

# RÉGLEMENT



**LYCÉE ADOLPHE CHÉRIOUX**  
LYCÉE DES MÉTIERS  
DE L'HABITAT  
ET DE L'AMÉNAGEMENT URBAIN

# INTÉRIEUR

Version votée en CA le mardi 2 juillet 2024

Les missions d'un Établissement Scolaire sont d'aider les adolescents, en relation avec les familles, à élever leur niveau de formation, à devenir des hommes et des femmes citoyens responsables, capables de prendre en charge leur vie professionnelle et sociale.

Ces missions s'inscrivent dans le strict respect des principes de laïcité, de neutralité et d'égalité pratiqués dans les Etablissements de l'Éducation nationale.

Le présent règlement s'applique aux élèves, aux étudiants et aux stagiaires de la formation continue hormis le chapitre 3 sur les sanctions disciplinaires qui ne s'applique qu'aux élèves et aux étudiants.

Il s'applique également lors des sorties scolaires, lors des voyages éducatifs, des événements exceptionnels organisés par l'établissement (cross, remise des diplôme, bal de fin d'année, résultats des examens...), des périodes de formation en milieu professionnel, dans les structures sportives et les annexes de l'établissement.

Le présent règlement s'applique sur la durée de la scolarité de l'élève dès la procédure d'inscription jusqu'à la remise des diplômes qui a lieu à l'automne de l'année scolaire suivant l'obtention du diplôme.

Pour les étudiants (BTS, DNMADe, DSAA), le règlement intérieur s'applique dans son ensemble. Cependant, il est assorti d'une Charte étudiant, compatible avec les référentiels de formation, que chaque étudiant devra signer en début de chaque année afin d'attester son adhésion aux règles. Les chartes sont données en annexes de ce règlement intérieur.

**Pour tous, la lecture et la compréhension de ce règlement intérieur pourra faire l'objet d'une évaluation insérée dans les bulletins. Les équipes pédagogiques décideront de l'application de cette mesure.**

# **Participer à la vie de l'établissement en y exerçant ses droits rend la scolarité de chacun plus enrichissante.**

**Pour réussir sa scolarité, un élève ou un étudiant doit :**

- Respecter les horaires, assister à tous les cours et fournir le travail demandé en classe et à la maison
- Respecter les personnes (élèves, étudiants, personnels) et les biens
- Appliquer les consignes données par les personnels
- Le non-respect de ces règles entraînera des sanctions (voir chapitre 3)

S	1. DROITS	5
	1.1. DROIT D'ASSOCIATION	5
	1.2. DROIT D'EXPRESSION	5
	1.3. DELEGUES DES ELEVES - CONSEIL DES DELEGUES DES ELEVES	6
	1.4. SITUATION DE L'ELEVE MAJEUR	7
O	2. OBLIGATIONS	7
	2.1. OBLIGATION D'ASSIDUITE ET DE PONCTUALITE	7
	2.2. ÉVALUATION DU TRAVAIL SCOLAIRE	8
	2.3. LES OBLIGATIONS DE LA VIE QUOTIDIENNE DANS L'ETABLISSEMENT	9
M	3. PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES	10
	3.1. Punitions scolaires	10
	3.2. SANCTIONS DISCIPLINAIRES	11
	3.3. MISE EN ŒUVRE DES PROCEDURES DISCIPLINAIRES	11
	3.4. MISE EN PLACE D'UNE COMMISSION EDUCATIVE	11
A	4. ORGANISATION PÉDAGOGIQUE ET ÉDUCATIVE	12
	4.1. RYTHMES SCOLAIRES	12
	4.2. REGLES D'ACCES DANS L'ETABLISSEMENT	12
	4.3. SORTIES	13
	4.4. ASSURANCES	13
	4.5. INFIRMERIE	14
	4.6. SERVICE SOCIAL	14
I	5. REPRÉSENTATION DES PARENTS D'ÉLÈVES	14
R	6. Charte simplifiée d'utilisation d'internet, des réseaux et des services Multimédia au Lycée Adolphe Chérioux	15
	6.1. Préambule	15
	6.2. Respect de la législation	15
	6.3. Les Services proposés	15
	6.4. Définition et droits de l'Utilisateur	15
E	6.5. Engagements de l'Etablissement	16
	6.6. Engagements de l'Utilisateur	17
	7. Règlement intérieur de la demi-pension	19

# 1. DROITS

## 1.1. DROIT D'ASSOCIATION

Le droit d'association donne la possibilité aux élèves majeurs de créer, à l'intérieur de l'Etablissement, une association type Loi 1901.

L'activité des associations à l'intérieur de l'Etablissement doit être compatible avec les principes du service public d'éducation.

Ces activités ne peuvent avoir pour objet des préoccupations politiques, religieuses ou commerciales.

### 1.1.1. Fonctionnement des associations

Le fonctionnement des associations est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration après présentation du dossier et des statuts régulièrement déposés, qui doivent être transmis pour instruction au Chef d'Etablissement.

Toute association est tenue de souscrire, dès sa création, une assurance couvrant tous les risques que peut générer son activité. Chaque association devra communiquer au Chef d'Etablissement, à l'attention du Conseil d'Administration :

- En début d'année, son programme d'activité accompagné de son budget prévisionnel,
- En fin d'année, son rapport moral et financier.

### 1.1.2. Maison des Lycéens

Tous les élèves peuvent adhérer, moyennant une cotisation dont le montant est fixé chaque année par le bureau de la Maison des Lycéens.

La Maison des Lycéens propose à ses membres diverses activités ou clubs animés par des élèves ou des adultes bénévoles.

Pour participer, il faudra être adhérent de la MDL et avoir payé sa cotisation. Une carte sera donnée à chaque élève adhérent.

Une assemblée générale de la Maison des Lycéens doit se réunir en septembre, pour mettre en place le programme d'activités qui sera présenté au conseil d'administration.

## 1.2. DROIT D'EXPRESSION

Le droit d'expression est un droit individuel et collectif permettant aux membres de la communauté scolaire d'exprimer, à l'intérieur de l'Etablissement, une idée, un avis, une proposition.

Ce droit s'exerce notamment au moyen de réunions, de publications et d'affichages.

### 1.2.1. Droit d'Affichage

L'affichage, sous réserve qu'il respecte les principes évoqués dans le préambule du présent Règlement, est assuré par l'utilisation de panneaux spécialisés fixés dans les couloirs.

Les informations, après approbation du chef d'établissement, qu'ils reçoivent sont libres, sous réserve qu'elles respectent les principes évoqués dans le préambule du présent Règlement.

### 1.2.2. Droit de Publication

Les publications rédigées par les élèves peuvent être librement diffusées dans l'Etablissement. Toutefois, si certains écrits présentaient un caractère injurieux ou diffamatoire, s'ils étaient susceptibles de porter atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal de l'Etablissement, le Chef d'Etablissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'Etablissement, à charge pour lui d'en informer le Conseil d'Administration.

Toute personne physique ou morale mise en cause dans une publication doit bénéficier dans les mêmes colonnes du droit de réponse prévu par la Loi.

Les auteurs restent seuls responsables devant la Loi, au civil comme au pénal, de leurs écrits, sans préjudice des sanctions que l'Etablissement pourrait considérer devoir prendre, et qui peuvent aller jusqu'à la comparution devant le Conseil de Discipline et l'exclusion définitive.

Toute diffusion extérieure à l'Etablissement est soumise au droit commun régissant la presse.

### **1.2.3. Droit de Réunion**

Il a pour but de faciliter l'information des élèves.

Sont interdites les réunions à caractère publicitaire ou commercial (buts lucratifs), celles à caractère politique ou religieux.

La présence d'intervenants extérieurs est soumise à l'accord préalable du Chef d'Etablissement ; il peut notamment s'y opposer si la présence de ces intervenants porte atteinte au fonctionnement normal de l'Etablissement, ou s'il estime que les moyens matériels ne permettent pas la tenue de la réunion dans de bonnes conditions, notamment de sécurité.

Toute autorisation est accompagnée de conditions garantissant la sécurité des personnes et des biens, par exemple signature d'une convention spécifique engageant les parties en cause. Toute demande d'autorisation de tenue de réunion doit être déposée au moins 10 jours à l'avance et faire l'objet d'une information complète sur le déroulement de la manifestation.

**Seul le chef d'établissement décide du lieu d'exercice de ce droit de réunion. En aucun cas, il ne peut se faire à l'entrée du lycée.**

Si des personnalités extérieures doivent être invitées, le délai d'annonce est porté à 15 jours.

### **1.3. DELEGUES DES ELEVES - CONSEIL DES DELEGUES DES ELEVES**

Tous les membres de la communauté scolaire sont représentés dans toutes les instances de l'Etablissement.

Les membres des différents Conseils de l'Etablissement sont soumis à l'obligation de discrétion.

#### **1.3.1. Election des délégués**

Dans les premières semaines après la rentrée, les élèves de chaque classe élisent deux délégués selon les modalités prévues par les textes.

- L'assemblée générale des délégués des élèves rassemble l'ensemble des délégués de classe. Elle élit en son sein 5 représentants issus du CVL qui siègent au conseil d'administration de l'établissement dont un au moins représente les classes post-bac
- Le Conseil de la Vie Lycéenne comprend 10 élèves et 10 adultes : 7 lycéens élus pour deux ans par l'ensemble des élèves de l'Etablissement et 3 délégués des élèves élus pour un an par l'assemblée des délégués des élèves.
- Le Conseil Académique de la Vie Lycéenne représente les élèves au plan académique.
- Le Conseil National de la Vie Lycéenne représente les élèves au plan national.

#### **1.3.2. Rôle des Délégués**

Dans la classe : ils assurent en permanence la liaison entre la classe, l'équipe éducative et l'équipe administrative.

A l'occasion du Conseil de Classe, ils représentent leurs camarades et apportent au Conseil les éléments qui permettent de mieux apprécier les résultats et les comportements de chacun.

A l'issue du Conseil de Classe, ils informent leurs camarades :

- Au Conseil d'Administration : ils participent aux débats et aux votes ; ils exposent et débattent le point de vue des élèves ; ils rendent compte des débats à leurs camarades délégués de classe.
- Au Conseil de la Vie Lycéenne, les représentants des élèves formulent des propositions sur la vie quotidienne dans l'Etablissement. Ils peuvent à ce titre demander au Chef d'Etablissement la tenue d'un Conseil des Délégués afin de s'imprégner au mieux des revendications de l'ensemble des élèves.

Les représentants des élèves élus dans les différentes instances ont la possibilité de se réunir plusieurs fois par an.

#### **1.3.3. Les éco-délégués**

Ils sont élus dans chaque classe (un éco-délégué et un suppléant par classe) et ont pour missions d'assurer la liaison entre le comité de pilotage « développement durable » de l'établissement et la classe.

Les quatre missions essentielles (circulaire 24/09/2020) sont :

- Porter des projets à construire collectivement
- Être ambassadeur auprès des services, des responsables et des instances de l'établissement, ainsi que des partenaires extérieurs.
- Restituer des actions menées, contribuer à leur évaluation et à leur valorisation.
- Transmettre des informations et des connaissances à leurs camarades.

#### **1.4. SITUATION DE L'ELEVE MAJEUR**

Les élèves majeurs doivent se conformer au Règlement Intérieur au même titre que les élèves mineurs. Les parents sont destinataires de toute correspondance concernant l'élève majeur ; mais s'il en exprime le désir par écrit, l'élève majeur peut recevoir cette correspondance et accomplir personnellement les actes qui, dans le cas d'élèves mineurs, sont du ressort des seuls parents. Il en est ainsi, pour son inscription, l'annulation de celle-ci, le choix de l'orientation dans le cadre des procédures usuelles.

Dans le cas où l'élève majeur ne serait plus à la charge de ses parents, il lui sera demandé l'engagement écrit de régler les dépenses liées à sa scolarité.

Il devra impérativement apporter la preuve que ses revenus personnels lui permettent de faire face à ses obligations scolaires, ou à défaut, qu'une personne solvable se porte caution pour lui.

## **2. OBLIGATIONS**

### **2.1. OBLIGATION D'ASSIDUITE ET DE PONCTUALITE**

L'assiduité et la ponctualité à tous les cours sont obligatoires.

Les absences et les retards nuisent à la scolarité des élèves et au fonctionnement du groupe. Il est du devoir de chacun de tout faire pour les éviter.

#### **2.1.1. Assiduité**

- Les enseignants font l'appel sur Pronote, à défaut sur un papier libre transmis à la vie scolaire, dès le début du cours ou de la sortie pédagogique. Cet acte officiel engage la responsabilité juridique des enseignants qui attestent par leur appel de la présence des élèves à leur cours ou en sortie pédagogique.
- Les Conseillers Principaux d'Education (CPE) et leurs équipes valident le motif des absences et en assurent le suivi, le contrôle et l'information auprès les parents.
- Les parents sont responsables des manquements à l'obligation d'assiduité de leurs enfants.
- Les absences doivent être justifiées par mail ou courrier rédigé par un responsable légal et adressé à la vie scolaire au plus tard dès le retour en classe.
- Les étudiants doivent faire une demande d'absence ou régulariser une absence en remplissant un formulaire dédié soumis au contrôle d'un CPE.
- Les absences sans justification valable entraînent une procédure d'avertissement aux familles pouvant aller jusqu'au signalement à l'Inspection Académique, avec conséquence sur le versement des bourses. Le non-respect de l'obligation scolaire est passible d'une amende.
- En cas de récidive d'une attitude absentéiste déjà signalée à la Direction Académique des Services de l'Education nationale, un constat d'abandon sera demandé à la Direction académique.
- Sauf demande des familles, les élèves sont autorisés à sortir en dehors des heures de cours.
- En cas d'absence de Professeurs, les élèves disposent de salles de permanence. Les salles sont surveillées et sont des lieux de travail silencieux. Les élèves peuvent rester en autonomie dans les salles de permanence du bâtiment A et du bâtiment C à condition d'y avoir été autorisés par la vie scolaire.

#### **2.1.2. Options**

Les élèves inscrits à un cours optionnel sont tenus d'y être présents toute l'année. Aucune désinscription de l'option, au cours de l'année, ne sera autorisée.

### **2.1.3. E.P.S./Ateliers**

Les dispenses et exemptions des activités d'EPS, de travaux pratiques et d'atelier sont du seul ressort médical. La dispense ou exemption ne vaut pas autorisation d'absence du cours.

### **2.1.4. Stages et périodes de formation en entreprise**

Dans le cadre des textes réglementaires, des stages ou périodes de formation en entreprise sont organisés chaque année pour un certain nombre de classes.

Ces périodes en Entreprise sont partie intégrante de la scolarité et sont donc obligatoires. Pendant ces périodes, les élèves restent sous la responsabilité de l'Etablissement. Ils reçoivent la visite des enseignants qui contrôlent l'efficacité de la formation et le comportement de l'élève.

### **2.1.5. Déplacements élèves**

Dans le cadre des activités scolaires les élèves sont amenés à se déplacer hors du lycée. Ils peuvent l'accomplir seuls. Le trajet entre le domicile et le lieu de l'activité est assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire.

### **2.1.6. Ponctualité**

Les Professeurs décident d'accepter ou de refuser les élèves en retard.

Lorsque le Professeur refuse d'accepter un élève en retard, celui-ci est considéré comme retardataire ; il est tenu de passer au bureau de la vie scolaire pour justifier son retard. A défaut, il sera considéré en absence non justifiée. Les Professeurs pourront donner un travail supplémentaire que l'élève retardataire devra effectuer en salle de travail. Afin d'éviter les retards, les enseignants doivent veiller à afficher sur la salle prévue à l'emploi du temps, les changements de salle imprévus et/ou en informer le service de vie scolaire le plus proche.

## **2.2. ÉVALUATION DU TRAVAIL SCOLAIRE**

Dans le cadre de l'obligation d'assiduité, les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées par les enseignants et/ou par le règlement des examens.

- Toute absence justifiée à une évaluation sur table entraîne le rattrapage automatique de l'évaluation sur un créneau défini par le professeur. L'élève devra présenter son justificatif à son professeur.
- En cas d'absences de longue durée, si les rattrapages ont été difficiles à mettre en place, le professeur se réserve la possibilité d'indiquer « non noté » sur le bulletin.
- Une absence non justifiée à une évaluation peut entraîner une punition ou une sanction sauf accord exceptionnel de l'enseignant pour un rattrapage.
- Les devoirs faits à la maison doivent obligatoirement être rendus dans les délais définis par les professeurs. Si l'élève se soustrait à cette obligation, il s'expose à une sanction pour le devoir non rendu ou le devoir non rendu sera considéré comme une copie blanche.
- Un devoir rendu hors délai entraîne des pénalités, sauf motifs impérieux.
- La fraude à une évaluation est une faute grave qui peut aller jusqu'à la saisine du Conseil de Discipline. En première et terminale des voies générales et technologiques, toutes les épreuves organisées par les enseignants et l'établissement comptent pour le contrôle continu du baccalauréat et à ce titre, toute triche est assimilée à une fraude à examen et nécessite un signalement à la direction. Parce qu'elle constitue une rupture d'équité entre les élèves dans leur scolarité, notamment l'obtention du baccalauréat et Parcoursup, tout ou partie d'un devoir recopié sur un camarade, ou sur Internet est considéré comme une fraude, sans rattrapage possible.
- Ne pas respecter les consignes énoncées lors des devoirs surveillés et porter des vêtements ou petits sacs sur soi pouvant être utilisés comme contenants de documents ou d'appareils de communication feront l'objet d'un rapport pour tentative de fraude.
- Garder sur soi, pendant tout devoir surveillé, un appareil de communication même éteint sera assimilé à une tentative de fraude

A la fin de chaque période de notation, les parents sont avisés des résultats de leur enfant par un bulletin. Hors erreur manifeste, **les élèves ne sont pas en droit de contester leur notation.**

Ce bulletin comporte l'appréciation de chaque enseignant sur le travail fourni, l'attitude face au travail, ainsi que le report de la moyenne des notes de la période écoulée.

Un avis global est émis par le Chef d'Etablissement ou son représentant au Conseil de Classe. Cet avis pourra s'accompagner des mentions particulières, de mises en garde, d'encouragements, de compliments ou de félicitations.

Ce bulletin sera remis aux familles ou envoyé en fonction des modalités arrêtées par le Chef d'Etablissement.

Des rencontres parents/professeurs sont organisées selon un planning transmis aux familles en début d'année.

### **2.3. LES OBLIGATIONS DE LA VIE QUOTIDIENNE DANS L'ETABLISSEMENT**

#### **2.3.1. Comportement des élèves**

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues, par lesquels des élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, est interdit dans le lycée et lors de pratiques pédagogiques à l'extérieur du lycée.

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

- Pour suivre et tirer profit des cours, les élèves doivent se munir du matériel pédagogique demandé par les professeurs.
- En atelier et en EPS, les élèves doivent avoir la tenue exigée par les enseignants pour des raisons de sécurité.
- Les élèves doivent respecter les membres de la communauté éducative tant dans leur personne que dans leurs biens.
- Les élèves doivent avoir une tenue correcte à l'intérieur des bâtiments en particulier pas de couvre-chef ce qui signifie que les élèves doivent avoir la tête nue.
- Les élèves doivent respecter le travail de leurs enseignants. Toute contestation d'un enseignement est possible d'une sanction disciplinaire.
- Les élèves doivent rendre le travail demandé dans les délais et les modalités indiqués par leurs enseignants. Tout retard ou non rendu d'un devoir est possible d'une pénalité à l'appréciation de l'enseignant. La répétition de travaux non-rendus peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.
- Les élèves doivent respecter l'environnement, l'état des bâtiments, des locaux et les matériels mis à leur disposition.
- L'Etablissement décline toute responsabilité quant à la perte ou au vol de tout objet.
- L'introduction d'armes (couteaux, armes de défense, etc..), de reproductions d'armes ou de tout objet pouvant présenter des dangers (pointeurs laser, par exemple) est interdite dans l'enceinte de l'Etablissement.
- L'utilisation des téléphones portables, des appareils numériques et des baladeurs est interdite pendant les cours et dans les salles de permanence, hors usages pédagogiques.
- L'utilisation des téléphones portables pour faire des photos et des vidéos des personnes est interdite et sera sanctionnée, hors usages pédagogiques.
- L'introduction ou la consommation des boissons alcoolisées, de boissons énergisantes et de produits toxiques (drogues ou autres) est formellement interdite.
- Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments conformément à la réglementation en vigueur, ainsi que dans les espaces extérieurs du lycée. Cette clause s'applique également aux cigarettes électroniques

### **2.3.2. Actes contre les personnes**

Tout acte de violence physique ou verbale (moqueries déplacées, menaces, injures, propos racistes, etc..) sera sanctionné.

Tout propos et acte à caractère diffamatoire, discriminatoire (raciste, sexiste...) négationniste, pornographique ou d'incitation à la violence, tombent sous le coup de la loi.

Il en va de même pour le cyber-harcèlement entre élèves dès lors qu'il a des retentissements sur la communauté scolaire et le bien-être des victimes.

A l'intérieur de l'Etablissement, les règles d'utilisation du système informatique affichées dans les locaux, doivent être respectées sous peine de sanctions.

Selon la gravité cette sanction pourra être interne à l'Etablissement ou pénale.

### **2.3.3. Actes contre les biens**

- Locaux, matériels et collections constituent le patrimoine collectif ; chaque usager est responsable de sa bonne conservation.
- Les vols, les dégradations volontaires ou résultant d'un acte d'indiscipline ou d'une négligence, seront sanctionnés et entraîneront une obligation de réparation financière.
- Il en est de même des actes qui compromettraient l'hygiène ou la sécurité du Lycée.
- Chacun est tenu de laisser les locaux et l'environnement propres et en bon ordre.

### **2.3.4. Respect des règles de sécurité**

Respect obligatoire de toutes les instructions de sécurité liées aux activités se déroulant dans l'établissement, c'est-à-dire :

- Les instructions générales ou permanentes portées à la connaissance de l'élève en début d'année scolaire,
- Les consignes particulières liées à une activité précise et données en début d'exécution.

La non observation volontaire ou répétée de ces instructions de sécurité entraîne des sanctions voire l'exclusion.

### **2.3.5. Mesures de circulation particulières durant les travaux.**

Durant la période de travaux de rénovation et de restructuration du lycée (6 mars 2023 - automne 2025), les espaces délimités par les grilles de chantier sont interdits au public. Aucune circulation n'est possible à travers ces zones pour des raisons évidentes de sécurité.

Tout contrevenant s'expose à des sanctions lourdes. Les membres de la communauté scolaire seront attentifs aux modifications progressives des zones d'évacuation pendant les travaux (en fonction des différentes phases de réalisation).

## **3. PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

### **3.1. Punitions scolaires**

Les punitions scolaires concernent certains manquements aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe et de l'Etablissement.

Elles peuvent être prononcées par les personnels de Direction, d'Education, de Surveillance et par les Enseignants.

Elles peuvent également être prononcées sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative :

- Notification écrite aux parents,
- excuse orale ou écrite,
- devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- exclusion ponctuelle d'un cours.

### **3.2. SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.

Elles sont prononcées par le Chef d'Etablissement ou le Conseil de Discipline :

- 1. L'avertissement**
- 2. Le blâme**
- 3. La mesure de responsabilisation**, assortie ou non d'un sursis, poursuit un objectif éducatif : elle a pour objet de faire participer des élèves à des activités de solidarité, culturelles ou de formation. Elle se déroule en dehors des heures de cours. Certaines de ces activités peuvent avoir lieu à l'extérieur de l'établissement, dans une association, une collectivité territoriale, etc... Elle ne peut excéder 20 heures.
- 4. L'exclusion temporaire de la classe, assortie ou non d'un sursis**, est accompagnée ou non d'un travail de réparation, d'utilité collective ou d'un travail scolaire. Lorsque le manquement a lieu pendant la fréquentation de la restauration scolaire, l'exclusion peut concerner seulement la demi-pension. La durée ne peut excéder 8 jours.
- 5. L'exclusion temporaire de l'Etablissement ou de l'un de ses services annexes, assortie ou non d'un sursis**, inférieure ou égale à 8 jours.
- 6. L'exclusion définitive de l'Etablissement ou de l'un de ses services annexes, assortie ou non d'un sursis**, est prononcée par le Chef d'Etablissement sur décision du Conseil de Discipline qu'il ait lieu dans l'Etablissement ou qu'il soit délocalisé.

Ces mesures disciplinaires s'accompagnent toujours d'un dialogue avec les élèves et les familles et d'une recherche de mesures éducatives personnalisées. Dans l'établissement, toute sanction a un objectif double : éduquer à un savoir-être compatible avec le règlement intérieur et réparer la faute commise lorsque cela est possible.

### **3.3. MISE EN ŒUVRE DES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**

La mise en œuvre des procédures disciplinaires est de la responsabilité du chef d'établissement.

Néanmoins, des procédures disciplinaires sont automatiquement engagées :

- quand un élève est l'auteur de violences verbales envers un membre du personnel de l'établissement ;
- quand un élève commet un acte grave envers un membre du personnel ou un élève ;
- quand un élève est l'auteur de violences physiques envers un membre du personnel de l'établissement.
- Dans le dernier cas, le chef d'établissement saisit obligatoirement le conseil de discipline.

### **3.4. MISE EN PLACE D'UNE COMMISSION EDUCATIVE**

La Commission Educative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle peut alors proposer une sanction au chef d'établissement. Enfin, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

Elle est composée de l'équipe enseignante de la classe de l'élève, du (ou de la) CPE, de l'équipe de direction. La famille et l'élève sont invités. Elle est réunie par le chef d'établissement à son initiative ou sur proposition du professeur principal ou du ou de la CPE.

# 4. ORGANISATION PÉDAGOGIQUE ET ÉDUCATIVE

## 4.1. RYTHMES SCOLAIRES

**OUVERTURE DES PORTES :** de 7h40 à 18h30 - Pendant la journée, les grilles sont ouvertes : 15 minutes avant le début des cours et jusqu'à la sonnerie. En dehors de ces horaires, les grilles seront fermées. En cas de retard, les élèves doivent se présenter à l'heure suivante.

Le mardi la pause méridienne a lieu entre 12h00 et 14h00 pour toutes les classes.

### HORAIRES DES COURS :

Accueil	7h45	- 13h00- 13h55
	8h00 - 8h55	- 14h00- 14h55
	9h00 - 9h55	- 15h10- 16h05
	10h05 - 11h00	- 16h10- 17h05

## 4.2. REGLES D'ACCES DANS L'ETABLISSEMENT

Le code de la route s'applique pour tous les utilisateurs sur l'ensemble du domaine.

### 4.2.1. Véhicules

Seuls les véhicules des personnels de l'Etablissement et ceux autorisés par la loge rue Julian Grimaud sont autorisés à pénétrer dans l'enceinte de l'Etablissement.

L'Administration se réserve le droit de faire enlever tout véhicule gênant.

L'Administration du Lycée n'est en aucun cas responsable des vols et dégradations qui pourraient advenir aux véhicules.

La circulation et le stationnement à l'intérieur du Lycée sont réglementés :

- il faut rouler au pas,
- stationnement aux seuls endroits matérialisés à cet effet,
- priorité aux piétons.

Le stationnement des véhicules des visiteurs et des étudiants autorisés est localisé sur le parking derrière le bâtiment B.

### 4.2.2. Deux roues

L'utilisation des deux roues, trottinettes et skateboards inclus, est strictement interdite au sein de l'établissement.

Le stationnement des deux roues est obligatoire sur les emplacements réservés devant la loge Grimaud.

Le stationnement des deux roues motorisées est soumis à une demande d'autorisation déposée aux bureaux des proviseurs avec obligation de présenter carte grise et attestation d'assurance. Tout véhicule stationné sans autorisation préalable pourra faire l'objet d'une demande d'enlèvement. La direction décline toute responsabilité en cas de vol.

La circulation des deux roues est strictement interdite en dehors des heures d'arrivée et de départ. Le port du casque est obligatoire, le transport de passagers est interdit.

### 4.2.3. Contrôle des entrées

L'entrée principale se fait Rue Julian Grimaud, une entrée secondaire sépare l'enceinte du Lycée du Domaine Chérioux. Cette entrée secondaire est appelée « petite loge ». Les étudiants des DNMADE et de DSAA uniquement peuvent emprunter l'accès par la petite loge à toute heure, afin de pouvoir

travailler en autonomie dans les salles dédiées conformément aux référentiels de formation. Cependant, cette facilité ne peut être utilisée pour arriver à n'importe quelle heure en cours.

- Cette entrée est réservée au lycée exclusivement ;
- les élèves doivent obligatoirement présenter leur carte de lycéen à l'entrée. En l'absence de celle-ci, l'élève ou l'étudiant pourra se voir refuser l'accès à l'établissement
- Les étudiants doivent obligatoirement présenter leur carte d'étudiant à chaque entrée ;
- les déplacements entre l'enceinte du lycée et les bâtiments C et de demi-pension se feront par un accès contrôlé ;
- l'entrée du bâtiment C se fera exclusivement par le perron et sera contrôlée.

La présentation de la carte d'étudiant sera obligatoire. Aucune entrée ne doit se faire par les issues de secours.

Les grilles Grimau et petite loge sont ouvertes aux horaires suivants :

07h45 à 08h00	12h45 à 13h30
08h45 à 09h00	13h45 à 14h00
09h50 à 10h05	14h55 à 15h10
10h45 à 11h00	15h55 à 16h10
11h50 à 12h05	16h55 à 17h00
	17h45 à 18h00

**Les grilles ouvrent 15mn avant chaque début de cours.**

#### **4.2.4. Intrusions dans l'Etablissement**

Il est interdit aux élèves de faire pénétrer des éléments extérieurs dans l'enceinte de l'Etablissement. L'application de la Loi prévoit, pour cette infraction, une amende de 1500 à 3000 Euros. D'autre part un élève complice d'une intrusion sera sanctionné.

#### **4.3. SORTIES**

- Les étudiants doivent quitter l'établissement au plus tard à 18h45, sauf situation exceptionnelle autorisée par le Chef d'Etablissement.
- Les élèves du Lycée sont autorisés à accomplir seuls et sous leur propre responsabilité, les déplacements de courte distance entre l'Etablissement et le lieu d'une activité scolaire dès l'instant qu'elle est prévue à l'emploi du temps.
- Les sorties pédagogiques (enquêtes, visites,...) des élèves pendant le temps scolaire, individuelles ou en groupe, doivent être approuvées par le Chef d'Etablissement. Rendez-vous peut être donné directement sur le lieu de l'activité après autorisation des parents pour les élèves mineurs
- Les sorties libres hors de l'Etablissement (entre les cours ou en cas d'absence des professeurs...) sont soumises à autorisation écrite des parents pour les élèves mineurs.
- Les sorties et voyages collectifs d'élèves sont soumis à l'approbation du Conseil d'Administration et à l'autorisation du Chef d'Etablissement. Ils sont organisés dans le cadre réglementaire défini par les circulaires.

#### **4.4. ASSURANCES**

Nous conseillons très vivement aux familles de contracter une assurance scolaire pour leur enfant. En ce qui concerne les activités facultatives (sorties, voyages collectifs, séjours linguistiques...), une attestation d'assurance sera exigée comportant deux types de garanties : la responsabilité civile individuelle et accidents corporels.

##### **4.4.1. Sections Technologiques et Professionnelles**

Les élèves des sections technologiques et professionnelles bénéficient de la législation sur les accidents du travail pour toutes les activités comprises dans le programme et les déplacements effectués dans

l'intervalle des cours.

Sont exclus du bénéfice de la législation sur les accidents du travail, les trajets entre le domicile et l'Etablissement ainsi que du domicile aux lieux d'activités scolaires.

#### **4.4.2. Cas des élèves ayant atteint l'âge de vingt (20) ans**

Les élèves ayant atteint l'âge de vingt ans sont soumis au régime de l'assurance volontaire Sécurité Sociale ; ils doivent y souscrire à titre individuel.

#### **4.5. INFIRMERIE**

L'infirmérie est ouverte de 8h30 à 17 heures pour accueillir les élèves et les familles. Tout élève quittant un cours pour se rendre à l'infirmérie doit être accompagné par un délégué de la classe ou un autre élève. Un contrôle du passage des élèves à l'infirmérie peut être effectué par les C.P.E. en concertation avec les infirmières.

Les élèves ne doivent pas posséder de médicaments sur eux ; en cas de traitement, celui-ci doit être déposé avec l'ordonnance à l'infirmérie, où il sera pris. Les infirmières sont soumises au secret médical.

#### **4.6. SERVICE SOCIAL**

L'Assistante Sociale Scolaire est chargée d'apporter écoute, conseils et soutien aux élèves. Elle est Conseillère Sociale de tous les élèves de l'Institution.

Elle joue un rôle important dans la protection des mineurs en danger ; elle évalue la situation sociale des familles dans le cadre de la gestion des Fonds Sociaux Lycéens.

Elle est soumise au secret professionnel.

Elle assure un temps plein au sein de l'Etablissement.

## **5. REPRÉSENTATION DES PARENTS D'ÉLÈVES**

Des associations de parents d'élèves sont présentes au lycée. Leurs représentants sont élus par les familles en début d'année. Ils participent aux différentes commissions et conseils.

# **6. Charte simplifiée d'utilisation d'internet, des réseaux et des services Multimédia au Lycée Adolphe Chérioux**

## **6.1. Préambule**

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public et répond à un objectif pédagogique et éducatif.

La Charte définit les obligations générales d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias au sein du lycée, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'Utilisateur.

La Charte précise les droits et obligations que l'Etablissement et l'élève s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

## **6.2. Respect de la législation**

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non-droit.

Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'internet proposé vise le double objectif de sensibiliser l'Utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Education Nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- L'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- La diffamation et l'injure ;
- La provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violents ou pornographiques susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- L'incitation à la consommation de substances interdites ;
- La provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- L'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- La contrefaçon de marques
- La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire...) ou d'une prestation de droits voisins.
- Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

## **6.3. Les Services proposés**

- utilisation du parc informatique
- utilisation des connexions interne

## **6.4. Définition et droits de l'Utilisateur**

- Définition de l'Utilisateur

Il peut s'agir des élèves, du personnel enseignant, du personnel de l'administration et d'une manière générale, de l'ensemble des personnels de formation, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service et de tous ceux qui, dans les établissements scolaires et les écoles participent à la

formation des élèves.

L'Utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'Etablissement avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès) selon des modalités précisées ci-dessous.

L'Etablissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés après acceptation de la Charte. Cet accès doit respecter l'objectif pédagogique et éducatif rappelé dans le Préambule. S'agissant des élèves mineurs, l'adhésion à la Charte et l'approbation de ses règles ne peuvent être acquises que par l'effet de la signature de cette charte par la ou les personnes majeures bénéficiant sur lui de l'autorité légale pour le représenter.

Cet accès peut être soumis à une identification préalable de l'Utilisateur, qui dispose alors d'un « Compte d'accès personnel » aux ressources et services multimédias proposés.

#### - Droits de l'utilisateur

Le droit d'accès ci-dessus, est personnel, inaccessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution. L'Utilisateur peut demander à l'Etablissement la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

### 6.5. Engagements de l'Etablissement

#### - Respect de la loi

L'Etablissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services.

L'Etablissement s'oblige à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles par ses services ou en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il en reçoit l'ordre par une autorité publique (article 49-8 de la loi de 1986, modifié par la loi du 1er Août 2000)

L'Etablissement s'oblige à donner un accès facile direct et permanent, pour les destinataires de ses services et pour les autorités publiques, aux informations les identifiant : nom, adresse géographique, adresse de courrier électronique ; et le cas échéant, le nom du directeur de la publication, tenu de s'assurer que les services de l'Etablissement n'incluent aucun contenu répréhensible, notamment au regard de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et le nom du responsable de la rédaction du site, chargé du droit de réponse au sens de l'article 93-2 de la loi n°82-652 du 29 juillet 1982 sur la communication audiovisuelle. C'est le représentant légal de l'Etablissement qui est le directeur de la publication, au titre des services de communication fourni au public. L'Etablissement s'engage à informer l'Utilisateur de l'existence de moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains services ou de les sélectionner, et à leur proposer au moins un de ces moyens.

L'Etablissement s'engage à détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu dans le cadre des services proposés, conformément aux dispositions de l'Article 49-9 de la loi du 30 sept. 1986 sur la communication audiovisuelle. Ces informations conservées pendant le temps limité de cette communication sont strictement destinées aux éventuels besoins des autorités judiciaires.

#### - Disponibilité du service.

L'Etablissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'Etablissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'Utilisateur que pour tous tiers. L'Etablissement essaiera, dans la mesure du possible de tenir les Utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

#### - Protection des élèves et notamment des mineurs.

L'Etablissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistants dans leur utilisation de l'internet et des réseaux numériques. L'internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers.

L'ensemble des activités liées aux technologies de l'information et de la communication effectué dans l'enceinte de l'Etablissement mettant en œuvre les services proposés doivent tant que possible être

précédées d'explications ou d'instructions très précises données aux élèves. Celles-ci doivent notamment porter sur les conditions visées dans cette Charte d'usage et le cas échéant insister sur des consignes spécifiques de sécurité, comme par exemple le respect des règles de protection des œuvres, de la vie privée, des données à caractère personnel.

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

Il appartient à l'Etablissement et aux équipes pédagogiques de veiller, au cas par cas, à une organisation de ces activités offrant de bonnes conditions de sécurité. C'est l'enseignant, au plus près de la situation pédagogique, qui peut faire la demande d'installer des mécanismes de protection préservant les enfants des contenus illicites (ou/et présentant sous un jour favorable le banditisme, le vol, la haine, la débauche ou tous actes qualifiés de crimes ou délits ou de nature à démoraliser les enfants ou les jeunes ou à inspirer ou entretenir des préjugés ethniques). L'établissement a la charge de l'installation technique. La mise en place de ces mécanismes de protection doit se faire de manière adaptée aux très diverses situations d'apprentissage, selon que l'utilisation s'effectue dans la classe, en centre de documentation ou en salle multimédia, qu'il nécessite le parcours d'un large éventail de sites ou au contraire la restriction à quelques pages web liées à l'activité du jour ou de l'heure.

- Contrôle des pages web hébergées par le serveur de l'établissement

L'Etablissement se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncés par la présente Charte.

L'Etablissement se réserve le droit de suspendre l'usage du service d'hébergement des pages web par un Utilisateur en cas de non-respect de la Charte et notamment dans l'hypothèse où l'Utilisateur aurait diffusé sur ses pages web un contenu manifestement illicite.

- Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués,

- soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs,
- soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques
- soit dans un souci de vérification que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs rappelés au Préambule.

## 6.6. Engagements de l'Utilisateur

- Respect de la législation

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1, et notamment :

L'utilisateur s'engage à utiliser les services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique ;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée du droit à l'image d'autrui,
- en s'assurant de ne pas envoyer de message à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

Lorsque l'Utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès des mineurs, aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socio-professionnel ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant au risque inhérent à internet que ces données soient utilisées dans des pays n'assurant pas un niveau de protection suffisant des données à caractère personnel.

Lorsque l'Utilisateur est amené à créer ou à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre des services de publication proposés par l'Etablissement, il est rappelé ici, la nécessité pour l'Utilisateur de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations), ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.

- Préservation de l'intégrité des services Il s'engage notamment à :
  - ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
  - ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
  - ne pas introduire de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ver...) ;
  - être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines ;
- Utilisation rationnelle et loyale des Services

L'Utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des Services, d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

L'Utilisateur s'engage à ne pas utiliser d'adresses de messagerie, des listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique et éducatif tel que rappelé dans le Préambule.

- Neutralité commerciale

En application notamment des circulaires n°11-67-290 du 3 juillet 1967 et n°76-440 du 10 décembre 1976 relatives à l'interdiction des pratiques commerciales dans les établissements publics d'enseignement, l'Utilisateur s'interdit à l'occasion du Service proposé par l'Etablissement de faire la publicité sur des produits ou services du commerce.

**IL EST ENFIN PRÉCISÉ QUE LE NON-RESPECT DU CONTENU DE CETTE CHARTE POURRA FAIRE L'OBJET DES DISPOSITIONS SUIVANTES :**

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'Etablissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux Services, à des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement du lycée, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

# 7. Règlement intérieur de la demi-pension

(Délibération du Conseil d'administration du 30 avril 2024)

La demi-pension est un service facultatif proposé aux élèves et aux personnels de l'établissement ainsi qu'à des personnes invitées ou extérieures dites passagers.

Le Restaurant Chérioux situé dans le domaine est géré par le Conseil départemental du Val-de-Marne. Une convention lie le Département et le Lycée. Une commission restauration se réunit trimestriellement durant l'année scolaire.

Les menus sont hebdomadaires. Ils peuvent faire l'objet de modifications en fonction des contraintes ponctuelles d'approvisionnement ou organisationnelles

## 1 - Les demi-pensionnaires

Un élève demi-pensionnaire est un élève inscrit à la demi-pension pour l'année scolaire ayant déposé un dossier complet constitué de :

- La fiche service de gestion valant fiche d'inscription renseignée et signée
- L'attestation de restauration scolaire à télécharger ou à recevoir par courrier ou par mail (CF. document « mode opératoire CAF »)
- Une photo d'identité
- Un paiement en ligne de 20,00 € minimum sur le compte individuel de restauration permettant la réservation puis l'accès au restaurant scolaire.
- Un relevé d'identité bancaire

Une fois l'inscription faite, la carte lycéen devient aussi **badge** de demi-pension.

## 2 - L'organisation

### - L'accès à la restauration scolaire

L'accès se fait sur réservation et nécessite un crédit suffisant.

La réservation doit être effectuée avant 23h59 la veille. A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024 une annulation de réservation est possible jusqu'à 9h le jour même.

Toute personne accédant à la restauration scolaire doit être munie d'une carte dont le prix est fixé par le Conseil d'administration. Le premier **badge** est gratuit. Les badges perdus ou détériorés doivent être remplacés aux frais de l'élève ou de sa famille au tarif de 6,00 €. Chaque badge doit comporter une photo et le nom de l'élève. Il lui est confié durant toute sa scolarité, il ne peut ni le vendre, ni le prêter. Les personnes extérieures à l'établissement ont également un badge spécifique. Le badge doit être passé dans le distributeur pour obtenir un plateau.

Aucun élève n'est accepté à l'intérieur du restaurant scolaire s'il n'y déjeune pas de même que l'accès au restaurant scolaire est strictement interdit aux élèves en dehors des heures de service.

Les élèves et commensaux ayant oublié leur badge doivent se présenter au service de gestion qui débite un repas sur le compte individuel et leur délivre un ticket qu'ils remettront aux personnes gérant les plateaux. De la même façon les convives ayant eu un message lors du passage du badge dans le distributeur tel que : non réservé, badge bloqué, solde insuffisant ou double passage, doivent se présenter au service de gestion pour régler leur situation.

### - Les services

Le service de la demi-pension est accessible du lundi au vendredi de :

- 11h30 à 13h30

**En dehors de ces horaires aucun repas n'est servi.**

### - Civilité et citoyenneté

La demi-pension est un service proposé aux élèves. Le règlement intérieur du lycée s'y applique. Les élèves doivent respecter le personnel et le matériel. Leurs sacs ne doivent pas être déposés sur les tables. En cas de manquement aux règles de fonctionnement de la demi-pension, des sanctions allant jusqu'à l'exclusion de la restauration peuvent être prises. Toute dégradation sera facturée.

Les élèves doivent débarrasser leur plateau et trier leurs déchets en utilisant les tables de tri avant de quitter le restaurant scolaire.

Il est interdit d'apporter de la nourriture et de la boisson dans le réfectoire. Il est interdit de sortir de la nourriture de la salle de restauration scolaire.

## 3 - La tarification et le paiement

En application du décret 2009-553 du 5 mai 2009, les tarifs de la restauration scolaire sont fixés par la Région Ile de France. Depuis cette date, tous les élèves demi-pensionnaires du Lycée Adolphe CHERIOUX sont inscrits au « Ticket Repas » dénommé aussi « à la prestation ».

La tarification sociale basée sur les ressources des familles est mise en œuvre par le Conseil Régional d'Ile de France (Délibération N°CP 2024-118 du 28 mars 2024).

Fait à Vitry sur Seine, le 30 avril 2024,

Elisabeth PIAGNERI

La Gestionnaire Comptable

Sophie DRIDI

La Proviseure

**Lycée Adolphe Chérioux**

Lycée des métiers de l'habitat et de  
l'aménagement urbain  
195 Rue Julian  
Grimau  
94400 Vitry-sur-Seine