



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Lycée Henri Brisson
Vierzon



Règlement intérieur

Version mise à jour en juin 2025

Voté au Conseil d'administration du 30 juin 2025

I-Principes généraux

II-Organisation générale et fonctionnement de l'établissement

- II-1. Accès à l'établissement
- II-2. Les horaires
- II-3. Les interclasses – Les récréations
- II-4. Vie dans l'établissement
- II-5. Accès au CDI
- II-6. Les déplacements
- II-7. Sécurité

III-Organisation de la scolarité

- III-1. Modalités de contrôle des connaissances et bulletins scolaires
- III-2. Modalités de communication avec les familles
- III-3. Assiduité
- III-4. Matériel
- III-5. Orientation

IV-Droits et devoirs des élèves

- IV-1. Droits des élèves
- IV- 2. Obligation des élèves

V-Disciplines : punitions, sanctions et autres mesures

- V- 1. Cadre général
- V- 2. Punitions scolaires
- V- 3. Sanctions disciplinaires
- V-4. Les mesures de prévention et d'accompagnement

VI- Bourses et aides sociales

VII-Documents annexes

- VII- 1. Règlement intérieur de l'internat
- VII- 2. Règlement intérieur EPS
- VII- 3. Règlement intérieur infirmerie
- VII- 4. Règlement intérieur spécifique pour les 3^{ème} Prépa-Métiers
- VII- 5. Règlement régional du service d'hébergement et de restauration
- VII- 6. Règlement PFMP
- VII- 7. Charte d'utilisation d'Internet et des réseaux au lycée Henri Brisson
- VII- 8. Charte de la Laïcité

Règlement intérieur du Lycée Polyvalent Henri Brisson

I-Principes généraux

Le présent règlement intérieur, adopté en Conseil d'Administration en date du 30 juin 2025, s'applique à tous les membres de la communauté scolaire garantissant ainsi sa portée éducative.

L'appartenance à la communauté éducative implique de la part de chacun l'acceptation des termes du présent règlement.

Le lycée « Henri Brisson », lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective est chargé de « transmettre et de faire acquérir des connaissances et des méthodes de travail ». Les devoirs et droits de chacun se définissent au regard de cette mission par le respect d'autrui, le refus de toute discrimination de quelque nature qu'elle soit, la responsabilisation de chacun des membres de la communauté éducative : élèves, personnels enseignants, d'éducation, de surveillance, administratifs, techniques, sociaux et de santé, parents d'élèves.

Le règlement s'applique dans l'enceinte et aux abords immédiats du lycée durant toute la période d'ouverture ainsi qu'à l'occasion des activités organisées par le lycée hors de cette enceinte.

Une obligation générale de civilité, de solidarité, de respect des principes d'humanité et de comportement éthique prévaut en toutes circonstances. Toute forme de violence est proscrite.

L'inscription de tout élève au lycée vaut acceptation du présent règlement et engagement à le respecter par l'élève et sa famille. Pour simplifier, la référence à « l'élève » dans le présent règlement, représente toute personne inscrite dans l'établissement sous statut scolaire, apprenti, étudiant et stagiaire de la formation continue, ainsi que les hôtes temporaires d'autres établissements.

II-Organisation générale et fonctionnement de l'établissement

II-1. Accès à l'établissement :

L'élève doit toujours pouvoir justifier de sa qualité et de sa présence dans l'établissement par l'intermédiaire de sa « carte collégien / lycéen / étudiant » distribuée en début d'année.

Les élèves entrent et sortent obligatoirement par l'accès situé Avenue Henri Brisson.

L'accès à l'établissement pour toute personne étrangère au service (art R 645-12 du code pénal) sans y être habilitée ou sans y avoir été autorisée par les autorités constitue une infraction pénale.

Les personnes étrangères à l'établissement doivent se présenter à l'accueil, remplir le registre de présence (identité, horaire d'entrée, signature) et porter le badge qui leur sera remis.

II-2. Les horaires :

L'entrée des élèves a lieu à partir de 7h45 chaque jour.

Les cours se déroulent de 8h00 à 17h45 du lundi au vendredi.

Horaires ouverture du portail / des cours :

| | | Portail | | Rappel des horaires de Cours | |
|-------|------------|-----------|-----------|------------------------------|-------|
| | | Ouverture | Fermeture | Début | Fin |
| Matin | M1 | 7h45 | 8h05 | 8h00 | 8h55 |
| | Intermed | 8h25 | 8h30 | 8h30 | |
| | M2 | 8h50 | 9h00 | 8h55 | 9h50 |
| | Récréation | 9h50 | 10h05 | | |
| | M3 | | | 10h05 | 11h00 |
| | M4 | 10h55 | 11h05 | 11h00 | 11h55 |
| | M5 | 11h50 | 12h00 | 11h55 | 12h50 |

| | | | |
|--|-------|-------|-------|
| Le portail sera ouvert pour entrée/sortie des élèves à | 11h30 | 12h25 | 13h25 |
|--|-------|-------|-------|

| | | Portail | | Rappel des horaires de Cours | |
|------------|--------------|-----------|-----------|------------------------------|-------|
| | | Ouverture | Fermeture | Début | Fin |
| Après-midi | S1 | 12h50 | 13h00 | 12h55 | 13h50 |
| | S2 | 13h45 | 13h55 | 13h50 | 14h45 |
| | S3 | 14h40 | 14h50 | 14h45 | 15h40 |
| | Récréation | 15h40 | 15h55 | | |
| | S4 | | | 15h55 | 16h50 |
| | S5 | 16h45 | 16h55 | 16h50 | 17h45 |
| | Sortie après | 17h45 | 18h10 | | |

En dehors des heures de cours ou en l'absence de professeurs, l'élève est autorisé à sortir sauf opposition écrite des parents pour les mineurs.

Lorsque l'élève n'a pas cours, il peut :

- aller en étude pour effectuer un travail silencieux
- se rendre au CDI. ou dans une salle concédée par la vie scolaire pour réaliser un travail individuel ou collectif.
- se rendre à la MDL (Maison des Lycéens).

Toute modification de l'organisation de la journée scolaire est portée à la connaissance des élèves et des familles via Pronote, dans la mesure du possible.

En cas d'absence imprévue d'un professeur, les élèves délégués de classe devront aller se renseigner aussitôt auprès du service de la vie scolaire. Les autres élèves de la classe devront attendre les informations délivrées par la personne responsable de la vie scolaire ou membre de la direction.

II-3. Les interclasses – Les récréations :

Les horaires de récréation sont de 09h50 à 10h05

de 15h40 à 15h55

En dehors des récréations, les élèves sont placés sous la responsabilité des professeurs. Sans autorisation de celui-ci, un lycéen ne peut pas quitter le cours.

Aucune sortie d'élèves n'est possible pendant une heure de cours, sauf demande expresse de la famille pour raison très exceptionnelle et autorisation du Chef d'Établissement.

II-4. Vie dans l'établissement :

Le lycée est un lieu « de vie collective ». Tout usager a le droit au respect, à la protection contre toute forme de violence, qu'elle soit physique ou verbale, ou de comportement mettant en cause l'honorabilité ou la réputation des personnes. Toute infraction entraînera des punitions ou des sanctions prévues dans le règlement intérieur et pourra donner lieu en outre, à un dépôt de plainte.

Le port de signes ou de tenues par lesquels l'élève manifeste ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec celui-ci avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Utilisation des lieux de vie : Les locaux et les équipements du lycée doivent profiter à tous. Chacun est appelé à respecter les locaux et les espaces extérieurs, notamment le respect de leur propreté, les matériels, et à prendre conscience que toute négligence, toute dégradation sont des atteintes à la collectivité dans son ensemble.

Après chaque séance de cours, de permanence, d'étude ou d'usage de la MDL, le responsable veillera à la remise en état des locaux. Certaines dégradations peuvent aussi porter atteinte à la sécurité des personnes d'où une responsabilité aggravée pour leurs auteurs.

Utilisation des ascenseurs : Leur utilisation est strictement réservée au personnel et à toute personne handicapée ou agréée par l'infirmerie. Un élève autorisé par l'infirmerie ne doit l'utiliser que seul ou accompagné exceptionnellement d'un autre élève. Il est tenu pour responsable si d'autres élèves l'utilisent et pourra, de ce fait, voire supprimer son autorisation.

Dégradations, détériorations : Les parents sont pécuniairement responsables des dégradations volontaires commises par les enfants mineurs sans préjuger des suites disciplinaires et pénales éventuelles encourues par les élèves.

Tout élève majeur est pécuniairement responsable au même titre que les parents le sont pour un élève mineur. Il s'expose aux mêmes sanctions.

Deux roues et automobiles A l'intérieur de l'établissement, les personnes sont tenues de se déplacer à pied. Elles doivent donc descendre de leur moyen de transport avant de pénétrer dans le lycée. Un garage à vélos, motos, trottinettes est à leur disposition, lieu où les véhicules doivent être attachés. L'établissement n'a pas les moyens d'en assurer la surveillance constante. Les élèves sont invités à cadenasser leur cycle ou trottinette et à ne rien laisser de « facile à dérober » (objets non boulonnés : sonnettes, lumières ...).

Les automobiles ne peuvent pas pénétrer dans le lycée sauf autorisation spéciale. Dans tous les cas, elles doivent rouler au pas avec la vigilance qui s'impose.

Tenue : Tout usager se doit de porter une tenue vestimentaire appropriée aux enseignements et activités dispensés. Elle doit répondre aux nécessités d'hygiène et de sécurité en toutes circonstances.

Le port de couvre-chefs, quelle que soit leur nature, est interdit à l'intérieur des bâtiments, sauf pour raison médicale.

Téléphones et objets connectés : L'ensemble des appareils numériques (téléphones portables, appareils mobiles d'enregistrement ou de diffusion de données sonores ou visuelles, objets connectés, ...) est toléré dans la cour de l'établissement et à la MDL mais **ils seront obligatoirement « en mode avion » et rangés** lors des temps de cours (sauf autorisation de l'enseignant dans le cadre d'une activité pédagogique), d'étude, de documentation, de restauration (sauf pour accéder au distributeur de plateaux), d'activités pédagogiques qu'elles soient à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.

L'exception de principe posée par la loi est l'utilisation de dispositifs médicaux connectés par les élèves présentant un trouble de santé.

Les élèves scolarisés dans les établissements scolaires présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à avoir recours à des dispositifs médicaux associant un équipement de communication (par exemple des appareils permettant aux enfants diabétiques de gérer leur taux de glycémie). Les usages de ces matériels seront définis dans le cadre des dispositifs existants : projet personnalisé de scolarisation (PPS), projet d'aide individualisé (PAI).

Couloirs et coursive :

L'ensemble de ces appareils est autorisé dans les couloirs et la coursive à l'unique condition qu'il n'émette pas de son et que ce soit à des fins pédagogiques.

Le chargement de l'ensemble de ces appareils est strictement interdit dans les couloirs et les halls des bâtiments.

A la demande de l'adulte en charge de la classe, en entrant dans la salle ou en atelier, chaque élève déposera son téléphone « en mode avion » dans la boîte prévue à cet effet. En fin de séance, l'élève reprendra son téléphone sous le contrôle de l'enseignant avant d'être autorisé à quitter les lieux.

A défaut, cela pourra donner lieu à un rapport d'incident. Les utilisateurs s'exposent à des punitions pouvant aller jusqu'à la mise en consigne provisoire de l'objet. Il sera remis de préférence aux responsables légaux de l'élève mineur ou à l'élève majeur par un CPE ou personnel de direction, (fin de journée pour les externes, 24h pour les internes).

Prises de vues : Toute prise de vue (film ou photo) à l'insu des personnes est strictement interdite ; le non-respect de cette règle peut entraîner des poursuites pénales. Elle est autorisée avec l'accord de la personne.

Il est interdit à toute personne de consommer de l'alcool, des boissons énergisantes et tout produit illicite, de fumer ou devapoter et d'introduire une arme ou tout objet dangereux dans l'enceinte de l'établissement. Il est interdit de fumer aux abords de l'établissement.

PRODUITS ILLICITES - CBD : En raison de la difficulté de le différencier des produits illicites, le CBD en fleurs et feuilles n'est pas autorisé. Le commerce de ces produits est interdit dans l'établissement et ses abords. Les faits établis font l'objet d'une mesure conservatoire en cas de nécessité et seront sanctionnés. Ils font l'objet d'un signalement à la gendarmerie.

Il est également interdit d'apporter des denrées alimentaires et de les consommer dans l'établissement, à l'intérieur des bâtiments et dans la cour, hors denrées achetées et consommées à la MDL.

II-5. Accès au CDI :

Le CDI est ouvert à tous et toutes, professeur(e)s, agents et élèves, qui peuvent y travailler et emprunter ou consulter des documents, selon un calendrier horaire défini en début d'année scolaire.

Chaque usager peut s'y rendre pour effectuer des recherches documentaires, pour consulter la presse ou pour emprunter des ouvrages (livres de fiction, livres documentaires, DVD, périodiques) selon les modalités internes à l'organisation du CDI.

Les professeurs documentalistes initient et guident les usagers dans leurs travaux. Des ordinateurs équipés de logiciels sont à la disposition des usagers.

Le CDI n'est pas une salle de permanence. Chaque usager se doit de respecter cet environnement culturel dans une ambiance calme et studieuse.

II-6. Déplacements des élèves et assurance :

Déplacements : Les élèves (sauf les élèves de 3^{ème} prépa-métiers) accompliront seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu d'une activité même si ceux-ci ont lieu dans le cadre du temps scolaire. Les déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des élèves.

Au cours de ces déplacements, l'élève conserve sa responsabilité individuelle au regard soit du code de la route, soit de la réglementation applicable aux passagers des transports publics. L'établissement scolaire n'a pas de dispositions particulières à prendre en matière d'assurance.

Les élèves doivent être vigilants à l'égard de leurs affaires personnelles (sac, livres, calculatrice, téléphone, ordinateur, EPI, ...)

Assurance scolaire : Le lycée recommande aux familles de souscrire une assurance scolaire afin d'assurer la réparation des dommages en toute hypothèse même si celle-ci est facultative pour toutes les sorties scolaires obligatoires, c'est à dire celles inscrites à l'emploi du temps de l'élève (ex : sortie à la piscine ou au gymnase).

En revanche, elle est **obligatoire** si l'élève :

- participe à des activités facultatives organisées par le lycée (visite d'un musée, séjour linguistique, classes de découverte etc.),
- fréquente le restaurant scolaire,
- participe aux activités organisées après le temps scolaire (ex : études surveillées, activités culturelles ou sportives etc.).

Les familles sont libres quant au choix de l'organisme assureur. L'attention des familles est attirée sur l'intérêt qu'elles ont à bien vérifier que l'assurance scolaire qu'elles souscrivent couvre non seulement le risque de dommage causé par l'élève mais également le risque de dommage subi par lui (en particulier si l'auteur du dommage ne peut être identifié).

II-7. Sécurité :

Dans chaque salle sont affichées les consignes de sécurité à tenir, elles s'imposent à tous. Chaque membre de la communauté a pour mission de les respecter et de les faire respecter.

Deux exercices incendie sont obligatoires dans l'année, y compris à l'internat.

Chaque établissement scolaire dispose de deux PPMS : PPMS RM (Risques Majeurs) et PPMS AI (Attentats Intrusions) dans le cadre de la mise en sûreté. Au moins un exercice de chaque doit être effectué chaque année.

Pendant les travaux pratiques de physique-chimie, sciences de la vie et de la terre, le port de la blouse est obligatoire sauf mention contraire de l'enseignant.

L'utilisation délictueuse des extincteurs et équipement de sécurité sera sévèrement sanctionnée, et accompagnée d'une demande de réparation financière à la famille, le cas échéant d'un dépôt de plainte.

Accès aux ateliers : Une visite médicale est obligatoire pour les élèves entrant en formation professionnelle afin de bénéficier d'une aptitude à travailler sur machines dangereuses. Les élèves doivent être à jour de leurs vaccinations, dans le cas contraire, ils ne pourront pas y accéder.

La liste des équipements individuels obligatoires de protection fait l'objet d'une annexe spécifique à chaque atelier.

Ces équipements obligatoires lors de chaque séance d'atelier sont acquis par les élèves au début de leur scolarité.

Accidents : Tout élève blessé ou accidenté, même légèrement, au lycée doit être signalé immédiatement au professeur, à la Vie Scolaire et à l'infirmerie afin que les soins nécessaires lui soient prodigués et que puisse

s'appliquer la réglementation sur les accidents. Les accidents survenus à des élèves de l'enseignement professionnel sont considérés comme des accidents du travail.

III-Organisation de la scolarité

III-1. Modalités de contrôle des connaissances et bulletins scolaires :

Contrôle des connaissances : Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Le système de notation utilisé dans l'établissement est le système numérique de 0 à 20 ; il est accompagné d'appréciations personnalisées. Peuvent être notés 0 : un travail dont les résultats sont objectivement nuls, un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle, une copie manifestement entachée de tricherie. Pour rappel, la note zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite.

En cas d'absence justifiée, une épreuve de remplacement peut être mise en place.

Les conseils de classe peuvent délivrer des encouragements, des compliments et des félicitations. Ils peuvent également adresser des mises en garde pour un comportement inapproprié, des travaux régulièrement non réalisés.

III-2. Modalités de communication avec les familles :

Les familles sont informées du travail et des résultats scolaires de leurs enfants et de l'organisation de la vie scolaire par différents moyens, mails et informations via Pronote.

Chaque trimestre ou semestre, les parents sont destinataires d'un bulletin de notes qui synthétise l'activité scolaire de l'élève dans toutes les disciplines et énonce les avis des professeurs et du conseil de classe.

Les parents peuvent être reçus par les professeurs sur rendez-vous.

Une réunion parents -professeurs est organisée par l'établissement une fois par an pour toutes les classes jusqu'au Baccalauréat.

Chaque famille a un devoir de suivi et d'accompagnement de la scolarité de l'élève. Aussi, la participation à ce type de réunion apparaît indispensable. C'est l'occasion pour chaque famille de rencontrer tous les professeurs de la classe qui concerne leur enfant.

En plus des professeurs et des professeurs principaux, les familles peuvent solliciter des conseils sur l'orientation ou la scolarité de leurs enfants auprès des personnels suivants, PsyEN, Personnels de Direction.

III-3. Assiduité :

Dès l'absence à la première heure de cours, le responsable légal ou l'élève majeur lui-même doit impérativement prévenir par téléphone / mail / Pronote, la vie scolaire en donnant le motif de son absence. A défaut, la vie scolaire alertera par SMS ou par appel téléphonique la famille.

A son retour, l'élève devra obligatoirement présenter un justificatif écrit à la vie scolaire (lettre des parents pour les élèves mineurs ou certificat médical, convocation officielle) de son absence avant d'être autorisé à reprendre les cours.

Toute absence prévue doit être signalée au Conseiller Principal d'Education pour évaluer la pertinence de la demande d'autorisation d'absence.

Un contrôle (ou un devoir) non fait pour cause d'absence pourra être effectué dès le retour de l'élève, selon des modalités convenues avec le professeur.

L'élève s'engage à combler le retard accumulé durant l'absence. Si l'absence est longue, l'établissement doit s'organiser pour le lui permettre.

Dans tous les cas, les professeurs s'attachent à évaluer le travail fourni par les élèves.

« En cas d'absences répétées d'un élève, justifiées ou non, le chef d'établissement engage avec les personnes responsables de l'élève ou l'élève majeur lui-même, un dialogue sur la situation qui peut donner lieu à un signalement absentéisme, une suspension de bourse, des sanctions disciplinaires. « Dans les cas prévus aux 1° et 2° de l'article L. 131-8 du code de l'éducation, le Directeur académique, informé du dossier de l'élève par le chef de l'établissement, adresse aux personnes responsables un avertissement et leur rappelle leurs obligations légales Il peut diligenter une enquête sociale. »

Pour les élèves majeurs, les absences répétées ou abandon d'études seront portées à la connaissance des parents ou des responsables légaux, si l'élève est à leur charge. Des absences injustifiées entraînent des sanctions prévues dans le règlement intérieur.

Les retards : Tout élève arrivé en retard doit se présenter à la Vie Scolaire qui lui délivre un billet de rentrée sur lequel figure le motif. Si son retard dépasse 10 minutes, il ne pourra être accepté en cours qu'à partir de l'heure suivante.

Des retards répétés et injustifiés pourront entraîner des punitions / sanctions consignées dans le règlement intérieur.

III-4. Matériel :

Matériel de cours / objets personnels : Les élèves doivent posséder le matériel nécessaire à l'exercice de leur activité. L'absence de matériel donnera lieu dans un premier temps à un dialogue mais pourra faire l'objet de punitions consignées dans le règlement intérieur en cas de récidive. Il est fortement recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur ou des sommes d'argent importantes.

III-5. Orientation :

Un Psychologue de l'Education Nationale est présent au lycée sur certains créneaux horaires diffusés en début d'année. La prise de rendez-vous se fit au bureau de la vie scolaire.

Le Professeur Principal de la classe est aussi un interlocuteur privilégié en matière d'orientation.

IV-Droits et devoirs des élèves

Les libertés s'expriment dans le respect des personnes et des biens, des lois et des principes guidant l'action du service public d'enseignement.

IV-1. Droits des élèves :

Droit de Représentation :

Le lycée est un lieu d'apprentissage à la citoyenneté. A ce titre, les élèves élus représentent leurs pairs au sein des diverses instances de l'établissement. Ils y sont convoqués officiellement et y exercent donc de plein droit les missions pour lesquelles ils ont été mandatés.

L'exercice de ces mandats s'effectue réglementairement à différents niveaux et dans tous les domaines de l'établissement. C'est pourquoi, en fonction de son engagement, un élu peut siéger dans plusieurs instances : Conseil de classe, Conseil pour la vie lycéenne, Conseil de discipline, CESCE, Conseil d'administration.

Droit d'expression individuelle et collective :

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité politique religieuse et idéologique d'une part, et sans qu'il soit porté atteinte aux activités d'enseignement d'autre part, ce qui exclut tout acte de prosélytisme.

Le droit d'expression individuelle et collective s'applique notamment par la possibilité d'afficher sur des panneaux prévus à cet effet. Il peut s'exprimer aussi par des publications internes régies selon la loi du 29 Juillet 1881 sur la liberté de la presse.

Le droit d'expression individuelle et collective s'exerce dans le respect des règles principes suivants : tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux ou mensonger, constitue une faute qui engage la responsabilité de son auteur ou de son responsable légal s'il est mineur.

Tout écrit affiché ou diffusé doit être clairement identifié (nom, prénom de l'auteur ou de l'association) et en aucun cas anonyme, sinon l'affichage ou la diffusion n'est pas autorisé dans l'établissement.

Droit de réunion (art 3-3 du décret du 30 août 1985 mod.) :

Un ou plusieurs lycéens peuvent organiser une réunion dans le lycée, en dehors des heures de cours, après avoir informé l'équipe de direction des modalités précises (jour, heure, lieu, identité des éventuels participants extérieurs) et obtenu son accord.

La liberté d'expression de chacun (débats contradictoires) et les principes fondamentaux de l'enseignement public et laïc devront être respectés. Les thèmes et les sujets abordés doivent respecter le principe de neutralité.

En cas de non-respect de ces dispositions, le proviseur peut refuser la tenue de la réunion en motivant son refus au sens de la loi du 11 Juillet 1979.

Droit d'association :

Le décret du 18 Février 1991 ouvre aux élèves majeurs, le droit de créer une association, domiciliée au lycée après accord du conseil d'administration. Le chef d'établissement dispose d'une copie intégrale des statuts.

Les membres peuvent comprendre des élèves mineurs et d'autres personnes de la communauté éducative ayant un lien direct avec l'établissement.

L'activité de l'association doit être conforme aux principes du service public d'enseignement (respect de la laïcité et de la neutralité) et au bon fonctionnement de l'établissement.

Le chef d'établissement doit être informé très régulièrement du programme des activités des associations autorisées à fonctionner dans l'établissement.

IV-2. Devoirs des élèves :

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements (Article L 511-1 Code de l'éducation).

Obligation d'assiduité :

Elle consiste pour les élèves « à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour tous les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers en début d'année scolaire y compris les périodes de stage en entreprise / PFMP et séquences éducatives proposées aux élèves (visites culturelles, sensibilisation à l'orientation, ...).

Obligation du respect d'autrui :

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel, sont autant d'obligations inscrites au présent règlement.

Atteinte aux principes de la République: le décret n° 2023-782 du 16 août 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements scolaires relevant du ministre chargé de l'éducation nationale modifie l'article R. 421-10 du Code de l'éducation et prévoit qu'une procédure disciplinaire est engagée par le chef d'établissement « lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ».

Obligation de n'user d'aucune violence :

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

Tout acte de harcèlement ou de cyberharcèlement à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement fera l'objet d'une procédure disciplinaire. (article R421-10 du code de l'éducation nationale modifié par décret n°2023-782 du 16 août 2023).

V-Disciplines : punitions, sanctions et autres mesures

V-1. Cadre général :

Le non-respect du Règlement Intérieur et sa transgression entraîneront le recours aux punitions et aux sanctions. Leur mise en œuvre sera inscrite dans le respect des principes généraux du droit qui s'appliquent à toute procédure (**principe de légalité**, du contradictoire, de la proportionnalité, de l'individualisation des sanctions, règle « non bis in idem »),

La **procédure contradictoire** doit permettre d'exprimer son point de vue, de s'expliquer et de se défendre.

Selon le **principe de proportionnalité**, la sanction doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés. Elle s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée (**principe d'individualisation**).

En cas de besoin, une réparation financière pourra être exigée sur présentation d'une facture.

V-2. Les punitions scolaires :

La punition est un acte éducatif exercé sur l'élève, décidée en réponse immédiate, par les personnels éducatifs et pédagogiques pour les manquements mineurs aux obligations des élèves, pour les perturbations ponctuelles de la vie de classe ou du lycée. Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite des parents.

L'échelle des punitions est la suivante :

- Remarque orale avec inscription ou pas sur le logiciel de suivi de scolarité
- Devoir supplémentaire à rédiger à la maison
- Exclusion ponctuelle d'un cours justifiée par un manquement **grave** dans l'intérêt général des élèves d'une classe (élève qui perturbe fortement le cours et qui devient incontrôlable malgré les efforts répétés du professeur). **Toute exclusion de cours devant rester exceptionnelle doit faire l'objet d'un rapport circonstancié à l'attention du conseiller principal d'éducation et du chef d'établissement, rédigé par l'enseignant et d'une notification à la famille. L'élève exclu est pris en charge par la Vie Scolaire.**
- Retenue avec un devoir à réaliser pendant les heures d'ouverture de l'établissement prévues au règlement intérieur

V-3. Les sanctions disciplinaires :

Elles relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline pour les infractions graves (actes de violence verbales ou physiques à l'égard d'un élève ou un personnel de l'établissement).

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement qui décide ou non de réunir le conseil de discipline.

L'échelle des sanctions est la suivante :

- Avertissement
- Blâme
- Mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder 20 heures.
- Exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement.
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.

Les sanctions peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R. 511-13-1 à l'exception de l'avertissement et du blâme qui ne peuvent pas être assortis d'un sursis à exécution.

V-4. Les mesures de prévention et d'accompagnement :

Mesures de prévention : Elles visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible (ex : la confiscation d'un objet dangereux ou produit illicite) ou éviter la répétition de tels actes (engagement signé par l'élève en termes de comportement).

Mesures de réparation et d'accompagnement : Pour être éducatives, elles ne doivent comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante. L'accord de l'élève et de ses parents, s'il est mineur, doit être recueilli. En cas de refus, il sera fait application d'une sanction.

Travail d'intérêt scolaire : Celui-ci doit être associé à toute mesure d'exclusion, l'élève restant soumis à l'obligation scolaire. Il permet d'éviter le retard dans sa scolarité et de préparer le retour en classe. Dans le cadre de dégradations, les travaux nécessaires à la remise en état sont à la charge des familles.

La Commission éducative : Elle est présidée par le Chef d'établissement (ou son représentant) en présence de l'élève et de ses représentants légaux.

Elle est composée de 2 professeurs (dont le professeur principal), du conseiller principal d'éducation qui assure le suivi du jeune, d'un représentant des parents d'élèves. Selon la situation, sur invitation du chef d'établissement, l'infirmière scolaire, l'assistante sociale en faveur des élèves, des professeurs, peuvent être amenés à participer.

Elle doit permettre de faire réfléchir le jeune, au sens des règles qui régissent la vie de notre communauté scolaire, aux conséquences de ses actes pour lui-même et autrui. Elle doit permettre de formaliser un engagement écrit à un meilleur comportement. Elle peut mettre en place des mesures d'accompagnement et (ou) de réparation.

VI-Bourses et aides sociales

Bourses : Les familles peuvent obtenir tous les renseignements nécessaires concernant les bourses auprès du secrétariat du lycée. Les modalités de demande de bourses seront transmises aux familles.

Le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements (article R. 531-31).

En cas d'absences injustifiées et répétées d'un élève boursier, il appartient au chef d'établissement d'informer le service académique des absences injustifiées dès qu'elles excèdent quinze jours cumulés depuis le début de l'année scolaire.

Le service académique des bourses notifie à l'établissement la retenue à opérer sur le paiement de la bourse.

Assistante sociale :

Une assistante sociale tient une permanence dans l'établissement un jour par semaine. Elle intervient dans le cadre de la prévention et de la protection des élèves (art L913-1 du Code de l'éducation). A ce titre, elle peut rencontrer les familles et/ou les élèves, sans autorisation parentale. Pour la rencontrer, il suffit de se signaler auprès d'elle lors de sa permanence. En dehors de celle-ci, il est possible de prendre RDV via pronote et/ou la messagerie électronique, si besoin.

Fonds sociaux : Les fonds sociaux attribués à l'établissement ont pour objectif d'aider les familles qui rencontrent des difficultés. Afin de pouvoir bénéficier d'aides éventuelles, un dossier devra être constitué auprès de l'Assistante Sociale. Une commission statuera sur l'attribution de l'aide.

Des aides d'urgence peuvent être attribuées par le chef d'établissement après examen de la situation de l'élève avec l'Assistante Sociale et le Secrétaire Général d'EPL.

VII-Documents annexes

VII- 1. Règlement intérieur de l'internat

VII- 2. Règlement intérieur EPS

VII- 3. Règlement intérieur infirmerie

VII- 4. Règlement intérieur spécifique pour les 3^{ème} Prépa-Métiers

VII- 5. Règlement régional du service d'hébergement et de restauration

VII- 6. Règlement PFMP

VII- 7. Charte d'utilisation d'Internet et des réseaux au lycée Henri Brisson

VII- 8. Charte de la Laïcité

REGLEMENT INTERIEUR DE L'INTERNAT

Le présent règlement de l'internat s'applique aux élèves internes du lycée polyvalent Henri Brisson à la suite de son adoption en Conseil d'Administration en date du 30 Juin 2025.

Préambule :

Ce document a pour objet de régler la vie des élèves internes de l'établissement, qui sont les seuls à accéder à l'internat.

Il complète donc le Règlement Intérieur qui règle la vie de tous les élèves, quelle que soit leur qualité.

L'internat est un service rendu aux élèves afin de faciliter l'organisation et la réussite de leurs études. Il ne saurait donc en aucun cas être considéré comme un mode d'hébergement indépendant d'une scolarité suivie et assidue dans l'établissement : tout absentéisme, retard injustifié, manque de travail, ou problème de comportement, pourra donc entraîner des punitions et des sanctions prévues au règlement intérieur de l'établissement.

Ouverture de l'internat :

- du dimanche soir 19h au vendredi 18h
- à partir de 19h les jours fériés précédant un jour de classe
- fermé les veilles de jour férié.

Les élèves de troisième ne bénéficient pas de l'internat.

I - Horaires et fonctionnement :

Rentrée du dimanche soir :

L'accueil à l'internat le dimanche soir a lieu de 19h00 à 22h00 maximum ainsi que les veilles de rentrée de vacances (sauf vacances d'été). Les élèves doivent alors se faire pointer impérativement dès leur arrivée auprès du surveillant responsable à son étage et **ne peuvent en aucun cas quitter l'établissement une fois le pointage effectué**. Par conséquent, les élèves doivent avoir pris leur dispositions en ayant diné ou prévu un repas froid ou à réchauffer (micro-ondes et bouilloire à disposition dans les salles communes).

En cas d'absence ou d'arrivée plus tardive exceptionnelle (grève de trains, panne de voiture, etc.), il est impératif de prévenir la vie scolaire au 02 36 96 99 08.

Organisation durant la semaine :

| 17H45 | Ouverture de l'internat : Présence obligatoire dans l'enceinte du lycée des élèves non autorisés à sortir |
|----------------|--|
| 18h-19h | <p align="center">Etude obligatoire pour tous les internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Appel obligatoire de tous les élèves. ✓ Etude surveillée pour les élèves de 2dGT, 2dPro et 1ere année de CAP ✓ L'étude doit s'effectuer dans la concentration et le silence. Les déplacements d'élèves ne sont pas autorisés sauf exception et avec accord du surveillant. <p>Les internes qui ne sont pas en seconde travaillent dans leur chambre porte ouverte. Pour autant, en cas de résultats scolaires insuffisants ou de problème de comportement, le CPE peut décider d'envoyer un élève faire l'étude en salle surveillée.</p> <p>L'utilisation du téléphone n'est autorisée que pour une activité pédagogique liée à la scolarité.</p> |
| 19H10 | Fermeture de l'internat |

| | |
|--------------------|---|
| 19h00-19h45 | Repas au self –service Sortie interdite hors de l'établissement |
| 19h45-20h | Pause cigarette, temps libre 19h45-20h : Pause sous la surveillance d'un assistant d'éducation, seuls les lycéens bénéficiant de l'autorisation de sortie peuvent se trouver devant la grille boulevard de la Liberté à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement. Les lycéens doivent attendre la présence du personnel de surveillance avant de sortir. |
| 20H | Ouverture de l'internat |
| 20h-21h | Etude supplémentaire pour les élèves volontaires en chambre / en salle d'étude, et ce, dans le respect de chacun. |
| 20h-22h | Accès libre aux chambres, à la salle TV, aux douches |
| 22h | Retour dans les chambres, les élèves ne sont pas autorisés à prendre leur douche après 22h ni à se rendre dans une autre chambre. |
| 22h30 | Extinction des lumières et de tout appareil électronique Silence et respect absolu du repos de chaque élève |
| 06h45 | Réveil |
| 7h30 | Fermeture de l'internat |
| 7h-7h45 | Petit déjeuner au self |

Afin de permettre le nettoyage, tous les élèves auront pris soin de ranger leurs affaires (lit faits, vêtements rangés, armoires fermées avec cadenas, chaise placée sur le bureau), ouvrir rideaux et fenêtres.

ATTENTION : aucune remontée dans le dortoir n'est autorisée dans la journée.

Mercredi après-midi (12h30 – 18h10) : Présence obligatoire des élèves non autorisés à sortir.

Les accès à l'internat se feront sous la surveillance et la responsabilité des Personnels de Vie Scolaire.

II - Régime de sortie :

Sortie pour les lycéens majeurs :

Les élèves majeurs ont le droit de sortir de l'établissement une fois par semaine après le dîner jusqu'à 22 h à condition d'en avoir fait la demande par écrit au plus tard le jour même de la sortie avant 10h auprès d'un CPE (document à remplir en vie scolaire) et d'en avoir reçu l'autorisation écrite.

Sortie en milieu de semaine :

L'élève interne peut, avec l'accord écrit de son responsable légal, sortir librement du lycée le mercredi après-midi.

En fonction de son emploi du temps, l'élève peut quitter l'internat un soir de la semaine après que la famille en ait avisé par écrit un conseiller principal d'éducation (autorisation pour l'année), retour le lendemain dès la première heure de cours.

Possibilité de participer à une activité sportive ou culturelle un soir dans la semaine. Une attestation d'inscription devra être fournie, indiquant le jour et les heures d'exercice (retour au plus tard à 21h30) ainsi qu'un courrier du représentant légal.

III - Responsabilité et obligations des élèves internes :

Le bruit :

Dans le respect de chacun, chaque interne doit prendre la responsabilité de :

- Se déplacer dans les lieux de passage (couloirs, escaliers, ...) en évitant de discuter bruyamment, de courir ou de claquer les portes, etc...

- Ecouter de la musique ou discuter dans la chambre en usant d'un niveau sonore acceptable ;
- Observer le silence le plus strict entre 22h30 et 6h45.

Le climat de l'internat doit permettre à chacun de poursuivre ses études et de se reposer dans de bonnes conditions.

Les chambres :

Chaque interne est personnellement responsable du matériel et du mobilier de sa chambre. Un état des lieux du mobilier et du trousseau fourni par l'établissement est établi à son arrivée et à son départ. Il doit aussi scrupuleusement respecter les règles suivantes :

Tout vol, dégradation de locaux ou de matériel pourra entraîner la responsabilité financière des familles et amener des punitions ou des sanctions à l'encontre des élèves responsables.

Le mobilier des chambres ne pourra être déplacé qu'après accord d'un CPE et ce, pour des raisons de sécurité, d'entretien et de surveillance.

Dès constat d'un manque de respect concernant l'entretien des locaux (souillures, détritus jonchant le sol), la chambre sera laissée en l'état. Les élèves d'une même chambre étant responsables de son état de propreté, en cas d'abus de leur part, ils devront la nettoyer.

L'internat est un lieu de repos et d'étude, aucune brimade entre élèves ne saurait y être tolérée. Un respect absolu est dû à toute personne, élèves, étudiants, personnels.

L'introduction et la consommation d'alcool et de produits stupéfiants sont strictement interdites. Tout élève ayant consommé l'un ou l'autre sera remis immédiatement à sa famille.

Tout appareil sportif, de musculation (poids, haltères, ...) ne peut être utilisé que dans la salle prévue à cet effet aux heures encadrées par un enseignant d'EPS.

IV- SANTE :

Rappel : il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement (locaux et extérieur)

Les élèves ne doivent en aucun cas disposer de médicaments à l'internat. Ils doivent déposer leur traitement et l'ordonnance à l'infirmerie. C'est l'infirmière qui assure le suivi thérapeutique.

Pour tout problème de santé, il appartient à la famille d'en informer le service de santé. Il est rappelé que l'infirmière est tenue au secret professionnel (Article L 481 du Code de la Santé Publique).

Suivant l'état de santé de l'élève, l'infirmière procédera à son évacuation de l'internat soit en :

- ☐ Contactant son représentant légal ou son correspondant qui devra venir chercher l'élève dans les plus brefs délais,
- ☐ Contactant le SAMU qui est habilité à réguler à distance la prise en charge médicale d'une personne malade.

Il est à la charge de la famille de faire le rapatriement de l'interne à son domicile ou bien vers l'établissement et d'en informer le service vie scolaire (Cf BOEN N°1 du 6 janvier 2000-Annexes-Fiche d'urgence à l'intention des parents).

En cas d'absence de l'infirmière, la prise en charge d'un élève interne malade par un autre personnel (CPE, AED, membre de l'administration, personnel d'astreinte...) pourra conduire à l'éviction scolaire par principe de précaution vis-à-vis des autres élèves de l'internat en attendant la prise d'un avis médical.

V- Objet de valeur et argent :

Il est vivement déconseillé de porter sur soi ou d'apporter à l'internat des sommes d'argent importantes ou des objets de valeur (instruments de musique, etc.). Les élèves doivent se munir d'un cadenas pour assurer la fermeture de leur armoire et la sécurité de leurs biens.

VI- Sécurité :

En application des règles de sécurité, il est interdit d'introduire dans l'internat tout appareil électrique ou fonctionnant au gaz (réchaud, camping-gaz, four, bouilloire, micro-ondes, convecteur électrique, etc.) ou de rajouter des prises multiples, rallonges, etc.

Chaque interne est tenu de connaître et d'observer la procédure d'évacuation d'urgence et les consignes de lutte contre l'incendie affichées dans les étages et dans les chambres.

Pour des raisons évidentes de sécurité, les internes ne doivent pas s'asseoir sur les rebords des fenêtres ni y entreposer de la nourriture ou divers objets.

Il est interdit d'apporter de la nourriture au sein de la chambre.

Merci de bien vouloir dater et signer cette feuille

« En signant le présent règlement de l'internat, je reconnais en avoir pris connaissance dans sa totalité et m'engage à le respecter et à me conformer aux règles précédemment citées.

J'accepte qu'en cas de manquement, des punitions ou sanctions puissent être prises »

Nom

Prénom

Classe

Signature de l'élève

Responsable légal 1 ayant pris connaissance de ce règlement :

Nom

Prénom

Date

Signature

Responsable légal 2 ayant pris connaissance de ce règlement :

Nom

Prénom

Date

Signature

Document à rendre le jour de l'installation à l'internat

REGLEMENT INTERIEUR EPS

L'éducation physique et sportive : Les cours d'EPS sont obligatoires au même titre que les autres disciplines

Dispenses d'EPS :

Seul, un certificat médical d'un médecin peut justifier d'une inaptitude à la pratique.

Organisation des inaptitudes :

Seule l'infirmière réceptionne les **inaptitudes**, à défaut les CPE.

Dans le cas d'**inaptitudes** ponctuelles, seule l'infirmière peut dispenser l'élève, elle évaluera s'il assiste ou non à la séance. S'il est jugé que l'élève ne peut assister au cours, il se rendra à la Vie Scolaire et restera obligatoirement en permanence jusqu'à la fin du cours. L'élève ne pourra en aucun cas quitter le lycée. Toute demande de dispense auprès de l'infirmerie est à faire avant le début de cours d'EPS et en dehors des autres cours.

En aucun cas, les familles ne peuvent dispenser leur enfant du cours d'EPS, étant un cours obligatoire.

Les dispenses d'EPS présentées une fois le cours passé sont considérées comme des justificatifs d'absences et doivent être adressées à l'infirmerie qui diffuse les informations à la vie scolaire et au professeur concerné.

Le médecin scolaire est destinataire de tout certificat médical pour les dispenses de plus de 3 mois.

Cas des élèves de Terminale :

En ce qui concerne les élèves de classe de terminale, il est indispensable que l'infirmière réceptionne les certificats médicaux **originaux** en cas de dispense. Attention, un certificat médical antidaté ne peut pas être accepté. Si un élève est donc en incapacité de venir au CCF, il doit nécessairement se rendre chez le médecin avant le CCF. En l'absence de ce certificat, une note de zéro est attribuée.

Retards : Tout élève se présentant au gymnase en retard et trouvant la porte fermée doit impérativement passer à la Vie Scolaire.

Tenue d'EPS : Un équipement de sport est obligatoire, le professeur en précisera la composition.

Déplacements pour rejoindre les installations sportives :

Les élèves sont autorisés à se rendre par leurs propres moyens sur le lieu de l'installation sportive (calendrier communiqué aux élèves par les professeurs en début d'année, et affiché à la vie scolaire).

Le temps nécessaire aux déplacements à pied entre le lycée et les différents lieux de pratique est fixé dans le Règlement Intérieur et doit être impérativement respecté :

Stade Robert BARRAN - 20 min

Gymnase Vaillant - 10 min

Complexe Bellevue (gymnase - dojo - piscine) : 20 min

Stade Brouhot 15 min

Parc de la Noue 25 min

Le déplacement des élèves s'effectue sous la responsabilité des parents ou de la leur s'ils sont majeurs. Aucun délai supplémentaire pour l'acheminement ne sera toléré.

Tout élève en retard par rapport au délai fixé dans le règlement intérieur doit se présenter au professeur d'EPS, sur l'installation, et en aucun cas prendre l'initiative de ne pas assister au cours. Sa présence jusqu'à la fin du cours est obligatoire.

Le professeur d'EPS signale à la vie scolaire le nom du/des retardataire(s)

Cas particulier des élèves de 3^{ème} :

Aucun élève ne doit se rendre seul sur le lieu des installations.

L'appel est fait par le professeur d'EPS près de la vie scolaire. Les élèves empruntent le portail Boulevard de la Liberté, sous la surveillance et la responsabilité du professeur pour sorti de l'établissement. Le règlement intérieur du lycée s'applique au cours des trajets vers les installations et lors des retours vers le lycée.

Un élève en retard doit se présenter à la vie scolaire qui prend contact avec le professeur, par téléphone, pour lui demander s'il accepte l'élève. Si l'élève est accepté, il se rend au gymnase sous la responsabilité d'un surveillant.



REGLEMENT INTERIEUR INFIRMERIE

ROLE :

L'infirmière dans le cadre de son rôle relationnel, technique et éducatif accueille tout élève qui la sollicite pour quelque motif que ce soit y compris d'ordre somatique ou psychique, dès lors qu'il y a une incidence sur sa santé ou sa scolarité.

FONCTIONNEMENT :

-L'infirmerie de l'établissement est un lieu de passage. Il peut y être prodigué des soins, délivré des traitements avec ordonnance et faire en sorte qu'un suivi extérieur soit respecté. Mais ce n'est pas un hôpital et y garder un élève pour maladie n'est donc pas possible.

-Les responsables légaux sont les référents de la santé de leur enfant. Ils se doivent de remplir obligatoirement les feuilles d'urgence et de les retourner à l'établissement lors de l'inscription de l'élève. La fiche confidentielle et les documents nécessaires à la prise en charge de l'élève peuvent être remis sous enveloppe confidentielle.

Il est à rappeler que l'infirmière scolaire ne peut se substituer à la famille ou à un médecin, et ne peut apporter que des soins ponctuels en lien avec les missions lui incombant.

-Les déplacements à l'infirmerie sont à privilégier en dehors des heures de cours. L'élève peut s'y présenter exceptionnellement pendant les heures de cours, en cas d'urgence, avec l'autorisation du professeur et de la vie scolaire accompagné par un élève de sa classe désigné par le professeur.

Un élève malade ne peut quitter le lycée de sa propre initiative, il doit obligatoirement se rendre à l'infirmerie. L'infirmière décidera de la suite à donner.

Les responsables légaux d'un élève malade seront prévenus rapidement, et devront prendre toutes les dispositions pour venir chercher leur enfant le plus tôt possible. En cas d'éloignement, les familles doivent prévoir un correspondant rapidement joignable et mobile pour la prise en charge de leur enfant.

Si l'élève retourne en cours, il doit être en possession d'un billet infirmerie.

-En cas de fermeture ponctuelle / temporaire de l'infirmerie, l'élève doit se manifester auprès de la vie scolaire pour procéder à son évacuation. De même, si l'infirmière n'est pas joignable, il faut que les professeurs ou les élèves se manifestent auprès de la vie scolaire.

-Les traitements pris sur les temps scolaires doivent être remis à l'infirmière, accompagnés d'une ordonnance médicale datée et en cours de validité. Une autorisation de prise de médicament sur le temps scolaire devra également être signée par les responsables légaux. Les documents et traitements seront stockés dans le hall de l'infirmerie, dans une armoire dédiée, fermée à clef.

Cependant en cas d'absence de l'infirmière, un AED, un CPE ou le Chef d'établissement pourra remettre à l'élève son traitement.

Seuls les élèves asthmatiques gardent leur traitement sur eux ainsi qu'une photocopie de l'ordonnance.

-Il convient d'attirer l'attention des parents et des élèves sur l'abus qui pourrait être fait de médicaments délivrés sans ordonnance et inoffensifs tant qu'ils sont pris en petite quantité.

Le lycée décline toute responsabilité en cas d'emploi de médicaments pris à l'initiative de l'élève sans information et validation de l'infirmière.

ORGANISATION DES URGENCES :

-L'infirmière organise les urgences (cf : Protocole national sur l'organisation des soins et des urgences : BOEN N°1 du 6 janvier 2000).

-En cas de situation d'urgence ou de doute concernant la santé d'un élève (exemple : accident en cours, malaise aigu, évaluation de l'état de santé de l'élève par l'infirmière, ...), l'infirmière appelle le SAMU 15 pour avoir un avis médical.

L'appel au SAMU peut aussi être effectué par un personnel de l'établissement en cas d'absence ou d'indisponibilité de l'infirmière (CPE, AED, professeurs, membre de l'administration, personnel d'astreinte ...).

L'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides.

-En fonction de la décision du médecin régulateur, l'élève peut être orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté.

Cependant, cet avis médical donné par le SAMU ne conditionne pas systématiquement à une prise en charge à l'hôpital.

Il en est de l'évaluation médicale et de la responsabilité du médecin régulateur du SAMU qui peut simplement orienter vers le médecin généraliste, SOS médecin, surveillance simple de l'élève par les parents.

-Si l'élève est mineur, il est emmené par les services d'urgence que si le document de prise en charge est dûment complété par les parents, transmis à l'établissement et que le médecin régulateur autorise le transport. Sinon les responsables légaux devront venir récupérer leur enfant et l'emmener aux urgences.

Il n'est pas autorisé, pour les personnels de la communauté éducative de transporter un élève, que ce soit avec un véhicule de fonction ou son véhicule personnel.

Par ailleurs, **un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital que s'il est accompagné d'un représentant légal.**

-Les frais médicaux, pharmaceutiques et de transport sont à la charge de la famille sauf dans le cas d'un accident de travail.

VISITES MEDICALES OBLIGATOIRES :

-Tout élève mineur en section professionnelle sera convoqué à une visite médicale obligatoire, pour obtenir une dérogation pour les travaux réglementés.

Cette visite médicale est exigée par le code du travail (D 4153-21 à D 4153-47).

Le rappel du vaccin DTPolio doit être à jour et le questionnaire médical redonné à l'infirmière.

-La dérogation délivrée par le Médecin Scolaire est obligatoire pour travailler sur les machines en atelier et se rendre en stage.

CESCE :

-L'infirmière développe une dynamique d'éducation à la santé dans le cadre du projet d'établissement et du Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté.

-Certaines actions sont mises en place à partir des besoins repérés, ou par rapport à la politique de santé et peuvent engager des partenariats avec des intervenants extérieurs.

-L'infirmière met aussi en place des actions permettant d'améliorer la qualité de vie des élèves en matière d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie.

-Les séances de prévention sont obligatoires pour les élèves concernés, au même titre qu'un cours.

PAI :

-L'infirmière coordonne la mise en place des dispositifs pour aider les élèves à besoin éducatif particulier tels que le PAI, PAP, PPS, PPRE en lien avec le service de médecine scolaire.

-De plus, l'infirmière aide spécifiquement l'élève et sa famille pour la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), et fait le lien avec toute la communauté éducative.

DISPENSE :

-Seul un médecin est habilité à prescrire une dispense d'EPS ou d'Atelier, qu'elle soit Partielle ou Totale et elle est obligatoire pour toute absence à une évaluation.

-La présence en cours de l'élève sera appréciée par le professeur de la matière et l'infirmière. Ils pourront procéder à des adaptations en fonction du secteur géographique de l'activité, de la séquence éducative étudiée, ou des aides humaine et matérielle pouvant être apportées.

-L'infirmière peut dispenser d'EPS exceptionnellement un élève mais celui-ci devra se rendre en cours, sans pratiquer l'activité sportive.

-Pour les élèves de Terminale, seul un « certificat médical d'inaptitudes aux activités sportives et scolaires » fait office de dispense d'EPS. Il doit être rempli par un médecin, et indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude, ainsi que sa durée. Il déterminera également les adaptations nécessaires à la pratique et aux épreuves sportives. Celui-ci doit être obligatoirement apporté à l'infirmerie.

REGLEMENT INTERIEUR SPECIFIQUE 3EME PREPA-METIERS

Les élèves de 3ème Prépa-métiers restent des élèves de collège, même s'ils sont accueillis dans un lycée. À ce titre, ils sont soumis aux dispositions du code de l'éducation applicables aux collégiens (Circulaire n° 2019-064 du 28 mai 2019).

1- Les entrées et sorties des élèves.

Les cours se dérouleront de 8h00 à 17h45 du lundi au vendredi
Horaires des cours :

| | | | |
|--------------------------------|-------------|---------------------------------|-------------|
| M1 | 8h00-8h55 | S1 | 12h55-13h50 |
| M2 | 8h55-9h50 | S2 | 13h50-14h45 |
| 9h50-10h05 : récréation | | S3 | 14h45-15h40 |
| M3 | 10h05-11h | 15h40-15h55 : récréation | |
| M4 | 11h-11h55 | S4 | 15h55-16h50 |
| M5 | 11h55-12h50 | S5 | 16h50-17h45 |

Les élèves utilisant les transports scolaires doivent rentrer directement dans le lycée le matin et attendre à l'intérieur de l'établissement le soir.

Le temps scolaire recouvre la demi-journée, du matin et de l'après-midi, pour les élèves externes, la journée complète pour les élèves demi-pensionnaires. Ces temps ne peuvent être fractionnés.

En aucun cas, les élèves ne peuvent être autorisés à quitter l'établissement durant les temps libres inclus dans les périodes scolaires fixées par l'emploi du temps y compris les récréations et/ou les interours et après le déjeuner pour les demi-pensionnaires : les sorties entre deux heures de cours sont donc interdites. À la sortie les élèves devront présenter leur carte au surveillant.

2- Les temps de permanence, de pause méridienne et de récréation.

Temps de permanence :

Les élèves doivent se présenter obligatoirement à la vie scolaire où l'appel sera fait. L'accès au CDI peut être autorisé en fonction des disponibilités.

Pause méridienne :

Le service de vie scolaire procède à l'appel des élèves de 3^{ème} DP lors de leur passage au self. Les élèves de 3^{ème} Prépa-Métiers doivent obligatoirement utiliser leur carte de self à la borne et non leur téléphone portable (Cf : utilisation des téléphones /objets connectés) pour valider leur passage.

Temps de récréation :

La sortie de l'établissement n'est pas autorisée pour les élèves de 3^{ème} Prépa-Métiers. Ils doivent rester dans l'enceinte de l'établissement.

En cas de non-respect de ces règles, les élèves seront s'exposent à des punitions / sanctions.

3- L'utilisation des téléphones portables/objets connectés.

La loi n° 2018-698 du 3 août 2018 a renforcé l'interdiction de l'usage des téléphones portables et autres objets connectés dans les établissements scolaires, principalement à l'école primaire et au collège. Une nouvelle mesure visant à interdire l'utilisation des téléphones portables par les collégiens est entrée en vigueur en janvier 2025.

L'exception de principe posée par la loi est l'utilisation de dispositifs médicaux connectés par les élèves présentant un trouble de santé.

Les élèves scolarisés dans les établissements scolaires présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à avoir recours à des dispositifs médicaux associant un équipement de communication (par exemple des appareils permettant aux enfants diabétiques de gérer leur taux de glycémie). Les usages de ces matériels seront définis dans le cadre des dispositifs existants : projet personnalisé de scolarisation (PPS), projet d'aide individualisé (PAI).

Les élèves de 3^{ème} Prépa-Métiers ne sont donc pas autorisés à utiliser leurs téléphones portables dans l'enceinte de l'établissement, il doit être éteint et rangé.

La méconnaissance des règles fixées en application de l'article L511-5 du Code de l'éducation peut entraîner la mise en consigne de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. Le règlement intérieur fixe les modalités de sa mise en consigne et de sa restitution.

Les élèves devront se présenter, avant leur première de cours de la journée (et à la première de cours de l'après-midi pour les externes), à la vie scolaire afin d'y déposer leur téléphone (conservé dans une armoire sécurisée, prévue à cet effet).

Ce dernier leur sera restitué :

- **Après leur dernière heure de cours de la journée pour élèves demi-pensionnaires**
- **Après la dernière heure de cours de la matinée et de l'après-midi pour les élèves externes.**

4- Les séquences d'observation en entreprise.

La séquence d'observation en milieu professionnel **est obligatoire pour tous les élèves des classes de troisième**, en application des dispositions de l'[article D. 332-14 du code de l'éducation](#) dans les entreprises, les associations, les administrations, les établissements publics ou les collectivités territoriales, aux conditions prévues par le code du travail.

Quatre semaines de séquences d'observation sont demandées aux élèves de 3^{ème} Prépa-Métiers.

L'organisation de ces séquences **durant les vacances scolaires est formellement exclue.**

Tout élève ne disposant pas d'une convention de stage au moment du départ dans une entreprise d'accueil, doit obligatoirement se présenter à la vie scolaire à 8h00 le jour du début de la séquence d'observation. Il sera pris en charge par un adulte de l'établissement.

REGLEMENT INTERIEUR

(Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel pour les élèves sous statut scolaire)

Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (P.F.M.P.) revêtent **un caractère obligatoire** dans la formation professionnalisante dispensée au sein du lycée.

Ces périodes sont définies à l'article L.124-1 du code de l'éducation.

Les diplômes ne sont délivrés que si toutes les PFMP ont été intégralement effectuées sur le cycle de formation :

- En CAP : 12 semaines
- En BMA : 12 semaines
- En Baccalauréat Professionnel : 20 semaines.

1- L'organisation et le suivi des PFMP

Le calendrier de ces périodes est présenté et voté en conseil d'administration.

La recherche du lieu d'accueil du stagiaire associe l'élève, sa famille, le professeur principal et l'ensemble de l'équipe pédagogique, sous la direction de l'équipe du D.D.F.P.T (Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques).

Chaque PFMP fait l'objet d'une convention entre l'établissement, l'organisme d'accueil, l'élève et sa famille.

Il est **interdit** de débiter une PFMP sans l'ensemble des signatures de ladite convention.

Le suivi du stagiaire est confié à l'équipe pédagogique. Le professeur principal répartit les professeurs référents et les visites, veille à leur effectivité et rend compte de toute difficulté rencontrée auprès de l'équipe du D.D.F.P.T.

Sur son lieu de formation en milieu professionnel, l'élève respecte les règles générales en vigueur. Il reste cependant sous la responsabilité du chef d'établissement scolaire. Les articles sont définis dans la convention de PFMP votée en conseil d'administration (article 5, articles 9 à 15). Il doit être conscient qu'il représente l'établissement sur le site d'accueil.

2- Les absences durant les PFMP et la non-réalisation des PFMP

Chaque jour manqué en milieu professionnel donnera lieu à un rattrapage.

Pour toute absence, la famille ou l'élève majeur est tenu de prévenir le responsable de l'organisme d'accueil et la vie scolaire sans délai (article 16 de la convention).

Lorsque l'élève n'a pas, dans les délais impartis, pu débiter sa PFMP, il doit se présenter chaque jour à 8h00, à la vie scolaire, où il sera pris en charge par un adulte de l'établissement, afin de poursuivre ses recherches. **La présence de l'élève est obligatoire.** Il en est de même en cas de rupture de la convention de PFMP.

3- En cas de rupture de la convention liée au comportement de l'élève

La rupture de convention prononcée par l'entreprise et provoquée par l'attitude de l'élève peut entraîner une sanction de la part de l'établissement voire la comparution de l'élève devant les instances disciplinaires de l'établissement (article 19 de la convention de PFMP).

CHARTRE D'USAGE DU NUMERIQUE

La présente charte d'usage du numérique s'applique au lycée polyvalent Henri Brisson à la suite de son adoption en Conseil d'Administration en date du

PREAMBULE

Le lycée s'efforce d'offrir à ses élèves les meilleures conditions de travail, notamment avec le numérique. Son usage participe à la formation de l'élève ainsi qu'à l'action pédagogique des enseignants. Chaque élève dispose d'un droit d'utilisation de l'outil informatique qui suppose de la part de chacun le respect du matériel et de certaines règles de fonctionnement. Pour le confort de tous, le respect de cette charte est une obligation qui s'impose à chaque utilisateur.

Tous les services numériques en ligne utilisés au lycée sont conformes au Règlement Général de Protection des Données (RGPD) défini par la loi européenne du 25 mai 2018.

IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE L'OBLIGATION DE RESPECTER LA LOI

Respect du droit d'auteur et de la propriété intellectuelle : il est interdit de copier, d'échanger et diffuser de la musique, des vidéos, des logiciels, des jeux vidéo ou toute autre œuvre.

Respect des personnes : il est interdit de véhiculer tous types d'injures ou d'une manière générale, de porter atteinte à l'honneur et à la vie privée d'autrui (pas d'atteinte à la vie privée ou au secret de la correspondance, ni d'injures, de diffamation ou de harcèlement).

Respect de l'ordre public et protection des mineurs : il est interdit de produire, de visionner ou de diffuser des documents à caractère violent, raciste, xénophobe, pédophile, pornographique ou incitant à toute forme d'actes illégaux (consommation de drogue, apologie de crimes...).

II EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIT

1. Les utilisateurs ont accès aux services informatiques et internet suivants :

- Utilisation des imprimantes : selon les modalités adoptées par le lycée pour des usages pédagogiques.
- Utilisation de supports numériques amovibles : selon les modalités adoptées par le lycée pour des usages pédagogiques.
- Utilisation des outils d'acquisition d'images (scanner, appareils photos, caméscope, webcam...) : selon les modalités adoptées par le lycée pour des usages pédagogiques.
- Utilisation de tous les logiciels libres ou propriétaires (dont le lycée a acquis les droits) mis à disposition par le lycée sur les postes informatiques de l'établissement.
- Un Espace Numérique de Travail (ENT)
- Les élèves ont la possibilité d'accéder à Internet à des fins éducatives.
- Les élèves ont la possibilité d'utiliser le courrier électronique à des fins pédagogiques.

- Les élèves ont la possibilité de créer des pages web dans le cadre d'activités pédagogiques.

2. Les engagements de l'établissement

- Le lycée s'engage à fournir aux utilisateurs tous les services proposés au paragraphe 1. Toutefois, l'accès à l'outil numérique peut être momentanément interrompu, en particulier pour des raisons techniques ou de maintenance.
- Le lycée utilise des mécanismes techniques de protection pour empêcher l'utilisateur d'accéder à des informations illégales ou non destinées à un jeune public (proxy académique).
- Le lycée peut procéder à des contrôles réguliers ou occasionnels pour vérifier que le réseau est utilisé dans le respect des règles établies.

3. Les engagements de l'utilisateur

- L'utilisateur s'engage à utiliser l'outil numérique en respectant la loi et les règles évoquées ci-dessus.
- L'utilisateur s'engage par ailleurs à n'utiliser l'outil numérique que pour accéder aux services proposés à l'article 1 et en respectant les conditions d'utilisation de chacun d'entre eux.
- L'utilisateur s'engage à respecter le matériel mis à sa disposition et à n'effectuer aucune manœuvre ayant pour effet de porter atteinte au bon fonctionnement du service.

Le non-respect de l'une de ces règles entraînera des sanctions progressives.

4. Les droits de l'utilisateur

- Chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès à l'ensemble des données le concernant et traitées par l'établissement. L'exercice du droit d'accès permet de savoir si des données concernant une personne sont traitées et d'en obtenir la communication dans un format compréhensible. Il permet également de contrôler l'exactitude des données et, au besoin, de les faire rectifier ou effacer.
- Ces demandes s'effectuent auprès du délégué à la protection des données à caractère personnel de l'établissement

LES SANCTIONS

La Charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux Services, voire à des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.

L'engagement des poursuites disciplinaires contre les « Utilisateurs » irrespectueux des conditions d'utilisation n'est pas exclusif d'un engagement de la responsabilité des auteurs des actes délictueux, tant au plan civil que pénal. L'établissement scolaire se garde la possibilité de porter plainte et le cas échéant de se constituer partie civile, ou rechercher la responsabilité des auteurs des actes répréhensibles.

- Poursuites civiles et pénales en cas d'infractions aux dispositions légales. Par exemple le cyber harcèlement est un délit. Il est puni par la loi. La peine maximale peut aller jusqu'à trois ans de prison et 45 000 € d'amende.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance de cette charte et s'engage à la respecter dans son intégralité.

Date :

Signature :

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

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

•• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

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

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

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

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

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

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

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

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

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

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

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

•• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

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

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

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

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



ministère
éducation
nationale

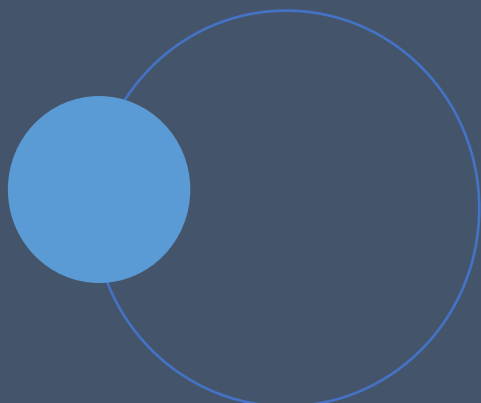




REGLEMENT REGIONAL DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT



**LYCEES PUBLICS
REGION CENTRE VAL DE LOIRE**



#JUIN 2025





PRÉAMBULE

La Région Centre-Val de Loire a adopté en 2022 une feuille de route visant à garantir une restauration de qualité, prenant en compte les enjeux de sobriété environnementale.

Cette feuille de route se traduit en objectifs opérationnels et actions concrètes devant permettre d'offrir aux convives des menus constitués à partir de denrées de qualité labellisées, locales et en partie issues de l'agriculture biologique, participant ainsi activement à une démarche de territoire car bénéficiant aux producteurs et productrices comme aux consommateurs et consommatrices.

Les lois (EGAlim, Climat et Résilience, AGECE) fixent également des objectifs qui nécessitent la mise en œuvre de nouvelles méthodes d'achat, d'approvisionnement et de transformation des plats.

Ainsi, l'engagement de la Région est de fournir un service public de restauration scolaire qui s'appuie sur les principes suivants :

- Fournir des repas équilibrés et de qualité dans le respect des normes nutritionnelles en vigueur ;
- Lutter contre la précarité alimentaire en offrant un service accessible à toutes et tous ;
- Valoriser les productions locales ;
- Développer les achats de denrées labellisées, notamment celles issues de l'agriculture biologique ;
- Lutter contre le gaspillage alimentaire

S'agissant de l'Internat, la Région ambitionne de proposer un service de qualité au sein des internats et d'harmoniser le cadre de vie des établissements de la région. L'objectif est de rendre les internats de la région plus attractifs et de les adapter aux besoins des internes ainsi qu'aux enjeux contemporains (responsabilité environnementale, inclusivité, égalité des chances...).

La charte Internat vient réaffirmer les principes suivants :

- L'internat doit être conçu comme un lieu de vie, d'épanouissement scolaire et personnel via un projet éducatif et pédagogique riche, dans la continuité de celui proposé au sein de l'établissement ;
- La responsabilité environnementale de l'internat est pleinement consacrée : elle s'impose à la construction, rénovation, fonctionnement courant de celui-ci ;
- Enfin, l'internat doit être pensé en lien avec le territoire dans lequel il est situé : ouvert sur son environnement, il contribue à son développement.
- Les autorités académiques, la Région et l'EPL / EPLFPA concourent ensemble, en complémentarité, au service public de l'éducation et à la réussite de l'élève par des compétences et une responsabilité partagées.

A ce titre, la charte précise le public éligible, les conditions d'accès et le principe de mutualisation des internats.



SOMMAIRE

| | |
|--|----|
| REFERENCES REGLEMENTAIRES & FONDEMENTS DU PRESENT REGLEMENT | 4 |
| ARTICLE 1 –GRANDS PRINCIPES DES SERVICES DE RESTAURATION & D’HEBERGEMENT | 5 |
| I- LES CONVIVES..... | 5 |
| II- LES CRITERES D’ACCES AU SERVICE DE RESTAURATION ET D’HEBERGEMENT | 6 |
| III- LES CONDITIONS D’ACCES AUX SERVICES DE RESTAURATION ET D’HEBERGEMENT | 7 |
| IV- L’UTILISATION DES LOCAUX DE L’ETABLISSEMENT | 7 |
| V- L’HEBERGEMENT ET LA RESTAURATION DES ELEVES. | 7 |
| ARTICLE 2 – MODALITES DE FONCTIONNEMENT | 8 |
| I- DISTRIBUTIONS DES REPAS | 8 |
| II- LES PRESTATIONS..... | 8 |
| ARTICLE 3 – TARIFICATION SOCIALE..... | 10 |
| I- LES BENEFICIAIRES..... | 10 |
| II- LE PRINCIPE DE LA TARIFICATION SOCIALE | 10 |
| III- L’AFFECTATION D’UN TARIF A UN·E ELEVE..... | 11 |
| IV- LES TARIFS..... | 11 |
| V- L’APPLICATION DU TARIF ADAPTE DÈS LE PREMIER REPAS | 12 |
| ARTICLE 4 – MODALITES DE PAIEMENT ET FLUX FINANCIERS | 12 |
| I- LES MODALITES DE PAIEMENT POUR LES BENEFICIAIRES DE LA TARIFICATION SOCIALE ... | 12 |
| II- LES MODALITES DE PAIEMENT PAR LES AUTRES CONVIVES | 13 |
| III- LE REVERSEMENT AU TITRE DES RECETTES RESTAURATION ET HEBERGEMENT | 13 |
| IV- LES PRINCIPES DE REFACTURATION | 14 |
| V- LES MOYENS DE REGLEMENT..... | 15 |
| VI- LES REMISES D’ORDRE..... | 15 |
| VII- LES REMBOURSEMENTS DES TROP PERÇUS..... | 15 |
| VIII- CARTE PERDUE OU DEGRADEE..... | 15 |
| IX- BOURSES ET FONDS SOCIAUX | 16 |
| X- LES FLUX ET GESTION DES DONNEES | 16 |
| ARTICLE 5 – LA RESERVATION | 16 |
| I- REGLES COMMUNES DE LA RESERVATION..... | 16 |
| II- INCITATIONS | 16 |
| ANNEXES 1 – DONNEES A RENSEIGNER PAR L’ETABLISSEMENT | 17 |
| ANNEXES 2 – LES REGIMES D’INTERNAT - GFE | 18 |



REFERENCES REGLEMENTAIRES & FONDEMENTS DU PRESENT REGLEMENT

Vu le Code général des collectivités territoriales

Vu le Code de l'Education,

Vu le Code Rural,

Vu la délibération Cpr du 7 juillet 2023 n°23.07.21.77 approuvant d'une part le lancement de l'expérimentation de la tarification sociale et son déploiement sur le territoire et d'autre part le principe d'expérimentation de la réservation dans les lycées de la Région Centre Val de Loire,

Vu la délibération Cpr du 22 septembre 2023 n° 23.08.21.78 définissant les modalités de calculs permettant l'identification des tranches tarifaires à appliquer aux familles,

Vu la délibération CPR du 19 avril 2024 n°24.04.014 approuvant la charte internats,

Vu la délibération CPR du 7 juin 2024 n° 24.06.017 approuvant le règlement régional de mise à disposition des locaux des EPLE-EPLEFPA,

Vu la décision de la Commission Permanente Régionale réunie le 17 mai 2024, n°24.05.016 approuvant la convention d'objectifs et de moyens entre la Région et les EPLE,

Vu la délibération CPR du 6 juin 2025 modifiant le règlement régional du service d'hébergement et de restauration approuvé initialement en CPR n°16.08.11.57 du 21 octobre 2016.



ARTICLE 1 –GRANDS PRINCIPES DES SERVICES DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

Ce règlement, définit notamment les modalités de gestion et d'organisation du Service de Restauration et d'Hébergement (SRH) ainsi que les catégories d'usager·ères susceptibles d'être accueillies dans ce service.

Le service de restauration et d'hébergement des lycées est un service public administratif qui ne relève pas d'une compétence obligatoire de la Région et dont la création relève d'un choix de la collectivité. Ainsi, la Région a souhaité porter ce service pour répondre aux besoins d'intérêt général.

Dès lors, ce service est soumis aux principes applicables à tout service public : l'égalité d'accès, la neutralité, la laïcité, la continuité et la mutabilité.

Aucune gratuité n'est autorisée quel que soit le statut du convive.

La collectivité associe le chef ou la cheffe d'établissement de l'EPL / EPLEFPA à la mise en place du service de restauration d'hébergement. Le chef ou la cheffe d'établissement de l'EPL / EPLEFPA, assisté·e du ou de la Secrétaire Général·e, est chargé·e 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·e comptable de l'EPL / EPLEFPA.

Ce règlement s'applique en l'état dans tous les EPL / EPLEFPA.

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

I- LES CONVIVES

Sont considérés comme convives :

1.1 Les élèves inscrit·es dans l'établissement (EPL/EPLEFPA)

L'ensemble des élèves inscrit dans l'établissement quel que soit leur statut, leur régime et leur niveau de formation ainsi que les élèves extérieur·es à l'établissement et inscrit·es dans un autre EPL / EPLEFPA de la Région Centre-Val de Loire pour raison de formation pédagogique, d'examens et de concours ou par convention d'hébergement entre établissements.

➔ Tarifs à appliquer : grille élèves « tarification sociale ».

1.2 Les élèves accueilli·es

Les élèves issu·es d'un établissement, autre que lycées publics de la région : collégien·nes, apprenti·es CFA, stagiaires GRETA, ...

➔ Tarifs à appliquer : grille « élèves accueilli·es ».



1.3 Les autres personnels d'Etat ou personnels exerçant sur le site

Les personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement de manière régulière à temps plein ou partiel (GRETA, CFPPA, CIO ...) ou les personnels des autres lycées publics qui ne disposent d'un service de restauration.

- ➔ Tarifs à appliquer : Pour les repas « commensaux - selon les tranches indiciaires définies dans la fiche tarifs » ; pour les nuitées : tarif « hôte de passage ».

1.4 Les personnels de la Région exerçant sur le site

Tous les personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement à temps plein ou partiel ainsi que les personnels intervenant dans l'établissement. (Equipes Mobiles régionales : EMOP, SNE, EREEL).

Les personnels de restauration sont inclusés également.

- ➔ Tarifs à appliquer : pour les repas « Agents territoriaux et Agentes territoriales travaillant sur site » pour les nuitées : tarif « hôte de passage ».

1.5 Les hôtes de passage

Les personnels d'Etat, de la Région (siège, Maisons de Région,...), les personnes en formation dans l'établissement prenant leur repas exceptionnellement au lycée. Dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement, les personnes extérieures au lycée invitées par le chef ou la cheffe d'établissement.

- ➔ Tarif à appliquer : repas et nuitée : « Hôte de passage ».

II- LES CRITERES D'ACCES AU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

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

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

Principes de mutualisation

Lorsqu'un lycée ne dispose pas de service de restauration et d'hébergement, ses élèves peuvent être accueillis dans un service de restauration et d'hébergement d'un autre lycée ou dans un service de restauration d'un établissement rattaché à une autre collectivité.

Lorsqu'un établissement public local d'enseignement relevant d'une autre collectivité ne dispose pas de service de restauration/internat, ses élèves peuvent être accueillis.

Dès lors qu'il y a une mutualisation des services de restauration et/ou d'hébergement, un conventionnement est nécessaire entre EPLE / EPLEFPA conformément aux dispositions prévues à l'article 4 du présent règlement ; il en va de même pour l'accueil d'élèves en situation de stage ou de formation et éloignés de leur établissement d'origine.



III- LES CONDITIONS D'ACCES AUX SERVICES DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

Chaque jeune doit pouvoir accéder au service de restauration et d'hébergement.

1.1 Règles de vie et discipline

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

1.2 Paiement

L'établissement doit prendre toutes les dispositions pour recouvrer les sommes dues par les familles au titre de la restauration et de l'internat et doit avoir étudié toutes les aides pouvant leur être attribuées.

1.3 Réservation

Afin de lutter contre le gaspillage alimentaire et produire au plus juste, la réservation devient obligatoire et sera progressivement mise en œuvre. Les modalités de réservation sont définies dans le présent règlement – Article 5.

IV- L'UTILISATION DES LOCAUX DE L'ETABLISSEMENT

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) sauf dérogation expresse accordée par la collectivité.

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.

Les modalités de mises à disposition des cuisines et autres espaces EPLE / EPLEFPA sont définies dans le règlement régional fixant les conditions de mise à disposition des locaux.

V- L'HEBERGEMENT ET LA RESTAURATION DES ELEVES.

1.1 L'inscription

Les EPLE / EPLEFPA gèrent l'inscription des élèves au service de restauration et à l'internat aux périodes définies par le lycée.

1.2 Changement de régime

Les demandes de changement de régime sont à formuler par les familles ou les élèves majeur-es et doivent être reçues par l'établissement au plus tard 2 semaines avant l'issue de chaque période, pour une prise d'effet à compter du trimestre qui suit.



Pour des changements de régime au cours de chaque période , la demande devra être justifiée par des circonstances dûment motivées et appréciées par le chef ou la cheffe d'établissement.

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 – MODALITES DE FONCTIONNEMENT

I- DISTRIBUTION DES REPAS

Les repas servis au restaurant scolaire ou en zone cafétaria doivent obligatoirement être consommés sur place.

Par ailleurs, conformément à la réglementation sanitaire en vigueur, il peut être réalisé des paniers repas à emporter de manière occasionnelle (section sport étude, voyages, projets pédagogiques...).

L'établissement doit obligatoirement mettre en place l'affichage défini par le règlement concernant l'information du consommateur sur les denrées alimentaires (INCO) et indiquant les allergènes alimentaires.

Pour des raisons sanitaires, il est interdit aux convives d'apporter des aliments extérieurs dans les services de restauration, sauf dans le cadre d'un PAI (1.2 Prestations particulières).

II- LES PRESTATIONS

1.1 Prestations de base

La prestation de base comprend :

- Un petit déjeuner et/ou ;
- Un déjeuner et/ou ;
- Un dîner ;
- Avec hébergement si nécessaire.

1.2 Prestations particulières (Cas des Projets d'Accueil Individualisé - PAI)

Les élèves et le personnel nécessitant un régime alimentaire spécifique pour raison médicale (allergie, maladie chronique...) sont autorisé·es à apporter leur repas dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I).

La mise en place de régimes spécifiques ou de paniers-repas relève de la compétence de l'établissement, en concertation avec le responsable de restauration et l'infirmier ou l'infirmière scolaire, qui évalueront la capacité d'accueil de l'élève au sein du service de restauration.

En conséquence, dans tous les cas où un régime spécifique ne peut être mis en place et conformément aux dispositions réglementaires en vigueur relatives à la composition des repas servis en restauration scolaire et à la sécurité des aliments, les paniers repas peuvent être autorisés.



Dans ce cas :

La famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, couverts, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble) conformément à la réglementation en vigueur.

Si l'enfant ou l'adolescent-e est inscrit-e à la restauration collective, l'établissement doit permettre qu'il ou elle puisse prendre son repas avec ses pairs en évitant autant que possible toute stigmatisation ou exclusion et en développant son autonomie.

Les mesures sur la restauration collective et relevant du PAI ne concernent que les enfants ayant une allergie ou une intolérance alimentaire médicalement avérée nécessitant un régime alimentaire pour raisons médicales spécifiques.

Le PAI n'est pas destiné à être utilisé pour permettre un régime alimentaire lié à des choix familiaux.

Dans un objectif éducatif, chaque enfant ou adolescent-e doit pouvoir développer ses capacités à choisir ses aliments. Pour lui permettre de respecter les évictions alimentaires, il ou elle s'appuiera sur l'affichage **obligatoire** mis en place par le lycée.

1.4 Autres prestations

L'accueil d'usager-ères extérieur-es doit rester exceptionnel et temporaire (circulaire du ministère de l'Éducation nationale du 19 février 2007).

Selon les principes généraux du droit, en particulier la liberté du commerce et de l'industrie et le principe de spécialité des établissements publics, le service de restauration est destiné principalement aux élèves, au personnel et aux stagiaires de la formation continue de l'établissement.

Si toutefois une manifestation particulière nécessite la mobilisation d'agent-es de la collectivité, un accord préalable devra être demandé auprès des services RH de la Région.

Les tarifs sont votés par la Collectivité Territoriale.

a. Repas améliorés

On entend par repas améliorés, les repas de réception. Ils peuvent être organisés à la discrétion de l'établissement. Ils sont servis exceptionnellement sur le site de l'établissement et dans le respect des amplitudes de travail des agent-es de la collectivité.

b. Autres prestations restauration

Des prestations annexes peuvent être mises en place dans les établissements ; il s'agit :

- D'un café d'accueil simple et/ou amélioré,
- D'un apéritif (conformément aux dispositions du code du travail).



ARTICLE 3 – TARIFICATION SOCIALE

La Région met en place dans les lycées de son territoire, une **tarification sociale** ayant pour principaux objectifs de garantir aux lycéen·nes l'accès à une restauration de qualité, de proposer des tarifs pour la restauration et l'hébergement adaptés à la situation financière de la famille et d'harmoniser les tarifs pratiqués pour la restauration et l'hébergement.

I- LES BENEFICIAIRES

La tarification sociale s'adresse à l'ensemble des élèves inscrit·es en lycée public de la Région Centre-Val de Loire, résidant à l'internat ou déjeunant ponctuellement ou régulièrement au restaurant scolaire, quel que soit leur statut, leur régime et leur niveau de formation.

Cette tarification peut s'adresser également aux apprenti·es inscrit·es en CFA des établissements agricoles publics de la Région.

Pour obtenir un tarif adapté, les bénéficiaires doivent déclarer leur situation financière sur le site MonResto&co, accessible depuis l'ENT.

Sont exclu·es, les élèves accueilli·es dans un restaurant scolaire de la Région mais non scolarisé·es dans un lycée public de la Région (ex : collégien·nes) ; les élèves suivant une formation accueillie dans l'établissement (ex : GRETA) ; les personnels enseignants, de direction et administratifs des lycées. Ces typologies de convives se voient proposer un tarif spécifique et unitaire.

II- LE PRINCIPE DE LA TARIFICATION SOCIALE

En Région Centre-Val de Loire, la tarification sociale repose sur la situation fiscale de la famille. Le montant des prestations repas et/ou hébergement de l'élève dépend de la tranche tarifaire dans laquelle il ou elle est affecté·e.

Quatre tranches tarifaires ont été définies :

- Tranche 1 : quotient fiscal inférieur ou égal à 10 500€
- Tranche 2 : quotient fiscal inférieur ou égal à 17 000€
- Tranche 3 : quotient fiscal inférieur ou égal à 28 000€
- Tranche 4 : quotient fiscal supérieur à 28 000€

L'affectation d'une tranche se base sur les informations financières du ou de la responsable fiscal·e de l'élève et selon le calcul suivant :

Quotient Fiscal = Revenu fiscal de référence / Nombre de parts fiscales.



III- L'AFFECTATION D'UN TARIF A UN·E ELEVE

A chaque rentrée scolaire, la Région définira la période d'ouverture du portail MonResto&co permettant aux élèves et familles de déclarer leurs situations fiscales et bénéficier du tarif adapté. La campagne durera environ 4 semaines à compter de la rentrée scolaire. Les lycées pourront instruire et demander d'éventuelles corrections sur les 2 semaines qui suivent.

Par défaut, l'ensemble des bénéficiaires est affecté à la tranche la plus élevée. Les élèves et familles n'ayant pas effectué la démarche de déclaration dans les temps resteront affectés à la tranche la plus élevée pour toute la durée de l'année scolaire.

Le portail de recours à la tarification sociale propose quatre modalités de déclaration :

- Le recours à la base de données nationale des impôts,
- Le renseignement manuel des informations fiscales et justificatifs,
- Le dépôt d'un dossier justifiant d'une situation particulière ne permettant pas à l'élève ou la famille de faire appel à la base de données nationale des impôts ou de fournir un avis d'imposition,
- Le refus de déclaration des revenus.

Une fois le dossier de l'élève déposé, le tarif est affecté pour la durée de l'année scolaire en cours.

Dans le cas d'une situation particulière, les lycées pourront s'appuyer sur la foire aux questions à leur disposition. En complément, il est possible à tout moment pour un établissement de proposer une réponse adaptée aux situations particulières ou inédites rencontrées.

3.1 Gestion des nouveaux arrivants

Dans le cas d'une nouvelle arrivée en cours d'année scolaire :

- Si l'élève était scolarisé·e dans un autre lycée public de la Région proposant la tarification sociale, l'élève garde le tarif qui lui est affecté.
- Si l'élève n'était pas scolarisé·e ou dans un établissement autre qu'un lycée public de la Région, il ou elle pourra disposer d'une ouverture temporaire de MonResto&co pour déposer son dossier et bénéficier du tarif adapté à sa situation.

3.2 Spécificité des élèves relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance

Les élèves pris·es en charge par l'Aide Sociale à l'Enfance, sont affecté·es en tranche 3.

- Les départements doivent fournir à la Région chaque année la liste des élèves dont ils ont la charge pour pouvoir leur affecter le tarif 3.
- Si l'élève réalise lui-même ou elle-même la démarche sur MonResto&co, il ou elle sera affecté·e en tranche 3.

IV- LES TARIFS

Les tarifs des repas et de chacun des régimes d'internat sont votés chaque année et valables pour une année scolaire. Ils sont révisables chaque année.

Les lycées bénéficieront de l'ensemble des forfaits votés par la Région et pourront utiliser les régimes correspondants à l'organisation de leur internat. (En annexe, les différents régimes proposés).



V- L'APPLICATION DU TARIF ADAPTE DÈS LE PREMIER REPAS

Afin de proposer un principe égalitaire entre tous et toutes les élèves, de l'usager ou l'usagère de la restauration au ticket jusqu'à l'interne facturé mensuellement ou trimestriellement, Il est attendu que le tarif adapté soit appliqué dès le 1^{er} repas ou dès le 1^{er} jour d'internat consommé.

Ainsi, dans le cadre d'un système de paiement en ligne (porte-monnaie électronique), une régularisation du solde sera effectuée.

Il est donc attendu que les établissements ne constatent les passages réels de ces élèves qu'une fois la campagne de recours à la Tarification Sociale soldée et l'ensemble des dossiers traités.

Pour les élèves arrivant en cours d'année, le lycée veillera à laisser suffisamment de temps à la famille pour réaliser les démarches sur MonResto&co avant de constater les droits de ces élèves.

ARTICLE 4 – MODALITES DE PAIEMENT ET FLUX FINANCIERS

Principe général : aucune gratuité n'est autorisée, quel que soit le statut du convive.

Cependant, en cas de difficultés financières des familles, l'établissement pourra accompagner les élèves en mobilisant par exemple le Fonds social régional (cf cadre d'intervention Fonds Social Régional).

I- LES MODALITES DE PAIEMENT POUR LES BENEFICIAIRES DE LA TARIFICATION SOCIALE

1.1 Pour les usagers de la restauration :

Le tarif repas est fixé à l'unité. Le lycée peut appliquer une facturation à la carte et/ou au réel (sur constat des passages), détaillée ci-après.

a. Facturation à la carte (ou au ticket)

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

Des exceptions peuvent être accordées, notamment pour les élèves bénéficiant d'une aide financière extérieure (bourse, fonds social, ...), ces derniers peuvent être autorisés à passer même si le solde du compte est en négatif. Le seuil et le délai de prévenance sont laissés à la gestion du lycée.

b. Facturation au réel / post-passages :

Il s'agit d'une facturation mensuelle, trimestrielle, ou autre laissée au choix de l'établissement sur les passages constatés et en adéquation avec les règles de la réservation. Ce dispositif est notamment à privilégier pour les élèves bénéficiant d'une aide financière extérieure (bourse, fonds sociaux, ...) et les élèves dont les frais de restauration/hébergement sont pris en charge directement par des organismes tiers (département, association, ...). Dans ce cadre précis, le lycée peut également mettre en place une facturation périodique définie par l'établissement basée sur le constat des passages.



1.2 Pour les élèves internes :

Le forfait consiste en une globalisation d'une prestation sur l'année scolaire. Les tarifs comprennent un abattement sur le tarif de la prestation unitaire (repas, nuitée) et tenant compte des aléas de fréquentation, des jours fériés, ..., lesquels n'entrent pas dans le cadre des remises d'ordre.

La Région définit, pour chaque régime d'internat identifié, un nombre de jours annuel et une répartition par trimestre théoriques permettant de définir un coût journalier, nécessaire au calcul des remises d'ordre (Article 4-VI).

Le forfait est payable par période définie par l'établissement.

II- LES MODALITES DE PAIEMENT PAR LES AUTRES CONVIVES

2.1 Pour les personnels inscrit-es dans l'établissement :

Les tarifs des prestations repas sont fixés à l'unité.

Pour la nuitée, le tarif hébergement hôte de passage est applicable.

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

2.2 Pour les hôtes de passage :

Les tarifs des prestations repas et nuitées sont fixés à l'unité.

Au préalable, le paiement des prestations doit être effectué auprès des services d'intendance.

2.3 Autres prestations

Pour les élèves accueilli-es (non bénéficiaires de la Tarification Sociale) :

Le lycée refacture l'établissement de provenance de l'élève accueilli-e sur la base du tarif « élève accueilli-e », comme précisé dans le paragraphe « principe de refacturation ».

Usager-ères de la restauration: Le tarif des repas est fixé à l'unité.

Usager-ères de l'internat :

- Les **usager-ères régulier-ères** se verront appliquer un forfait internat, selon le régime proposé par l'établissement et au tarif « élève accueilli-e ». Le forfait est payable par période définie par l'établissement.
- Les **usager-ères ponctuel-les** : Le tarif des nuitées est fixé à l'unité.

III- LE REVERSEMENT AU TITRE DES RECETTES RESTAURATION ET HEBERGEMENT

La Région souhaite accompagner les lycées dans la mise en œuvre de la Tarification Sociale et entend garantir des recettes similaires quelques soient les tranches et prestations concernées, taux de Reversement Restauration et Hébergement (RRH) déduit.

La Région vote en commission permanente Régionale :



- Le taux de reversement restauration et hébergement (appelé Taux RRH) hors tarification sociale des élèves.
- Un taux de RRH différencié, selon les recettes issues des repas ou des forfaits internats et selon les tranches tarifaires.

Pour rappel les EREA ne sont pas assujettis à ces taux de reversements.

IV- LES PRINCIPES DE REFACTURATION

4.1 Le principe de refacturation entre les lycées

Entre lycées publics de la Région Centre Val de Loire :

Les lycées accueillant des élèves d'autres lycées devront facturer les prestations directement aux lycées accueillis.

Les recettes « inter-EPLE » ne sont pas soumises au reversement RRH (Recettes Restauration Hébergement). Par conséquent, les lycées accueillant des élèves d'autres lycées doivent facturer la prestation aux lycées accueillis en déduisant le RRH. Ce montant sera établi sur la base des tarifs de la tranche 3 pour l'ensemble des élèves indifféremment de leur situation sociale.

L'établissement d'origine de l'élève facturera aux familles sur la base de la grille tarifaire votée par la Région. Il sera assujetti au RRH sur leurs recettes perçues directement des familles.

4.2 Le principe de refacturation entre le lycée d'accueil et l'établissement d'origine de l'élève (hors lycée public)

Les lycées accueillant des élèves d'autres établissements de la région (ex : collégien·nes, apprenti·es CFA, ...) devront facturer les prestations directement à l'établissement d'origine de l'élève selon les tarifs « élèves accueilli·es ».

Les familles seront facturées par leur établissement d'inscription selon les tarifs décidés par l'entité juridique compétente.

Des conventionnements seront nécessaires :

- D'une part entre le lycée d'accueil et l'établissement d'origine des élèves accueilli·es pour décrire les modalités de fonctionnement entre les établissements (facturation, remboursement, accès aux locaux, ...),
- D'autre part entre la Région et la collectivité ou l'entité juridique de référence de l'établissement d'origine, (contributions financières).

4.3 Cas des cuisines centrales

Pour les établissements concernés par un fonctionnement de type cuisine centrale & satellites, les modalités pratiques sont définies dans les conventionnements afférents.



V- LES MOYENS DE REGLEMENT

Peuvent être acceptés, selon l'organisation matérielle de l'agence comptable:

- Les chèques bancaires à l'ordre de l'agent-e comptable du Lycée.
- Les règlements en espèce,
- Les virements sur le compte Trésor de l'EPL,
- Les règlements par carte bancaire et prélèvements bancaires,
- L'utilisation des bornes de rechargement de carte,
- L'utilisation d'un portemonnaie électronique en ligne.

VI- LES REMISES D'ORDRE

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

6.1 De plein droit :

- Stage obligatoire, amenant l'élève à prendre son repas en dehors d'un établissement scolaire.
- Séjour pédagogique (sauf appariements, échange d'élèves, repas fournis par le lycée)
- Décès de l'élève,
- Départ de l'établissement.
- En cas de service non assuré par l'établissement.

6.2 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
- Evénements exceptionnels (notamment pour exemple, événements familiaux : enterrement d'un membre de la famille, ...)
- Changement de régime

6.3 Sur appréciation de la Direction de l'établissement:

- - Exclusion définitive ou temporaire du service de restauration, de l'internat ou du lycée.

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.

La déréservation des élèves internes ne donnera pas lieu à des remises d'ordre.

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

VII- LES REMBOURSEMENTS DES TROP PERÇUS

Sur demande, les remboursements des soldes créditeurs aux familles et aux convives sont effectués lorsque les élèves ne sont plus scolarisés dans l'établissement ou lorsque les élèves ou les convives renoncent à fréquenter le service de restauration ou d'hébergement.

VIII- CARTE PERDUE OU DEGRADEE

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 l'ensemble des convives normalement inscrit de déjeuner. Les coûts éventuels pourront être facturés.

IX- BOURSES ET FONDS SOCIAUX

Les bourses et fonds sociaux peuvent venir en déduction des montants votés par la collectivité ou être versés à la famille.

Les modalités d'attribution du Fonds Social Régional (FSR) sont précisées dans le cadre d'intervention afférent en vigueur.

X- LES FLUX ET GESTION DES DONNEES

La Région se réserve le droit de récupérer l'ensemble des données et des informations relatives à la restauration et l'hébergement. (ex. : coût matière, effectifs, nombre de repas servis,...).

A ce titre les établissements doivent renseigner les enquêtes sur les sujets restauration et hébergement.

ARTICLE 5 – LA RESERVATION

Tous les lycées devront mettre en place la réservation au sein de leur établissement.

Dès lors que la réservation est mise en place, les modalités d'organisation et de fonctionnement de ce système doivent se conformer aux règles régionales établies et détaillées ci-dessous.

I- REGLES COMMUNES DE LA RESERVATION

- Réservation obligatoire pour **l'ensemble des convives**,
- Le non-respect des règles de la réservation entraînera une pénalité de 1€ (repas pris sans réservation, repas réservé non pris),
- Réservation obligatoire du déjeuner et du dîner (la réservation du petit déjeuner est de principe),
- La réservation / dé-réservation pourra se faire jusqu'à minuit la veille,
- A partir de minuit, tout repas réservé sera dû,
- L'annulation des pénalités par l'établissement pourra être effectuée dans le cas de raisons dites « légitimes » dont maladie, grève, événements exceptionnels, indisponibilité du logiciel de réservation,...),
- Les réservations sont ouvertes de vacances à vacances.

A chaque rentrée, une période sans pénalité sera appliquée, d'une durée maximale de 1 mois ouvrable.

L'ensemble des repas facturés (consommés ou non) est soumis au Reversement Restauration et Hébergement.

II- INCITATIONS :

Il est laissé la possibilité aux établissements de « récompenser » les convives ayant bien réservé en privilégiant les actions collectives (ex : cadeau pour les élèves ayant respecté à 100% les règles de la réservation à chaque trimestre).



ANNEXE 1 – DONNEES A RENSEIGNER PAR L'ETABLISSEMENT

Le service de restauration fonctionne les (*jours à indiquer par l'établissement*) :

.....
.....

- Le service d'hébergement fonctionne les (*jours à indiquer par l'établissement*) :

.....
.....

L'inscription est faite au début de chaque année scolaire divisée en période (à définir par l'établissement).....

Les types de régime. (À modifier et compléter par l'établissement)

a) La restauration.

- Le ticket (repas à l'unité), o (cocher la case si existant)
- facturation au réel post passages o (cocher la case si existant)

b) L'hébergement.

- Le forfait, o (cocher la case si existant)
- La nuitée. o (cocher la case si existant)

Horaires du service de restauration.

Les plages horaires d'ouverture du service de restauration le midi et le soir sont définies par chaque EPLE. (**Horaires** **à** **indiquer** **par l'établissement**)

.....
.....

Horaires du service d'hébergement.

Les plages horaires d'ouverture du service d'hébergement sont : (**Horaires à indiquer par l'établissement**)

.....
.....
.....

Autres prestations spécifiques liées à l'établissement non répertoriées dans le présent règlement :

-
-
-

Numéro de déclaration d'activité de restauration (CERFA PMS) :

ANNEXE 2 – LES REGIMES D'INTERNAT - GFE

| Nom du forfait | Code Régime | Nom du forfait GFE | Prestations hebdos incluses | Nombre de jours annuel | Découpage par trimestre |
|--------------------------------|-------------|--------------------|--|------------------------|--------------------------------|
| Interne 3 jours - 2 nuits | 33 A | Internet 3 jours | 5 repas 2 nuitées, 2 petits-déj | 108 | T1 = 45 T2 = 33 T3 = 30 |
| Interne 3 jours - 3 nuits | 33 B | Internet 3 jours | 5 repas 3 nuitées, 3 petits-déj | 108 | T1 = 45 T2 = 33 T3 = 30 |
| Interne 4 jours - 3 nuits | 34 A | Interne 4 jours | 7 repas 3 nuitées, 3 petits-déj | 144 | T1 = 54 T2 = 45 T3 = 45 |
| Interne 4 jours - 4 nuits | 34 B | Interne 4 jours | 7 repas 4 nuitées, 4 petits-déj | 144 | T1 = 54 T2 = 45 T3 = 45 |
| Interne 5 jours - 4 nuits | 35 | Interne 5 jours | 9 repas 4 nuitées, 4 petits-déj | 180 | T1 = 70 T2 = 55 T3 = 55 |
| Interne 5/6 jours - 5 nuits | 36 | Interne 6 jours | 9 repas 5 nuitées, 5 petits-déj | 180 | T1 = 70 T2 = 55 T3 = 55 |
| Demi-interne | 38 A | Demi-Interne | 4 dîners, 4 nuitées, 4 petits-déj | 180 | T1 = 70 T2 = 55 T3 = 55 |
| Demi-interne | 38 B | Demi-Interne | 4 dîners, 5 nuitées, 5 petits-déj | 180 | T1 = 70 T2 = 55 T3 = 55 |
| Interne week-end | 39 A / 39 B | Interne week-end | 10 repas, 7 nuitées, 5 à 7 petits-déj | 252 | T1 = 102 T2 = 80 T3 = 70 |
| Interne week-end | 39 C | Interne week-end | 9 repas, 7 nuitées, 5 à 7 petits-déj | 252 | T1 = 102 T2 = 80 T3 = 70 |
| Interne week-end | 39 D | Interne week-end | 11 repas, 7 nuitées, 6 petits-déj | 252 | T1 = 102 T2 = 80 T3 = 70 |
| Interne externé | 4 A | Interne Externé | 9 repas, 4 petits-dej, pas de nuitée | 180 | T1 = 70 T2 = 55 T3 = 55 |
| Interne externé | 4 B | Interne Externé | 10 repas, 6 petits-dej pas de nuitée | 180 | T1 = 70 T2 = 55 T3 = 55 |
| Interne non-hébergé | 5 A | Interne hébergé | 10 repas pas de nuitée, pas de petits-dej | 180 | T1 = 70 T2 = 55 T3 = 55 |
| Interne non-hébergé | 5 B | Interne hébergé | 9 repas pas de nuitée, pas de petits-dej | 180 | T1 = 70 T2 = 55 T3 = 55 |

Le nombre de jours indiqué est théorique et permet de définir un coût journalier permettant le calcul des remises d'ordre.



ANNEXE 1 – DONNEES A RENSEIGNER PAR L'ETABLISSEMENT

Le service de restauration fonctionne les (jours à indiquer par l'établissement) :

lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi

- Le service d'hébergement fonctionne les (jours à indiquer par l'établissement) :

dimanche, lundi, mardi, mercredi, jeudi

L'inscription est faite au début de chaque année scolaire divisée en période (à définir par l'établissement) 01/09 au 31/12 01/01 au 31/03 01/04 à fin

année scolaire

Les types de régime. (À modifier et compléter par l'établissement)

a) La restauration.

- Le ticket (repas à l'unité), ☒ (cocher la case si existant)

- facturation au réel post passages ☐ (cocher la case si existant)

b) L'hébergement.

- Le forfait, ☒ (cocher la case si existant)

- La nuitée, ☐ (cocher la case si existant)

Horaires du service de restauration.

Les plages horaires d'ouverture du service de restauration le midi et le soir sont définies par chaque EPLE. (Horaires à indiquer par

l'établissement) Dejeuner : de 11h30 à 13h15
Diner : de 19h à 19h45

Horaires du service d'hébergement.

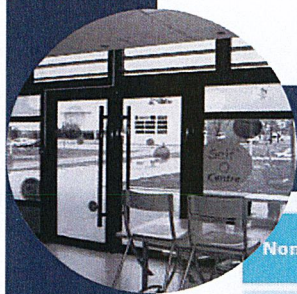
Les plages horaires d'ouverture du service d'hébergement sont : (Horaires à indiquer par l'établissement)

De 20h00 à 2h30

Autres prestations spécifiques liées à l'établissement non répertoriées dans le présent règlement :

-
-
-

Numéro de déclaration d'activité de restauration (CERFA PMS) :



ANNEXE 2 – LES REGIMES D'INTERNAT - GFE

| Nom du forfait | Code Régime | Nom du forfait GFE | Prestations hebdomos incluses | Nombre de jours annuel | Découpage par trimestre |
|--------------------------------|-------------|--------------------|--|------------------------|--------------------------------|
| Interne 3 jours - 2 nuits | 33 A | Internet 3 jours | 5 repas 2 nuitées, 2 petits-déj | 108 | T1 = 45 T2 = 33 T3 = 30 |
| Interne 3 jours - 3 nuits | 33 B | Internet 3 jours | 5 repas 3 nuitées, 3 petits-déj | 108 | T1 = 45 T2 = 33 T3 = 30 |
| Interne 4 jours - 3 nuits | 34 A | Interne 4 jours | 7 repas 3 nuitées, 3 petits-déj | 144 | T1 = 54 T2 = 45 T3 = 45 |
| Interne 4 jours - 4 nuits | 34 B | Interne 4 jours | 7 repas 4 nuitées, 4 petits-déj | 144 | T1 = 54 T2 = 45 T3 = 45 |
| Interne 5 jours - 4 nuits | 35 | Interne 5 jours | 9 repas 4 nuitées , 4 petits-déj | 180 | T1 = 70 T2 = 55 T3 = 55 |
| Interne 5/6 jours - 5 nuits | 36 | Interne 6 jours | 9 repas 5 nuitées, 5 petits-déj | 180 | T1 = 70 T2 = 55 T3 = 55 |
| Demi-interne | 38 A | Demi-Interne | 4 dîners, 4 nuitées, 4 petits-déj | 180 | T1 = 70 T2 = 55 T3 = 55 |
| Demi-interne | 38 B | Demi-Interne | 4 dîners, 5 nuitées, 5 petits-déj | 180 | T1 = 70 T2 = 55 T3 = 55 |
| Interne week-end | 39 A / 39 B | Interne week-end | 10 repas, 7 nuitées, 5 à 7 petits-déj | 252 | T1 = 102 T2 = 80 T3 = 70 |
| Interne week-end | 39 C | Interne week-end | 9 repas, 7 nuitées, 5 à 7 petits-déj | 252 | T1 = 102 T2 = 80 T3 = 70 |
| Interne week-end | 39 D | Interne week-end | 11 repas, 7 nuitées, 6 petits-déj | 252 | T1 = 102 T2 = 80 T3 = 70 |
| Interne externé | 4 A | Interne Externé | 9 repas, 4 petits-dej, pas de nuitée | 180 | T1 = 70 T2 = 55 T3 = 55 |
| Interne externé | 4 B | Interne Externé | 10 repas, 6 petits-dej pas de nuité | 180 | T1 = 70 T2 = 55 T3 = 55 |
| Interne non-hébergé | 5 A | Interne hébergé | 10 repas pas de nuitée, pas de petits-dej | 180 | T1 = 70 T2 = 55 T3 = 55 |
| Interne non-hébergé | 5 B | Interne hébergé | 9 repas pas de nuitée, pas de petits-dej | 180 | T1 = 70 T2 = 55 T3 = 55 |

Le nombre de jours indiqué est théorique et permet de définir un coût journalier permettant le calcul des remises d'ordre.