

# LYCÉE DESCARTES

Académie d'Orléans-Tours  
Région Centre-Val-de-Loire

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### du Lycée Descartes

Adopté en séance du conseil d'administration du 4 octobre 2022

10 rue des Minimes – B.P. 1009 – 37010 TOURS Cedex 1 - ☎ : 02.47.31.01.01  
**Courriel** : ce.0370035m@ac-orleans-tours.fr – **Site internet** : <http://www.lyc-descartes.fr/>

*Dernière mise à jour : 04 octobre 2022*

## Sommaire

Préambule .....	5
<b>1 - Règles de vie au lycée Descartes .....</b>	<b>5</b>
1.1 - L'organisation et le fonctionnement de l'établissement .....	5
1.1.1 - Horaires .....	5
1.1.2 - Usage des locaux et conditions d'accès .....	5-6
1.1.3 - Circulation des élèves .....	6
1.1.4 - Les activités socio-éducatives .....	6
1.1.5 - Sorties pédagogiques et voyages scolaires .....	6
1.1.6 - L'assurance scolaire .....	6 - 7
1.1.7 - L'infirmerie .....	7
1.1.8 - Accidents .....	7
1.1.9 - Régime des sorties .....	7
1.1.10 - Régime de la restauration et du Foyer-résidence .....	7 - 8
1.1.11 - Classes préparatoires aux grandes écoles : participation aux frais scolaires .....	8
1.1.12 - Caisse de solidarité .....	8
1.2 - L'organisation de la vie scolaire et des études .....	8
1.2.1 - Retards et absences .....	8
1.2.2 - Evaluation et bulletins scolaires .....	8
1.2.3 - Modalité du contrôle des connaissances et évaluation .....	8 - 9
1.2.4 - Accompagnement et tutorat des élèves .....	9
1.2.5 - Conditions d'accès et fonctionnement du C.D.I. ....	9
1.2.6 - Usage de certains biens personnels .....	9
1.3 - L'hygiène, la sécurité et la santé .....	9
1.3.1 - L'hygiène .....	9 - 10
1.3.2 - La sécurité .....	10
1.3.3 - La santé .....	10
<b>2 – Droits et devoirs des élèves .....</b>	<b>10</b>
2.1 - Les droits des élèves .....	10 - 11
2.1.1 - Le droit au conseil et à l'orientation .....	11
2.1.2 - Expression au travers des instances lycéennes .....	11
2.1.3 - Autres droits d'expression et de participation .....	11
2.2 - Les règles de civilité et de comportement .....	12
2.2.1 - Obligations liées au respect de la vie en collectivité .....	12 - 13
2.2.2 - Obligations liées au travail scolaire .....	13
2.2.3 - Autodiscipline et discipline .....	13
<b>3 - La discipline .....</b>	<b>14</b>
3.1 - Le cadre général .....	14
3.2 - Les punitions .....	14
3.3 - Les sanctions disciplinaires .....	14 - 15
3.4 - La commission éducative .....	15
3-5 - Notification .....	15
<b>4 - Situations particulières .....</b>	<b>15</b>
4.1 - Cas des élèves majeurs .....	15
4.2 - Le Foyer-résidence .....	15 - 16
4.3 - Révision du règlement intérieur .....	16
<b>Charte de l'utilisateur de l'Internet .....</b>	<b>17</b>
Préambule .....	17
<b>1 - Engagements des deux parties .....</b>	<b>17</b>
1.1 - Engagement de l'établissement .....	17
1.1.1 - Capacités techniques .....	17
1.1.2 - Respect de la loi .....	17
1.2 - Engagement de l'utilisateur .....	17 - 18
1.2.1 - Respect de la charte internet .....	18
1.2.2 - Respect de la loi .....	18
1.2.3 - Utilisation du matériel et intégrité des services .....	18
<b>2 - Utilisation d'internet .....</b>	<b>18</b>
2.1 - Navigation sur internet .....	18
2.2 - Messagerie électronique .....	18

2.2.1 - Utilisation de la messagerie électronique .....	18
2.2.2 - Rappel .....	18
<b>3 - Production de site .....</b>	<b>18</b>
3.1 - Mentions obligatoires .....	18
3.2 - Respect de la législation .....	18 - 19
<b>4 - Internet au C.D.I. ....</b>	<b>19</b>
4.1 - Consultation .....	19
4.2 - Modalités d'accès .....	19
4.3 - Moyens de contrôle .....	19
4.4 - Utilisation de l'imprimante .....	19
<b>5 - Sanctions .....</b>	<b>19</b>

<b>Règlement régional du service d'hébergement et de restauration .....</b>	<b>20</b>
<b>Article 1 - Cadre général .....</b>	<b>20</b>
1.1 - les convives .....	20
1.2 - critères d'accès aux services de restauration et d'hébergement .....	20
1.3 - discipline .....	21
1.4 - utilisation des locaux de l'établissement .....	21
1.5 - hébergement et restauration des élèves et des étudiants .....	21
1.5.1 - modalités d'inscription .....	21
1.5.2 - types de régime .....	22
1.5.3 - changements de régime .....	22
<b>Article 2 - Modalités de fonctionnement .....</b>	<b>23</b>
2.1 - distribution des repas .....	23
2.1.1 - horaires du service de restauration .....	23
2.1.2 - horaires du service d'hébergement .....	23
2.2 - prestation .....	23
2.2.1 - prestation de base .....	23
2.2.2 - prestations particulières .....	23
2.2.3 - repas spéciaux .....	23
<b>Article 3 – Tarifs et flux financiers .....</b>	<b>23</b>
3.1- modalités de paiement par les convives .....	23
3.1.1 - tickets pour les élèves et les personnels inscrits dans l'établissement .....	24
3.1.2 - tickets pour les élèves externes, hébergés et hôtes de passage .....	24
3.1.3 - forfaits pour les étudiants .....	24
3.2 - moyens de règlement .....	24
3.3 - remises d'ordre .....	24
3.3.1 - De plein droit	
3.3.2 - Sur demande écrite des familles	
3.4 - remboursements de trop perçus : .....	24
3.5 - carte perdue ou dégradée .....	25
3.6 - bourses et fonds sociaux .....	25
3.7 - réservation de repas .....	25
3.8 - flux .....	25
3.9 - affectation des fonds .....	25
3.10 - facilités de paiement .....	26
3.11 - cas particulier des étudiants résidant hors métropole .....	26
3.12 - procédure contentieuse en cas de difficultés de recouvrement .....	26
<b>Règlement interne du Foyer-résidence des étudiants de CPGE .....</b>	<b>27</b>
Article 1 - Horaires et transfert du Foyer au lycée .....	27
Article 2 - Repas .....	27
Article 3 - Sorties et départs en cours de semaine .....	27
Article 4 - Tenue des chambres .....	27
Article 5 - Santé et sécurité.....	28
Article 6 - Mixité .....	28
Article 7 - Courrier postal et téléphone .....	28
Accusé réception du règlement internat .....	29

## Préambule

Le présent règlement intérieur adopté par le Conseil d'Administration du 25 mars 2002, est rédigé conformément aux instructions édictées par la Loi n° 89-6486 du 10 juillet 1989 et aux décrets d'application qui ont suivi.

Il prend également en compte les évolutions instaurées par la circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014, et par les dispositions des décrets publiés en août 2019 (décret n° 2019-906 du 30 août 2019, décret n°2019-908 du 30 août 2019) et la circulaire n°2019-122 du 3 septembre 2019.

Ce règlement définit les droits et les règles de civilité et de comportement de chacun des membres de la Communauté Scolaire du lycée Descartes.

Le lycée est un lieu de transmission des savoirs et des savoir-faire ; il se veut aussi un lieu où s'apprennent la liberté, la responsabilité et la solidarité en s'appuyant sur le respect des principes fondamentaux suivants :

- La neutralité et la laïcité
- Le travail, l'assiduité et la ponctualité
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne, ses convictions et ses biens
- L'égalité des chances et de traitement entre tous les élèves et notamment l'égalité filles - garçons
- L'apprentissage de l'autonomie
- Les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence
- Le respect des biens matériels mis à la disposition de tous
- L'inscription des élèves au lycée vaut adhésion par eux-mêmes et leurs familles à ces principes ainsi qu'aux modalités de leur exercice définies dans le présent règlement intérieur.

Le lycée s'engage dans la labellisation de l'égalité Hommes Femmes conformément à la consigne ministérielle parue dans la circulaire du BOEN n°11 du 17 mars 2022.

## 1 – RÈGLES DE VIE AU LYCÉE DESCARTES

### 1.1 – L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

#### 1.1.1. Horaires

La durée réglementaire « heure de cours » est de 55 minutes.

Grille horaire du Lundi au Vendredi		
Matin Montée vers les salles à 08 h 05		Après-midi Montée vers les salles à 13 h 55
<b>M1</b> : 08 h 10 - 09 h 05	<b>S0</b> : 12 h 10 - 13 h 05	<b>S2</b> : 14 h 00 - 14 h 55
<b>M2</b> : 09 h 10 - 10 h 05		<b>S3</b> :15 h 00 - 15 h 55
<b>M3</b> : 10 h 15 - 11 h 10	<b>S1</b> : 13 h 05 - 14 h 00	<b>S4</b> :16 h 05 - 17 h 00
<b>M4</b> : 11 h 15 - 12 h 10		<b>S5</b> : 17 h 05 - 18 h 00

<b>SAMEDI matin</b> Montée vers les salles : 7h55
<b>M1</b> : 08 h 00 - 08 h 55
<b>M2</b> : 09 h 00 - 09 h 55
<b>M3</b> : 10 h 05 - 11 h 00
<b>M4</b> : 11 h 05 - 12 h 00

#### 1.1.2. Usage des locaux et conditions d'accès

❖ Accès au lycée

L'accès au lycée est réservé aux élèves régulièrement inscrits et aux personnels de l'établissement. Les intervenants exceptionnels sont les bienvenus dans le cadre des projets éducatifs et/ou des actions du projet

d'établissement, sous réserve d'une autorisation préalable délivrée par le chef d'établissement dans le cadre de ses compétences réglementaires.

#### ❖ Délit d'intrusion

L'article R. 431-22 du code pénal qui renforce la lutte contre les violences de groupes et la protection des personnes chargées d'une mission de service public, dispose que l'entrée dans un établissement scolaire sans autorisation constitue un délit. L'intrusion en réunion ou avec des armes constitue une circonstance aggravante.

Les élèves et étudiants doivent pouvoir présenter leur Carte Nationale du Lycéen ou leur carte d'étudiant *à tout moment*, aussi bien à l'entrée que dans l'enceinte de l'établissement.

Des règles spécifiques de sécurité s'appliquent à certains enseignements (laboratoires, EPS) tant sur le plan vestimentaire que sur celui du comportement : elles doivent être strictement respectées (se référer au paragraphe 1.3.2 – 2<sup>ème</sup> alinéa).

#### 1.1.3. Circulation des élèves

Les élèves se rendent seuls d'un lieu d'enseignement à un autre : cela suppose, de leur part, responsabilité et autonomie au sein de l'établissement. La salle de classe et ses abords immédiats, quels que soient les élèves qui s'y trouvent, sont placés sous la responsabilité de l'enseignant concerné.

Il est formellement interdit de se pencher au dehors et de s'asseoir sur le rebord des fenêtres.

##### • Déplacements vers un lieu unique d'activité scolaire

Les élèves peuvent accomplir seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire (gymnase, stade, piscine, visite d'un musée, d'une entreprise...) même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire ; ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport de l'élève. A l'occasion de ces déplacements, les élèves se rendront directement à destination et même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève sera responsable de son propre comportement. Ces déplacements ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement. La responsabilité de l'établissement prendra effet sur le lieu et à l'heure du rendez-vous.

##### • Déplacements liés à des activités pédagogiques de petits groupes (enquêtes, recherches personnelles, TIPE, pendant le temps scolaire)

Dans le cadre de tout déplacement, chaque élève se doit de respecter les droits et devoirs définis dans le préambule du présent règlement et notamment les directives de la ou des personnes désignées responsables du groupe. Les manquements à ces obligations seront assimilés à une faute grave et donc passibles des sanctions prévues à cet effet.

Ces déplacements feront l'objet d'une demande des professeurs organisateurs présentée sur un document spécifique à l'établissement. Le chef d'établissement s'assurera que le plan de sortie prévoit les moyens de déplacement, les horaires et les itinéraires, la liste des élèves composant chaque groupe avec les adresses et numéros de téléphone des responsables légaux, le nom du responsable du groupe, les numéros de téléphone de l'établissement et du service d'urgence de l'hôpital. Lorsque la situation l'exige, des instructions particulières peuvent compléter le dispositif général.

#### 1.1.4. Les activités socio-éducatives

- Au sein des associations (Maison des Lycéens, Association Sportive, Associations étudiantes en CPGE), les activités sont laissées au libre choix des élèves et de leurs familles. Les associations sont gérées par leurs instances propres après agrément du Conseil d'Administration qui leur délivre une convention de siège et de mandat.

#### 1.1.5. Sorties pédagogiques et voyages scolaires

- Les sorties pédagogiques effectuées pendant les heures scolaires sont considérées comme une séquence d'enseignement et ne sont pas soumises à une autorisation parentale préalable.
- Les voyages scolaires sont autorisés par le Conseil d'Administration ou la Commission permanente dans le cadre des compétences qui lui sont déléguées. La participation à un voyage de classe est soumise à une autorisation écrite des parents. Lorsqu'une contribution est demandée aux élèves ou au lycée pour les voyages et activités périscolaires, la gestion financière en est assurée par l'agent comptable. Dans certains cas, une aide de la Caisse de Solidarité ou du Fonds Social Lycéen pourra être accordée, après saisine de la commission ad hoc, pour permettre à tous les élèves de participer aux activités.

#### 1.1.6. L'assurance scolaire et universitaire

En application de l'article R421-10 du Code de l'Éducation, "le chef d'établissement prend toutes dispositions pour assurer la sécurité des biens et des personnes".

- En cas d'accident scolaire, la responsabilité de l'Etat et/ou de l'EPLE peut être engagée en cas de mauvaise organisation du service voire en cas de défaut d'entretien de l'ouvrage public devant les juridictions administratives (et non pas seulement en cas de faute d'un membre du personnel).
- Il est donc conseillé de souscrire « une police responsabilité civile », mais également « individuelle accident », qui sera obligatoire pour une activité organisée en dehors des cours prévus à l'emploi du temps : voyages scolaires, sorties pédagogiques, activités des associations du lycée.
- Il est conseillé aux élèves de ne pas apporter d'objets de valeur, de ne pas laisser sans surveillance leurs affaires telles que calculatrice, casque, instrument de musique, sac, téléphone portable, tablette numérique et de munir leurs « deux roues » d'un antivol.

#### 1.1.7. L'infirmierie

L'infirmier(ère) a un rôle d'accueil, d'écoute, d'accompagnement et de suivi auprès des élèves. Il/Elle organise les soins et les urgences. Il/Elle met en place des actions d'éducation à la santé.

L'infirmierie est ouverte selon un emploi du temps affiché chaque année, en cas de fermeture, des protocoles permettent une prise en charge des élèves souffrants.

L'élève doit arriver dans l'établissement en état de suivre les cours.

##### **Accueil des élèves :**

Il est recommandé aux élèves de se rendre à l'infirmierie pendant les récréations, les inter-classes, pause méridienne et heures de permanence.

- L'élève dont l'état de santé nécessite des soins pendant les heures de cours quitte la classe accompagné d'un camarade désigné par l'enseignant. Une fois l'élève en salle d'attente, l'accompagnateur regagne aussitôt la classe.

L'entretien infirmier avec l'élève est confidentiel. Dans tous les cas, seul(e) l'infirmier(ère) a compétence à évaluer l'état de santé des élèves et des suites à donner :

- Si l'infirmier(ère) estime que l'élève est physiquement et psychologiquement capable de poursuivre sa scolarité dans les conditions habituelles, celui-ci reste au lycée ; un temps de repos et des médicaments pourront lui être proposés conformément au BO hors série n°1 du 6 janvier 2000.
- Si son état nécessite un avis médical ou est incompatible avec son maintien au lycée, il sera demandé au responsable légal de venir le chercher dans les plus brefs délais.
- En cas d'urgence, le SAMU (15) décidera de la prise en charge la plus adaptée.
- L'infirmier(ère) contactera le responsable légal dans les plus brefs délais.

##### **Élève souffrant d'un problème de santé ponctuel, d'un handicap ou d'une maladie chronique :**

- Lors de l'inscription, il est conseillé de signaler les problèmes de santé sur la fiche infirmierie (non confidentielle) ou d'avertir directement l'infirmier(ère).
- Les élèves atteints d'un problème de santé chronique doivent se faire connaître dès la rentrée auprès du service infirmierie.
- A la demande de la famille, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera, si nécessaire, mis en place pour organiser la scolarité de l'élève dans des conditions optimales.
- Il appartient aux familles de demander le renouvellement du PAI et de porter à la connaissance de l'établissement tout changement de protocole de soins.

##### **Traitements médicaux**

- Les élèves ne sont pas autorisés à détenir des médicaments (à l'exception des traitements inhalateurs pour les asthmatiques).
- Afin d'assurer le suivi, de prévenir les vols, les accidents, et d'informer les autorités médicales si une consultation était nécessaire, tous les traitements doivent être déposés à l'infirmierie ainsi qu'une copie de la prescription médicale. Nul n'est autorisé à donner des médicaments sans prescription médicale.

#### 1.1.8. Accidents

Tout accident doit être impérativement signalé à un personnel de l'établissement : professeur, CPE, assistant d'éducation. Le compte-rendu des circonstances est alors établi par ce dernier dans un délai impératif de 24 heures pour information. Tout accident doit donc être signalé au secrétariat le jour même. Un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille au secrétariat de la scolarité dans les plus brefs délais. L'administration engagera alors la procédure relative aux accidents scolaires.

#### 1.1.9. Régime des sorties

Conformément aux dispositions de la circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996, le règlement intérieur prévoit des sorties libres entre les cours sous condition d'une autorisation écrite des parents pour les élèves mineurs. Il leur est toutefois vivement conseillé d'utiliser les lieux de travail et de détente (CDI, salle d'étude surveillée, foyer situé au bâtiment E) mis à leur disposition. Le lycée met en garde les familles des mineurs, en particulier, sur les risques encourus par les jeunes qui déambulent à l'extérieur de l'établissement.

### 1.1.10. Régime de la restauration et du Foyer-résidence des Prépas

- ❖ Le restaurant scolaire est ouvert du lundi au vendredi de 7h25 à 8h00, de 11h30 à 13h30, de 18h20 à 19h25 et le samedi de 7h25 à 8h00.
- ❖ Le Foyer Résidence fait l'objet d'un règlement spécifique remis aux étudiants au moment de leur inscription. Ce règlement spécifique est annexé au présent règlement intérieur.
- ❖ Le prix du repas est fixé chaque année par le Conseil Régional. Le Conseil d'Administration est informé des dispositions arrêtées par l'assemblée régionale.
- ❖ L'accès au service de restauration impose la possession d'une carte dûment approvisionnée par un versement minimal fixé par le Conseil d'Administration par chèque libellé à l'ordre de Monsieur l'Agent Comptable du lycée Descartes, par carte bancaire ou paiement électronique à partir du site web du lycée. Le prix de chaque repas est débité automatiquement du compte aux postes de contrôle situés aux entrées du restaurant.
- ❖ La qualité d'interne ou d'interne-externé exige de la part de l'étudiant et de sa famille un engagement pour l'intégralité de l'année scolaire. Les désistements en cours d'année doivent être tout à fait exceptionnels et justifiés pour des raisons impératives telles que : les parcours croisés des étudiants de CPGE à la fin de chaque semestre ; les problèmes médicaux graves ; les changements de situation de la famille et ceux de la situation matrimoniale des étudiants majeurs (PACS, mariage).

### 1.1.11. Classes Préparatoires aux Grandes Écoles : participation aux frais scolaires et universitaires

- ❖ En application de l'article L612-3 du Code de l'Éducation, l'inscription obligatoire à l'Université s'accompagne du paiement des droits d'inscriptions universitaires fixés par chaque Université.
- ❖ Une participation volontaire, fixée par le Conseil d'administration, est demandée aux élèves de C.P.G.E., pour couvrir certains frais liés à leur scolarité, en particulier la production de documents pédagogiques et de photocopies en l'absence de manuels scolaires adaptés. Cette participation volontaire n'est pas remboursable, sauf, à titre exceptionnel, en cas de démission de l'étudiant et sur demande de la famille parvenue au lycée avant le 1<sup>er</sup> octobre suivant la rentrée scolaire.

### 1.1.12. Caisse de Solidarité

Une participation volontaire est demandée aux familles des élèves du Second cycle et des Classes Préparatoires aux Grandes Écoles pour la Caisse de Solidarité. Elle sert à aider ponctuellement les élèves dont les familles éprouvent des difficultés financières.

## 1.2. L'ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ÉTUDES

### 1.2.1. Retards et absences

Les retards doivent demeurer exceptionnels. Un élève en retard est invité à se rendre à la Vie Scolaire pour retirer un billet de retard, avant d'aller en classe.

- ❖ C.P.G.E. : Chaque professeur porte les absences des étudiants sur l'applicatif de gestion de la vie scolaire. Il convient ici de rappeler que la prise en charge individuelle des étudiants et le suivi de leur assiduité constituent l'une des marques distinctives de l'enseignement en CPGE.
- ❖ SECOND CYCLE : Les professeurs signalent les absences et les retards des élèves à chaque heure de cours ou séquence d'activités sur l'applicatif de gestion de la vie scolaire. Le contrôle d'assiduité constitue une obligation légale susceptible d'engager la responsabilité administrative, civile et pénale des acteurs de l'Institution. Les retards injustifiés entre deux cours, ou à l'issue d'une récréation, sont inadmissibles : ils peuvent faire l'objet d'une punition ou d'une sanction.
- ❖ Toute absence doit être excusée et justifiée par un écrit du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur.
- ❖ À son retour d'absence, l'élève doit se présenter au bureau de la vie scolaire pour régulariser sa situation. Il lui sera alors délivré un billet d'entrée en classe qu'il présentera aux professeurs concernés et à ceux qui en feront la demande.
- ❖ Le Conseiller Principal d'Education juge de la pertinence des demandes d'absence. Les motifs invoquant des raisons personnelles ou familiales doivent être exceptionnels.

### 1.2.2. Évaluation et bulletins scolaires pour le second cycle

- ❖ L'établissement utilise des notes chiffrées de 00 à 20.
- ❖ Les familles peuvent s'informer régulièrement du travail et des résultats de leurs enfants en accédant à l'applicatif de gestion de la vie scolaire disponible à partir de l'Espace Numérique de Travail (ENT).
- ❖ L'établissement adresse un bulletin numérisé trimestriel ou semestriel à chaque famille, à l'issue du conseil de classe.
- ❖ Des réunions parents-professeurs sont organisées en cours d'année scolaire pour les élèves du second cycle à l'initiative du chef d'établissement.
- ❖ Les enseignants reçoivent les familles sur rendez-vous.

### 1.2.3. Modalité de contrôle des connaissances et évaluation

- ❖ Les élèves sont astreints au contrôle continu en cours de formation qui permet leur évaluation et prennent diverses formes.
- ❖ Ils font l'objet d'une notation dont l'enseignant indique aux élèves le coefficient. Les notes délivrées sont portées par l'enseignant sur l'applicatif de gestion de la vie scolaire pour permettre aux parents de suivre l'évolution de la scolarité de leurs enfants.
- ❖ L'absence à une évaluation peut entraîner le rattrapage du devoir.
- ❖ Conformément à la Loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 sur l'Enseignement supérieur et la recherche, l'évaluation des étudiants de CPGE est semestrielle. Le conseil de classe propose la délivrance des ECTS validée par un jury mixte d'habilitation (Lycée/Université).

#### **1.2.4. Accompagnement et tutorat des élèves**

- ❖ En classe préparatoire, les instructions officielles prévoient l'organisation des heures d'interrogation orale ou khôlles prises en charge par les professeurs de CPGE. Ces derniers font appel à des intervenants du lycée ou d'autres établissements d'enseignement et des organismes de recherche choisis par leurs soins en fonction de leurs compétences scientifiques et littéraires, sous la responsabilité du Chef d'établissement.
- ❖ Dans le second cycle comme dans l'enseignement supérieur, c'est l'État qui assure le paiement des heures d'accompagnement au nom du principe de la gratuité scolaire. Par conséquent, la pratique des cours particuliers payants dans l'enceinte du lycée est prohibée. Conformément au principe juridique de spécificité, les locaux scolaires ne peuvent en aucune manière servir à d'autres activités que celles prévues par les textes officiels concernant la pédagogie et la vie scolaire.
- ❖ Cette disposition ne s'applique pas à la sphère privée où le cumul des activités des fonctionnaires est strictement encadré par les dispositions de la Loi n° 2007-148 du 2 février 2007.

#### **1.2.5. Conditions d'accès et fonctionnement du C.D.I.**

- ❖ Le C.D.I. est ouvert, sauf exception, pendant le temps scolaire.
- ❖ Les élèves peuvent s'y rendre seuls, en dehors des cours, ou accompagnés de leur enseignant, pendant la classe. Un professeur peut également, pendant les cours, envoyer un groupe au C.D.I.
- ❖ Le C.D.I. n'est pas une permanence : il offre aux élèves et aux personnels l'accès aux ressources numériques et au fonds documentaire (livres, périodiques, Internet, Espace Numérique de Travail, CD ROM, encyclopédies...) favorisant une recherche, ou permettant de développer leur culture.
- ❖ C'est un lieu de calme où l'ambiance favorise la concentration : bavardages, déplacements inutiles et intempestifs y sont proscrits.
- ❖ Des emprunts de livres ou documents peuvent être effectués : dans l'intérêt de tous, les délais de restitution doivent être respectés.
- ❖ Il est interdit de prendre repas, collations et sandwiches dans l'espace C.D.I.
- ❖ Les élèves qui ne respecteraient ces règles simples, nécessaires à une vie collective harmonieuse, pourront être exclus provisoirement du C.D.I. par les professeurs-documentalistes.

#### **1.2.6. Usage de certains biens personnels**

- ❖ Il est vivement recommandé de ne pas apporter au lycée d'objets de valeur *sans rapport avec la scolarité*.
- ❖ Les téléphones seront placés en veille silencieuse et rangés avant d'entrer en cours.
- ❖ Les téléphones ne doivent pas être rechargés dans les salles de cours.

### **1.3. L'HYGIÈNE, LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ**

#### **1.3.1. L'hygiène**

- ❖ Chaque élève se doit de porter une tenue vestimentaire propre et décente adaptée à un lieu d'études.
- ❖ Les membres de la Communauté scolaire se doivent de respecter les règles d'hygiène et de propreté qui s'imposent dans un établissement public.
- ❖ L'introduction et la vente de substances psycho-actives sont strictement interdites et constituent un délit, sans préjuger des sanctions disciplinaires prévues par le règlement intérieur du lycée.
- ❖ L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées sont interdites et passibles de sanctions disciplinaires prévues par le règlement intérieur du lycée.
- ❖ En application du Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les locaux affectés à un usage collectif. L'usage du tabac est interdit dans tous les locaux et dans les cours de récréation. Les cigarettes doivent être éteintes dans les cendriers sur pied placés à l'entrée du lycée.
- ❖ Les dispositions du décret susvisé s'appliquent également à la cigarette électronique dont l'usage est interdit dans les enceintes scolaires.

#### **1.3.2. La Sécurité**

- ❖ Le respect des consignes de sécurité et des règlements spécifiques (laboratoires, EPS...) s'impose à tous.
- ❖ Pendant les travaux pratiques (TP) des sciences physiques et chimiques et SVT, les élèves sont invités à procéder aux manipulations les cheveux attachés. Par ailleurs, le port de la blouse en coton et de lunettes de

protection est obligatoire. Enfin, les vêtements portés doivent être adéquats ; à cet égard, les shorts, bermudas, jupes courtes et sandales sont fortement déconseillés pour éviter les brûlures occasionnées par les produits chimiques. Les élèves ne respectant pas ces mesures de prévention, ne seront pas autorisés à procéder aux manipulations proposées.

- ❖ Afin d'assurer le bon déroulement des TP qui se succèdent, des chariots avec des bacs seront à disposition des élèves. Il est indispensable de débarrasser le matériel utilisé après avoir rincé la verrerie au préalable. Toute verrerie cassée devra être signalée à l'enseignant et triée dans une poubelle spécifique. Les solvants organiques (en particulier chlorés, toluène, diéthyl éther) seront récupérés également dans une poubelle spécifique ainsi que les solutions contenant des métaux.
- ❖ L'utilisation délictueuse des extincteurs ou des équipements de sécurité sera sévèrement sanctionnée. Dans un tel cas, une plainte pourra être déposée par l'établissement.
- ❖ Des consignes de sécurité sont affichées au rez-de-chaussée, dans les étages, les salles de classes et les chambres d'internat. Chaque membre de la communauté scolaire a pour mission de les respecter et de les faire respecter. Des exercices d'évacuation sont organisés en cours d'année scolaire.
- ❖ Il est interdit d'apporter dans l'établissement tout objet ou produit dangereux, ainsi que tout type d'armes.
- ❖ Usage des cycles et motocycles : Les élèves arrivant au lycée à bicyclette ou en cyclomoteur doivent en descendre avant de franchir le portail et gagner le lieu de stationnement, le cas échéant, moteur coupé. Il est rappelé que tout incident ou accident provoqué par un conducteur de véhicule entraîne sa responsabilité. Par ailleurs, l'usage des patins à roulettes, trottinettes, planches à roulettes est interdit à l'intérieur du lycée.
- ❖ Exercices PPMS et incendie : des exercices d'évacuation incendie et de conduite à tenir dans le cadre des plans particuliers de mise en sûreté (PPMS) sont organisés au lycée. Les élèves comme les personnels sont tenus d'y participer.

### 1.3.3. La Santé

En cas de crise, notamment sanitaire, les membres de la communauté éducative (parents, élèves, personnels enseignants et non enseignants, partenaires) doivent respecter les consignes fixées par le protocole national.

- ❖ Chaque élève doit se soumettre aux visites et obligations médicales réglementairement prévues.
- ❖ Les inaptitudes d'Éducation physique et sportive totales doivent rester exceptionnelles (des épreuves spécifiques, réservées aux candidats avec reconnaissance de handicap, sont prévues pour tous les examens nationaux).
- ❖ En règle générale :
  - L'élève doit **présenter sa demande d'inaptitude**, ponctuelle (famille), partielle ou définitive (certificat médical), **à son professeur de sport**.

Seul l'enseignant est habilité à évaluer avec l'élève, en fonction de la dispense, les possibilités d'aménagement pédagogique, cours sans participation (arbitrage, observation...) Une dispense de sport n'est pas automatiquement une dispense d'assister au cours !

L'enseignant lui redonne sa dispense datée et signée.

- Ensuite, l'élève doit déposer sa dispense au bureau vie scolaire où elle sera enregistrée.

⇒ une copie, **uniquement pour les terminales**, est transmise au service infirmerie.

- ❖ Une dispense exceptionnelle pour un cours peut être délivrée par le professeur d'E.P.S. sur demande écrite et motivée des parents ou de l'infirmière pour les élèves internes.
- ❖ Selon la législation en vigueur et en fonction de l'analyse des besoins des élèves, des séances d'éducation à la santé seront proposées.

Ces séances s'inscrivent dans le parcours éducatif de santé des élèves. Elles sont validées en Conseil d'Administration et sont donc obligatoires.

## 2 – DROITS ET DEVOIRS DES ÉLÈVES

Les libertés s'exercent dans le respect des personnes et des biens, des lois et des principes qui guident l'action du service public de l'enseignement : laïcité, neutralité, respect de la personne. À cet effet, les **Conseillers Principaux d'Éducation** tiennent à la disposition de tous les élèves les textes qui constituent la réglementation en vigueur.

### 2.1. LES DROITS DES ELEVES

#### 2.1.1. Le droit au conseil et à l'orientation

- ❖ Le lycée, lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective doit permettre la réussite scolaire et l'épanouissement de chacun, l'apprentissage de la responsabilité individuelle et collective, la formation du citoyen.
- ❖ Les enseignants apportent une aide au travail personnel des élèves et en assurent le suivi. Ils procèdent à leur évaluation, ils les conseillent dans le choix de leur projet d'orientation en collaboration avec les personnels d'éducation et d'orientation. Le droit au conseil en orientation et à l'information sur les enseignements et les

professions fait partie du droit à l'éducation. L'élève élabore son projet d'orientation scolaire et professionnelle avec l'aide de l'établissement et de la communauté éducative, notamment des enseignants et des conseillers d'orientation qui lui en facilitent la réalisation tant en cours de scolarité qu'à l'issue de celle-ci.

- ❖ La décision d'orientation est préparée par une observation continue de l'élève. La formation professionnelle diplômante ou qualifiante résulte d'un choix et non d'une orientation par défaut.
- ❖ Le choix de l'orientation relève de la responsabilité de la famille ou de l'élève quand celui-ci est majeur. En classe de seconde, tout désaccord avec la proposition du conseil de classe fait l'objet d'un entretien préalable à la décision finale du chef d'établissement. Si cette dernière n'est pas conforme à la demande de l'élève ou de sa famille, elle est motivée. Cette décision d'orientation peut faire l'objet d'une procédure d'appel conformément aux articles D. 331-34 et suivants du code de l'éducation.

### 2.1.2. Expression au travers des instances lycéennes

#### ❖ Délégués des élèves

Les délégués (2 titulaires, 2 suppléants) représentent leur classe. Ils recueillent les avis et propositions de leurs camarades et les expriment au sein des différentes instances de concertation de l'établissement (conseil de classe, conférence des délégués). Ils mettent leurs qualités d'organisateur, d'animateur et de médiateur au service des autres. En cas de conflits ou de malaise au sein de la classe, ils constituent pour l'équipe éducative et la direction du lycée des interlocuteurs privilégiés. Avec le professeur principal, ils peuvent préparer le conseil de classe.

#### ❖ Les délégués élèves au Conseil d'administration (CA)

5 élèves sont élus par la conférence des délégués pour siéger au Conseil d'Administration. Ils disposent du droit de vote.

#### ❖ Le Conseil de Vie Lycéenne (CVL)

Présidé par le chef d'établissement, Il est composé de 20 membres incluant 10 représentants des lycéens dont deux éco-délégués. Assistent à titre consultatif aux réunions du CVL des représentants des personnels et des parents dont le nombre est égal à celui des membres.

Le Conseil de Vie Lycéenne formule des propositions et un avis sur :

- la formation des représentants des élèves
- l'utilisation des fonds lycéens

Le Conseil de Vie Lycéenne est obligatoirement consulté sur :

- les principes généraux d'organisation des études et l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur,
- l'organisation du travail personnel des élèves,
- l'information liée à l'orientation,
- les mesures relatives à la santé, l'hygiène et la sécurité,
- l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.

Des membres du Conseil de la Vie Lycéenne participent aux travaux du Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté (CESC) ayant pour objet, entre autres, la réflexion sur les conduites addictives et la lutte contre l'alcoolisme et les toxicomanies.

#### ❖ La Maison des Cartésiens (MDC)

La MDC est une association qui rassemble les élèves souhaitant s'engager dans des actions citoyennes et prendre des responsabilités au sein de l'établissement dans les domaines culturels, sportifs, artistiques et humanitaires.

La Maison des Cartésiens prend en charge l'animation du temps libre des élèves, les activités de club et la gestion de la cafétéria.

### 2.1.3. Autres droits d'expression et de participation

#### ❖ Droit de réunion

Le droit de réunion permet aux lycéens de recueillir des informations sur tout sujet général ou d'actualité. La demande de réunion est faite au plus tard huit jours avant sa tenue : elle précise les modalités retenues et les conditions matérielles de son déroulement.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le chef d'établissement peut autoriser l'intervention de personnalités extérieures sur demande motivée des organisateurs. La présence de personnalités extérieures ne devra pas être de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement et respecter le droit d'expression de chacun ainsi que les principes fondamentaux de l'enseignement public et laïque. En cas de non respect de ces dispositions, le chef d'établissement pourra refuser la tenue de la réunion en motivant son refus.

#### ❖ Droit d'association

Le droit d'association est reconnu aux lycéens. Depuis juillet 2011, les élèves majeurs et les élèves mineurs de 16 ans révolus peuvent librement constituer une association et peuvent en accomplir tous les actes utiles à son administration, à l'exception des actes de disposition (sous réserve de l'accord préalable de leur représentant légal).

#### ❖ **Droit de publication**

Les publications rédigées par les élèves peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

La mise en œuvre de ce droit doit se faire dans le respect des personnes et des convictions de chacun. Les publications des élèves doivent notamment :

- ne pas contenir de propos de nature injurieuse ou diffamatoire,
- ne porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public, ni au fonctionnement normal du lycée,
- respecter la laïcité de l'établissement (les diffusions à caractère politique ou religieux ne sont pas autorisées).

**Par ailleurs, l'auteur d'une publication engage sa responsabilité s'il est majeur, et, dans le cas d'un élève mineur, la responsabilité de ses parents.**

#### ❖ **Droit d'affichage**

Des panneaux réservés à cet effet sont mis à la disposition des élèves et seuls ces panneaux peuvent être utilisés.

Cependant, les textes de nature politique ou confessionnelle ainsi que ceux de nature discriminatoire ou polémique demeurent prohibés.

L'affichage ne peut en aucun cas revêtir un aspect lucratif ou publicitaire, cependant les petites annonces entre élèves, l'annonce d'un spectacle culturel ou sportif sont possibles.

Afin de prévenir les risques, tout document faisant l'objet d'un affichage sera communiqué au préalable au service vie scolaire et tout affichage devra porter les coordonnées en clair de son auteur.

#### ❖ **Droit à disposer des services liés aux nouvelles technologies de l'information et de la communication, tels l'accès à Internet et aux réseaux.**

L'utilisation des équipements informatiques du lycée est subordonnée au respect des règles définies par la charte de l'utilisateur d'Internet et des réseaux au sein du lycée.

## **2.2. RÈGLES DE CIVILITÉ ET DE COMPORTEMENT (article R. 421-5 du code de l'Éducation)**

### **2.2.1. Obligations liées au respect de la vie en collectivité**

Les élèves, dans le cadre de la communauté éducative, doivent adopter une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité des autres : respect de chacun, qu'il soit personnel de l'établissement ou lycéen, respect de ses convictions, dans sa dignité, sa liberté, son intégrité physique et ses biens.

#### ❖ **Rapport avec autrui**

- **Respect des personnes** : Les rapports dans les relations avec le personnel et les camarades devront être courtois. Le travail de chacun sera respecté. Les exercices et jeux violents sont proscrits. Tout objet susceptible de troubler l'ordre public ou de mettre en péril la sécurité des membres de la communauté scolaire est interdit dans l'enceinte de l'établissement.
- **Interdiction du bizutage** : La loi du 17 juin 1998 a fait du bizutage un délit : le Code pénal prévoit des sanctions de six mois de prison, ainsi que des amendes de 7500 euros. L'amende et la peine de prison sont doublées si la victime est mineure ou vulnérable. Le bizutage est défini par la loi comme le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire et socio-éducatif». Le code pénal dispose que les personnes morales aussi peuvent être déclarées responsables pénalement en cas de bizutage.
- Les rituels d'intégration organisés par les bureaux des associations étudiantes doivent se conformer strictement à ces interdictions légales.
- Une réunion est organisée au début de chaque année scolaire, en présence des professeurs-référents de CPGE et des présidents des associations étudiantes, pour rappeler les principes en vigueur.
- Les manifestations sur la voie publique doivent faire l'objet d'une déclaration préalable en préfecture.
- L'inobservation de ces dispositions fera l'objet de sanctions disciplinaires et d'un signalement au Procureur de la République.

#### ❖ **Respect du principe de laïcité à l'école**

En application de la Loi du 15 mars 2004 et des dispositions de l'article L 141-5-1 du Code de l'Éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement et son équipe organisent avec lui un dialogue avant l'engagement d'une procédure disciplinaire (cf. chap.3 – La discipline : sanctions et punitions).

- ❖ **Prosélytisme** : Tout élément de prosélytisme ou de discrimination est interdit. Sont interdits aussi les attitudes délibérément provocatrices, les comportements volontaires susceptibles de constituer des pressions évidentes sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement et de troubler l'ordre dans l'établissement.
- ❖ **Respect des biens et des locaux** : les locaux, les mobiliers et les équipements doivent être respectés, quel que soit leur état actuel. La propreté des locaux doit être un souci constant pour chacun. Aucun déchet ne doit être jeté au sol ou dans les cours de récréation. Des corbeilles et des bacs sont prévus à cet usage. Pour faciliter le nettoyage des salles de classe, les élèves devront, en fin de journée, placer leurs chaises sur leurs tables. Il est demandé à tous les usagers du lycée de veiller à la fermeture des portes et fenêtres et à l'extinction des lumières dans les salles et couloirs inoccupés.

Enfin, une attention particulière devra être accordée aux matériels informatiques et vidéo. Il est interdit de modifier la configuration des systèmes. Chaque élève est titulaire d'un code d'accès qu'il ne doit divulguer à personne. Les actions entreprises à l'aide de ce code engagent sa responsabilité.

#### ❖ **Respect des règles de vie en collectivité et dans un espace de travail :**

L'utilisation d'appareil individuel multimédia et des téléphones portables est interdite dans toutes les salles de cours sauf sur instruction expresse du professeur dans un but pédagogique. Il est demandé une utilisation en mode silencieux dans les autres locaux. Les téléphones doivent être mis en mode silencieux et rangés dans les cartables en classe avant l'entrée en cours. En cas de non-respect de cette consigne, l'appareil sera remis à l'adulte responsable qui le déposera à la vie scolaire. L'objet sera restitué en fin de journée de cours à l'élève ou à ses parents.

Il convient de ne pas confondre lieu de travail et espace de restauration. Ainsi, pour respecter les règles d'hygiène alimentaire et par respect pour le travail des agents de service, il est interdit de se restaurer dans les couloirs ou dans les salles de classe.

Pour respecter les règles de politesse, le port de couvre chefs est interdit dans les locaux du lycée.

Afin de ne pas gêner la circulation, il est demandé aux élèves de ne pas s'asseoir dans les couloirs et les coursives.

### 2.2.2. Obligations liées au travail scolaire

#### ❖ **L'obligation d'assiduité et de participation**

Les élèves inscrits dans l'établissement s'engagent à suivre la totalité des cours prévus à l'emploi du temps et des activités afférentes, **les séances d'éducation à la santé, à la citoyenneté, à l'orientation** et les options durant toute l'année scolaire. L'inscription aux examens et concours requiert une scolarité complète.

Sur le plan du comportement en classe, se mettre en condition de réussite, c'est participer activement et soutenir son attention, être présent à tous les contrôles, avoir avec soi livres, cahiers, tenue de laboratoire, tenue de sport pour l'E.P.S.

Sur le plan du travail, c'est rendre chaque devoir, le remettre pour la date fixée, le réaliser seul, tenir à jour ses cahiers et prendre des notes. Ne pas respecter les obligations d'ordre comportemental relève d'une sanction disciplinaire, ne pas respecter celles relevant du travail, c'est s'exposer à une punition ou une sanction relevant du champ pédagogique.

#### ❖ **L'obligation de participer aux contrôles des connaissances**

La participation aux exercices d'évaluation est obligatoire, y compris le contrôle continu (EPS). Les absences aux évaluations prévues (ex : devoirs, interrogations orales...) justifiées ou non justifiées pourront donner lieu à une évaluation de remplacement sous une forme choisie par le professeur.

#### ❖ **Triche et fraude**

Les élèves et étudiants sont tenus de faire loyalement leur travail, tout acte de fraude ou de triche (ou tentative) est susceptible de faire l'objet d'une punition ou d'une sanction. De plus et indépendamment des procédures disciplinaires, lorsque la fraude ou la tentative porte sur un travail qui fait l'objet d'une note, le fraudeur se voit attribuer la note zéro.

### 2.2.3. Autodiscipline et discipline

En dehors des heures de cours, le régime est, en général, celui de l'**autodiscipline**. Les élèves doivent donc s'imposer le respect de ceux qui travaillent dans les **salles de cours, en permanence ou au C.D.I.** : ils ne doivent pas faire de bruit, notamment dans les couloirs, y compris en y parlant à voix haute pendant que des cours ont lieu. Les élèves ne doivent pas s'asseoir au sol dans les couloirs pour ne pas gêner la circulation. Compte tenu de la résonance de la cour, les jeux de plein air ne sont pas autorisés pendant les heures de classe de 8 h10 à 19h00.

## **3 – LA DISCIPLINE**

### **3.1. CADRE GÉNÉRAL**

Toute faute ou tout manquement aux règles fixées par le présent règlement, entraînent l'application d'une sanction ou d'une punition dont l'importance est fonction du degré de gravité de l'acte commis, les principes généraux retenus sont ceux de la progressivité, de la proportionnalité et de l'individualisation.

La sanction a pour finalité première de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de l'amener à une prise de conscience des conséquences de son comportement.

Toute sanction est individuelle et ne peut en aucun cas être collective.

Aucune sanction non-prévue par le règlement intérieur du lycée Descartes ne pourra être prononcée à l'encontre d'un élève.

En cas de dégradation commise au sein de l'établissement une réparation financière pourra être demandée : un bon de dégradation sera alors adressé à la famille.

Avant toute décision à caractère disciplinaire, l'élève devra être entendu, devra pouvoir s'expliquer et se défendre : ses représentants légaux, s'il est mineur, seront également entendus s'ils le désirent.

Afin de responsabiliser les élèves sur les conséquences de leurs actes, l'élève pourra être astreint à une « mesure de responsabilisation » (Article R 511-13 du Code de l'Éducation)

Conformément à l'article R. 511-13 et R. 511-13-1, les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à exécution.

L'engagement d'une action disciplinaire et de poursuites devant les juridictions compétentes est automatique dans certains cas de violences prévus par l'article R 421-10 du Code de l'Éducation :

- ❖ lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel du lycée ;
- ❖ lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
- ❖ le conseil de discipline sera saisi automatiquement en cas de violence physique à l'encontre d'un personnel de l'établissement.

### **3.2. LES PUNITIONS**

Punition et sanction disciplinaire se distinguent par leur gradation et par leur formalisation. La punition est un acte éducatif exercé sur l'élève dans le but d'amender un comportement jugé néfaste par le personnel de l'établissement. Les punitions concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement :

- ❖ bavardage en cours, en salle d'étude ou au CDI ;
- ❖ devoir non rendu ;
- ❖ retards répétés en cours ;
- ❖ comportement insolent dénué de menace ou d'insulte.

Elles constituent des réponses immédiates aux faits d'indiscipline et sont prononcées directement par le professeur ou les personnels de la vie scolaire. Elles ne sont pas consignées dans le dossier scolaire.

L'échelle des punitions est la suivante :

- ❖ réprimande verbale avec convocation ou non des parents,
- ❖ devoir supplémentaire fait à la maison,
- ❖ retenue au lycée, le mercredi après-midi, avec l'obligation de rendre le travail prescrit par les personnels d'enseignement ou d'éducation.

### **3.3. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves.

Conformément à l'article R 511-13 et R 511-13-1 du Code de l'Éducation, l'échelle des sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves, est la suivante :

1. l'avertissement ;
2. le blâme ;
3. la mesure de responsabilisation ;
4. l'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli au lycée. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

5. l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
6. l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions énumérées du 1 au 5.

Les sanctions prévues aux 3° à 6° peuvent être assorties du sursis à exécution.

Le règlement intérieur reproduit l'échelle des sanctions et prévoit les mesures de prévention et d'accompagnement ainsi que les modalités de la mesure de responsabilisation.

La mesure de responsabilisation prévue au 3 consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4 ou au 5, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

### **3.4. LA COMMISSION ÉDUCATIVE**

Une commission éducative existe au lycée Descartes. Présidée par le chef d'établissement ou son représentant, elle comprend un CPE, un professeur (le professeur principal de la classe), les délégués des parents d'élèves de la classe concernée, l'infirmier(e) scolaire et l'assistant(e) du service social en faveur des élèves.

La commission éducative examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie du lycée. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée en concertation avec la famille.

La commission éducative définit les mesures de prévention et d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire.

La commission éducative assure le suivi des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

### **3.5. NOTIFICATION**

En application de l'article R. 421-10-1, le chef d'établissement, lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de 2 jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

## **4 – SITUATIONS PARTICULIÈRES**

### **4.1. CAS DES ELEVES MAJEURS**

Si aucune demande n'a été déposée, le règlement appliqué aux élèves majeurs sera le même que celui appliqué aux élèves mineurs.

Les élèves majeurs pourront demander par écrit :

- ❖ Que les bulletins trimestriels leur soient transmis personnellement à une adresse qu'ils indiqueront.
- ❖ Qu'ils justifient eux-mêmes de leurs absences et de leurs retards. Néanmoins les familles seront informées de leurs retards et de leurs absences après entretien avec le Conseiller Principal d'Education.

Si la famille continue à subvenir aux besoins matériels de l'élève et dans le cas où l'élève aurait fait jouer l'article n° 2, elle pourra demander par écrit à ce que le double des bulletins trimestriels lui soit adressé, ainsi qu'un relevé des absences et des retards.

#### **4.2. LE FOYER-RESIDENCE**

Les élèves sont soumis au règlement du Foyer-résidence annexé au règlement intérieur. Celui-ci est distribué à chaque intéressé au moment de l'inscription.

#### **4.3. REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur fait l'objet d'une révision annuelle afin de permettre son actualisation. Cette révision s'effectue selon les règles en vigueur pour l'élaboration du règlement intérieur.

## CHARTRE DE L'UTILISATEUR D'INTERNET ET DES RÉSEAUX AU SEIN DU LYCÉE DESCARTES

Entre : **L'établissement**, représenté par le chef d'établissement

Et : **L'utilisateur** : tout élève inscrit au lycée Descartes, représenté, pour les mineurs, par son représentant légal.

### PRÉAMBULE

La mise à disposition des services liés aux nouvelles technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission du service public de l'éducation nationale.

Internet est un réseau mondial associant des ressources de télécommunication et des ordinateurs serveurs et clients, destiné à l'échange de messages électroniques, d'informations multimédias et de fichiers.

C'est un moyen d'information, de formation et de communication.

**Chaque élève est responsable de l'usage qu'il fait des services d'Internet.**

**Sa responsabilité pénale et civile est pleinement engagée.**

*Pour un élève mineur, elle est transférée à son représentant légal.*

L'utilisation d'Internet répond à un **objectif pédagogique** et **éducatif**.

Cette charte :

- ❖ définit les conditions d'utilisation des nouvelles technologies au sein du lycée ;
- ❖ précise les droits et obligations de la part de l'établissement d'une part, des utilisateurs d'autre part ;
- ❖ établit les moyens de contrôle et les sanctions.

## 1. ENGAGEMENT DES DEUX PARTIES

### 1.1. Engagements de l'établissement

#### 1.1.1. Capacités techniques

L'établissement met à disposition des élèves, après acceptation et signature de la charte, les services d'accès au réseau Internet à partir :

- ❖ **des salles de cours et de TP**, dans le cadre d'une activité pédagogique encadrée par un professeur,
- ❖ **du C.D.I.**, où l'accès à Internet est consenti, à condition de remplir les modalités d'accès définies au § 4.2,
- ❖ **des points d'accès en libre service** au rez-de-chaussée du bâtiment D et au foyer.

L'établissement se réserve le droit d'interrompre pour des raisons techniques (maintenance, mise à niveau...) l'accès au réseau mais ne peut en aucun cas être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions. Il essaie d'assurer le bon fonctionnement du réseau mais n'est pas contraint d'y parvenir.

#### 1.1.2. Respect de la loi

Dans le cadre du respect de la loi, l'établissement s'engage à respecter toutes les règles protectrices de l'intérêt des tiers, notamment le principe de protection des mineurs, et de l'ordre public.

Il s'engage à informer les autorités publiques des activités et contenus illicites qu'il a eu l'occasion de constater lors de l'utilisation de ces services, et à se conformer aux dispositions prises par ces dernières (interruption d'accès au réseau, suppression des informations litigieuses...).

### 1.2 Engagement de l'utilisateur

#### 1.2.1. Respect de la charte Internet

Chaque élève s'engage à signer la charte de l'utilisateur d'Internet et à respecter les conditions de navigation, de production et les modalités d'accès au réseau ainsi qu'à préserver l'intégrité des services (cf § 1.2.3).

#### 1.2.2. Respect de la loi

Chaque élève s'engage à utiliser Internet et les services de messagerie électronique :

- ❖ dans le respect du **code la propriété intellectuelle**, et notamment, la propriété littéraire et artistique (cf annexe : article L332-1)
- ❖ dans le respect de la **loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés**.
- ❖ dans le respect des règles relatives à la **protection de la vie privée** et, notamment, du droit à l'image d'autrui (cf annexe : article 226-1 du code pénal, article 226-22 du code pénal)

#### 1.2.3. Utilisation du matériel et intégrité des services

Chaque élève dispose d'un droit d'accès à Internet (*sauf sanctions disciplinaires prises à cette rencontre*).

Il est interdit d'être à deux sur un ordinateur, sauf exceptionnellement, après demande auprès des documentalistes.

L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser les services d'une manière pouvant nuire au bon fonctionnement du réseau :

- ❖ ne pas débrancher le matériel,

- ❖ ne pas télécharger illégalement de documents relevant du droit d'auteur,
- ❖ ne pas introduire de programmes nuisibles (virus...), ne pas installer de programmes destinés à contourner la sécurité

Chaque utilisateur est tenu d'informer l'établissement de toute tentative ou violation de ses codes d'accès personnels.

## **2. UTILISATION D'INTERNET DANS LE CADRE DU LYCEE**

### **2.1. Navigation sur Internet**

L'utilisation d'Internet a lieu dans un cadre pédagogique ou en rapport avec le projet personnel d'orientation de l'élève : ***elle doit répondre aux missions, aux valeurs partagées et aux principes de l'éducation nationale.***

L'utilisateur d'Internet s'engage donc à ne pas aller consulter les sites contraires au principe de protection des mineurs :

- ❖ site à caractère pornographique, pédophile ou incitant à la consommation de substances illicites,
- ❖ site à caractère raciste, antisémite ou incitant à la haine raciale,
- ❖ site à caractère sectaire, xénophobe, intégriste ou extrémiste, négationniste, néo-nazi ou incitant à la violence ou à la guerre.

***D'une manière générale, toute forme d'apologie est interdite dans la stricte observation de la laïcité et du principe de neutralité.***

Sont également interdits :

- ❖ les jeux vidéo en ligne,
- ❖ les jeux d'argent,
- ❖ les transactions bancaires à l'exception du paiement en ligne de la demi-pension pour les élèves majeurs,
- ❖ sites de vente en ligne et vente aux enchères.

La participation aux chats et listes de discussion (newsgroup) est interdite.

La participation à des forums est autorisée pour des sites à caractère éducatif et pédagogique.

Les sites à caractère ludique (solution de jeux vidéo, cinéma, itinéraire, manga...) ne sont pas autorisés au CDI.

Sont autorisés ou tolérés :

- ❖ les sites en rapport avec un projet pédagogique,
- ❖ les sites ayant un rapport avec l'éducation,
- ❖ les sites permettant l'inscription dans les écoles supérieures.

La consultation des réseaux sociaux est soumise à l'autorisation préalable des documentalistes et doit rester dans le cadre scolaire. Les appels à manifester, la consultation des blogs appelant au blocage du service public sont proscrits.

### **2.2. Messagerie électronique**

***Chaque élève a le droit fondamental d'intimité quant à l'utilisation des messageries sur Internet.***

#### **2.2.1. Utilisation de la messagerie électronique.**

La correspondance électronique en direction des professeurs est autorisée. La correspondance privée est tolérée mais n'est en aucun cas prioritaire sur les recherches.

En cas de manque de places, les élèves consultant leur messagerie électronique devront laisser la place à ceux désirant faire des recherches pour un projet pédagogique.

#### **2.2.2. Rappel**

Chaque élève s'engage à utiliser un langage correct et décent pour communiquer sur Internet et à respecter les règles de publication rappelées au § 3.2.

## **3. PRODUCTION DE SITE**

Chaque élève dispose du droit d'être créateur de pages sur Internet et du droit fondamental de propriété intellectuelle.

***Internet n'est pas un espace de non droit !***

### **3.1 Mentions obligatoires**

S'inscrivant dans l'article 43 de la loi n° 86-1067 relative à la liberté de communication, un site Internet doit obligatoirement faire mention des informations sur son créateur, son éditeur et son hébergeur :

- ❖ nom et adresse de l'établissement scolaire (*nom de l'élève, dans le cas d'une page personnelle*) ;
- ❖ nom du directeur ou du co-directeur de la publication ;
- ❖ nom, dénomination ou raison sociale et adresse du fournisseur d'hébergement.

### **3.2 Respect de la législation**

***Toute diffusion d'informations sur Internet doit respecter les libertés et les droits fondamentaux de l'individu.***

Sont interdits :

- ❖ **la diffamation et l'injure** : article 29 de la loi du 29 juillet 1881  
*Exemple : il est interdit de publier des injures ou des propos haineux.*
- ❖ **toute forme de provocation ou d'apologie** : art. 24 et 32 de la loi du 29 juillet 1881  
*Exemple : il est interdit de publier des informations à caractère raciste.*
- ❖ **les contenus pouvant porter atteinte à la dignité humaine** :  
*Exemple : contenus à caractère pédophile ou pornographique.*
- ❖ **l'atteinte au droit à la propriété intellectuelle** :  
*Exemple : il est interdit de reproduire des œuvres sans l'accord de l'auteur sauf si les prérogatives patrimoniales se sont éteintes (70 ans après la mort de l'auteur).*
- ❖ **le droit à l'honneur et à la réputation** : art. 24 de la loi du 29 juillet 1881 relative à la liberté de la presse.
- ❖ **le droit à l'image**  
*Exemple : il est interdit de prendre des photographies, de faire des enregistrements sonores ou vidéo d'un élève, d'un personnel ou d'un visiteur à son insu.*
- ❖ **le droit à la vie privée et à l'intimité** : art. 226-1 du code pénal  
*Exemple : il est interdit de rendre publique des données à caractère personnel (adresse, date de naissance...) sur une personne sans en obtenir son accord.*

Pour toute photographie, vidéo ou enregistrement sonore diffusé par Internet,  
**l'accord de toutes les personnes figurant sur ces supports est obligatoire.**

## **4. INTERNET AU CDI**

### **4.1. Consultation**

Sont autorisés, interdits et tolérés, selon les plages horaires, à la consultation au C.D.I. les sites définis au § 2.1.

### **4.2 Modalités d'accès**

Avant toute consultation d'Internet au C.D.I., chaque élève s'engage à remplir très sérieusement le cahier (à remplir à l'entrée du C.D.I., avec le nom et le prénom de l'élève, la date, l'heure, le numéro du poste et le sujet de la recherche) et à ne consulter Internet que pour les recherches qu'il a précisées.

### **4.3 Moyens de contrôle**

Les adresses des sites et historiques peuvent être enregistrés à tout moment et analysés par les personnels habilités à le faire à la demande du chef d'établissement.

### **4.4 Utilisation de l'imprimante**

L'utilisation de l'imprimante doit répondre à un objectif pédagogique et éducatif. Par conséquent, il est interdit d'imprimer des courriers électroniques autres que ceux ayant un rapport avec l'éducation, le contenu des cours ou l'orientation. Pour toute impression, il est obligatoire d'utiliser en priorité l'imprimante noir et blanc. L'imprimante couleur ne peut être utilisée qu'après demande auprès des documentalistes qui jugeront alors de la nécessité d'une impression en couleur. En règle générale, les élèves sont invités à fournir le papier destiné aux impressions.

Il est demandé de ne pas lancer plusieurs fois une impression pour éviter le gaspillage de papier.

## **5. SANCTIONS**

La charte ne se substitue pas au règlement intérieur de l'établissement. Le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services, et/ou à une sanction disciplinaire.

## REGLEMENT REGIONAL DU SERVICE D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION

Vu le code de l'Education,  
Vu le code général des collectivités territoriales,  
Vu la loi n°809 du 13 Août 2004 et notamment l'article 82,  
Vu le décret 85-924 du 30 août 1985 modifié,  
Vu le décret 85-934 du 04 septembre 1985 modifié,  
Vu le décret 2006-753 du 29 juin 2006,

Vu la délibération de la Région Centre-Val de Loire du 07 octobre 2011.

Vu la convention conclue entre la Collectivité territoriale de rattachement et le lycée DESCARTES à Tours.

Vu la délibération du Conseil d'Administration du 28 juin 2021.

### **Article 1 – Cadre Général**

Ce règlement, soumis au vote du conseil d'administration de l'Etablissement Public Local d'Enseignement (EPL) pour les dispositions relevant de l'établissement et mentionnées comme telles dans le corps du présent document, définit notamment les modalités de gestion et d'organisation du service d'hébergement et de restauration ainsi que les catégories d'usagers susceptibles d'être accueillies dans ce service, sous réserve de l'accord préalable de la collectivité de rattachement, compétente en matière d'hébergement et de restauration.

La collectivité de rattachement associe le chef d'établissement de l'EPL à la mise en place du service d'hébergement et de restauration. Le chef d'établissement de l'EPL, assisté du gestionnaire, est chargé d'assurer directement la gestion et le fonctionnement au quotidien du service d'hébergement et de restauration, en mettant en œuvre les objectifs fixés par la collectivité. Les dépenses et les recettes du service de restauration et d'hébergement sont prises en charge par l'agent comptable de l'EPL.

L'amplitude de l'accueil du service de restauration et d'hébergement dans l'année scolaire est fonction du calendrier scolaire, des examens, des concours et opérations ponctuelles liées à des politiques publiques, elle tient compte des moyens alloués par la Région.

Le service de restauration est ouvert, tant pour les élèves et les étudiants que pour les personnels, du jour de la rentrée scolaire (début septembre) au dernier jour de cours (fin juin ou début juillet), à l'exclusion des fins de semaines, jours fériés et congés scolaires.

Le service d'hébergement (Foyer-résidence des prépas, site n°2 : 16, rue Albert Thomas) est ouvert en période scolaire toutes les nuits, y compris les fins de semaine. Toutefois, il peut être fermé certaines fins de semaine, à titre exceptionnel. Il est systématiquement fermé pendant les congés scolaires, sauf pendant les vacances de printemps, en fonction du calendrier national des concours d'accès aux grandes écoles.

#### **1.1 Les convives :**

Sont considérés comme convives :

- a) **Les élèves et les étudiants** inscrits dans l'établissement ou la cité scolaire, les étudiants en formation Post Bac, les apprentis, les élèves et les étudiants extérieurs à l'établissement pour raison de formation pédagogique, d'examens et de concours ou par convention d'hébergement entre établissements.
- b) **Les autres personnels d'Etat ou personnels exerçant sur le site**: personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement de manière régulière à temps plein ou partiel (GRETA, CFPPA, ...).
- c) **Les personnels de la Région exerçant sur le site** : personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement à temps plein ou partiel ainsi que les personnels intervenant dans l'établissement.
- d) **Les hôtes de passage** : les personnels d'Etat, de la Région, les personnes en formation dans l'établissement prenant leur repas exceptionnellement au lycée.

*Dernière mise à jour : 04 octobre 2022*

Dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement, les personnes extérieures au lycée invitées par le chef d'établissement.

## 1.2 Critères d'accès au service de restauration et d'hébergement

Le service de restauration et d'hébergement accueille en priorité les élèves et les étudiants de l'établissement.

Les personnels, les hébergés et les hôtes de passage peuvent bénéficier du service de restauration dans des conditions définies par la Région et notamment sous réserve que la capacité d'accueil soit suffisante.

En cas de nombre insuffisant de places au foyer-résidence, la priorité sera donnée selon les critères suivants :

- la nécessité sociale,
- l'éloignement géographique de la famille,

La solidarité entre établissements devra s'opérer afin de trouver une solution simple et de proximité pour accueillir les élèves et les étudiants qui n'ont pas d'hébergement. Une convention devra être signée entre les établissements concernés.

Une convention devra également être signée entre EPLE afin d'accueillir des élèves et des étudiants en situation de stage ou de formation et éloignés de leur établissement d'origine.

**Le foyer-résidence est situé dans un ensemble immobilier qui n'a pas la qualité d'ERP (établissement recevant du public), il ne peut donc pas accueillir d'internes du second cycle. Il est exclusivement réservé aux étudiants internes des classes préparatoires aux grandes écoles (CPGE).**

**L'accès au service est subordonné au paiement préalable d'un acompte à l'inscription en début d'année scolaire (voir article 3.1.2. infra).**

## 1.3 Discipline

**L'offre de restauration et d'hébergement n'est pas une obligation. Toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les convives, ainsi qu'au règlement intérieur de l'établissement, peut faire l'objet de sanctions. Le Proviseur décide des sanctions énumérées au règlement intérieur de l'établissement et de la saisine éventuelle du conseil de discipline.**

## 1.4 Utilisation des locaux de l'établissement

Dans tous les cas, le prêt ou la location, hors cadre scolaire, des cuisines et éléments de stockage de produits alimentaires est strictement interdit (pour des raisons d'hygiène).

Tout accueil de groupe hors période scolaire devra faire l'objet d'une convention préalablement cosignée par la Région et éventuellement les autres autorités concernées selon les textes en vigueur.

## 1.5 L'hébergement et la restauration des élèves et des étudiants.

### 1.5.1 Modalités d'inscription.

L'inscription est faite au début de chaque année scolaire divisée en trois termes (pour les paiements forfaitaires).

Le *premier trimestre* scolaire (du début de l'année scolaire au 31 décembre) est fixé forfaitairement à **100 jours**. L'avis trimestriel envoyé aux familles résidant en métropole est donc établi pour un montant équivalent à **100/216<sup>ème</sup>** du tarif annuel.

Le *deuxième trimestre* scolaire (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars) est fixé forfaitairement à **70 jours**. L'avis trimestriel envoyé aux familles résidant en métropole est donc établi pour un montant équivalent à **70/216<sup>ème</sup>** du tarif annuel.

Le *troisième trimestre* scolaire (du 1<sup>er</sup> avril à la fin de l'année scolaire) est fixé forfaitairement à **46 jours**. L'avis trimestriel envoyé aux familles résidant en métropole est donc établi pour un montant équivalent à **46/216<sup>ème</sup>** du tarif annuel.

**L'ouverture annuelle du service est donc forfaitairement fixée à 216 jours** (soit 36 semaines à raison de 6 jours d'ouverture du service par semaine).

Un état des lieux contradictoire dûment validé par chaque partie sera effectué à l'entrée et à la sortie de l'étudiant du foyer-résidence. Il pourra être effectué des demandes de réparations des préjudices constatés.

### 1.5.2 Les types de régime.

a) La restauration.

❖ *Le ticket (repas à l'unité) :*

#### **Formule proposée avec paiement préalable (à la prestation) :**

- **FORMULE 1 : Restauration au déjeuner : « demi-pensionnaire »**

Cette formule est proposée du lundi midi au vendredi midi en période scolaire.

La fréquentation du service de restauration est libre. L'élève ou l'étudiant peut déjeuner quand il le désire. Aucun nombre minimum de repas n'est imposé.

Les repas doivent avoir été payés à l'avance.

Cette formule est accessible à tous les élèves, lycéens et CPGE.

❖ *Le forfait (ensemble de repas) :*

- **FORMULE 2 : RESTAURATION PARTIELLE (déjeuner + dîner) (internat externé)**

Déjeuner : du lundi au vendredi midi, soit 5 déjeuners hebdomadaires.

Dîner : du lundi au vendredi soir, soit 5 dîners hebdomadaires.

- **FORMULE 3 : RESTAURATION COMPLÈTE (petit-déjeuner + déjeuner + dîner) (internat externé)**

Petit-déjeuner : du lundi au samedi matin, soit 6 petits déjeuners hebdomadaires.

Déjeuner : du lundi au vendredi midi, soit 5 déjeuners hebdomadaires.

Dîner : du lundi au vendredi soir, soit 5 dîners hebdomadaires.

b) L'hébergement.

❖ *Le forfait :*

- **FORMULE 4 : HÉBERGEMENT COMPLET (petit-déjeuner + déjeuner + dîner + nuitée)**

Hébergement de nuit au Foyer-résidence des classes préparatoires, (site n°2 : 16, rue Albert Thomas).

7 nuits par semaine en période scolaire, week-end compris, sauf fermetures exceptionnelles.

Pas d'ouverture pendant les vacances scolaires, sauf cas exceptionnel.

Restauration : au restaurant scolaire du lycée, (site n°1 : 10, rue des Minimes).

Petit-déjeuner : du lundi au samedi matin (et le dimanche matin au foyer résidence), soit 7 petits déjeuners hebdomadaires.

Déjeuner : du lundi au vendredi midi, soit 5 déjeuners hebdomadaires.

Dîner : du lundi au vendredi soir, soit 5 dîners hebdomadaires.

***L'hébergement complet (formule 4) et la restauration complète ou partielle (formules 2 et 3) sont des formules réservées aux étudiants des classes préparatoires aux grandes écoles (CPGE).***

❖ *La nuitée :*

Nuitée à l'unité :

Formule exceptionnelle, réservée au cas particulier des étudiants résidant hors de Tours, qui ne sont donc pas inscrits en CPGE au lycée Descartes, mais qui sont accueillis en avril/mai/juin pour passer les concours d'entrée aux grandes écoles. Cette possibilité est bien entendu subordonnée à la capacité d'accueil du Foyer-résidence des prépas (site n°2, 16, rue Albert Thomas).

### 1.5.3 Les changements de régime.

**Rappel** : aux termes du règlement intérieur du lycée Descartes (article 1.1.10. Régime de la restauration et de l'hébergement) **la qualité d'interne (formule 4) ou d'interne-externé (formules 2 et 3) exige de la part de l'étudiant et de sa famille un engagement pour l'intégralité de l'année scolaire.** Les désistements en cours d'année doivent être tout à fait exceptionnels et justifiés pour deux raisons impératives, telles que : abandon des études en C.P.G.E. ou problème médical grave (Conseil d'Administration - séance du 22 mai 2001 – Acte n° 2001/08).

Dans ce cadre, les demandes de changement de régime formulées par les familles, les élèves ou les étudiants majeurs, doivent être reçues par l'établissement au plus tard 2 semaines avant l'issue de chaque terme, pour une prise d'effet à compter du terme qui suit.

Les éventuelles autorisations de changements de régime en cours de terme doivent être justifiées par des circonstances tout à fait exceptionnelles, dûment motivées et appréciées par le Chef d'établissement.

Toutefois, compte tenu des modifications éventuelles d'emplois du temps des classes dans les jours suivant la rentrée scolaire, les changements de catégorie sont acceptés sans conditions dans les 15 jours suivant la rentrée scolaire.

## Article 2 – Modalités de fonctionnement

### 2.1 Distribution des repas.

Les denrées alimentaires servies au restaurant scolaire sont obligatoirement consommées sur place. Elles peuvent éventuellement être consommées à l'infirmerie, à condition que les règles d'hygiène soient strictement respectées.

Pour des raisons sanitaires, il est interdit aux convives d'introduire des aliments extérieurs dans le service de restauration.

#### 2.1.1 Horaires du service de restauration.

il s'agit des horaires d'accès aux chaînes de distribution (self-service)

- petit-déjeuner :            de 07h20            à 07h55
- déjeuner :                de 11h30            à 13h25
- dîner :                    de 18h20            à 19h25

#### 2.1.2 Horaires du service d'hébergement.

Le Foyer-résidence des classes préparatoires, situé 16, rue Albert Thomas, est aux jours et heures suivants :

- Lever à 7h00
- Fermeture de 8h00 à 12h15, de 0h30 à 7h00 du matin du lundi au vendredi
- Fermeture de 1h30 à 7h00 dans la nuit de samedi à dimanche

Les internes qui sont rentrés dans leur famille le week-end, peuvent réintégrer le foyer-résidence le dimanche soir, avant minuit.

La veille de chaque rentrée de vacances, le foyer-résidence ouvre à 19h00.

Le week-end, le foyer-résidence reste ouvert sauf dispositions particulières communiquées sur les panneaux d'affichage réservé aux élèves de CPGE et sur le site Internet du lycée.

### 2.2 La prestation.

#### 2.2.1 Prestations de base

*Dernière mise à jour : 04 octobre 2022*

La prestation de base se compose d'un Petit déjeuner et/ ou d'un Déjeuner, et/ou d'un Dîner avec Nuitée.

### 2.2.2 Prestations particulières

Les élèves et les étudiants présentant une allergie, une intolérance alimentaire ou une maladie chronique sur prescription médicale peuvent bénéficier d'un PAI (projet d'accueil individualisé), la mise en place de régimes ou de paniers repas relève de la compétence de l'établissement, qui détermine s'il est en mesure d'accueillir l'élève allergique.

Conformément à la réglementation en vigueur, il peut être réalisé des paniers repas à emporter (section sport étude, voyages...).

### 2.2.3 Repas spéciaux

Les repas spéciaux, tels que les repas améliorés, de réception..., sont organisés au libre choix de l'établissement. Ils sont servis dans le cadre du fonctionnement et sur le site de l'établissement à titre exceptionnel, en respectant les principes de la libre concurrence « *L'accueil des personnes susceptibles de bénéficier du service de restauration doit s'opérer dans le cadre des principes généraux du droit dégagés notamment par la jurisprudence, en particulier la liberté du commerce et de l'industrie conjuguée au principe de spécialité des établissements publics : ainsi, l'accueil d'usagers autres que ceux qui fréquentent habituellement l'établissement (élèves, étudiants, personnels, stagiaires de la formation continue notamment) ne peut être envisagé que de manière exceptionnelle et temporaire* » (circulaire du Ministère de l'Education nationale du 19 février 2007).

## **Article 3 – Les tarifs et les flux financiers**

*Le principe général est le paiement préalable.*

Les tarifs sont votés chaque année par la Région Centre Val de Loire, sur proposition de l'établissement. Ils sont applicables par année civile.

### **3.1 Les modalités de paiement par les convives**

#### 3.1.1 Les tickets pour les élèves, les étudiants et les personnels inscrits dans l'établissement :

Le paiement à la prestation implique que le compte soit préalablement approvisionné. Celui-ci est débité au fur et à mesure des repas consommés.

On entend par « ticket » le repas dont le prix est fixé à l'unité.

Aucune gratuité n'est autorisée, qu'importe la fonction du convive.

#### 3.1.2 Les tickets pour les élèves ou étudiants externes, les hébergés et les hôtes de passage :

Le paiement à la prestation implique d'acheter un repas aux services d'intendance (Bât. A).

En début d'année scolaire, l'ouverture du compte repas ou hébergement est subordonnée aux versements suivants :

- **Formule 1 (demi-pensionnaire) : 10 repas**  
Ce versement autorise l'ouverture du compte-repas. Le crédit peut être consommé à fréquence libre.
- **Formule 2 (restauration partielle) : 250 €** (acompte sur le tarif forfaitaire annuel)
- **Formule 3 (restauration complète) : 300 €** (acompte sur le tarif forfaitaire annuel)
- **Formule 4 (hébergement complet) : 400 €** (acompte sur le tarif forfaitaire annuel)
- **Cas particulier des étudiants (CPGE) résidant hors métropole ou à l'étranger** : paiement intégral de l'année scolaire dès l'inscription (cf. article 3.11). Ceci concerne les formules 2,3 et 4.

#### 3.1.3 Les forfaits pour les étudiants :

Le paiement au forfait est payable en 3 termes définis par l'établissement.

« Le forfait consiste en une globalisation d'une prestation comprenant les aléas de fréquentation, lesquels n'entrent pas dans le cadre des remises d'ordre »

### 3.2 Les moyens de règlement.

Le paiement peut être effectué par l'un des moyens suivants :

- **par chèque** libellé à l'ordre de l'agent comptable du lycée Descartes, déposé dans la boîte aux lettres réservée aux chèques, située à l'entrée de l'intendance (*N.B. : la boîte à chèques est accessible du lundi au vendredi inclus de 7h30 à 19h30, le samedi de 7h30 à 12h*) ;
- **par carte bancaire**, (terminal de paiement situé au service Intendance) ;
- **en ligne** via le site du Lycée Descartes. (**Avec vos identifiants de connexion PRONOTE**) ;
- **en espèces, dans la limite légale de 300 €**, à la caisse de l'agent comptable, aux heures d'ouverture des bureaux de l'intendance.

### 3.3 Les remises d'ordre.

**Les dispositions du présent article ne concernent que les formules avec paiement forfaitaire annuel (2, 3, 4) donc uniquement les étudiants des classes préparatoires aux grandes écoles (CPGE).**

Des remises d'ordre pour absence peuvent être accordées dans les conditions suivantes:

#### 3.3.1 De plein droit :

- Stage obligatoire, amenant l'étudiant à prendre son repas en dehors d'un établissement scolaire.
- Séjour pédagogique, (sauf appariements, échange d'étudiants, repas fournis par le lycée)
- Décès de l'étudiant,
- Départ de l'établissement,
- Arrivée de l'étudiant en cours de trimestre,
- Participation de l'étudiant à une sortie obligatoire organisée par l'établissement,
- Cas où le service n'est pas assuré, quel qu'en soit le motif,
- Cas de force majeure laissé à l'appréciation du chef d'établissement.

#### 3.3.2 Sur demande écrite des familles :

- Absence justifiée par le représentant légal, d'au moins 1 semaine consécutive, décomptée en jours d'ouverture du service de restauration : *Ex 4 jours si 4 jours d'ouverture par semaine;*
- Changement de régime,
- Exclusion temporaire.

Attention : le départ anticipé pour cause d'examen ou d'arrêt des cours est pris en compte dans le calcul du forfait et ne donne pas lieu à remise supplémentaire.

Calcul de la remise d'ordre : le calcul se fera au prorata des tarifs en vigueur.

La remise est calculée au prorata des jours de non-fréquentation du service par rapport au nombre forfaitaire de jours annuels et trimestriels fixé à l'article 1.5.1. En tout état de cause, seuls les jours d'ouverture effective du service sont décomptés dans le calcul de la remise.

Aucune remise inférieure à un jour ne peut être accordée. Toutefois, à titre exceptionnel et seulement pour les internes (formule 4), une remise d'ordre correspondant à la partie restauration (3 repas) peut être faite. Dans ce cas, seules les nuitées restent dues pour la période en cause.

En cas de sortie obligatoire d'une journée, aucune remise n'est effectuée mais un repas froid est fourni.

En ce qui concerne l'exclusion du lycée ou du foyer-résidence, la remise prend effet de la date de l'exclusion jusqu'à la fin du trimestre.

### 3.4 Les remboursements des trop perçus :

L'établissement avise par écrit la famille lorsque le reliquat est inférieur à 8 € sur le compte restauration et hébergement. En cas de non-réponse de celle-ci dans un délai de 3 mois, le reliquat est réputé acquis au lycée, il est alors intégré en recette exceptionnelle dans le budget du service de restauration et d'hébergement.

Les soldes créditeurs égaux ou supérieurs à 8 € des familles ou des convives sont directement remboursés par virement bancaire lorsque les élèves ou les étudiants ne sont plus scolarisés dans l'établissement ou lorsque les élèves, les étudiants ou les convives renoncent à fréquenter le service de restauration ou d'hébergement.

### 3.5 Carte perdue ou dégradée

Si l'établissement fournit une carte d'accès, son remplacement en cas de perte ou de détérioration sera facturé au prix coûtant.

L'établissement veillera à mettre en place un dispositif permettant à tout convive normalement inscrit de déjeuner. Les coûts éventuels pourront être facturés.

La carte d'accès est confiée gratuitement à l'élève ou l'étudiant, quelle que soit la qualité de celui-ci. Elle est valable pour la durée de la scolarité dans l'établissement et n'est donc pas renouvelée chaque année. Elle doit être maintenue en bon état de fonctionnement. Son remplacement (en cas de perte, de vol ou de dégradation) est facturé au prix coûtant. La carte d'accès doit être restituée par l'élève ou l'étudiant lors de son départ du lycée.

### 3.6 Bourses et fonds sociaux

La bourse nationale d'études du second degré est versée à chaque fin de trimestre conformément à la réglementation en vigueur.

La bourse des étudiants (CPGE) est versée par le centre régional des œuvres universitaires et scolaires (CROUS).

Le règlement des frais scolaires forfaitaires (formules 2,3 ou 4) ou l'approvisionnement du compte-repas (formule 1) peuvent, le cas échéant, être pris en charge, en tout ou partie, par les fonds sociaux prévus à cet effet, en fonction des crédits disponibles d'une part, de la situation financière des demandeurs et des critères d'attribution retenus par le conseil d'administration d'autre part.

Les dossiers de demandes d'aides peuvent être retirés auprès de l'assistant social, du service vie scolaire ou du service gestion.

### 3.7 Réservation de repas

L'établissement peut mettre en place un système de réservation des repas. Les modalités d'organisation et de fonctionnement de ce système seront communiquées aux élèves, aux étudiants et aux familles en temps utile.

### 3.8 Les flux

Le Lycée transmettra à la Région les informations et les données informatisées relatives aux coûts matières et au nombre de repas servis chaque terme.

### 3.9 Affectation des fonds

Quelle que soit la formule choisie, les produits perçus sur les usagers du service sont consacrés :

1. **aux charges de personnel**, le taux étant fixé chaque année par **la Région Centre-Val de Loire**.
2. **aux charges générales de fonctionnement**, les taux étant fixés chaque année par **la Région Centre-Val de Loire, après avis du conseil d'administration du lycée**.
3. **à l'achat des denrées alimentaires**.

### 3.10 Facilités de paiement

A titre exceptionnel, une famille peut solliciter un échelonnement de paiement. La demande, écrite et circonstanciée, doit dans ce cas être adressée en début d'année scolaire, ou au moins au début du trimestre concerné, à l'agent comptable, qui accorde ou non l'échéancier. Cette disposition ne concerne que les formules avec paiement forfaitaire (formules 2, 3 ou 4).

### **3.11 Cas particulier des étudiants résidant hors métropole**

Les étudiants de CPGE dont la famille réside en dehors de la métropole doivent acquitter l'intégralité du forfait annuel dès l'inscription (cf. article 3.1.2) eu égard aux difficultés constatées liées au recouvrement contentieux (ceci concerne les formules 2,3 ou 4).

### **3.12 Procédure contentieuse en cas de difficultés de recouvrement**

Conformément à la réglementation, après l'envoi de l'avis aux familles, suivi d'une lettre de rappel puis d'un avis avant poursuite envoyé en recommandé avec accusé de réception demeurés sans effet, l'étudiant peut être exclu du service d'hébergement. En outre, un état exécutoire est remis à un huissier de justice pour recouvrement des sommes dues, les frais afférents à celui-ci étant alors exclusivement supportés par les débiteurs. Toute autre voie de droit de nature à garantir ou à favoriser le recouvrement, telle que la saisie administrative à tiers détenteur (SATD), peut être le cas échéant, mise en œuvre par l'agent comptable.

## **Règlement interne du Foyer-résidence des Etudiants de CPGE 16, rue Albert Thomas à Tours**

### **1. Horaires et transferts du Foyer-résidence au lycée**

#### 1.1. Au Foyer-résidence, site Albert Thomas

- lever à 7h00
- fermeture de 8h00 à 12h15, de 0h30 à 7h00 du matin du lundi au vendredi
- fermeture de 1h30 à 7h00 dans la nuit de samedi à dimanche

Des dispositions particulières sont précisées sur les panneaux d'affichage réservé aux élèves de CPGE.

Les internes rentrés dans leur famille le week-end, peuvent réintégrer le foyer-résidence le dimanche soir, avant minuit.

La veille de chaque rentrée de vacances, le foyer-résidence ouvre à 19h00.

Le week-end, le foyer-résidence reste ouvert sauf dispositions particulières communiquées par affichage et sur le site Internet du lycée.

#### 1.2. Au lycée, site principal 10 rue des Minimes

- Petit-déjeuner de 7h20 à 7h55
- Déjeuner : accès au self-service entre 11h30 et 13h25
- Dîner : accès au self-service entre 18h20 et 19h25
- Fermeture du lycée à 20h00 du lundi au vendredi et 12h30 le samedi.

#### 1.3. Déplacements

Les déplacements entre le Foyer-résidence et le lycée ont lieu sous la responsabilité des étudiants.

### **2. Repas**

2.1. Le service de restauration fonctionne au lycée, site principal rue des Minimes, du lundi pour le petit déjeuner au samedi pour le petit déjeuner.

2.2. Les repas du samedi, midi et soir, et du dimanche, midi et soir, ne sont pas assurés par le lycée. Le Foyer-résidence dispose d'une cuisine adaptée pour le besoin des élèves, comportant des équipements de réfrigération et de cuisson.

### **3. Sorties et départs du Foyer-résidence**

- Les résidents ont la possibilité de sortir jusqu'à 0h30 du lundi au vendredi. Ils s'engagent à respecter le sommeil de leurs camarades.
- Au cours de la semaine, il n'existe pas de dérogation à l'heure de fermeture des portes du Foyer-résidence à partir de 0h30 sauf décision exceptionnelle prise par le chef d'établissement
- Le samedi soir, la grille est fermée à partir de 1h30.
- En cas de départ en cours de semaine, les étudiants devront signaler leur absence à l'accueil ou aux assistants d'éducation se trouvant sur le site.

### **4. Tenue des chambres**

- Les résidents sont responsables du mobilier et du matériel mis à leur disposition. Ils s'y engagent par la signature de l'attestation de la prise en charge d'une chambre avec la clé correspondante.
- Le foyer-résidence disposant du statut de bâtiment d'habitation, les résidents remettront une attestation d'assurance responsabilité civile au moment de leur inscription.
- Pour la bonne tenue des chambres, les effets et objets personnels doivent être rangés dans les armoires. Les étudiants doivent assurer eux-mêmes l'entretien courant de leur chambre. Il convient de ne rien laisser sur le sol.

*Dernière mise à jour : 04 octobre 2022*

- L'usage d'appareils électriques est formellement interdit à l'exception des cafetières de faible puissance et du matériel informatique et électronique.
- Les étudiants disposent d'une connexion à l'internet dans chaque chambre. La Charte d'utilisation de l'internet et des réseaux sociaux s'applique au Foyer-résidence comme au lycée.

## 5. Santé et sécurité

5.1. La prise de médicaments doit être signalée à l'infirmerie, accompagnée de la copie de l'ordonnance s'il y a prescription médicale.

**5.2. Seuls les personnels d'encadrement et d'éducation et l'infirmière sont habilités à prévenir la famille d'un étudiant malade et à prendre la décision de retour au domicile ou de demande d'hospitalisation en accord avec le service des urgences médicales (Centre 15).**

5.3. Les consignes de sécurité sont affichées dans les couloirs et les parties communes. Les étudiants doivent en prendre connaissance dès la rentrée universitaire. Des exercices d'évacuation sont organisés en cours d'année scolaire.

5.4. L'usage du tabac et vapoteuse est interdit dans tous les locaux du Foyer-résidence, y compris dans les chambres. L'introduction et l'usage d'alcool et de substances psycho-actives sont interdits. En cas d'inobservation de cette règle, l'exclusion du Foyer-résidence pourra être prononcée par le chef d'établissement.

5.5. Il est recommandé aux étudiants de ne pas se munir de sommes d'argent importantes, ni d'objets de valeur. L'administration du Foyer-résidence n'est pas responsable en cas de vol.

5.6. L'accès des personnes extérieures au Foyer-résidence est interdit. En cas d'invitation, les assistants d'éducation devront en être informés au préalable.

## 6. Mixité

L'accès des bâtiments du Foyer-résidence est mixte jusqu'à 22h30. Les parties communes sont accessibles à tous jusqu'à minuit.

## 7. Courrier postal et téléphone

- Aucun courrier postal ne devra être adressé au Foyer-résidence, mais à l'adresse du lycée :

Lycée Descartes  
(Nom de l'étudiant, classe de ...)  
10, rue des Minimes  
BP 1009  
37010 Tours Cedex 1

- Le courrier sera déposé dans le casier de la classe.
- L'internat dispose d'un standard ouvert jusqu'à 22h30 : 02 47 05 88 30
- L'utilisation des téléphones cellulaires est autorisé dans les parties communes et les chambres, sous réserve de ne pas porter atteinte à la tranquillité des résidents.

Chaque étudiant s'engage à respecter le présent règlement. Les étudiants qui ne respecteraient pas les dispositions mentionnées, ci-dessus, pourront faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive du Foyer-résidence

Le Proviseur  
Stéphane BLARDAT

# Accusé de réception du Règlement intérieur du Foyer résidence

à remettre à la loge du Foyer résidence le jour d'intégration du foyer

je, soussigné : (Nom et prénom).....

Classe ou filière : .....

- déclare avoir pris connaissance du règlement interne du Foyer résidence
- déclare sur l'honneur en respecter les termes.

Fait à ..... le .....

Signature :