absence (sauf fêtes religieuses figurant au calendrier officiel fourni par l'Education Nationale). Les absences injustifiées et répétées amènent à une prise en charge qui peut entraîner un signalement à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale de Seine et Marne.

Le Code de l'Éducation - Article L131-8 Version en vigueur depuis le 02 septembre 2019 : "L'obligation scolaire" stipule :  
 "Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation.

Après toute absence, l'élève est tenu de rattraper ses cours. Il pourra consulter notamment le cahier de texte de la classe en ligne sur l'application PRONOTE de l'ENT.

Cas particuliers : les dispenses d'EPS : l'inaptitude physique doit être justifiée par un certificat d'inaptitude précis (voir modèle en annexe). Pour un certificat d'inaptitude d'une durée supérieure de trois mois, celui-ci sera examiné par le médecin de santé scolaire. Une inaptitude partielle ne dispense pas l'élève d'une présence en cours. La dispense doit être remise en mains propres au professeur d'EPS qui évaluera la possibilité d'intégrer l'élève en cours, en fonction du type de dispense (activité, lieu...)

Absences lors des évaluations ou examens : si une absence à une évaluation reste injustifiée, elle implique une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne. Le professeur se réserve le droit de faire composer l'élève ultérieurement. Cf. le projet d'évaluation (annexe 4). A toute épreuve en cours d'année (CCF, ...), la réglementation des examens s'applique.

### 1.3.3. OBLIGATION DE PONCTUALITÉ (modalités de gestion des retards)

- Dès la première sonnerie, l'élève doit se diriger sans tarder vers la salle de classe. **Le cours commence à la deuxième sonnerie.** A partir de celle-ci, l'enseignant peut décider d'accepter ou de refuser le retard qui, quoiqu'il arrive, n'excédera pas 5 minutes. -Soit il accepte le(s) retardataire(s) et notifie « retard accepté » sur l'appel
  - Soit il n'accepte pas le(s) retardataire(s) et l'élève est renvoyé au service vie scolaire où il sera accueilli en permanence.
- **L'élève sera puni lorsque les retards répétitifs seront observés.**
- Quelle que soit l'heure, quand un élève se présente en cours avec un justificatif administratif interne à l'établissement, CPE, infirmerie, secrétariat, chef d'établissement..., il sera accepté.

## II. VIE AU LYCÉE

### 2.1. LE STATUT DE L'ÉLÈVE

L'inscription d'un élève est prononcée par le Proviseur. Elle est valable, sauf déménagement, pour la durée de l'année scolaire. **Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone doit être signalé au secrétariat des élèves ou à la vie scolaire.**

Cas particulier : les élèves majeurs (Extrait du Bulletin Officiel de l'Education Nationale n°34 du 19 septembre 1974) :  
 « Sauf prise de position écrite de l'élève majeur, les responsables légaux seront normalement destinataires de toute correspondance le concernant : relevés de notes et appréciations, convocations, etc. Lorsque l'élève s'y opposera, les responsables légaux en seront avisés et le chef d'établissement étudiera avec l'élève majeur les dispositions à prendre. La majorité civile n'entraînant pas ipso facto la disparition de l'obligation d'entretien que les responsables légaux doivent assumer en proportion de leurs ressources et des besoins de leurs enfants, les responsables légaux continueront en général à couvrir les frais liés à leur scolarité. »

Les élèves majeurs devront porter à la connaissance de leurs responsables légaux qu'ils souhaitent justifier eux-mêmes leurs absences auprès du lycée. Ils devront également fournir un document écrit stipulant cette volonté. Cette démarche impliquera la pleine responsabilité de l'élève face au suivi de sa scolarité.

Le statut d'élève du lycée se perd dans les situations suivantes :

- en cours d'année par démission (notifiée par écrit au chef d'établissement)
- en cas d'exclusion par le conseil de discipline

### 2.2.LA CARTE LYCÉENNE OU ÉTUDIANTE

**Site Cassin**  
 1 avenue Pierre Mendès France  
 77186 NOISIEL

**Site Nerval**  
 89 cours des Roches  
 77186 NOISIEL

01 60 37 53 00  
 Ce.0771940r@ac-creteil.fr  
<https://lyceesimoneveil.fr/>

La carte lycéenne ou étudiante est remise aux élèves à la rentrée scolaire. Si elle est perdue ou dégradée, l'élève se signale ou se voit demander par la Vie Scolaire de la racheter au prix de 4 € auprès de l'intendance.

L'élève doit toujours avoir sa carte lycéenne ou étudiante sur lui et il doit la présenter à la demande de n'importe quel personnel de l'établissement.

En cas d'oubli répétitif de la carte, l'élève s'expose à une punition.

## 2.3. MOUVEMENT DES ÉLÈVES

### 2.3.1. ENTRÉES ET SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour les bâtiments A, B et C (site Cassin), l'entrée des élèves se fait par le 1 avenue Pierre Mendès France. Pour le bâtiment D (site Nerval), l'entrée des élèves se fait par le 89 cours des Roches.

**Les entrées au sein de l'établissement s'effectuent uniquement aux horaires d'ouverture de la grille indiquées ci-dessous**

<b>M1</b>	7h45-8h00	Entre 12h00- et 14h10, les portes restent ouvertes	
<b>M2</b>	08h50-9h00	<b>RÉCRÉATION</b>	15h05-15h20
<b>RÉCRÉATION</b>	9h55-10h10	<b>S3</b>	16h10-16h20
<b>M3</b>	11h00-11h10	<b>S4</b>	17h10-17h20
<b>M4/S1/S2 = Pause Méridienne</b> Entre 12h00- et 14h10, les portes restent ouvertes		<b>Fermeture des Portes :</b> <b>18h30 (sauf réunions ponctuelles)</b>	

En dehors de ces horaires, la grille sera systématiquement fermée et les élèves devront attendre l'heure suivante pour entrer.

L'entrée des élèves ne peut se faire sans un personnel de la vie scolaire ou de la direction à la grille à qui la carte lycéenne ou étudiante doit être présentée et le contenu du sac montré.

Le lycée est ouvert au public du lundi au vendredi (samedi en cas d'examen ou d'événement ponctuel).

L'entrée des personnes extérieures à l'établissement se fait par l'entrée principale des deux sites après s'être annoncée à l'interphone et fait l'objet d'une inscription nominative à la loge assortie d'un dépôt d'une pièce d'identité contre un badge visiteur.

L'entrée des parkings est réservée au personnel.

### 2.3.2. GARAGE ET RÂTELIER À VÉLOS

- Sur le site Nerval : les cyclistes doivent mettre pied à terre dès le franchissement du portail d'entrée et présenter leur carte lycéenne ou étudiante. L'accès au râtelier à vélos se fait par l'entrée principale.
- Sur le site Cassin : les cyclistes doivent mettre pied à terre au niveau du portillon qu'ils ouvriront à l'aide du badge fourni par la vie scolaire. Ils ressortent par ce même portillon pour se présenter à pied à la grille d'entrée principale.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation. L'utilisation de rollers, trottinettes, bicyclettes et de tout objet roulant est interdite dans tout le lycée.

### 2.3.3. RÉGIMES DE SORTIE POUR LES ÉLÈVES DE 3PM ET LES LYCÉENS

Pour les 3PM :

- Élèves externes** : en cas d'absence d'un professeur en fin de demi-journée, les élèves peuvent quitter le lycée s'ils y ont été autorisés par le responsable légal lors de l'inscription au lycée.
- Élèves demi-pensionnaires** : en cas d'absence d'un professeur en fin de journée si l'autorisation a été signée lors de l'inscription, les élèves peuvent sortir.
- En cas d'absence d'un professeur à la 1<sup>ère</sup> heure de cours, non annoncée la veille, l'élève de 3PM est tenu d'entrer dans l'établissement et de se rendre en permanence.
- Autorisations de sorties exceptionnelles** : l'élève peut être autorisé à quitter l'établissement pour un rendez-vous extérieur. L'autorisation en sera par écrit et un adulte de plus de 18 ans devra venir chercher l'élève à la vie scolaire afin de signer une décharge de responsabilité.

Pour les lycéens : Une autorisation parentale écrite (par mail ou remise en main propre en vie scolaire) devra être fournie pour permettre la sortie de l'élève sur un temps de cours, et ceci de manière exceptionnelle.

### 2.3.4. CIRCULATION DES ÉLÈVES

- En dehors des interclasses, **aucune circulation dans les couloirs n'est autorisée y compris pour se rendre aux toilettes**. Les élèves n'ayant pas cours doivent se rendre en permanence au CDI ou au foyer ou sortir de l'établissement (sous leur responsabilité ou celle de leurs responsables légaux). La sortie pendant les cours est interdite sauf en cas d'urgence médicale

ou de mention spéciale indiquée dans le P.A.I. Elle se fera, dans ce cas, accompagnée d'un camarade désigné par le professeur.

- En cas d'exclusion de cours l'élève sera accompagné d'un camarade muni de la fiche d'exclusion renseignée par le professeur.
- Les sorties, lors des heures de permanence, des interclasses ou des récréations, se font sous l'entière responsabilité des élèves majeurs, et sous celle des responsables légaux pour les élèves mineurs. Ils seront alors considérés comme en régime de sortie libre et la responsabilité de l'établissement sera entièrement dérogée. Les familles doivent vérifier si leur assurance les garantit bien contre les risques encourus.
- Compte-tenu de la configuration de l'établissement, les élèves peuvent être amenés à sortir dans la rue pour passer d'un bâtiment à un autre (Bâtiment A-B-C/Bâtiment D/Réfectoire). Ces déplacements s'effectuent sous leur responsabilité et celles de leurs responsables légaux. Les règles du code de la Route s'appliquent alors.
- Les élèves de lycée accomplissent seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu des installations sportives ou entre l'établissement et la demi-pension. Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des élèves.
- En fonction des installations sportives, les élèves sont libérés du cours d'EPS de manière à pouvoir retourner au lycée et profiter des récréations ou arriver sans retard en cours selon le tableau ci-dessous :

Installations	TOTEMS ou COSOM ou HALLE	COSEC ou SPS	Parc de Noisiel
M1-M2	9h50	9h45	9h40
M2-M4	12h (11h55 si cours en M5)	11h50 (11h45 si cours en M5)	11h45 (11h40 si cours en M5)
S1-S2	15h	14h55	14h50
S3-S4	17h10	17h05	17h00

- Les élèves doivent se rendre directement à destination et doivent respecter et adopter un comportement responsable et adapté aux règles élémentaires de la sécurité routière. Ces déplacements se font sous la responsabilité des responsables légaux.

### 2.3.5. EMPLOI DU TEMPS

Il est établi pour l'année scolaire. Cependant, à la demande ponctuelle d'un enseignant ou pour éviter de trop nombreuses heures de permanence, avec l'accord du chef d'établissement, des modifications peuvent y être apportées (déplacement de cours, cours supplémentaires...). Cette demande doit être formulée par écrit par un adulte, afin que les familles puissent être prévenues. Toute modification devient obligatoire pour les élèves (**cours de rattrapage ou retenue passent avant les activités de loisirs extrascolaires**). Les mises à jour quotidiennes sont consultables sur PRONOTE.

Les absences des personnels de l'établissement sont gérées conformément aux textes réglementaires par le chef d'établissement et peuvent entraîner des modifications d'emploi du temps.

## 2.4. COMPORTEMENT DES ÉLÈVES DANS L'ÉTABLISSEMENT

L'élève doit observer les règles de respect tant à l'égard de ses camarades, des surveillants, des professeurs que des agents de service, notamment en veillant au maintien de la propreté des salles comme partout ailleurs dans le lycée.

Il est à noter que les règles s'appliquent également lors des activités en distanciel.

### 2.4.1. TRAVAIL EN CLASSE

Tous les élèves doivent suivre avec assiduité les enseignements dispensés et les activités liées à leur scolarité. Il est du devoir de l'élève d'effectuer son travail personnel, d'apprendre ses leçons, d'avoir une attention soutenue en classe :

- participer activement aux cours et faire le travail personnel demandé
- se soumettre aux contrôles et évaluations
- ne pas perturber le déroulement des cours ni gêner le travail de la classe

Un élève absent à un contrôle peut être amené à le refaire à sa demande (sous certaines conditions) ou à celle du professeur.

Les élèves doivent avoir leur matériel scolaire (livres et fournitures) lors de chaque cours ainsi qu'un agenda scolaire sur lequel ils notent les devoirs et les leçons. Les feuilles et le contenu de la trousse doivent être renouvelés selon les besoins tout au long de l'année.

Le travail de l'élève, noté, est examiné et contrôlé régulièrement par des exercices écrits et / ou oraux. Une évaluation du travail par les compétences est également effectuée. En cas d'absence ponctuelle le jour d'un contrôle, l'enseignant concerné se réserve la possibilité de faire rattraper le contrôle ou d'en porter la conséquence sur la moyenne de l'élève.

### 2.4.2. PROJETS

En cas d'heures d'autonomie : les élèves doivent rester présents dans l'établissement : soit au CDI, soit dans une salle banalisée, réservée sur des créneaux horaires définis où ils pourront éventuellement évoluer sur ordinateur sans réaliser d'expérience scientifique.

### 2.4.3. EVALUATION DU TRAVAIL

Les bulletins scolaires portant les moyennes et les appréciations des professeurs sont délivrés aux familles lors des rencontres parents-professeurs au 1<sup>er</sup> semestre (et/ou au 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> trimestre). En aucun cas, un bulletin ne sera envoyé par la poste sans un accord préalable du professeur principal. Dans le cas de responsables légaux séparés ou divorcés (situation matérialisée par une double adresse parentale), le parent qui n'a pas la garde reçoit un double du bulletin par la poste. En dehors de ce cas, aucun duplicata ne sera délivré. Au 2<sup>ème</sup> semestre (ou au 3<sup>ème</sup> trimestre), le bulletin sera envoyé par la poste aux familles.

Le Conseil de classe, réuni à la fin de chaque trimestre ou de semestre, a la possibilité de décerner :

- des *Félicitations* : pour un travail très sérieux et une attitude irréprochable
- des *Compliments* : pour un travail solide et une attitude sérieuse
- des *Encouragements* : pour des élèves qui démontrent une bonne volonté et une attitude sans défaut quels que soient leurs

résultats

- des *alertes* aux élèves pour lesquels l'attitude en classe ou le travail mettent en péril sa réussite. Le but est de prévenir l'élève et sa famille d'une situation inquiétante.

#### 2.4.4. COMPORTEMENT EN VIE SCOLAIRE

La permanence est un lieu de travail et de silence. L'élève y apprend à s'organiser et à se responsabiliser face à son travail de lycéen. L'élève peut accéder au CDI pendant les heures de permanence.

La vie scolaire n'est pas un lieu de permanence.

#### 2.4.5. TENUE

Une tenue correcte et un comportement décent sont exigés de chacun.

Dans le respect des règles de politesse et dans un souci de courtoisie, le port du couvre-chef n'est pas autorisé dans les locaux couverts de l'établissement. Les élèves doivent être tête découverte sauf prescription médicale. Le couvre-chef peut être porté en extérieur. **Ces dispositions restent valables pendant toutes les activités scolaires** en fonction des conditions météorologiques. Cette disposition s'applique également aux activités pédagogiques extérieures aux locaux du lycée (sorties, cours d'EPS, voyages...)

**Une tenue spécifique est exigée, dans les ateliers, en laboratoire et en éducation physique et sportive.** Le laçage des chaussures est obligatoire.

Sont interdites, toutes les tenues pouvant mettre en cause l'intégrité physique des élèves. Ceci s'applique dans les ateliers et les laboratoires aux vêtements flottants, aux cagoules, aux foulards, aux cheveux non attachés ainsi qu'aux vêtements inflammables, au port de piercing lors des séances d'éducation physique et sportive.

Une tenue professionnelle peut être exigée dans certaines filières. Dans les filières industrielles (article R233-12 du code du Travail) : pour des raisons de sécurité et d'hygiène, tous les élèves doivent impérativement porter une tenue vestimentaire adaptée à leur formation.

En cas de non-respect de cette tenue, l'élève pourrait rester à travailler en permanence. Un retour au domicile pour se changer pourra être envisagé avec l'accord des responsables légaux.

#### 2.4.6. OBJETS PERSONNELS

Afin de prévenir des situations dangereuses, la confiscation de certains objets (pointeurs laser, briquets, objets coupants ou contondants...) peut être décidée par un membre de la communauté éducative. Il le remettra en fin de journée à l'un de ses représentants légaux. L'adulte qui a confisqué l'objet se réserve le droit de punir l'élève ou de demander une sanction. L'objet reste sous la responsabilité de la personne qui en a la garde du fait de la confiscation. En cas de refus de donner l'objet concerné, l'élève s'expose à une sanction.

Les élèves ne doivent pas détenir des médicaments sauf s'ils possèdent un PAI obtenu auprès de l'infirmière scolaire.

Les élèves apportent argent ou objets de valeur à leurs risques et périls. Le lycée décline toute responsabilité en cas de casse, de perte ou de vol de ces derniers. Cette règle s'applique également aux voyages scolaires. En particulier, les disparitions de téléphone portable et tout autre objet connecté ne feront l'objet d'aucune action de la part de l'établissement.

Les objets trouvés seront déposés à la Vie Scolaire. Non réclamés avant les vacances d'été, ils seront remis à des associations caritatives.

##### 2.4.6.1 L'USAGE DU TELEPHONE PORTABLE

LOI n° 2018-698 du 3 août 2018 relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire :

« Art. L. 511-5.-L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans les écoles maternelles, les écoles élémentaires et les collèges et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément.

« Dans les lycées, le règlement intérieur peut interdire l'utilisation par un élève des appareils mentionnés au premier alinéa dans tout ou partie de l'enceinte de l'établissement ainsi que pendant les activités se déroulant à l'extérieur de celle-ci.

« Le présent article 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 au chapitre Ier du titre V du livre III de la présente partie.

« La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. Le règlement intérieur fixe les modalités de sa confiscation et de sa restitution. ».

L'usage des téléphones portables, des objets connectés et des appareils permettant l'enregistrement de son et d'images par les élèves et étudiants est interdit en classe. Toutefois, un enseignant peut, à des fins pédagogiques, être amené à demander à ses élèves d'utiliser en cours, leur téléphone portable, une tablette. En dehors de ces activités pédagogiques, ils seront éteints et mis dans les sacs, faute de quoi, ces objets seront confisqués par l'enseignant et mis à l'abri par les CPE dans le coffre prévu à cet effet (ou un personnel de direction en cas d'absence du CPE) qui le remettra à l'élève ou au responsable légal, selon son appréciation. Pour un élève majeur, le téléphone lui sera remis à la fin de journée.

Pour les 3PM, le dépôt des portables dans un casier dédié au début de la journée est obligatoire. L'usage silencieux du téléphone portable est toléré pour toutes les autres personnes dans les parties communes de l'établissement. Enfin, le lycée n'a pas vocation à assurer la recharge des portables des élèves hors du foyer.

## 2.5. LES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

Les sorties pédagogiques font pleinement partie du programme scolaire et relèvent du projet d'établissement. Un document décrivant les modalités matérielles, financières et pédagogiques doit être rempli pour chaque projet et être présenté au chef d'établissement avant la fin du mois de novembre afin d'assurer une programmation harmonieuse des actions (équité entre les classes pour le coût et le nombre). Toute la gestion financière et comptable des sorties et des voyages organisés par le lycée est assurée par son Agent comptable, assistée par le gestionnaire.

Les sorties gratuites, organisées sur temps scolaire, sont obligatoires et font l'objet d'une simple information aux représentants légaux. L'élève qui ne s'y présenterait pas, pourra être sanctionné. Pour les sorties facultatives, organisées en dehors du temps scolaire, une participation des familles peut être demandée.

## 2.6. LES STAGES

### 2.6.1. LES 3<sup>ème</sup> Prépa Métiers (3PM)

Les élèves se verront proposer plusieurs séquences de stages d'observation durant l'année. Elles auront lieu sur temps scolaire et feront l'objet d'une convention entre l'établissement, l'entreprise et la famille. La durée de ces stages ne pourra excéder 90 jours par an, conformément à l'article D 332.3 §2 du code de l'éducation. En 3<sup>ème</sup> un stage d'une semaine en milieu professionnel est obligatoire au minimum (décret 2003-812 et circulaire 2003-134).

### 2.6.2. LES ÉLÈVES DE LA SEP

#### Caractère obligatoire de la PFMP

Les périodes de formation en milieu professionnel sont obligatoires et doivent être effectuées dans leur totalité. L'évaluation des PFMP est prise en compte dans les épreuves d'examen (épreuve ponctuelle ou CCF). Chaque élève est tenu de participer activement à la recherche de son lieu de stage.

Dans le cas où l'élève n'a pas trouvé d'entreprise d'accueil, sa présence au lycée est obligatoire durant cette période. Elle permet sous la responsabilité de l'équipe pédagogique de s'investir dans la recherche d'un lieu de stage. En cas de refus d'un lieu de stage proposé, *une sanction pourra être prise par le chef d'établissement ou bien par le Conseil de Discipline*. La période non effectuée en milieu professionnel devra être récupérée. Cette récupération pendant les vacances scolaires ne pourra se faire que pendant les jours d'ouverture de l'établissement scolaire.

Chaque année, un calendrier des périodes de stage est établi et voté en CA.

#### Devoirs de l'élève en entreprise et Sanction

L'élève doit respecter la convention de stage établie et l'engagement tripartite. Tout manquement aux règlements pourra faire l'objet d'une sanction décidée par le chef d'établissement ou le Conseil de Discipline, en respectant les principes fondamentaux du droit.

#### Machines dangereuses

Conformément au code du Travail, les élèves de moins de 18 ans peuvent travailler sur machines dangereuses dans le cadre de leur formation, par dérogation.

Cette dérogation est donnée par l'Inspecteur du Travail après avis favorable du médecin scolaire et du professeur de spécialité.

#### Procédure :

- 1) Le professeur d'enseignement professionnel validera au préalable l'aptitude de l'élève pour l'utilisation de ces machines dangereuses.
- 2) L'établissement s'engage à proposer un rendez-vous auprès du service médical de l'établissement
- 3) En l'absence de dérogation, le Proviseur devra interdire l'accès aux machines dangereuses.

### 2.6.3. LES ÉLÈVES DE BTS

#### Caractère obligatoire de la PFE

La période de formation en entreprise est obligatoire. L'évaluation des PFE est prise en compte dans les épreuves d'examen (épreuve ponctuelle ou CCF). Chaque élève est tenu de participer activement à la recherche de son lieu de stage.

Dans le cas où l'élève n'a pas trouvé d'entreprise d'accueil, sa présence au lycée est obligatoire durant cette période. Elle permet sous la responsabilité de l'équipe pédagogique de s'investir dans la recherche d'un lieu de stage. En cas de refus d'un lieu de stage proposé, *une sanction pourra être prise par le chef d'établissement ou bien par le Conseil de Discipline*.

Chaque année, un calendrier des périodes de stage est établi et voté en CA.

## 2.7. SANTE, HYGIENE ET SECURITE

Le lycée est doté d'une Commission Hygiène et Sécurité, chargée de veiller au respect des règles d'Hygiène et de sécurité dans le lycée, et d'un Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté qui coordonne la politique éducative de l'établissement.

Les élèves doivent se soumettre aux contrôles et examens de santé organisés par le Service Santé de l'établissement.

### 2.7.1. SANTE ET HYGIENE

Conformément au décret 2006.36 du 15 novembre 2006 et à la circulaire 2006-196 qui définit les établissements d'enseignement et de formation comme des lieux d'exemplarité, de prévention et d'éducation à la santé, il est totalement interdit de fumer dans l'enceinte du lycée (bâtiments couverts et espaces non couverts). De la même façon, l'usage de tout type de cigarettes électroniques est interdit dans l'établissement, ainsi que dans les cours de récréation.

Conformément à la loi, l'introduction et la consommation de boissons alcoolisées et de substances illicites sont interdites. Il en est de



même pour l'introduction et la consommation des boissons dites énergisantes (circulaire 2008-229 du 11 juillet 2008).

**Il est interdit aux élèves d'introduire et consommer de la nourriture et des boissons au lycée en dehors d'une action organisée par l'établissement (sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé).** L'unique lieu de repas est le réfectoire du lycée : il est interdit de manger dans les couloirs et à l'intérieur du foyer. Selon les recommandations de l'OMS, une bouteille d'eau est autorisée pour usage personnel tout au long de la journée. Tout jeu ou abus sera puni.

Il est strictement interdit de cracher par terre aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux. En cas d'accident au sein du lycée ou pendant le cours d'EPS, l'élève doit en informer un adulte le jour même. Les dossiers d'accidents scolaires sont à retirer auprès du secrétariat de direction aussi rapidement.

### 2.7.2. DÉGRADATIONS ET RÉPARATIONS

Les élèves doivent veiller au respect de l'état des bâtiments, locaux et matériels. Ils ne doivent pas se balancer sur leurs chaises et doivent contribuer à la propreté du lycée et de ses abords afin que la tâche des personnels d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. Partout où ils se trouvent, les élèves doivent respecter l'environnement : il est interdit de jeter par terre papiers ou gobelets et de porter des inscriptions sur les tables ou sur les murs. La mise en valeur du cadre de vie est de la responsabilité de tous. Les membres adultes de la communauté éducative, tout personnel confondu, sont habilités à sanctionner en cas de non-respect des locaux et du matériel. Des poursuites pénales peuvent être engagées par le chef d'établissement pour toute dégradation ou vol commis dans l'enceinte de l'établissement et le remboursement des frais occasionnés par les dégradations sera réclamé aux responsables légaux. Les salles de cours doivent être fermées à clé quand la salle n'est plus occupée et les fenêtres fermées.

### 2.7.3. SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Chacun est tenu d'en prendre connaissance et de les respecter.

Les exercices périodiques d'évacuation et de confinement sont obligatoires pour toutes les personnes se trouvant dans les locaux au moment de l'alerte.

Tout usage abusif ou destruction d'un dispositif d'alarme ou de matériel d'incendie constitue une faute grave, sanctionnable par la loi, car il met en danger la collectivité.

Toute activité pouvant entraîner des risques physiques ou moraux, les jeux d'argent, ainsi que toute pratique commerciale à but lucratif sont prohibés.

L'introduction d'animaux ou d'objets dangereux est interdite : sources lumineuses (type laser), bouteilles ou cannettes, outils, objet tranchant, produits inflammables, bombes d'autodéfense... Pénétrer dans un établissement scolaire sans autorisation constitue un délit passible de poursuites en application du décret du 6 mai 1996. Les personnes étrangères à l'établissement ne sont autorisées à y pénétrer qu'après inscription sur le registre de la loge (identité et motif de la visite) et avec l'autorisation du chef d'établissement ou de son représentant. Les élèves qui susciteraient ou faciliteraient les intrusions seront sanctionnés.

L'invitation d'intervenant extérieur est possible et doit faire l'objet d'une demande écrite auprès du chef d'établissement qui décidera du bien-fondé de l'intervention.

En cas d'urgence, pour appeler les secours uniquement, le téléphone portable peut être utilisé n'importe où. En dehors de l'établissement (sorties scolaires, EPS...), les adultes peuvent être amenés à utiliser leur portable pour assurer la sécurité des groupes.

---

## 2.8. DISCIPLINE

Les familles et les élèves ne doivent pas oublier que toute collectivité nécessite des règles de fonctionnement et que toute éducation demande un cadre. Toute transgression appelle une réponse éducative qui est laissée à l'appréciation de l'équipe éducative sous le contrôle du chef d'établissement.

Pour les faits de violence, un signalement est immédiatement transmis à la Direction Académique et au commissariat.

### 2.8.1. LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT ET DE PRÉVENTION (alternatives aux sanctions)

#### ❖ Mesures d'accompagnement

Elles sont mises en place pour répondre à un besoin de l'élève et peuvent accompagner l'exclusion temporaire afin de maintenir la continuité pédagogique et préparer le retour en classe :

- travail supplémentaire à la maison
- tutorat pédagogique ou disciplinaire : sur la base du volontariat des deux parties, rencontre hebdomadaire avec un adulte choisi dans l'établissement afin d'aider l'élève à se fixer des objectifs de travail ou de comportement afin de progresser
- travail renforcé : devant un manque de travail, le chef d'établissement impose à l'élève de se trouver au lycée pour travailler durant ses heures de liberté et sur les heures d'ouverture de l'établissement. L'élève est alors pris en charge par la Vie Scolaire
- fiche de suivi : à présenter à chaque cours et suivie par le CPE pour aider l'élève à contrôler son comportement...

#### ❖ Mesures de prévention

- campagnes collectives d'éducation à la santé et à la citoyenneté (selon le programme établi par le CESC)
- activités collectives sportives et culturelles
- heure de vie de classe
- GPDS : *le Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire* vise à aider les élèves en difficulté à mieux investir leur scolarité et à les accompagner vers leur réussite. Cette instance s'inscrit dans un cadre institutionnel et pédagogique. Il est composé des personnels de direction, du CPE, de l'infirmière, de l'AS, de la Psychologue Scolaire, d'enseignants volontaires et du référent décrochage. Ponctuellement, on peut y inviter toute personne en capacité d'apporter un éclairage sur les situations d'élèves

présentées. Un retour vers l'équipe pédagogique est prévu quant aux solutions proposées. Les réunions sont mensuelles. A l'issue de leurs travaux, les familles peuvent être amenées à rencontrer l'un des membres du GPDS.

- convocation du responsable légal
- confiscation d'un objet dangereux ou interdit et restitution au responsable légal ou aux autorités compétentes
- interdiction d'accès à l'établissement par mesure conservatoire. Elle vise à garantir l'ordre et la sécurité au sein de l'établissement, en interdisant l'accès à un ou plusieurs élèves durant une durée déterminée. Elle ne présente pas le caractère d'une sanction. Elle peut être prononcée dans les deux cas suivants :
  - Une mesure conservatoire de trois jours ouvrables maximum peut être prononcée par le chef d'établissement afin d'établir les faits et permettre à l'élève de présenter sa défense
  - En revanche, dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline, l'article D.511-33 du code de l'éducation donne la possibilité au chef d'établissement d'interdire l'accès du ou des élèves à l'établissement jusqu'à la tenue dudit conseil.

❖ *La commission éducative* : elle se substitue à la commission de vie scolaire (article R511-19 du code de l'éducation). Elle examine la situation d'élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement afin de leur proposer une réponse éducative. Elle n'est pas un préalable à l'engagement de la procédure disciplinaire.

Le conseil d'administration arrête la composition de la commission éducative. Le chef d'établissement ou son représentant la préside. L'idée est de faire travailler collectivement professeurs, vie scolaire et responsables légaux. Toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné peut être invitée. Cette commission a une obligation de secret. La commission éducative est composée de l'équipe pédagogique de la classe, du CPE référent, d'un représentant élu des responsables légaux d'élèves et du personnel de direction.

Les membres assurent le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement et des mesures de responsabilisation.

### **2.8.2. LES PUNITIONS SCOLAIRES**

Elles concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves, et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par tout adulte membre de la communauté éducative. Les punitions possibles sont

- Observation orale
- Présentation d'excuses (orales ou écrites)
- Devoir supplémentaire
- Convocation des parents
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait. Cette retenue aura fait l'objet d'une information écrite préalable à la famille. Une retenue non faite sera doublée. Si cette heure doublée n'est pas faite, une sanction sera appliquée.
- Exclusion ponctuelle ou exceptionnelle d'un cours pour fait grave. Cette exclusion est motivée auprès du CPE. Dans ce cas, l'élève est accueilli en salle de permanence. Il doit effectuer un travail donné par le professeur qui a procédé à l'exclusion et le restituer en fin d'heure. Cette exclusion est notifiée à la famille.

### **2.8.3. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens, et les manquements graves aux obligations des élèves. Ces atteintes donnent lieu à un rapport d'incident et entraînent une sanction prononcée par le Chef d'établissement ou par le Conseil de discipline. Elles demeurent pendant toute l'année scolaire dans le dossier scolaire de l'élève, à l'exclusion de l'exclusion définitive qui y demeure sans limitation de durée.

Afin de respecter la procédure contradictoire, le chef d'établissement ou son représentant informe l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut dans un délai pouvant aller jusqu'à trois jours ouvrables, présenter sa défense par oral ou par écrit, ou en se faisant assister par la personne de son choix. Cette communication est également faite à son représentant légal lorsque l'élève est mineur.

### **2.8.4. LES SANCTIONS PRONONCÉES PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT SONT :**

- Avertissement
- Blâme
- Mesure de responsabilisation. Elle a un objectif éducatif. Elle a pour objet de faire participer des élèves à des activités de réparation, de solidarité, culturelles ou de formation. Cette mesure ne se limite pas à la stricte réparation de la faute commise. Elle se déroule en dehors des heures de cours. C'est une mesure alternative à une sanction d'exclusion, subordonnée à la signature d'un engagement, par l'élève ou l'étudiant et les responsables légaux, à la réaliser.
- Exclusion temporaire de la classe inférieure ou égale à huit jours. Elle peut être assortie pour tout ou partie du sursis. L'élève peut être accueilli dans l'établissement (exclusion temporaire de la classe, « exclusion à l'interne »). La continuité pédagogique se doit d'être assurée. Les cours manqués seront mis à disposition de l'élève exclu.

### **2.8.5. LES SANCTIONS PRONONCÉES PAR LE CONSEIL DE DISCIPLINE SONT :**

- Les sanctions citées ci-dessus
- Exclusion définitive de l'établissement assortie ou non d'un sursis total avec délai explicite.

En cas de sursis, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise à exécution. La récidive n'annule pas le sursis. Elle donne lieu à l'engagement d'une nouvelle procédure disciplinaire.

Toutes les sanctions d'exclusion à l'exception de l'exclusion définitive sont effacées du dossier de l'élève au bout d'une année. Les sanctions d'avertissement, de blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire.

## 2.9. LES FAMILLES ET L'ÉCOLE

Il est indispensable que toute modification concernant l'adresse, le numéro de téléphone, l'état civil, le problème de santé... qui intervient pendant la scolarité de l'enfant soit immédiatement signalé à l'administration ou à l'infirmière.

### 2.9.1. ASSOCIATION DES PARENTS D'ÉLÈVES

Il existe actuellement une association de parents d'élèves. Elle contribue à la qualité des échanges responsables légaux-professeurs-élèves. Elle participe aux débats et se prononce sur tous les problèmes touchant à la vie du lycée dans le cadre du Conseil d'administration et des instances qui en découlent, et délègue des représentants en conseil de classe.

Un panneau d'affichage et une boîte aux lettres sont à leur disposition à l'entrée du site Nerval et du site Cassin. L'association est joignable par mail : fcpelyceenoisiel@yahoo.com

Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par les articles 286 à 295 et 371 à 388 du Code Civil, relatifs à l'autorité parentale.

### 2.9.2. ASSURANCES

#### 2.9.2.1. Régime général de l'assurance scolaire

L'assurance scolaire revêt ou non un caractère obligatoire selon la nature des activités concernées. L'attention des familles doit être appelée en début d'année scolaire, sur le régime juridique applicable en matière d'assurance scolaire.

**2.9.2.1.1. Dans le cadre des activités obligatoires**, c'est-à-dire des activités fixées par les programmes scolaires, se déroulant pendant le temps scolaire (à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux) et qui sont obligatoires pour les élèves, l'assurance scolaire n'est pas exigée. Toutefois, en raison des risques encourus lors du déroulement de ces activités obligatoires et des dommages qui pourraient en résulter en dehors même de toute responsabilité de l'Etat, il est vivement conseillé aux familles de vérifier si leur contrat d'assurance les garantit bien contre de tels risques (cf. paragraphe II-1-2 alinéa 3 sur les types de garanties requises).

**2.9.2.1.2. Dans le cadre des activités facultatives**, offertes par les établissements, l'assurance est obligatoire.

*Ainsi, l'assurance est exigée pour :*

- Les sorties et voyages collectifs d'élèves
- Les séjours linguistiques prévus dans le cadre des appariements ou des échanges de classe Le chef d'établissement est fondé à refuser la participation d'un élève lorsque son assurance ne présente pas les garanties suffisantes.

*L'assurance scolaire doit porter sur les deux types de garanties suivants :*

**A/**La responsabilité civile-chef de famille. Cette garantie couvre tous les risques d'accidents dont l'enfant est l'auteur (dommages causés)

**B/L**assurance individuelle – accidents corporels. Cette assurance couvre les dommages éventuellement subis par les élèves

Les familles doivent donc s'assurer que leur contrat comporte bien les deux types de garanties requises.

**NB :**

- *Dans le cas de port de lunettes, il est conseillé aux familles de souscrire une assurance ou un complément d'assurance couvrant les éventuels dommages causés ou subis par un élève de ce fait.*
- *Seules les propositions d'assurance présentées par les associations de parents d'élèves bénéficient d'une diffusion par l'intermédiaire des chefs d'établissement.*
- *La proposition d'assurance et le bulletin d'adhésion de l'association doivent être présentés conjointement en une seule fois dans un seul document ou groupe de documents.*

#### 2.9.2.2. Régime des accidents du travail applicable aux élèves

##### 2.9.2.2.1. Régime applicable aux élèves de l'enseignement technique et professionnel

Les élèves des sections techniques et professionnelles bénéficient de la législation sur les accidents du travail pour toutes les activités comprises dans le programme (y compris les cours d'enseignement général, les récréations, les séances d'EPS), ainsi que pour les déplacements effectués dans l'intervalle des cours, soit à l'intérieur, soit à l'extérieur de l'établissement (à condition qu'il y ait un lien avec l'enseignement technique ou professionnel).

Cette législation s'applique aux stages auxquels l'enseignement technique ou professionnel donne lieu et aux trajets relatifs à ces stages. Sont exclus du bénéfice de la législation sur les accidents du travail les trajets entre le domicile et l'établissement (et vice versa)

En conséquence, l'attention des familles doit être appelée sur l'intérêt de souscrire un contrat d'assurance pour l'indemnisation des risques non pris en charge par la législation sur les accidents du travail (cf. paragraphe 2.9.2.1.2 sur les types de garanties requises).

Dans le cadre des stages, le chef d'établissement doit souscrire une assurance particulière couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer au cours d'une période de formation en milieu professionnel (cf. note de service 93-179 du 24 mars 1993). Dans le cadre des activités facultatives, les élèves de l'enseignement technique ou professionnel restent soumis au régime général (cf. paragraphe 2.9.2.1.).

##### 2.9.2.2.2. Régime applicable aux élèves du 2<sup>nd</sup> degré dans le cadre des activités d'atelier ou de laboratoire

Conformément aux dispositions de la note 88-017 du 9 janvier 1986, les élèves du second degré de l'enseignement général bénéficient de la législation sur les accidents du travail pour les accidents survenus au cours d'enseignements dispensés en atelier, en laboratoire, ainsi que par le fait ou à l'occasion des stages effectués dans le cadre de leur scolarité ou de leurs études.

### 2.9.3. AIDES AUX FAMILLES

Les bourses : bourses de lycée

Les fonds sociaux : fonds social lycéen et collégien

**Site Cassin**

1 avenue Pierre Mendès France  
77186 NOISIEL

**Site Nerval**

89 cours des Roches  
77186 NOISIEL

01 60 37 53 00

Ce.0771940r@ac-creteil.fr  
<https://lyceesimoneveil.fr/>

Certains élèves peuvent recevoir une aide exceptionnelle leur permettant de faire face à tout ou partie des dépenses relatives aux frais de demi-pension, de transport, de sorties scolaires, à l'achat de fournitures... Le chef d'établissement réunit régulièrement une commission chargée d'étudier, dans la plus grande discrétion, les différentes demandes d'aide émanant des familles (demande à effectuer auprès de l'assistante sociale). Le chef d'établissement, l'adjoint gestionnaire et l'assistante sociale composent cette commission fonds social.

**2.9.4. ENTRETIENS AVEC LES PROFESSEURS, CPE, MEMBRES DE LA DIRECTION** Chaque fois qu'ils le jugent opportun, les responsables légaux peuvent demander par écrit un rendez-vous à un professeur, au Conseiller Principal d'Education, au gestionnaire ou au chef d'établissement (carnet de liaison, appel au secrétariat de l'établissement au 01 60 37 53 00) ou par le biais de la messagerie de l'ENT. Les rendez-vous sont possibles, après accord préalable, dans le cadre des horaires d'ouverture de l'établissement. Exception faite, des réunions parents-professeurs organisées le soir ou certains samedis. L'information en sera donnée par le biais du carnet de correspondance, par le biais de l'ENT et sur le site du lycée. Remise des bulletins scolaires : cf. paragraphe 2.4.3.

#### **2.9.5. L'ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL : monlycee.net**

Dans le but de faciliter la relation entre l'établissement et les familles, chaque élève et chaque famille (et dans le cas de séparation, chaque parent), reçoit en début d'année un code confidentiel lui permettant d'accéder aux notes, aux absences de l'élève et aux informations de l'établissement, mais aussi de communiquer avec les professeurs et les personnels du lycée en se connectant à : monlycee.net .Il est aussi accessible à partir du site du lycée à l'adresse : [www.lyceesimoneveil.fr](http://www.lyceesimoneveil.fr)  
Nous rappelons que tous les personnels du lycée ont un droit à la déconnexion. Merci de prévoir donc des délais raisonnables prenant en compte les périodes de repos des personnels même pour obtenir une réponse.

## **2.10. SERVICES DE L'ÉTABLISSEMENT**

### **2.10.1. LA DEMI-PENSION**

*Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ; Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat, modifiée et complétée par la loi n° 85-97 du 25 janvier 1985 ; Vu les articles R 421-1 à R421-78 du code de l'Éducation*

*Vu Décret n°85-934 du 4 septembre 1985 relatif au fonctionnement du service annexe d'hébergement des établissements publics locaux d'enseignement modifié par le décret Modifié par Décret n°2000-992 du 6 octobre 2000.*

**Rappel :** Le règlement intérieur du lycée s'applique durant le temps de demi-pension.

#### **2.10.1.1. Accueil, inscriptions, réinscriptions**

Le service de restauration et d'hébergement (SRH) fonctionne 5 jours par semaine (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi) uniquement de 11h15 à 13h45.

##### **2.10.1.1.1. Elèves**

**UNIQUEMENT pour les 3PM (élèves de niveau collège)** : en début d'année scolaire les familles devront décider du mode d'hébergement de leur enfant : externe ou demi-pensionnaire. La demi-pension fonctionne pour les 3PM le lundi, mardi, jeudi et vendredi. Une fois le choix effectué, les demandes de changement de régime ne seront possibles qu'une fois le trimestre accompli et sur demande écrite des responsables légaux, sauf raison majeure (maladie, déménagement...).

Seuls les élèves demi-pensionnaires sont autorisés à déjeuner à la cantine.

La présence aux repas des élèves demi-pensionnaires est **obligatoire les 4 jours**. Il ne sera accordé d'autorisation de sortie de l'établissement sur la pause méridienne **qu'à titre très exceptionnel et justifiée** par une dispense de cantine signée des responsables légaux (carnet) et une raison valable (rendez-vous médical...), à l'exception des jours de grève nationale. Elles n'ouvrent pas droit à remise.

L'élève demi-pensionnaire n'ayant pas cours l'après-midi, doit déjeuner malgré tout à la cantine et ne sera autorisé à sortir qu'à la fin de l'heure de repas.

Afin que le compte de l'élève soit toujours créditeur, un chèque correspondant à 20 repas devra être effectué mensuellement. **Les élèves sans crédit se verront refuser l'accès au service de restauration.**

**Autres classes** : chaque année scolaire, les arrivants remettent leur inscription avec un relevé d'identité bancaire et un chèque (à l'ordre de l'agent comptable du lycée Simone Veil) de 50€ pour les nouveaux élèves (dont 4€ pour la carte).

La distribution des cartes se fera le jour de la rentrée par le service de la vie scolaire. En cours d'année, elles seront à retirer au service intendance sur le site Nerval ou Cassin (à la récréation du matin). Le badge de l'année précédente reste valable pour les élèves réinscrits, son crédit est conservé (le réapprovisionner si le compte n'est pas créditeur d'au moins dix repas). Toutefois, les aides sociales non utilisées sont retirées du crédit repas dès fin juin. **La carte vendue 4€ peut durer plusieurs années.** Les partants définitifs demandent le remboursement de leur solde créditeur (le relevé d'identité bancaire ou postal joint à l'inscription servira aussi au paiement des bourses et aides).

##### **2.10.1.1.2. Personnels**

Le SRH accueille les personnels de l'établissement.

A titre exceptionnel, des personnes extérieures à l'établissement peuvent déjeuner au lycée sur autorisation du chef d'établissement.

##### **2.10.1.2. Réservation**

Pour faciliter la préparation des repas et s'adapter aux fluctuations de la fréquentation du restaurant, les bornes de réservation sont à

**Site Cassin**  
1 avenue Pierre Mendès France  
77186 NOISIEL

**Site Nerval**  
89 cours des Roches  
77186 NOISIEL

01 60 37 53 00  
Ce.0771940r@ac-creteil.fr  
<https://lyceesimoneveil.fr/>

disposition dans les bâtiments d'enseignement ; il faut donc réserver **soit la veille du repas à partir de 14h, soit le jour même jusqu'à 9h15**. Il est possible de réserver via Pronote (se renseigner auprès de l'intendance).

La réservation entraîne le décompte du repas et l'autorisation de passage au restaurant, si la situation du compte le permet (surveiller le crédit affiché au passage au restaurant).

L'annulation d'une réservation auprès de l'intendance est possible jusqu'à 11h00 en cas d'absence inopinée d'un professeur ou d'un motif médical justifié (pour un temps de repas de 3h ou plus). Si l'élève (ou un personnel de l'établissement) a oublié sa carte, il pourra déjeuner en achetant un badge jetable (cf. 2.10.2 TARIFS).

### 2.10.1.3. Versements suivants

Remettre le chèque à l'ordre de « **l'agent comptable** du lycée Simone Veil » **48 heures** à l'avance dans la boîte à lettres du restaurant ou du bureau d'intendance pour réapprovisionner le compte.

**Inscrire au dos du chèque vos nom et prénom**, surtout s'ils sont différents du signataire du chèque, **et numéro de carte**.

- Le paiement en espèces s'effectue au bureau d'intendance, situé sur le site Nerval, à la récréation du matin.
- Le paiement en ligne est également possible sur Pronote.

**Le compte doit être alimenté en permanence.**

### 2.10.1.4. Composition du repas

Le repas comprend : une entrée au choix, un plat principal dont le légume ou féculent au choix, un fromage ou un yaourt au choix, un dessert ou un fruit au choix, du pain.

### 2.10.1.5. Perte ou vol de carte

En cas de vol ou de perte du badge, **aviser immédiatement le service intendance** qui bloque la carte et empêche son éventuelle utilisation frauduleuse. Son remplacement est facturé **4 euros**.

### 2.10.1.6. Infractions – sanctions

L'infraction aux règles de respect des personnes et des biens, ainsi qu'aux règles élémentaires d'hygiène (dont le débarrasage des tables), pourra entraîner une exclusion temporaire du service de restauration décidée par le chef d'établissement (pouvant atteindre huit jours), voire définitive décidée par le conseil de discipline.

### 2.10.1.7. : Projet d'Accueil Individualisé

Un élève qui souffrirait d'allergie alimentaire doit remplir un PAI auprès de l'infirmière scolaire afin de pouvoir apporter son repas à la cantine. Dans aucun autre cas, de la nourriture extérieure ne doit être introduite à la demi-pension.

## 2.10.2. TARIFS

L'augmentation des tarifs est de la compétence de la Région Ile-de-France. Ils sont susceptibles d'évoluer en cours d'année.

**Repas des élèves** : Le quotient familial calculé par la CAF est pris en compte dans le prix facturé aux familles. Il convient de remettre l'attestation de la CAF lors de l'inscription, faute de quoi le tarif maximal s'appliquera.

- Badge jetable, valable pour un repas pour les élèves (oubli de carte) : **4.49€ par repas**
- Badge jetable, valable pour un repas pour les personnels (oubli de carte), les visiteurs autorisés et les personnels extérieurs aux lycées : **6,94€ par repas**.

## 2.10.3. LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

**2.10.3.1. Le C.D.I.** est à la fois **un lieu de travail, de lecture, et un lieu de communication, d'échanges**. Chaque élève y accède librement et doit pouvoir y trouver la tranquillité nécessaire à un travail de recherche ou à une lecture personnelle. L'élève peut aussi communiquer librement avec les professeurs documentalistes, les enseignants ou ses camarades. Pour que ces activités soient compatibles, chacun doit faire un effort de discrétion **et de respect pour le travail d'autrui**.

Pour autant, le CDI est aussi un lieu de socialisation où les élèves et les membres de la communauté éducative sont libres d'échanger à voix haute dans la mesure où aucune activité ne nécessite le silence absolu.

**2.10.3.2.** Dans la mesure des moyens qui sont attribués, les élèves trouvent au CDI **les documents nécessaires à leur travail et les œuvres correspondant à leurs désirs de lecture**. Les professeurs documentalistes, en concertation avec leurs collègues, s'efforcent de répondre à ces besoins par l'enrichissement constant du fonds documentaire. Les élèves et leurs responsables légaux peuvent contribuer à cet enrichissement par leurs suggestions. **En particulier, chaque élève peut accéder librement aux documents liés à l'orientation tels que les Kiosques ONISEP et CIDJ et y trouver les informations nécessaires à son projet d'étude ou de formation.**

**2.10.3.3.** Le CDI constitue un lieu privilégié pour **l'apprentissage du travail autonome**, seul ou en groupe. L'élève trouve auprès des professeurs documentalistes **aide et conseils méthodologiques** pour ses recherches et ses différents travaux de rédaction. Le CDI peut constituer aussi un lieu privilégié pour **l'entraide** et la solidarité dans le travail : un élève en difficulté peut demander l'aide de ses camarades ou d'élèves de classes supérieures.

**2.10.3.4.** Tous les livres ou documents peuvent être empruntés pour une durée de trois semaines. Des **retards** successifs ou répétés dans la restitution de ces documents peuvent entraîner une intervention de l'administration et d'éventuelles sanctions financières (une facture peut être établie en cas de dégradation, de vol ou de perte d'un document). Pour éviter toute dégradation du lieu et des documents, la nourriture et les boissons sont formellement interdites. Le fonds documentaire entreposé au CDI constitue un précieux matériel d'étude et de recherche pour l'ensemble de la communauté scolaire.

**2.10.3.5.** Les élèves peuvent aussi trouver au CDI des informations sur **la vie culturelle et artistique de la ville et de la région**. Les professeurs documentalistes apportent renseignements et conseils aux élèves désireux de développer des activités culturelles et de contribuer à l'ouverture du lycée sur l'extérieur.

**2.10.3.6** Les élèves disposent d'un espace informatique avec un accès aux ordinateurs, afin de pouvoir travailler, mais aussi pour accéder aux nombreuses ressources numériques que le CDI propose. L'usage des ordinateurs nécessite de mettre des écouteurs afin de ne pas déranger les personnes occupant le lieu. Il en est de même pour l'usage des téléphones portables.

#### **2.10.4. LE SERVICE MÉDICAL**

En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève est conduit à l'infirmerie, si l'infirmière est présente. L'infirmerie est un lieu de soins et d'accueil, situé sur le site Cassin.

Dans les cas urgents, les responsables légaux doivent venir chercher l'élève ou il sera évacué à l'hôpital.

Il est rappelé à l'ensemble des élèves et des responsables légaux que les médicaments, quels qu'ils soient, doivent être déposés à l'infirmerie avec ordonnance justificative. Celle-ci doit être accompagnée d'une demande écrite des responsables légaux autorisant à donner le traitement pour tout élève mineur. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera alors mis en place.

L'infirmière scolaire est habilitée à administrer aux élèves majeures et mineures une contraception d'urgence (NORLEVO).

Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les familles, la fiche à caractère médical doit être rigoureusement remplie et remise au plus tard le jour de la rentrée pour les élèves de 2<sup>nd</sup>e et dans les délais fixés par le professeur principal pour les autres niveaux. Les élèves ne sont pas autorisés à se rendre à l'infirmerie pendant les cours, sans l'autorisation du professeur, donnée sous la forme d'un billet de circulation.

Il est obligatoire pour les responsables légaux de signaler

-Au médecin scolaire sous pli confidentiel et à l'infirmière en cas d'absence du médecin scolaire : Toute particularité de santé que nous devons connaître dans l'intérêt de l'élève (handicap, allergies, traitement en cours...) et de fournir le traitement adapté.

Un élève qui souffrirait d'allergie alimentaire doit remplir un PAI auprès de l'infirmière scolaire afin de pouvoir apporter son repas à la cantine. Dans aucun autre cas, de la nourriture extérieure ne doit être introduite à la demi-pension.

-A l'administration :

> Le moyen détaillé et sûr de joindre à tout instant le responsable légal ou son représentant (téléphone, adresse, heures et jour).

En aucun cas un élève souffrant ne doit quitter l'établissement sans être passé par l'infirmerie ou la Vie Scolaire, sauf départ avec les pompiers.

Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours (E. P. S. comme en enseignement général, technologique, en laboratoire) ou dans tout autre lieu (dans la cour ou restaurant scolaire, à l'internat...) doit être IMMÉDIATEMENT signalé par l'élève concerné (ou un témoin) à un responsable (professeur, CPE, surveillant...). Un compte-rendu des circonstances doit alors être établi dans les plus brefs délais.

Si la famille d'un élève accidenté n'est pas joignable, l'infirmière ou le personnel responsable de l'établissement prendront la décision d'évacuation de l'élève. Un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni au secrétariat du lycée par la famille.

Pour les accidents survenant lors d'une rencontre de l'Association Sportive (UNSS) ou d'un cours d'EPS, le professeur d'EPS se charge de la déclaration, mais un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni au secrétariat du lycée par la famille dans les 24 heures

En cas d'accident ou maladie, les responsables légaux sont prévenus immédiatement par le moyen qu'ils ont indiqué en début d'année. Les responsables légaux peuvent solliciter un rendez-vous auprès de l'infirmière ou du médecin scolaire par le biais du carnet de correspondance.

#### **2.10.5. LE SERVICE SOCIAL**

Une assistante sociale assure, chaque semaine, des permanences dans les locaux du lycée. Les rendez-vous se prennent à la vie scolaire.

#### **2.10.6. LE PSYCHOLOGUE DE L'EDUCATION NATIONALE**

Il est à la disposition des élèves et des familles pour des rendez-vous individuels d'orientation, qui se prennent auprès de la vie scolaire. Il met en place, en partenariat avec l'équipe éducative, un programme d'information collectif.

*Les présentes dispositions engagent tous les élèves inscrits au lycée, ainsi que tous les adultes de la communauté scolaire. Elles ne peuvent être modifiées que par le conseil d'administration. Le règlement intérieur est communiqué aux familles au moment de l'inscription et fait l'objet d'un affichage permanent dans les locaux de la vie scolaire ou sur le site du lycée.*

***L'inscription dans l'établissement vaut acceptation de son règlement intérieur.***

#### **Site Cassin**

1 avenue Pierre Mendès France  
77186 NOISIEL

#### **Site Nerval**

89 cours des Roches  
77186 NOISIEL

01 60 37 53 00

Ce.0771940r@ac-creteil.fr  
<https://lyceesimoneveil.fr/>

## ANNEXE 1

### ❖ CHARTRE D'USAGE DES TECHNIQUES D'INFORMATIONS ET DE COMMUNICATION :

#### 1. Champs d'application de la charte

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne (apprenant, enseignant, personnel administratif ou technique, visiteur...) utilisant les ordinateurs du lycée Simone Veil.

#### 2. Mission du référent TICE

Sous la responsabilité du chef d'établissement, le référent TICE gère la mise en place, l'évolution et le fonctionnement du réseau (serveur, câblage, stations,) et son administration (comptes utilisateurs, droits, logiciels.). Le référent TICE a le droit de faire tout ce qui est nécessaire (et autorisé par la loi) pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du lycée. Il informe, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

#### 3. Conditions d'accès au réseau

##### Aux réseaux de l'établissement

**Les services offerts par le réseau (stockage, courrier, accès Intranet et Internet...) sont destinés à un usage pédagogique et éducatif dans le cadre de la vie du lycée et du système éducatif ; l'utilisateur s'engage à en effectuer une utilisation rationnelle et loyale afin d'en éviter leur détournement à des fins personnelles.**

**Chaque apprenant demandera l'autorisation aux responsables avant toute utilisation du réseau. L'administrateur attribuera un identifiant et un mot de passe à chaque utilisateur lui permettant de :**

- Se connecter au réseau du lycée
- Accéder aux informations et ressources pédagogiques présentes sur les réseaux Intranet et Internet et les utiliser
- Accéder à une boîte électronique fournie par le lycée, la région ou le rectorat **Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels : ils donnent les droits aux utilisateurs suivant leur fonction dans l'établissement/**

Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations, engage son entière responsabilité (cf. paragraphe 6).

**Le référent TICE n'ouvre de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, mais peut aussi le bloquer si l'utilisateur viole les règles ici énoncées. Aux matériels informatiques individuels (tablettes ou ordinateurs)**

Il sera attribué à tout élève entrant en 2GT ou 2PRO. Il appartient à la famille de l'élève de prendre une assurance et à l'élève d'en prendre soin. Ce matériel donne accès aux manuels scolaires numériques et peut être apporté au lycée, voire servir durant le cours à la demande l'enseignant.

#### 4. Respect des règles de la déontologie informatique

**L'apprenant est sous la responsabilité du professeur ou du documentaliste qui supervise l'utilisation de l'outil informatique.**

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie (notamment celles de la CNIL) et à **ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir pour conséquence :**

- De masquer sa véritable identité (notamment dans les messages électroniques) - **De s'approprier le mot de passe du compte d'autrui**

- D'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation
- De porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants

- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés (ou non) au réseau

- De modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau De plus, l'utilisateur s'engage à :

Ne pas se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans rapport avec la recherche demandée par le professeur

- **Utiliser Internet uniquement pour des tâches d'ordre pédagogique** (sont interdits notamment, les sites « adultes » et « warez », les « chats », « blogs », autres que ceux hébergés par le lycée ou la région)

- **Utiliser uniquement la boîte électronique fournie par le rectorat, le lycée ou la région**

(« Webmail » personnel interdit) – il ne doit en aucun cas l'utiliser pour l'envoi massif de mail à de multiples destinataires.

- N'imprimer que le strict nécessaire et lorsque l'autorisation lui a été donnée (**préférer l'impression dans un fichier PDF**).

L'utilisateur :

- **Ne peut installer, exécuter sur un ordinateur ou rendre accessible sur le réseau un logiciel autre que ceux mis en place par l'administrateur**

- **S'interdit de faire des copies des logiciels autres que ceux qui, étant libres et gratuits, sont à disposition sur les serveurs du lycée, rubrique Ressources pédagogiques – Logiciels libres- gratuits.**

Il ne devra en aucun cas :

- **Installer des logiciels**

- Contourner les restrictions d'utilisation du réseau, des systèmes ou des logiciels - Développer, copier et insérer dans le réseau des programmes de type « virus » ; « ver » ou « cheval de Troie »

- Stocker et/ou télécharger des fichiers dont il **ne détient pas les droits dans son espace personnel**. - Connecter un ordinateur personnel au réseau du lycée

**Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (Démarrer- Déconnexion, sur les postes Windows), sinon son répertoire personnel reste accessible à tous !**

**Toutes les activités des postes informatiques (utilisateur, date, heure, accès Internet, logiciel,) sont sous le contrôle permanent des serveurs et y sont stockées pendant la durée légale.**

#### 2. Utilisation équitable des moyens informatiques

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. **Il informe l'administrateur réseau (création d'un ticket dans l'outil de maintenance) de toute anomalie constatée.**

Chaque utilisateur respectera les normes d'utilisation et règles d'usage du serveur du réseau d'établissement afin de bénéficier de son

**Site Cassin**

1 avenue Pierre Mendès France  
77186 NOISIEL

**Site Nerval**

89 cours des Roches  
77186 NOISIEL

01 60 37 53 00

Ce.0771940r@ac-creteil.fr  
<https://lyceesimoneveil.fr/>

environnement numérique de travail dans l'enceinte du lycée : zone **privée** « mes documents » limitée à **500 Mo et 700 Mo pour le personnel du lycée**, pas d'activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau, ...) aux moments qui pénalisent le plus la communauté.

Les comptes internes seront supprimés lors du départ de l'établissement. L'utilisateur devra donc récupérer ses documents avant de quitter le lycée.

Le personnel du lycée a un mail professionnel sous la forme [prenom.nom@lsv77.fr](mailto:prenom.nom@lsv77.fr) qui permet toutes les communications internes à l'établissement.

Le personnel du lycée dispose d'un espace de stockage professionnel de plusieurs To grâce à cette adresse mail (Google Drive).

Cette adresse mail ainsi que l'espace de stockage seront clôturés lorsqu'un personnel quittera l'établissement. **L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à son exclusion du réseau, ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur qui suivent.**



**ANNEXE 2**

---

**CHARTRE D'UTILISATION DES FOYERS DU LYCÉE SIMONE VEIL**

Une charte c'est un code de « mieux vivre ensemble » qui s'applique à tous. Elle diffère du règlement intérieur parce qu'elle est négociable lors de sa conception et de son évolution. Elle est l'occasion d'affirmer des valeurs de respect de l'autre et des biens.

L'accès à cette salle est possible sur toute la période d'ouverture du lycée et ne dépend pas de l'adhésion à la MDL. Elle est régie par le règlement intérieur (casquettes, bonnets y sont proscrits). Quelques aménagements de ses règles sont cependant proposés.

**❖ DANS CETTE SALLE ON A LE DROIT DE...**

- \* **E**couter de la musique avec des écouteurs
- \* **B**oire et manger seulement ce qui a été acheté au lycée
- \* **D**'utiliser les jeux proposés par le lycée en échange du carnet déposé en vie scolaire (quand ils seront disponibles)
- \* **L**ire, discuter et se détendre
- \* **S**e réunir au foyer (19 personnes maximum)

**❖ DANS CETTE SALLE ON A LE DEVOIR DE...**

- \* **R**especter l'espace de vie de chacun
- \* **G**arder la salle propre
- \* **R**endre les jeux prêtés en l'état donné
- \* **R**especter ce matériel (éviter les graffitis, les dégradations de chaises...)
- \* **R**especter le travail du personnel de service (nettoyer après un incident...)
- \* **M**ettre ses déchets dans la poubelle (canettes, gobelets, papiers...)

**ANNEXE 3****CHARTRE EPS DU LYCÉE SIMONE VEIL****CHAPITRE 1 – Prise en charge des élèves**

Les élèves accomplissent seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu des installations sportives. Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des élèves. Les élèves doivent se rendre directement à destination et doivent respecter et adopter un comportement responsable et adapté aux règles élémentaires de la sécurité routière (rester sur le trottoir, traverser sur les passages prévus aux piétons et être attentifs à ce qui se passe). Ces déplacements se font sous la responsabilité des responsables légaux.

**Interdiction de fumer sur les installations sportives**, ainsi que sur le trajet. Interdiction de mâcher du chewing-gum et de cracher en cours d'EPS.

Les téléphones portables, lecteurs, ou autres objets de valeur ne sont pas pris en charge par les enseignants.

L'accès aux installations sportives de l'établissement est rigoureusement interdit aux élèves qui ne sont pas en cours d'EPS.

Dans les vestiaires, les élèves se changent rapidement et dans le calme. Les élèves se respectent entre eux, respectent les affaires personnelles de leurs camarades, ne dérangent pas celles ou ceux du vestiaire voisin. Ils respectent également les lieux qu'ils doivent laisser propres, en évitant et signalant toute dégradation.

En cas d'installations impraticables, un mot sera noté dans le carnet des élèves qui indiquera le motif et l'heure à laquelle les élèves ont été libérés pour revenir au lycée y travailler sous la surveillance des enseignants d'E.P.S.

**CHAPITRE 2 – Tenue d'EPS et hygiène**

Le règlement intérieur attire l'attention sur la spécificité de l'EPS en matière de sécurité, de responsabilité, de santé et d'hygiène.

L'élève se munit d'une tenue décente et adaptée pour le sport et des chaussures de salle spécifiques propres, lacets correctement avant le début de l'activité faute de quoi, il pourra se voir interdit de cours et devoir se rendre en vie scolaire pour travailler. L'élève sera puni en cas de répétition.

Il veille à retirer tout objet à caractère dangereux : montre, bague, bracelet, foulard, boucles d'oreille, piercing, etc...

Pour des questions relatives à l'hygiène corporelle, il est fortement conseillé de ne pas venir au lycée en tenue de sport, de façon à pouvoir se changer après la séance. Des douches sont disponibles dans chaque vestiaire.

**CHAPITRE 3 – Le matériel**

Installation et rangement du matériel par les élèves en respectant les consignes de sécurité et le plan de rangement (salles spécifiques, armoires...).

Il faut respecter le matériel EPS, très fragile et onéreux. Des sanctions peuvent être prises en cas de non-respect et de casse volontaire.

**CHAPITRE 4 – Retards, absences et inaptitudes**

En tant que discipline d'enseignement, les cours d'EPS sont obligatoires.

Tout retard implique la présentation à l'enseignant d'un billet visé par le CPE.

La notion d'inaptitude remplace la notion de dispense. L'inaptitude peut avoir un caractère total ou partiel. Seul le médecin scolaire et le médecin traitant sont compétents pour préciser la nature et l'importance de ces inaptitudes.

**Inaptitudes partielles :**

Le certificat médical précisera (autant que possible) en termes fonctionnels l'inaptitude, tout en respectant le secret médical, afin que l'enseignant d'EPS puisse proposer une pratique compatible avec les problèmes de santé de l'élève (cf. formulaire d'inaptitude à remplir par le médecin traitant).

La présence en cours n'en demeure pas moins obligatoire. La tenue d'EPS est donc obligatoire. Ainsi, dans la mesure où l'élève conserve une capacité de locomotion, il peut bénéficier des contenus d'une leçon d'EPS (arbitrage, observation, évaluation...).

L'équipe pédagogique s'engage à proposer, dans la mesure du possible, aux élèves partiellement inaptes des activités non contraignantes à leur contre-indication. Cette démarche peut amener l'élève à travailler dans une autre classe avec un autre professeur pendant un, voire plusieurs cycles.

Les certificats d'inaptitude seront remis dans un premier temps à l'enseignant d'EPS, qui les visera et les transmettra au CPE. Le professeur décidera, en fonction des possibilités, de la dispense ou non du cours d'EPS.

**CHAPITRE 5 – Présence, attitude, et implication**

Comme précisé dans le règlement intérieur du lycée, l'assiduité est la première obligation des élèves. Pour que ceux-ci puissent construire leur projet personnel en relation avec la principale finalité éducative en EPS, ils sont amenés à s'engager de manière active dans leur formation, à contrôler leur engagement, à développer leurs propres ressources pour acquérir une meilleure connaissance de soi, à apprécier les effets de la pratique sur eux-mêmes et sur l'environnement, à échanger collectivement et développer des attitudes citoyennes.

**CHAPITRE 6 – Accidents**

Le règlement intérieur distingue la notion de risque et celle de mise en danger. Il rappelle que la prise de risque est indispensable dans l'apprentissage en EPS.

A l'enseignant d'organiser sans danger l'activité et donc de minimiser les risques encourus par la pratique sportive et son apprentissage. Il existe cependant toujours des paramètres imprévisibles. L'acte administratif qui traite l'accident est la « déclaration d'accident » et doit être rédigée sous 48 heures. L'enseignant juge de la gravité de l'accident et des risques encourus.

Pour une simple blessure, l'élève est dirigé vers l'infirmerie qui gère alors la situation (premiers soins, communication aux familles, etc...), l'enseignant prévient alors l'administration à la fin de son cours et consulte l'infirmière pour gérer le suivi de l'incident.

En cas d'accident plus grave, l'enseignant appelle directement les pompiers (18) ou le SAMU (15) puis les responsables légaux via l'infirmerie. Le secrétariat sera prévenu.

**CHAPITRE 7 – L'Association Sportive de l'établissement**

L'association sportive du lycée est le prolongement du cours d'EPS. Elle complète le parcours de formation du lycéen. Elle permet une pratique aussi bien de compétition, qu'en loisir, et favorise le développement de la responsabilité et de l'action citoyenne à travers la formation des jeunes officiels. Des compétitions sont organisées tout au long de l'année.

Toutes les règles de fonctionnement décrites précédemment pour l'EPS sont valables également pour l'AS.

Afin que les élèves soient assurés lorsqu'ils pratiquent les activités ou compétitions dans le cadre du sport scolaire, la possession de la licence est exigée pour les pratiquants.

Un formulaire d'inscription est distribué en début d'année à tous les élèves intéressés.

## ANNEXE 4

## PROJET D'ÉVALUATION DU CYCLE TERMINAL

(Classes de première et terminale générale et technologique)

### LES TEXTES REGLEMENTAIRES

- Note de service du 28/07/2021 relative aux modalités d'évaluation des candidats à compter de la session 2022
- Décret n°2021-983 du 27/07/2021 modifiant les dispositions du code de l'éducation relatives au baccalauréat général et au baccalauréat technologique
- Arrêté du 27/07/2021 portant adaptations des modalités d'organisation du baccalauréat général et technologique
- Bulletin officiel n°30 du 29/07/2021 portant adaptations des périmètres de certaines épreuves d'enseignements de spécialité de la classe de terminale à compter de la session 2022

### LES PRINCIPES COMMUNS ET OBJECTIFS

L'évaluation des élèves est fondée sur la mesure de l'acquisition des connaissances, des compétences, et des capacités, liées aux objectifs de formation des programmes. Celles-ci procèdent à la fois des domaines disciplinaires et des compétences transversales dont les compétences langagières écrites et orales, les compétences psychosociales et celles qui préparent la certification numérique, entre autres.

L'évaluation contribue sereinement au parcours de chaque lycéen dans ses études secondaires et à sa préparation à l'enseignement supérieur.

**A ce titre, les parents d'élèves, partenaires essentiels de la coéducation, ont un rôle central. Ils veilleront à l'assiduité de leur enfant lors des séquences d'apprentissage et d'évaluation. Ils seront attentifs au travail personnel de leur enfant, pour la réussite du second cycle et du premier cycle des études supérieures.**

Ce projet d'évaluation est le fruit d'une réflexion des équipes pédagogiques du lycée Simone Veil de NOISIEL sur les principes et les pratiques d'évaluation.

Le choix des évaluations est une décision de l'enseignant au regard de sa séquence d'apprentissage. Le projet vise à **harmoniser les pratiques d'évaluation** certificatives, mais au-delà dans l'ensemble des matières suivies par l'élève.

Il vise à rendre explicite le cadre collectif et la culture d'évaluation de l'établissement afin de donner sens aux pratiques mises en œuvre. Il témoigne de la manière dont nous nous inscrivons dans le cadre d'une formation intégrale de la personne.

Il vise également, dans le cadre du contrôle continu du Baccalauréat, à conforter l'égalité de traitement des élèves au sein de l'établissement et entre établissements différents et à garantir le caractère national de l'examen.

Au sein du lycée Simone Veil de NOISIEL, une attention forte est portée à **l'accompagnement des élèves pour favoriser les réussites** et cela se traduit notamment dans les pratiques d'évaluation. Celles-ci répondent à un double objectif **de bienveillance et d'exigence** pour permettre à l'élève d'atteindre les attendus de fin du second cycle et préparer l'élève à sa poursuite d'études.

Le projet d'évaluation s'applique, sauf situation exceptionnelle, notamment en cas d'enseignements non dispensés, ou en raison de leurs spécificités (par exemple en EPS, ou en Éducation Morale et Civique au regard des horaires réglementaires).

### LES DIFFERENTS TYPES D'ÉVALUATION ET LEUR OBJECTIFS

Différents types d'évaluation sont pratiqués au quotidien par les professeurs et s'inscrivent dans un processus d'évaluation mis en œuvre pour encourager et structurer les apprentissages de chaque élève et pour répondre à ses besoins :

- **L'évaluation diagnostique** a pour objet de connaître le niveau de maîtrise des connaissances, des compétences, des capacités des élèves, en début d'année scolaire ou en début d'une nouvelle séquence d'apprentissage ; elle peut faire l'objet d'une note indicative mais à faible coefficient.

- **L'évaluation formative** prend sa place en cours d'apprentissage. Elle permet à l'élève de se situer dans l'acquisition des connaissances, des compétences et des capacités, grâce aux appréciations régulières portées par l'enseignant, afin de progresser.

- **L'évaluation sommative** atteste un niveau de maîtrise des connaissances, des compétences et des capacités des élèves et se situe au terme d'un temps d'apprentissage spécifique.

Le processus d'évaluation s'inscrit lui-même dans le cadre du programme défini pour chaque niveau d'enseignement et chaque champ disciplinaire et respecte les attendus qui y sont associés.

### LES MODALITES D'EVALUATIONS

Les évaluations peuvent être différentes selon l'objectif, le moment, les attendus disciplinaires : ➤ chiffrées ou non : **Les évaluations dont la note est portée à la moyenne sont obligatoirement liées à des attendus explicitement enseignés.**

- Réalisées dans ou hors la classe
- En temps contraint ou libre
- Faites seul ou à plusieurs
- À l'écrit, à l'oral ou en pratique : selon les spécificités disciplinaires, certaines modalités d'évaluations seront plus présentes (exemple : revue de projet dans les matières technologiques, pratique de l'oral en langues vivantes, travaux pratiques dans les enseignements scientifiques).
- Annoncées ou non, dans tous les cas prévus dans la séquence d'apprentissage Chaque semestre, les évaluations proposées seront **au minimum de 2 modalités différentes.**

### LES CRITERES D'EVALUATION ET LA PROGRESSIVITE AU COURS DU CYCLE TERMINAL

Les connaissances, les compétences et les capacités sont acquises sur l'ensemble du cycle terminal et leur évaluation prend en compte la progressivité des apprentissages sur les 2 années de formation et sur chacun d'elles.

Les évaluations vont donc évoluer et **les attendus augmentent au cours du cycle terminal.**

Les évaluations sur les compétences et les capacités ont un coefficient supérieur aux évaluations portant sur les connaissances, sans toutefois déséquilibrer excessivement la moyenne.

Au cours du cycle terminal, des **devoirs surveillés** (samedis matin) sont organisés pour amener les élèves à gérer leur travail sur une plage horaire plus longue ou les aider à réviser un ensemble plus large de notions et de méthodes ou à se familiariser avec les conditions de l'examen (français, enseignements de spécialité, philosophie) ou avec les exigences du programme. Un nombre suffisant d'activités auront été réalisées en amont, en classe ou à la maison.

Ces devoirs pourront proposer des sujets communs et/ou des corrections croisées. L'utilisation de la Banque Nationale de Sujet sera privilégiée.

Enfin, des **devoirs communs**, en situation d'examen et avec un enchaînement d'épreuves sont également proposés aux élèves :

- évaluation écrite + évaluation orale en français
- évaluation des 2 enseignements de spécialité suivis en terminale
- évaluation de philosophie + évaluation du Grand Oral

Dans une démarche d'accompagnement, ces épreuves sont prises en compte dans la moyenne semestrielle, sans toutefois déséquilibrer excessivement la moyenne.

### LA FREQUENCE DES NOTES

Selon l'objectif de l'évaluation, elle peut être chiffrée ou non.

Pour être considérée comme représentative, la moyenne doit être construite à partir d'une pluralité de notes, **au moins 4 par semestre dans les enseignements obligatoires, dans des conditions normales d'enseignement.**

### L'ACCOMPAGNEMENT DES ELEVES

Dans le cadre de l'**accompagnement à la scolarité**, les enseignants proposent à tous les élèves des temps de remédiation au sein de la classe et/ou lors de l'accompagnement personnalisé.

Dans le cadre du dispositif académique « Réussir au lycée », le lycée Simone Veil de NOISIEL propose également aux élèves de l'aide individualisée et du tutorat. Ils permettent à l'élève d'être acteur de ses apprentissages et de préparer positivement ses évaluations.

Une attention particulière est portée aux élèves qui bénéficient de **dispositifs d'accompagnement** (PAI, PAP, PPS).

Des réunions d'équipe éducative sont organisées en début de cycle et un point d'étape est fait chaque début d'année scolaire. Un protocole d'aménagement est communiqué aux enseignants faisant état des conséquences des troubles sur les apprentissages et des besoins spécifiques, notamment lors des évaluations. Une demande d'aménagement aux examens doit être formulée par la famille en début de classe de première. Dans l'attente de la décision de l'autorité médicale académique, les dispositions du protocole d'aménagement sont mises en place.

### LA COMMUNICATION DES NOTES

**L'évaluation est accompagnée d'un retour** permettant d'identifier clairement les réussites de l'élève ainsi que les points restant à consolider.

L'erreur est considérée comme une étape de l'apprentissage, nécessaire et source d'enseignements. Dans le cadre de la certification, l'enseignant favorise, autant que possible, la prise en compte de ce « **droit à l'erreur** ». Ainsi, pour l'élève, le retour réflexif sur l'erreur est une voie propice pour accéder à une meilleure compréhension de la notion étudiée.

Cela peut prendre différentes formes, à l'initiative de l'enseignant : correction de l'évaluation, nouvelle évaluation sur les mêmes notions, évaluation positive comptabilisée dans la moyenne.

L'année scolaire est découpée en **deux semestres**, qui correspondent aux périodes d'évaluations. Les évaluations notées sont communiquées de façon régulière sur Pronote.

Un bilan intermédiaire a lieu au mois de novembre en classes de première et de terminale pour alerter les élèves qui s'éloignent des attendus en terme : d'assiduité, d'engagement dans les apprentissages, de résultats scolaires.

Des réunions parents-professeurs sont également organisées à différents moments du cycle terminal.

Les moyennes des bulletins semestriels sont remontées en fin d'année scolaire sur le Livret scolaire du lycée (LSL).

Une harmonisation interne au sein de l'établissement, sous l'autorité du chef d'établissement, peut avoir lieu si la moyenne certificative remontée dans le LSL n'a pu tenir compte des principes de ce projet d'évaluation. Le LSL est transmis au jury du baccalauréat, et à la commission d'harmonisation académique des notes, dans laquelle l'établissement n'intervient pas.

Les deux moyennes semestrielles de la classe de première et les évaluations de la classe de terminale (du début d'année scolaire jusqu'à mi-mars) sont prises en compte pour Parcoursup.

### L'ABSENCE AUX EVALUATIONS ET LE TRAITEMENT DES FRAUDES

#### Les fraudes :

Si l'enseignant n'est pas à même d'évaluer les connaissances, les compétences et les capacités acquises par l'élève lors d'une évaluation, une deuxième évaluation pourra être organisée.

En cas de fraude avérée lors d'une évaluation, la note zéro est attribuée.

L'usage du téléphone portable ou de tout autre objet connecté, quel que soit son utilisation, est considérée comme une fraude avérée.

#### Les absences :

Si un élève est absent à une évaluation considérée comme nécessaire pour la constitution de la moyenne, une évaluation spécifique pourra être proposée à l'initiative de l'enseignant et à l'intention de l'élève. En fin de semestre, l'enseignant estime si la moyenne de l'élève est représentative et peut ainsi figurer sur le bulletin semestriel.

**Si la moyenne de l'élève est non significative en raison d'un nombre de notes insuffisant, une épreuve ponctuelle dite « de remplacement » est organisée, sous l'autorité du chef d'établissement, en fin de semestre. Le sujet est commun, en fonction des attendus disciplinaires au terme de chaque semestre. La note est retenue en lieu et place de la moyenne manquante ou non significative.** En cas d'absence dûment justifiée à l'épreuve de remplacement (document officiel fourni sous 48h) : nouvelle convocation.

En cas d'absence non dûment justifiée à l'épreuve de remplacement : la note zéro est attribuée.