

REGLEMENT INTERIEUR

Présenté au Conseil d'administration du 28 juin 2022

SOMMAIRE

PREAMBULE	Page 2
I – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT	Page 3
- I - 1 Horaires	Page 3
- I - 2 Tenues	Page 3 - 5
- I - 3 Hébergement, restauration	Page 5 - 6
- I - 4 Sorties de l'établissement et déplacements	Page 6
- I - 5 Santé, infirmerie, surveillance médicale	Page 6 - 7
II LES OBLIGATIONS	Page 7
- II – 1 Assiduité et la ponctualité	Page 7 - 8
- II – 2 Gestion de l'absentéisme	Page 8 - 9
- II – 3 Travail personnel et évaluation	Page 9
- II – 4 Règles de vie dans l'établissement	Page 10 - 13
III – LES DROITS DES ELEVES, DES APPRENTIS ET DES ETUDIANTS	Page 13
- III – 1 Droits individuels	Page 13
- III – 2 Droits collectifs	Page 13
- III – 3 Droit de réunion	Page 13
- III – 4 Droit d'association	Page 13
- III – 5 Droit de publication	Page 14
- III – 6 Représentation dans les instances de l'établissement	Page 14
IV – PUNITIONS ET SANCTIONS	Page 14
- IV - 1 Principes de punitions et sanctions	Page 14
- IV - 2 Punitions	Page 14 - 15
- IV - 3 Sanctions	Page 15 - 16
V – FORMATION CONTINUE	Page 16

PREAMBULE

Le Lycée Polyvalent Hôtelier du Parc de la Francophonie est un établissement scolaire public mixte; il accueille des élèves, des étudiants et des apprentis désignés sous le terme apprenants.

La vie de la communauté scolaire est régie par un règlement intérieur basé sur les textes de référence. La vie en collectivité implique l'acceptation, le respect des règles individuelles et collectives par l'ensemble de ses membres (élèves, apprentis, étudiants, familles et personnels).

Compte tenu de la spécificité de ses formations, le Lycée hôtelier est un établissement où tous les élèves, étudiants et apprentis sont en uniforme au cours de la semaine et en tenue professionnelle sur les plateaux techniques.

Tout membre de la communauté éducative du lycée, compte tenu des règles imposées aux apprenants, est tenu de respecter un comportement exemplaire et une tenue correcte et respectueuse de l'état d'esprit de l'établissement.

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement:

- la gratuité de l'enseignement ;
- la neutralité et la laïcité, conforme au principe fondamental de laïcité de la République ;
- le travail ;
- l'assiduité et la ponctualité ;
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions ;
- l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons;
- les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ;
- le respect des biens d'autrui, des bâtiments et des matériels ;
- le respect mutuel entre adultes et apprenants ainsi que des apprenants entre eux constitue un des fondements de la vie collective ;
- le lycée est un lieu de travail où chaque apprenant doit apprendre à devenir un adulte responsable et un citoyen ;

Le présent règlement intérieur est complété d'un règlement de l'internat, d'un règlement du service de restauration et d'hébergement, d'un règlement des fonds sociaux et d'un règlement des périodes de formations en entreprises qui seront portés à la connaissance des élèves et des responsables légaux qui attesteront en avoir pris connaissance respectivement.

L'inscription d'un apprenant au lycée vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement intérieur et engagement à le respecter.

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque élève, étudiant et apprenti qui attestera en avoir pris connaissance ainsi que son représentant légal. Nul ne peut en ignorer le contenu.

I ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

I - 1 / Horaires :

L'assiduité et la ponctualité sont des obligations fondamentales pour les apprenants.

Le lycée n'étant pas équipé de sonnerie les horaires doivent être respectés par l'ensemble de la communauté scolaire, chacun veillera à être particulièrement ponctuels.

Le lycée est ouvert du lundi matin au vendredi soir, sauf pendant les congés scolaires.

L'internat est ouvert du lundi matin au vendredi soir, ainsi que le dimanche soir sur dérogation, sauf pendant les congés scolaires.

Le dimanche soir, l'internat accueille exclusivement les élèves qui, pour des raisons d'éloignement géographique, n'ont pas de train ou de bus pour être présents à la première heure de cours le lundi.

Les arrivées sont autorisées de 20h30 à 21h45 ; il n'y a pas de restauration collective.

L'inscription se fait sur demande écrite du responsable légal et sur autorisation du chef d'établissement.

Horaires des cours hors travaux pratiques :

Matin	Après-midi
M1 : 08h15 - 09h10	S0 : 13h00 - 13h55
M2 : 09h10 - 10h05	S1 : 13h55 - 14h50
Pause	S2 : 14h50 - 15h45
M3 : 10h15 - 11h10	Pause
M4 : 11h10 - 12h05	S3 : 15h55 - 16h50
M5 : 12h05 - 13h00	S4 : 16h50 - 17h45

Horaires de passage au restaurant scolaire:

Petit déjeuner : 7h00 - 7h45
Déjeuner : 11h30 - 13h15
Dîner : 18h15 - 19h15

I - 2/ Tenues

La tenue établissement matérialise l'appartenance au lycée et a valeur éducative.

Les apprenants sont responsables de l'image du lycée, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux. Les encadrants sont particulièrement attentifs au respect de ces règles.

Conformément aux exigences de la profession, la tenue des élèves doit toujours être propre, repassée, quels que soient le lieu et l'heure. Les effets du trousseau doivent être entretenus.

Les élèves ayant oublié un élément de leur tenue devront se présenter en Vie Scolaire, ou seront signalés par l'enseignant à la fin du cours.

Tout manquement peut conduire à une punition ou une sanction.

I -2.1. La tenue établissement

Une tenue établissement est exigée pour tous les cours, sauf formations spécifiques, et fait partie d'un trousseau obligatoire composé d'un costume pour les hommes et d'un tailleur jupe et pantalon pour les femmes, porté à convenance.

En TP service, face à clientèle, et sur décision du professeur, la tenue sera déterminée soit pantalon soit jupe.

Cette tenue est agrémentée de chaussures en cuir de couleur noire dont les deux modèles - chaussures à talons et derbies - seront à choisir dans une liste de propositions, illustrée par des photographies et distribuée au moment de l'inscription. En TP service, face à clientèle, et sur décision du professeur, le type de chaussures sera déterminé soit avec talons soit derbies.

En cas de dispense des chaussures à talon avec certificat médical, ponctuelle ou de longue durée, les derbies devront être utilisées. Le port de chaussures personnelles n'est pas autorisé.

Les chaussettes doivent être de couleur noire et les collants de couleur chair. Les socquettes ne sont pas autorisées.

La tenue est portée tout au long de la journée jusqu'à 17h45 du lundi au jeudi et le vendredi jusqu'à l'heure de départ de l'établissement selon l'emploi du temps de chacun.

Tout apprenant doit pénétrer dans l'enceinte du lycée en tenue établissement (tenue composée d'éléments qui ne peuvent pas être personnalisés par l'élève).

Il est strictement interdit de changer de tenue dans les couloirs.

Les casiers, mis à disposition des apprenants, permettent de déposer leurs effets.

Les apprenants utilisent parfois des éléments complémentaires à la tenue établissement - surveste, pull, gilet, etc...-. Afin de maintenir l'identité vestimentaire du Lycée Hôtelier, certains vêtements - veste à capuche, veste en jean ou kaki, sweat...- sont proscrits.

Quelque soit le vêtement utilisé - surveste, gilet, pull, etc...-, les motifs, logos et autres imprimés sont à proscrire ainsi que les cols roulés. Seule une couleur neutre, sombre, noire ou grise, est autorisée.

Ces compléments vestimentaires ne sont pas autorisés lors des face-à face avec clientèle.

Une tenue décontractée est autorisée à partir de 17h45 sauf pour les élèves clients prévus au dîner dans un des restaurants et dans les zones recevant du public.

I -2.2. La tenue professionnelle

La tenue établissement ou spécifique à chaque formation est portée lors des séances de travaux pratiques sauf pour les séances de cuisine, barman ou d'hébergement qui requièrent une tenue professionnelle adaptée.

Les apprenants en service face à clientèle sont tenus de ne porter aucun vêtement supplémentaire - pull, gilet....-.

Les apprenants en travaux pratiques disposent de vestiaires pour s'habiller en tenue professionnelle de cuisine ou d'hébergement ainsi que pour y déposer leurs effets personnels.

L'utilisation d'un cadenas est recommandée.

Les apprenants prennent leur repas au restaurant scolaire en tenue professionnelle dans le créneau horaire du cours de travaux pratiques.

Pour des questions d'hygiène, les apprenants ne peuvent pas arriver ou repartir du lycée en tenue de cuisine. Toute sortie du bâtiment (infirmerie – pause...) doit faire l'objet au préalable d'un changement de chaussures dans les vestiaires.

Dans toutes les tenues, il est interdit de mettre les mains dans les poches.

Les chaussures sont lacées, propres et cirées.

Le pantalon ne se porte pas taille basse.

Le pantalon se porte obligatoirement avec une ceinture noire avec une boucle discrète.

Le port des bretelles n'est pas autorisé sauf pour les barmen.

Les chemisiers ou chemises sont à l'intérieur de la jupe ou du pantalon, le col est boutonné et la cravate ajustée.

I -2.3. La tenue EPS

La tenue d'EPS est obligatoire à chaque séance. L'élève doit obligatoirement se changer dans les vestiaires du gymnase.

Cette tenue se compose :

- d'une paire de chaussures de sport d'extérieur ;
- d'une paire de chaussures de sport d'intérieur (pour les activités pratiquées dans le gymnase) ;
- d'un short ou d'un survêtement ;
- d'un maillot à manches courtes ou longues ;
- d'un nécessaire pour prendre une douche en fin de séance.

I - 2.4. Types de coiffure

I – 2.4.1 Femmes

Les cheveux doivent être propres, coiffés et systématiquement attachés –barettes, élastique ...-. Les coiffures ne doivent pas être jugées excentriques. Les « dreadlocks » jamaïcaines, les chignons trop voyants, les frisures excessives, etc... sont notamment interdits.

Lors des séances de travaux pratiques seul le chignon est autorisé pour les cheveux longs.

I – 2.4.2 Hommes

Les cheveux doivent être propres, coiffés, et ne doivent être ni trop longs ni trop courts, et former une coupe homogène et proportionnée. Toutes les coupes fantaisistes -crâne rasé, crêtes, cheveux en épi, mèches exagérément longues et favoris...- sont interdites. Pour des raisons d'hygiène et de compatibilité avec la sobriété de l'uniforme, l'utilisation de gel coiffant doit être raisonnable et est proscrite en TP.

Le port de la barbe et des moustaches n'est pas autorisé.

L'encadrement se réserve le droit de désigner les apprenants devant se faire couper les cheveux lorsque cela est jugé nécessaire.

I - 2.5. Maquillage et bijoux

I – 2.5.1 Bijoux et piercings

Le port de bijoux doit être conforme aux attendus de la profession et privilégier la discrétion et la neutralité. Tout adulte de l'établissement peut ainsi demander à un apprenant de rectifier les éléments de sa tenue.

Le port de piercings est interdit pour tous.

I – 2.5.2 Maquillage, vernis à ongles et tatouage

Le maquillage est autorisé pour tous à la condition de rester discrets.

Le vernis à ongles, même incolore, est interdit.

Les tatouages devront être dissimulés.

I - 3 / Hébergement et restauration :

Les apprenants du lycée peuvent être demi-pensionnaire ou interne s'ils sont lycéens ainsi que demi-pensionnaire ou externe pour les autres.

Aucun changement de régime n'est accepté en cours de trimestre. La demande écrite des responsables légaux concernant ce changement de régime sera transmise au CPE pour décision du chef d'établissement. Tout trimestre entamé sera dû.

L'accès au restaurant se fait par carte magnétique délivrée gratuitement par les services d'intendance. Seules les personnes inscrites à la demi-pension et à l'internat ainsi que les commensaux ayant acquitté leur repas ont un droit d'accès au service de restauration. Les externes en raison des contraintes horaires de certains TP peuvent prendre leur repas au self s'ils ont crédité leur compte Turbo-Self.

A l'occasion des TP du soir et y compris lors des pauses, les lycéens ne sont pas autorisés à quitter l'établissement même pour dîner.

Il est rigoureusement interdit d'apporter de la nourriture dans cet espace de restauration comme sur tous les autres

Le badge d'accès, qui doit être restitué lorsque l'apprenant quitte définitivement l'établissement, est personnel. Il ne doit pas être prêté ou détérioré. Le remboursement de tout badge dégradé ou perdu sera demandé à l'apprenant selon le tarif adopté par le conseil d'administration du lycée - 5€ en 2021 -.

Pendant la période de formation en entreprises, les frais d'internat - comme ceux de la demi-pension pour les apprenants demi-pensionnaires - seront automatiquement décomptés.

Le paiement de la demi-pension et de l'internat se fait via TurboSelf par les familles. Celles-ci peuvent se rapprocher de l'agent comptable pour les modalités de paiement ainsi que de l'assistante sociale pour tout accompagnement financier.

L'inscription à l'internat n'est acquise que pour l'année scolaire. Elle est remise en question à chaque rentrée scolaire en fonction du bilan scolaire, des effectifs et du lieu de résidence de chaque élève sollicitant l'inscription à l'internat.

Les apprenants en post-bac et en mention complémentaire peuvent être exceptionnellement admis à l'internat sur place vacante après décision du chef d'établissement.

I – 4 / Les Sorties de l'établissement et les déplacements

I – 4.1 Sorties libres

En cas de séquence libre dans l'emploi du temps ou en cas d'absence d'un professeur, les élèves peuvent librement sortir du lycée. Il est toutefois souligné que sont aussi à leur disposition : salle de permanence, centre de documentation et d'information, Maison Des Lycéens.

L'établissement dégage toute responsabilité quant à la conduite des élèves en dehors des locaux scolaires lorsqu'ils ne participent pas à une activité organisée officiellement.

I – 4.2 Sorties pédagogiques

Les sorties pédagogiques, en particulier les sorties hors de l'établissement, pendant le temps scolaire, individuellement, par petits groupes ou en classe entière, font partie de l'enseignement, à part entière. Elles doivent être approuvées par le chef d'établissement et le cas échéant par le conseil d'administration.

I – 4.3 Déplacements

Les déplacements à l'extérieur se font de façon autonome sous la responsabilité de l'apprenant lorsqu'il est majeur ou sous la responsabilité des responsables légaux lorsqu'il est mineur.

Chaque élève est responsable de son propre comportement même si le déplacement se fait en groupe.

I-5/ Santé, infirmerie, surveillance médicale

I – 5.1 Le service de santé scolaire

Les infirmières accueillent les élèves pour tout motif en lien avec leur santé, que ce soit d'ordre physique, psychologique ou relationnel.

L'infirmière est habilitée à évaluer l'état de santé des élèves et des personnels.

En cas de maladie ou d'accident, tout élève doit impérativement passer à l'infirmerie.

La personne sous la responsabilité de laquelle est placé l'élève souffrant le fait impérativement accompagné à l'infirmerie.

En dehors des heures de cours, l'élève peut s'y rendre seul.

L'infirmière décide de la conduite à tenir :

- retour en cours avec un billet ;
- repos à l'infirmerie ;
- hospitalisation ;

- retour vers le domicile pour lequel la famille doit signer une décharge dégageant la responsabilité de l'établissement. Les familles s'engagent à venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais. Un élève ne sera repris par sa famille pour raison de santé qu'après appel de l'infirmière. Elle en informe le service de la Vie Scolaire.

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté après appel du 15, par les services d'urgences, vers l'hôpital de La Rochelle. La famille est immédiatement avertie par le lycée, conformément aux renseignements fournis sur la fiche d'urgence (BO N° 1 du 6 Janvier 2011).

Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

Lorsqu'un élève a contracté une maladie contagieuse, la famille doit prévenir l'infirmière afin que soient mises en place les mesures de protection de la collectivité.

Dans certains cas, un projet d'accueil individualisé (PAI) peut être mis en place pour maladie ou handicap, signé par les parents, le chef d'établissement, après avis du médecin scolaire.

Compte tenu des risques professionnels, les vaccinations obligatoires doivent être à jour à chaque rentrée scolaire.

Le médecin de l'Education Nationale rencontre les élèves lors des visites obligatoires et sur rendez-vous. A la demande de la famille, un Projet d'Accueil Individualisé peut être mis en place pour permettre les aménagements pédagogiques, protocole de soins et/ou urgence nécessaires.

I – 5.2 Prise de traitements

Les médicaments doivent être systématiquement soumis au contrôle de l'infirmière qu'ils soient sur ordonnance ou non.

Il est rappelé de manière impérative à l'ensemble des élèves que les médicaments doivent être déposés à l'infirmier avec l'ordonnance justificative. Leur prise se fera sous contrôle de l'infirmière. Seuls les médicaments pour l'asthme sont gardés par l'élève après accord de l'infirmière.

Il est formellement interdit aux élèves de donner un de leurs médicaments à un camarade.

Aucun médicament n'est accepté à l'internat sans accord de l'infirmière.

I – 5.3 Horaires de l'infirmier

lundi	de 7h30 à 20h30
mardi	de 7h30 à 20h30
mercredi	de 7h30 à 20h30
jeudi	de 7h30 à 20h30
vendredi	de 7h30 à 20h30

I – 5.4 Inaptitudes à l'éducation physique et sportive et aux Travaux Pratiques

Les inaptitudes d'EPS ou d'atelier sont acceptées sur présentation d'un certificat médical ou d'une demande écrite des parents.

Aucun certificat médical ne peut avoir d'effet rétroactif.

En cas d'inaptitude totale ou partielle, l'élève doit présenter à l'infirmière son certificat médical.

Inaptitude à durée déterminée : le terme doit en être fixé.

Inaptitude supérieure à 3 mois : le médecin scolaire doit être destinataire du certificat.

Inaptitude partielle : le certificat doit contenir, dans le respect du secret médical, tous les renseignements permettant à l'enseignant d'adapter son cours ou ses activités.

Dans le cas d'une inaptitude totale et/ou de longue durée (supérieure à 3 mois), après accord du professeur, l'élève peut être autorisé à ne pas assister au cours et à quitter l'établissement sur demande de la famille visée par un conseiller principal d'éducation.

La dispense validée par les service d'infirmier et de Vie Scolaire est à présenter au professeur concerné.

II - LES OBLIGATIONS DES APPRENANTS

II – 1 / Assiduité et ponctualité

II – 1.1 L'assiduité

Les apprenants ont une obligation d'assiduité, condition essentielle pour que le jeune en formation mène à bien son projet personnel. L'assiduité est définie sur la base des horaires d'enseignement, y compris pour les options facultatives, en référence au code de l'éducation. Elle s'applique aussi aux examens et contrôles divers organisés par l'établissement y compris pour les convocations dans l'uns des restaurants ou de l'hôtel.

Le code de l'éducation définit également les droits des élèves majeurs en matière de Vie Scolaire : s'il en exprime le désir, l'apprenant ayant atteint la majorité légale peut accomplir personnellement les actes qui, dans le cas d'apprenants mineurs sont du ressort des seuls parents. Il en est ainsi pour son inscription, l'annulation de celle-ci, le choix de l'orientation dans le cadre des procédures usuelles.

Sauf prise de position écrite de l'apprenant majeur, les parents seront normalement destinataires de toute correspondance le concernant : relevés de notes et d'appréciations, convocations.

II – 1.2 La ponctualité

Le respect des horaires, de début et de fin des cours, s'impose à toutes et à tous.

L'élève ou l'étudiant en retard doit se présenter directement à la Vie Scolaire pour se faire délivrer un billet d'entrée qu'il remet ensuite à son professeur. Les apprentis se rapprocheront du référent apprentissage.

En tout état de cause, la présentation du billet d'entrée par l'élève ou l'étudiant à son professeur ne constitue pas un « Laissez Passer » qui légitimerait son retard. Il est important de respecter, à l'égard de son professeur, des règles de politesse et de répondre à toute demande de justification.

Il sera tenu compte du motif invoqué, de l'heure d'arrivée. L'historique des retards sera également considéré et pourra donner lieu à mesure disciplinaire.

L'élève ou l'étudiant non accepté en cours devra obligatoirement aller en salle de travail. Le retard, comme l'absence au cours, devront être justifiés par un écrit.

II – 1.3 Stages et PFMP

En lycée hôtelier, la scolarité comporte, à l'initiative des établissements scolaires et sous leur responsabilité, des périodes de formations en entreprises.

Ces stages et périodes de formation en entreprise, sur temps scolaire ou en périodes de vacances scolaires, sont obligatoires. Ils font partie intégrante de la scolarité de l'apprenant. L'affectation en stage est validée par le chef d'établissement

Ces périodes donnent obligatoirement lieu à une convention qui précise les engagements et les obligations passés entre le chef d'établissement, l'entreprise, l'apprenant et son représentant légal pour les mineurs.

Ces stages - périodes et choix d'entreprise - relèvent de l'autorité de la direction du lycée et ne peuvent être interrompus sans la décision du chef d'établissement ou de son représentant.

Il est rappelé que la pratique des "extras" est étrangère au service de l'enseignement. En aucun cas le chef d'établissement ou les professeurs ne pourront engager la responsabilité du lycée.

II – 1.4 Manifestations extérieures

Les manifestations à caractère professionnel non inscrites à l'emploi du temps entrent dans le cadre des activités d'un établissement hôtelier et les apprenants ne sauraient s'y soustraire. Les parents seront systématiquement informés.

II – 2 / Gestion de l'absentéisme

La prévention de l'absentéisme est un élément fondamental de lutte contre l'échec scolaire.

Le signalement des absences, retards, exclusions de cours, punitions etc. fait l'objet de signalements par mails, courriers ou appels téléphoniques à destination des élèves majeurs et des responsables légaux.

Ces derniers peuvent également avoir accès à ces données via Pronote.

Les parents des élèves mineurs sont informés le jour même ou au plus tard le lendemain d'une absence non justifiée de leur enfant.

Un appel informatisé des élèves et des étudiants est effectué à chaque heure de cours sous l'entière responsabilité du professeur en charge de la classe.

II - 2.1 Gestion des absences pour les élèves et les étudiants

La famille de tout élève absent doit immédiatement aviser le service de la Vie Scolaire, le jour même par téléphone.

Les étudiants se chargeront eux-même d'informer le service de Vie Scolaire.

Toute absence doit être justifiée par écrit soit par mail auprès des CPE, soit sur papier libre, soit directement dans Pronote pour les parents.

Le service de la Vie Scolaire régularisera l'absence dans Pronote. Lors du retour en classe, chaque professeur, responsable du contrôle des absences pour sa classe, veillera à n'admettre à son cours que les apprenants dont l'absence apparait comme étant régularisée dans Pronote.

Le professeur est en droit de demander à l'apprenant les raisons de son absence ou de son retard.

Sans situation régularisée, quelle qu'en soit la durée, le professeur concerné par cette absence pourra ne pas accepter l'apprenant et le renvoyer vers le service de la Vie Scolaire.

Le récapitulatif des absences et des retards est consultables par les familles avec les résultats scolaires via le logiciel Pronote.

Les absences injustifiées ou celles dont les motifs invoqués sont jugés irrecevables par le Conseiller Principal d'Éducation feront l'objet d'un avertissement posé par le chef d'établissement à l'issue du conseil de classe. Cet avertissement sera versé au dossier de l'élève.

Le manque d'assiduité peut faire l'objet d'une information auprès des services académiques qui prendront les dispositions légales vis-à-vis des familles. En cas de récidive, une exclusion temporaire peut être prononcée.

Les retards sont gérés de la même façon que les absences. Pour les étudiants, selon le nombre de retards laissé à l'appréciation du CPE, l'étudiant sera convoqué pour travailler en autonomie sur un temps donné.

Les apprenants peuvent sortir du lycée lorsqu'ils n'ont pas cours ou lorsqu'un professeur est absent.

II - 2.2 Gestion des absences pour les apprentis

Selon la jurisprudence, le salaire étant la contrepartie du travail, l'obligation pour l'employeur de le payer disparaît lorsque ce travail n'a pas été effectué.

Code du travail : Art. L. 6221-1 : Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier par lequel un employeur s'engage, outre le versement d'un salaire dans les conditions prévues par le présent titre, à assurer à un jeune travailleur une formation professionnelle méthodique et complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis. L'apprenti s'oblige en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur pendant la durée du contrat, et à suivre la formation dispensée en centre de formation d'apprentis et en entreprise.

En conséquence, toute absence devra faire l'objet d'un justificatif officiel - arrêt de travail, convocation ...- sous les 48 heures dont l'original sera remis à l'employeur et la copie auprès du coordonnateur pédagogique.

Si le nombre d'heures de formation suivies est inférieur au minimum requis par le règlement d'examen, l'apprenti(e) n'est pas autorisé(e) à se présenter aux épreuves.

II - 3 / Travail personnel et évaluation

II - 3.1 Travail scolaire

Les apprenants ont l'obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études avec les tenues et équipements adéquats, de participer à toutes les activités correspondant à leur scolarité organisées par le lycée. Cette obligation s'applique également aux séances d'information portant sur l'orientation ou les carrières professionnelles, destinées à faciliter l'élaboration par l'élève d'un projet personnel fondé sur une information complète et variée.

En cas de manquement à ces obligations, il est fait application des sanctions prévues au présent règlement intérieur. La responsabilité des parents, celle de l'employeur pour les apprentis le cas échéant ou éventuellement celle de l'élève majeur peuvent être engagées.

L'investissement personnel durant la classe et en dehors est essentiel à la réussite scolaire, chaque apprenant veillera à se présenter avec les documents et matériels nécessaires aux apprentissages.

II - 3.2 Evaluation

Le travail scolaire comprend également un champ d'évaluation. Les apprenants doivent accomplir les travaux écrits, de pratique et oraux demandés par les professeurs et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées, en temps et en heure, et définies par les enseignants.

Le contrôle des connaissances fait partie intégrante des missions des professeurs. Ceux-ci s'attacheront à un nombre minimal d'évaluations qui permettra de réaliser une juste appréciation au travers d'une moyenne représentative.

Tout travail demandé doit être réalisé en toute honnêteté. Seul un travail dont les résultats sont objectivement nuls, une copie blanche ou une copie manifestement entachée de tricherie peuvent justifier d'un zéro.

Toute absence à une évaluation CCF - contrôle en cours de formation - comptant pour la validation d'un diplôme doit être justifiée dans les 48 heures par un certificat médical, à défaut un zéro sera attribué.

Les apprenants absents à un contrôle feront l'objet d'une autre évaluation, y compris le rattrapage d'un CCF, proposée prioritairement par l'enseignant concerné, pendant son cours ou en dehors des heures de cours sous surveillance.

Pour qu'une moyenne soit considérée comme représentative, celle-ci doit comporter plusieurs évaluations. Il ne peut pas être considéré une moyenne pour un apprenant qu'avec une seule note. En cas de non rattrapage des évaluations non faites, sans motifs valables, l'apprenant sera considéré comme absent. La moyenne sera calculée en divisant le nombre de points obtenus par le nombre d'épreuves organisées, que l'apprenant y ait été présent ou non.

Les élèves de la filière STHR sont soumis à un protocole du contrôle continu porté à la connaissance des élèves et des responsables légaux en début d'année scolaire.

II - 3.3 Conseil de classe

Les élèves et les étudiants ont une communication régulière de leurs résultats par les professeurs, ceux-ci sont consultables via Pronote et sur Ypareo pour les apprentis.

Le bilan du fonctionnement d'une classe et l'évaluation individuelle de l'apprenant sont réalisés par périodes, connues de tous en début d'année, lors d'un conseil de classe présidé par le chef d'établissement ou son représentant.

Lors du conseil de classe, la parole de l'élève, des délégués élèves et des représentants des parents peut éclairer le contexte du fonctionnement de la classe ou de la scolarité d'un apprenant.

Les apprenants veilleront à prendre en compte les avis et recommandations donnés lors des conseils de classes auxquels ils doivent obligatoirement participer afin d'améliorer leur travail scolaire, comportement et faciliter leur orientation et leur progression.

Le conseil de classe peut pour les apprenants qui ont oeuvré à améliorer leurs résultats ou leur comportement les inciter à poursuivre leurs efforts et adresser des encouragements.

Pour les apprenants dont les résultats sont à la fois satisfaisants et homogènes – moyennes dans chaque matière dans un même ordre de grandeur -, au comportement irréprochable et ne souffrant pas d'absences, ceux-ci se verront adresser par le conseil de classe les félicitations.

Ces distinctions n'ont aucune interaction en elles.

La décision finale revient au chef d'établissement ou son représentant.

Au vu du bilan, des mesures de préventions et d'accompagnement pourront être mises en place.

Le chef d'établissement ou son représentant, à partir du bilan effectué par le conseil de classe, peut prononcer la sanction suivante : avertissement pour manque de travail, pour comportement et/ou pour absentéisme.

Les notes, les appréciations sur le travail et le comportement, ainsi que le bilan des absences et des retards sont disponibles dans Pronote pour les familles et les élèves.

II – 3 - 4 Choix des options pour les sections post-bac

Les étudiants effectueront leur candidature en complétant un questionnaire via Pronote. Deux choix d'options seront à indiquer obligatoirement.

L'étude des candidatures sera basée sur un ensemble de critères - résultats scolaires, appréciations, absentéisme, comportement.... - et permettra de déduire un classement nécessaire à l'attribution des places disponibles selon les options.

Les étudiants de 1MHR sont tenus de suivre tous les enseignements professionnels et devront effectuer impérativement un temps de formation en réception.

L'attribution des options se fera après les conseils de classe, sur décision du chef d'établissement, tout comme l'affectation en stage.

II - 4 / Règles de vie dans l'établissement

Assurances

Les participations aux sorties éducatives non obligatoires nécessitent que les élèves soient couverts par un contrat d'assurance responsabilité civile et individuel accident.

Accès et stationnement des véhicules à l'intérieur de l'établissement

L'accès des véhicules à l'intérieur de l'établissement est strictement limité au personnel autorisé.

Une aire de garage est réservée, dans l'enceinte du lycée, aux cycles et motocycles.

Les personnes utilisant un véhicule à deux roues doivent poser le pied à terre dès l'entrée de l'établissement pour des raisons de sécurité, les piétons empruntant les mêmes voies d'accès.

Aucune responsabilité de l'établissement en cas d'éventuelles dégradations subies ou de vol ne peut être engagée. Il est de la responsabilité de l'utilisateur de vérifier qu'il est bien assuré pour les dégradations ou préjudices qu'il pourrait causer à l'intérieur du Lycée.

Le chef d'établissement se réserve le droit d'interdire l'accès du Lycée à tout véhicule qui ne respecterait pas les obligations réglementaires ci-dessus.

Consignes de sécurité

Les apprenants sont concernés par la sécurité de l'ensemble de la communauté scolaire et du matériel dans les différents locaux du lycée et des exercices d'évacuation sont programmés par la direction.

Les apprenants et l'ensemble du personnel doivent prendre connaissance des consignes d'évacuation en cas d'incendie affichées en différents endroits de l'établissement ainsi que les consignes concernant le Plan de Prévention et de Mises en Sécurité (PPMS) et s'y conformer.

Les élèves doivent adopter en toute circonstance un comportement excluant tout risque pour eux-mêmes ou autrui.

Le respect des matériels de sécurité est impératif. Tout usage abusif des moyens d'alarme et de sécurité fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

Communication

L'affichage sur les écrans vidéo et la diffusion sur Pronote - pour les lycéens et étudiants, sur Ypareo pour les apprentis - contribuent à l'information générale de la communauté scolaire.

Les apprenants sont invités à consulter ces tableaux ainsi que Pronote chaque jour notamment pour les absences des professeurs et les convocations pour le passage au restaurant d'initiation.

Au bureau de la Vie Scolaire chaque classe dispose d'un casier où sont déposés tous les documents la concernant. Les délégués sont invités à les visiter régulièrement.

Denrées alimentaires et boissons

Les boissons et en-cas doivent être exclusivement consommés à proximité des distributeurs. Les gobelets doivent être déposés dans les corbeilles destinées à cet effet.

Il est formellement interdit de boire ou manger dans les salles de cours, les couloirs, le patio et le CDI.

Déplacements dans le lycée

Les apprenants veilleront à se déplacer dans le calme au sein du lycée.

Lorsqu'une heure de cours a commencé, les élèves ne doivent plus stationner dans les couloirs et encore moins y tenir de conversation.

Les élèves doivent laisser un passage de circulation pour permettre d'accéder aux salles de cours. Il n'est pas autorisé de s'asseoir par terre où que ce soit.

L'accès aux salles de cours se fait sous la responsabilité du professeur.

En dehors des heures de cours ou en l'absence d'un professeur, les élèves qui souhaitent travailler ont la possibilité de se rendre au CDI ou dans la salle d'étude.

Les élèves ne sont pas autorisés à utiliser ni les ascenseurs ni l'escalier central du patio, sauf en cas de nécessité de service et sur autorisation d'un personnel encadrant.

Intrusions

Les établissements scolaires sont des locaux affectés à un service public mais n'ont pas pour autant le caractère de lieu ouvert à la circulation du public.

Les personnels, les élèves et les représentants des parents d'élèves disposent en permanence du droit d'accéder aux locaux.

Les personnes étrangères au service ne peuvent pénétrer dans l'établissement sans autorisation du proviseur qui peut assortir son autorisation de toute précaution utile notamment demander aux intéressés de justifier de leur identité. La personne qui s'introduit irrégulièrement dans le lycée encourt une peine contraventionnelle.

Tout apprenant incitant ou favorisant l'entrée de personnes étrangères à l'établissement sera sanctionné.

L'introduction d'animaux est également interdite.

Laïcité

Le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

En cas de non-respect de cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec l'apprenant avant d'engager toute procédure disciplinaire envers celui-ci.

Nuisances sonores

Les apprenants s'attacheront à limiter les nuisances sonores en toutes circonstances.

L'ouverture et la fermeture des casiers se feront également avec discrétion.

Ordinateurs et assimilés

L'emploi de matériels multimédias est obligatoire dans le cadre d'accompagnements officiels comme les PAI lorsque

celui-ci est préconisé. Dans toutes les autres situations, l'usage est laissé à la discrétion de chacun des encadrants qui définira l'utilisation de ces moyens.

Ces appareils sont sous l'entière responsabilité des élèves.

Tout manquement à ces règles entraînera une sanction de l'élève et le matériel pourra être confisqué.

Objets dangereux

Il est rigoureusement interdit d'introduire dans l'établissement tout objet ou produit dangereux susceptible de blesser autrui ou de nuire à sa sécurité ou à sa santé.

Tout objet jugé dangereux trouvé par l'encadrement sera immédiatement confisqué et remis aux parents en mains propres lors de leur venue sur convocation.

La mallette à couteaux destinée à l'enseignement professionnel, toujours fermée par un cadenas, sera déposée dans le casier et est interdite à l'internat.

Objets de valeur

Les élèves et étudiants éviteront d'introduire au lycée des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes. Il convient de veiller à ses affaires et ne pas faire preuve de négligence. Le lycée ne peut être tenu pour responsable. Les apprenants veilleront à se doter du nombre de cadenas nécessaire pour verrouiller les casiers.

Produits illicites

L'introduction, la consommation, le commerce de drogue, de produits illégaux ou de boissons alcoolisées sont, bien évidemment, prohibés au lycée. Cette mesure s'applique à l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement.

Tout manquement à ces règles peut entraîner une procédure disciplinaire et une information auprès des services judiciaires.

Tout apprenant constaté en état d'ébriété ou sous l'enprise de produits illicites sera immédiatement remis à la famille.

Politesse et courtoisie

Les apprenants doivent porter la tenue établissement et professionnelle, et respecter les règles de politesse qui s'impose à tous.

Nul ne peut porter dans l'espace public une tenue qui dissimule le visage. Tout couvre-chef doit être ôté à l'intérieur des bâtiments.

Les apprenants doivent appeler les adultes de l'établissement par « Monsieur, Madame » suivi de leur titre quand ils en ont et leur dire « Bonjour » et « Au revoir ». Les élèves sont tenus de vouvoyer l'ensemble du personnel.

Propreté et hygiène

La vie en collectivité et les attentes du milieu professionnel imposent le respect de règles d'hygiène et de propreté irréprochables. Chacun s'y emploiera.

Respect d'autrui

Les violences verbales et physiques, mais aussi morales, les insultes, brimades et autres vexations psychologiques, y compris via les réseaux sociaux, le racket, toute forme d'exclusion visant à marginaliser un membre de la communauté dans l'établissement et ses abords sont des comportements inacceptables qui feront l'objet d'une procédure disciplinaire voire de saisine de la justice.

Toute forme de bizutage est proscrite.

Respect du cadre de vie

Comme chaque membre de la communauté éducative, les apprenants doivent veiller au respect de l'état des bâtiments, locaux et matériels qu'ils utilisent, et en faciliter l'entretien par un comportement responsable.

Toute dégradation, toute détérioration, tout dégât entraînent réparation par l'auteur du dommage causé, sur décision du chef d'établissement, soit :

- en effectuant une tâche au profit de l'établissement (Travaux d'intérêt général - TIG -)
- par le paiement de la réparation.

Toute dégradation volontaire de matériel fera l'objet d'une facture adressée à la famille et d'une procédure disciplinaire.

La consommation d'aliments est interdite en dehors du service de restauration sauf sur les plateaux techniques et sur autorisation du professeur ainsi que sur l'espace des distributeurs de boissons délimité par les portes coupe-feu.

L'usage du chewing-gum est également proscrit dans l'enceinte du lycée.

Les règles élémentaires d'hygiène doivent être appliquées, elles sont garantes du respect de toutes les personnes se côtoyant.

Chacun doit respecter les locaux qui ne doivent pas être souillés par les crachats, les papiers et les débris de toutes sortes.

En dernière heure de cours et pour faciliter le travail des personnels chargés de l'entretien, il est demandé aux usagers de mettre les chaises sur les tables, d'éteindre la lumière, de refermer les fenêtres et au professeur de refermer la porte de la salle à clé.

Tabac - Cigarette électronique

Il est strictement interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans l'enceinte du lycée.

Cette règle s'applique à l'ensemble des personnes, quel que soit leur statut.

Téléphone mobile et assimilés

L'usage des téléphones portables ou de tout autre appareil électronique est strictement interdit pendant les cours - téléphone et écouteurs rangés et éteints - sous peine de confiscation temporaire. Dans ce cas, l'appareil est remis à l'équipe de direction qui le restituera à l'apprenant en mains propres, à la fin de la journée.

Toutes les fonctions du téléphone portable sont interdites en cours - horloge, prise de vue, calculatrice... - sauf pratiques pédagogiques encadrées par les enseignants ; seules occasions où l'apprenant peut recharger son téléphone si nécessaire.

L'utilisation des téléphones permettant la capture, le stockage et la diffusion d'images et de vidéos ainsi que l'accès à Internet doit respecter l'ensemble des dispositions légales et ne pas porter atteinte de quelque manière que ce soit au bon fonctionnement et au renom de l'établissement et des individus.

Le port de casque audio est formellement interdit dans les bâtiments.

Utilisation d'internet

L'utilisation d'internet doit se faire à des fins pédagogiques comme le stipule la charte informatique.

III - LES DROITS DES APPRENANTS

Le code de l'éducation rappelle le principe de la liberté d'expression des apprenants.

III - 1 Droits individuels

Tout individu a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience, comme de son travail et de ses biens.

Il dispose de la liberté d'exprimer son opinion, dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui. En effet, ces droits individuels sont également ceux des autres membres de la communauté éducative, comme ils sont ceux de tout citoyen français, garantis par la Constitution.

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

III - 2 Droits collectifs

Le droit d'expression collective, est exercé par les délégués, représentants leurs camarades, et dans le cadre des associations fonctionnant dans l'établissement (Maison des Lycéens, Association Sportive, association étudiants...).

III - 3 Droit de réunion

Il a pour objectif essentiel de faciliter l'information des élèves. Il s'exerce en dehors des heures de cours des participants.

Aucune réunion ne peut se tenir si elle n'a pas été autorisée par le Chef d'Etablissement ; la demande doit être déposée auprès de ce dernier au moins 48 heures à l'avance.

En tout état de cause, le Chef d'Etablissement conserve la possibilité de refuser la tenue d'une réunion si celle-ci risque de porter atteinte au fonctionnement de l'établissement ou à la sécurité des personnes et des biens.

III - 4 Droit d'association

Le fonctionnement et la domiciliation à l'intérieur du Lycée, d'associations déclarées conformément à la loi du 01-07-1901 sont soumis à l'autorisation du conseil d'administration.

Ces associations ne peuvent être créées et dirigées que par des élèves de plus de 16 ans avec accord des parents pour les mineurs. Elles doivent souscrire une police d'assurance couvrant les risques pouvant survenir à l'occasion de ces activités. L'objet et l'activité de ces associations doivent être compatibles avec les principes de service public : elles ne peuvent pas avoir de caractère lucratif, politique ou religieux.

Il existe au sein du lycée les associations suivantes :

- L'association sportive (UNSS) permet à tous les élèves licenciés de pratiquer une activité sportive ;
- La Maison Des Lycéens (MDL) est gérée par les élèves et les adultes du lycée. Par l'intermédiaire de ses nombreuses activités, elle a pour objectif d'offrir des moments de détente aux élèves, de permettre une ouverture culturelle et sportive et aussi de proposer des aides pour soutenir les projets proposés par les élèves.
- Le bureau des étudiants (BDE) est le pendant de la MDL pour l'enseignement supérieur.

L'adhésion a ces associations reste libre et facultative.

III - 5 Droit de publication

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

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des apprenants dans l'espace des distributeurs de boissons. En dehors de ces panneaux, aucun affichage émanant des apprenants n'est autorisé.

Tout document faisant l'objet d'un affichage est communiqué préalablement au chef d'établissement ou son représentant avant sa diffusion. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme ni en contradiction avec les valeurs exprimées dans l'établissement et la loi.

Les conditions d'exercice du droit de publication sont très précisément réglementées. La responsabilité personnelle des rédacteurs ou celle de leur représentant légal pour les mineurs peut être engagée devant les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil.

Les écrits ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public. Quelle qu'en soit la forme, ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni mensongers, ni porter atteinte au respect de la vie privée.

Le chef d'établissement est fondé à suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement.

III – 6 Représentation dans les instances de l'établissement

Les objectifs de ces droits et obligations sont la réussite des études, l'apprentissage de la vie en collectivité, l'éducation à la citoyenneté.

Instances dans lesquelles les élèves participent par l'intermédiaire de leurs élus délégués :

- le conseil de classe ;
- l'assemblée générale des délégués des élèves ;
- le conseil des délégués pour la vie lycéenne ;
- le conseil d'administration ;
- le conseil de discipline ;

L'exercice de ce droit de représentation est facilité par la mise en place d'une formation à la fonction de délégué.

Les élèves peuvent également participer à des instances académiques et nationales de l'Education Nationale.

IV PUNITIONS et SANCTIONS

IV - 1 Principes de punitions et sanctions

En cas de manquement aux obligations du présent règlement intérieur des punitions et sanctions sont prévues.

Celles-ci doivent répondre aux principes suivants :

- Le principe de la légalité des sanctions et des procédures, qui implique l'absence de rétroactivité des sanctions par exemple ;
- Le principe du contradictoire qui implique un dialogue où chacun exprime son point de vue, s'explique, apporte des arguments ;
- Le principe de la proportionnalité de la sanction, avec la faute commise ;
- Le principe de l'individualisation des sanctions, toujours individuelles et non collectives.

IV - 2 Punitions

Les punitions scolaires sont prononcées par les personnels de direction, les professeurs, d'éducation ou de surveillance.

Elles le sont également par le chef d'établissement sur proposition d'un membre de la communauté éducative.

Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline et sont prononcées directement par le professeur ou le personnel compétent. Elles relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'élève.

Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des apprenants et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement :

- Excuse orale ou écrite ;
- Devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue). Il peut être imposé aux élèves en cas de travail

non fait.

Ce travail est examiné et corrigé par la personne qui l'a prescrit;

- Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement sont rédigés sous surveillance;

- Courrier au responsable légal-;

- Retenue (devoir supplémentaire ou travail d'intérêt général) ;

- Exclusion de cours, elle ne peut être qu'exceptionnelle et ponctuelle, accompagnée d'un travail à faire par

l'élève.

Les punitions feront l'objet d'une information écrite des CPE ou du chef d'établissement à destination du responsable légal.

IV - 3 Sanctions

Les sanctions sont prononcées par le seul chef d'établissement à l'exclusion de tout autre membre de la communauté éducative ou par le conseil de discipline réuni à l'initiative du chef d'établissement.

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens ainsi que les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves. Le registre des sanctions constitue à la fois un repère et une mémoire du traitement des faits d'indiscipline dans l'établissement.

L'échelle des sanctions est la suivante :

- Avertissement ;

- Blâme adressé à l'élève en présence ou non de ses parents ;

Mesure de responsabilisation : activité à but éducatif et/ou civique. Exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;

Exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours. Pendant l'accomplissement de la sanction l'élève est accueilli dans l'établissement ;

- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours ;

Exclusion définitive de l'établissement ou l'un de ses services annexes, prononcée uniquement par le conseil de discipline.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

La mesure de responsabilisation est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire. Si celle-ci n'est pas effectuée, la sanction initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier.

L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève ou de l'étudiant à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

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

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

- La mesure de responsabilisation (se rapporte au point 3 des sanctions)

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Ces mesures doivent avoir un caractère éducatif et/ou civique.

- Mesures alternatives et d'accomplissements (se rapporte aux points 4 et 5 des sanctions)

Des mesures alternatives proposées par le Chef d'Etablissement ou le conseil de discipline peuvent remplacer toutes exclusions temporaires.

Ces mesures doivent avoir un caractère éducatif et/ou civique.

- La commission éducative

Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, elle est composée de professeurs, d'un conseiller principal d'éducation et au moins d'un parent d'élève. La commission peut associer toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de prendre en compte la situation de l'élève.

Cette commission a pour but d'étudier la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement.

- Le conseil de discipline

Le conseil de discipline est habilité à prononcer une exclusion temporaire inférieure à huit jours et l'exclusion définitive. Il peut aussi prononcer les mêmes sanctions que le chef d'établissement ainsi que toutes les sanctions prévues dans le présent règlement intérieur. Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

V – Formation continue

Le lycée a vocation à intervenir au titre de la formation continue. Il convient de rappeler aux stagiaires quelques principes simples, issus des articles précédents pour la plupart, et que chacun d'entre eux veillera à appliquer :

- la Vie Scolaire des stagiaires de formation continue est calée sur celle des apprenants de l'établissement à savoir : le respect des horaires et des temps de repos

- comme tout membre de la communauté scolaire, les stagiaires veilleront à leur tenue vestimentaire, au respect des lieux et des personnes.

- les stagiaires peuvent utiliser tous les services du lycée, sauf ceux de l'internat, à savoir : accueil, restauration, CDI, infirmerie. Le règlement de la restauration se fera par l'achat de repas auprès du service d'intendance.

- la consommation d'aliments et de boissons n'est pas autorisée dans les couloirs ni dans les salles de cours

- comportement et sanction : tout comportement inadapté d'un stagiaire sera porté à la connaissance du chef d'établissement qui statuera.

REGLEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT DU LYCEE HÔTELIER

Annexe n°2 du règlement intérieur

SOMMAIRE

PREAMBULE

CHAPITRE 1 - GENERALITES ET ACCUEIL AU SERVICE DE RESTAURATION

- 1- Ouverture du service de restauration
- 2- Les usagers du service de restauration
 - 2.1- Les élèves
 - 2.2- Les commensaux
 - 2.3- Les élèves et commensaux d'autres établissements
 - 2.4- Les partenaires
 - 2.5- Les hôtes de passage
- 3- Accès au restaurant scolaire
 - 3.1- Interne
 - 3.2- Demi-pensionnaire, commensaux

CHAPITRE 2 - MODALITES D'INSCRIPTION, TARIFICATION, PAIEMENT

- 1-Modalités d'inscription
 - 1.1 Forfait internat ou Demi-pension (5jours)
 - 1.2 Changements de régime
 - 1.2 Repas à la prestation

2- Tarification

CHAPITRE 3 -FACTURATION

- 1- Facturation internat et demi-pensionnaires au forfait
- 2- Facturation à la prestation
- 3- Facturation des hôtes de passage

CHAPITRE 4 MOYENS ET MODE DE REGLEMENT

CHAPITRE 5 - AIDES SOCIALES

Le présent règlement est pris en application des textes suivants

- La loi 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales
- La loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République
- Annexe à la délibération relative à la fixation des tarifs de restauration et d'hébergement pour 2022 c) *Le règlement particulier de restauration et de l'hébergement*

Il revient au chef d'établissement d'intégrer un règlement particulier du service de restauration et d'hébergement au règlement intérieur de l'établissement, qui sera transmis

à la Région après son adoption par le conseil d'administration de chaque lycée.

- Règlement intérieur du lycée Hôtelier en date du 28 juin 2022 et son annexe 1 règlement internat

CHAPITRE 1 - ACCUEIL AU SERVICE DE RESTAURATION

1- OUVERTURE DU SERVICE

L'inscription au SRH vaut acceptation du présent règlement.

Le service de restauration s'exerce pendant la période de fonctionnement de l'établissement et est ouvert pendant toute l'année scolaire à l'exception des périodes officielles de congés scolaires et de jours fériés fixés chaque année par arrêté ministériel.

Chaque semaine, le service est ouvert du lundi au vendredi.
Selon les horaires suivants : Petit déjeuner de 7h00 à 07h45
Déjeuner de 11H30 à 13H15
Dîner de 18H15 à 19H15 (pas de service le vendredi)

2- LES USAGERS DU SERVICE

Outre les élèves inscrits en tant que demi-pensionnaires ou internes, le service de restauration peut accueillir :

- les élèves de l'établissement, externes, ayant payé un droit d'accès
- les personnels de l'établissement
- les commensaux :
 - o les élèves ou groupes d'élèves ainsi que leurs accompagnateurs en provenance d'autres établissements,
 - o les stagiaires de la formation continue
 - o les partenaires institutionnels dans le cadre de leurs activités en lien avec l'établissement
 - o les hôtes de passage (personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative).

2.1- Les élèves

Les lycéens (seconde à terminale et les classes de CAP) dont la présence au déjeuner est obligatoire (voir le règlement intérieur) sont inscrits dans l'établissement comme demi-pensionnaires ou internes.

Les élèves demi-pensionnaires ou internes sont inscrits au forfait 5 jours.

Les étudiants (MC, BTS) ne souhaitant pas souscrire au forfait, devront créditer leur carte d'accès et réserver leur repas pour avoir accès à la demi-pension.

2.2- Les commensaux

Il s'agit des personnels, titulaires, stagiaires, contractuels affectés dans l'établissement, à temps plein ou partiel.

Parmi les personnels des établissements :

- Les personnels Etat de l'établissement : personnels administratifs, de surveillance, les personnels de direction, d'éducation, d'orientation, les enseignants
- Les agents territoriaux en fonction dans l'établissement
- Les maîtres d'internat,
- Les assistants étrangers
- Les infirmiers et infirmières
- les personnels de la Région prenant leur repas exceptionnellement dans le lycée en raison de leur activité professionnelle et/ou syndicale ou participant à une formation se déroulant dans le lycée,

Les apprentis et les étudiants et stagiaires des personnels cités ci-avant, peuvent également avoir accès au SRH.

2.3- Les élèves et commensaux d'autres établissements

Peuvent également accéder au service de restauration, les élèves et les personnels d'autres établissements accueillis dans le cadre d'une convention signée entre l'établissement d'origine (écoles primaires, collèges, lycées ou classes externalisées), sa collectivité de rattachement s'il ne s'agit pas d'un lycée, l'établissement d'accueil et la Région.

Sont également admis exceptionnellement au service de restauration les groupes d'élèves et leurs accompagnateurs, à l'occasion de visites organisées par l'établissement.

2.4- Les partenaires

- Les personnels de l'Education Nationale autres que les personnels de l'établissement : enseignants accompagnant les élèves du 1er degré, médecin scolaire, dès lors qu'il intervient dans l'établissement dans le cadre de l'exercice de sa mission de santé scolaire,
- Les personnes extérieures au lycée invitées par le chef d'établissement ou par les autorités académiques ou par la Région avec l'accord du chef d'établissement, dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement,
- Les personnes extérieures suivant une formation accueillie dans les locaux du lycée,
- Les personnes extérieures en tant qu'intervenant à une formation.

2.5- Les hôtes de passage

L'accès du service de restauration aux hôtes de passage est donc limité aux personnes intervenant dans l'établissement dans le cadre d'activités ayant trait à la vie de l'établissement (ex : entreprises en charge de travaux dans l'établissement).

3- ACCES AU RESTAURANT SCOLAIRE

Tout usager du service de restauration doit être titulaire d'une carte valide l'autorisant à accéder au self. Cette carte est fournie par le service intendance.

L'élève/étudiant/apprenti ayant oublié sa carte, est noté lors du passage et est susceptible de se voir demander de passer en fin de service

Pour permettre un accès plus fluide au restaurant scolaire et le respect des horaires de cours, chaque élève/étudiant/apprenti doit respecter ses créneaux de passage (si besoin), se déplacer dans le calme, et respecter ses camarades et le personnel.

3.1- Interne

Libre accès, ce service de prestation fonctionne uniquement au forfait 5 jours

Il comprend l'hébergement et les repas : petits déjeuners, déjeuners et dîners pris du lundi matin au vendredi midi.

Voir annexe 1 du règlement intérieur du lycée.

3.2- Demi-pensionnaire et commensaux

Le service de restauration fonctionne selon deux systèmes :

- Repas au forfait 5 jours,
- Repas au ticket (carte d'accès créditée)

3.2.1 Repas au forfait 5 jours

- Libre accès pour le déjeuner, ce service est obligatoire pour les lycéens (seconde à Terminale et classes de CAP) voir règlement intérieur,
- Au choix pour les étudiants et mention complémentaire.

3.2.2 Repas au ticket

- Elèves/étudiants/apprenti ayant réservé leur repas selon les modalités suivantes :
 - La réservation ne peut s'effectuer que si la carte est créditrice d'au moins le montant d'un repas, la réservation doit s'effectuer au plus tard avant 10h le jour du repas
 - Elle peut se faire
 - En ligne via le site du lycée (rubrique turboself)
 - Par smartphone via l'application turboself
 - Tout repas réservé est dû et sera débité sur le compte de l'élève sauf s'il annule sa réservation avant 10h au plus tard le jour du repas
- Pour tous les autres usagers, ils doivent au préalable avoir du crédit sur leur compte carte (au minimum le prix d'un repas) et réserver leur repas avant 10 Heures.
- Dîner : les élèves/étudiants/apprenti en TP le soir doivent avoir du crédit sur leur compte carte (au minimum le prix d'un dîner) pour prendre leur repas y compris les élèves au forfait DP.
- Repas de groupe extérieur, ils doivent avoir fait l'objet d'un bon de commande ou d'une convention 15 jours avant la prestation.

CHAPITRE 2 - MODALITES D'INSCRIPTION, TARIFICATION, DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

1 MODALITES D'INSCRIPTION

Le représentant légal inscrit l'élève au service de restauration et d'hébergement en début d'année scolaire.

1.1-Les régimes au forfait 5 jours Internat et demi-pension (obligatoire pour les élèves lycéens selon l'article 1-3 page 5 du règlement intérieur)

L'accueil à l'internat est accordé en priorité aux élèves inscrits dans l'établissement selon des critères définis comme suit en privilégiant les élèves pré-bac :

- l'éloignement de la famille ou la durée des transports quotidiens,
- la nécessité sociale ou médicale,
- l'âge de l'élève : mineur, puis majeur de second cycle.

1-2 Changement de régime

a) Internat / demi-pension

Le choix du statut demi-pensionnaire ou interne au forfait s'effectuent pour l'année scolaire. Ils sont définitifs après le 23 septembre de l'année scolaire.

Par conséquent, le changement de forfait en cours de trimestre n'est pas autorisé, sauf dérogation exceptionnelle du chef d'établissement, pour des raisons majeures dûment justifiées (événements familiaux, changement de domicile, contraintes médicales...).

La demande doit être formulée par courriel adressé à fraisco.lth@ac-poitiers.fr par la famille, au plus tard 15 jours avant la fin du trimestre en cours selon les dates limites suivantes :

- Pour le trimestre septembre décembre (23/09/2022)
- Pour le trimestre janvier mars 2023 (16/12/2022)
- Pour le trimestre avril juin 2023 (15/03/2023)

En tout état de cause, le changement de forfait ne pourra intervenir qu'à l'issue d'un trimestre, le paiement du trimestre en cours restant dû.

b) Forfait demi-pension / à la prestation « ticket » (étudiants apprentis et mention complémentaire)

La demande doit être formulée par courriel adressé à fraisco.lth@ac-poitiers.fr par le responsable légal, au plus tard 15 jours avant la fin du trimestre en cours selon les dates limites suivantes

- Pour le trimestre septembre décembre (23/09/2022)
- Pour le trimestre janvier mars 2023 (16/12/2022)
- Pour le trimestre avril juin 2023 (15/03/2023)

En tout état de cause, le changement de forfait pour le régime à la prestation ne pourra intervenir qu'à l'issue d'un trimestre, le paiement du trimestre en cours restant dû.

1-3 Repas à la prestation.

La carte doit être valide : il faut que le compte soit créditeur d'au moins la valeur d'un repas de sa catégorie le jour de l'utilisation (réservation).

2. TARIFICATION

Le Conseil Régional dispose d'une compétence générale pour fixer les tarifs du service de restauration et d'hébergement. Dans ce cadre, la Région vote l'ensemble des tarifs des services de restauration et d'hébergement pour chaque année civile, conformément à l'article R 531-52 du code de l'éducation.

Les tarifs sont présentés en conseil d'administration de l'établissement selon les directives du conseil Régional remises à jour pour chaque année civile et à titre indicatif pour l'année 2022 selon le tableau ci-dessous :

A compter du 1 janvier 2022.

FORFAIT 5 jours	
INTERNAT	1557 €
INTERNES-EXTERNES (tous les repas sans nuitée)	1369 €
DEMI-PENSION	551 €
A LA PRESTATION	
Déjeuner élèves (étudiants-mention complémentaire)	4,90 €
Dîner élèves en TP (étudiants-MC-DP)	3,10 €
Personnels Régionaux	3,30 €
Personnels indice <394	3,40 €
Personnels indice 394 à 490	4,40 €
Personnels indice > 490	5,40 €
Hôtes de passage	7,63 €
Elèves extérieurs, post Bac, stagiaire, apprentis, formation	4,90 €
Petits déjeuners Agents territoriaux et ASSIDU	0,50 €
Autres petits déjeuners	1,10 €
Nuitées à l'internat (cas exceptionnel, élèves extérieurs)	15,00 €

CHAPITRE 3 FACTURATION

1.1 Facturation des forfaits (à l'année civile)

Le forfait est découpé en 3 termes sur la base d'un nombre forfaitaire de jours, soit 180 jours pour le forfait 5 jours

Trimestre scolaire de facturation	INTERNE	DEMI-PENSION	Nbre deJOURS
2 ^{ème} trimestre du 1 ^{er} janvier au 31 mars	519 €	183,70 €	54
3 ^{ème} trimestre du 1 ^{er} avril au 6 juillet	492 €	168,30 €	57
1 ^{er} trimestre du 1 ^{er} septembre au 31 décembre	546 €	199,00 €	69

Tout trimestre donnant lieu à une fréquentation de l'élève est dû dans son intégralité sous réserve

des minorations éventuelles (remises d'ordre, bourses, tarification sociale ...) dont bénéficie l'élève.

1.2- Remises d'ordre

- Définition de la remise d'ordre

La remise d'ordre est une remise sur le montant forfaitaire des frais scolaires de demi-pension ou de pension qui peut être accordée à un élève quittant l'établissement ou étant momentanément absent. Ces remises d'ordre peuvent être accordées de plein droit ou sous conditions.

- Remise d'ordre accordée de plein droit

D'une manière générale, la remise d'ordre de plein droit s'entend lorsque l'établissement n'est pas en mesure de fournir les prestations ou lorsque la situation pédagogique de l'élève l'amène à prendre ses repas à l'extérieur du lycée.

La remise d'ordre est accordée de plein droit sans qu'il soit nécessaire pour la famille d'en faire la demande, dans les cas suivants :

- fermeture du service de restauration : pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel...),
- exclusion définitive ou temporaire de l'élève, de l'établissement ou du service de restauration ou de l'hébergement par mesure disciplinaire sur décision du chef d'établissement,
- changement d'établissement scolaire de l'élève,
- participation à un stage, à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, si l'établissement ne prend pas en charge la restauration durant tout ou partie de la sortie, du stage ou du voyage.

La remise est accordée à compter du fait générateur et calculée par journée d'absence du service d'hébergement ou d'interruption de ce service, sur la base du tarif journalier théorique.

Le tarif journalier théorique est égal au tarif annuel divisé par les bases forfaitaires de fonctionnement prévu dans l'organisation du service de restauration et d'hébergement.

- Remise d'ordre accordée sous conditions

La remise d'ordre est accordée sous réserve d'une demande écrite du représentant légal accompagnée obligatoirement des pièces justificatives nécessaires dans les cas suivants :

- Cas de force majeure (événements familiaux, changement de domicile, contraintes médicales...),
- Absence momentanée du SRH pour la pratique d'un culte et pour la durée officielle de cette pratique, conformément aux réglementations en vigueur,
- Absence pour raisons médicales sur présentation d'un justificatif, à partir de 6ème jours calendaires,
- A titre exceptionnel, en cas de signature d'un protocole d'accueil individualisé (PAI), si celui-ci envisage des absences courtes et répétées, dans le cadre d'un suivi thérapeutique, une remise d'ordre pourra être attribuée si les jours d'absence cumulés au cours d'un trimestre dépassent 8 jours.

Concernant les absences pour la pratique d'un culte, la remise d'ordre est appliquée dès le 1^{er} jour d'absence, à la condition que la demande ait été formulée 15 jours minimum

avant l'absence.

Concernant les absences pour raisons médicales, la demande de remise d'ordre devra être faite dans un délai maximum de 15 jours calendaires à compter du retour de l'élève. La remise d'ordre est appliquée à partir du 6^{ème} jours d'absence.

- Modalités de calcul de la remise d'ordre

La remise d'ordre est forfaitaire et son montant est calculé à partir du tarif unitaire du forfait sur la base de 180 jours pour le forfait 5 jours multiplié par le nombre de jours ouvrés d'absence, après décompte de la période de carence éventuelle. Les périodes de congés n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

Pour le forfait de l'internat, le tarif journalier est découpé comme suit :

- Déjeuner : 40%
- Dîner : 30 %
- Nuit et petit déjeuner : 30 %

Le montant de la remise d'ordre est déterminé en valeur absolue, en tenant compte d'une part, des tarifs en vigueur, et d'autre part, des charges incompressibles de restauration. Les remises d'ordre consenties aux familles seront réduites de la partie affectée aux charges communes afin d'assurer le fonctionnement du service à savoir 32% pour le forfait internat et 15% pour le forfait demi-pension sauf en cas de fermeture total du service.

Exemple pour une remise d'ordre de 5 jours :

	maintien du service		arrêt du service	
	demi-pension	internat	demi-pension	internat
forfait annuel	551,00 €	1 557,00 €	551,00 €	1 557,00 €
cout jour base 180	3,06 €	8,65 €	3,06 €	8,65 €
retenue fonctionnement 15% demi-pension; 32% internat	0,46 €	2,77 €	- €	- €
montant de la remise d'ordre quotidienne	2,60 €	5,88 €	3,06 €	8,65 €
remise d'ordre pour 5 jours	13,01 €	29,41 €	15,31 €	43,25 €

Précisions

Ne peuvent donner lieu à une remise d'ordre les repas non pris en raison de l'arrêt volontaire de la fréquentation de la demi-pension alors que l'accueil des élèves reste assuré par la vie scolaire, notamment pour les motifs suivants :

- Suppression de cours,
- Eventuels départs anticipés de l'établissement avant la fin de l'année scolaire pour des motifs autres que ceux listés précédemment.

En tout état de cause, le forfait étant annuel, le départ anticipé ne donnera lieu à aucune remise d'ordre.

De même, l'arrêt anticipé des cours pour cause d'examen étant pris en compte dans le calcul des forfaits, celui-ci ne donnera pas lieu à remise d'ordre.

1.3 BOURSES NATIONALE « LYCEEN »

Le montant des bourses vient en déduction du montant à payer.

Ce montant est défini par les services académiques (DSDEN).

L'avis aux familles (facturation) est établi par le chef d'établissement et adressé au représentant légal de l'élève au cours du terme considéré.

2 - Facturation à la prestation

Il n'y a pas de facture.

Le régime du paiement à la prestation implique le paiement d'avance du titre donnant accès au restaurant. La vente se fait **pour au minimum 5 unités** Le reliquat non consommé est automatiquement reporté pour l'année scolaire suivante. En cas de départ définitif de l'établissement le reliquat non consommé est remboursé à la famille.

Il est impératif que le compte soit crédité sinon impossibilité de réserver et par conséquent d'accéder au service restauration.

Les tarifs commensaux votés par la Région étant fixés en fonction de l'Indice Nouveau Majoré (INM) du personnel ; celui-ci devra donc produire un justificatif de son INM au service d'intendance de l'établissement, afin de se voir appliquer le tarif correspondant.

Dans le cas d'un refus de produire ce justificatif, le tarif le plus élevé de sa catégorie lui sera appliqué.

3- Facturation des hôtes de passage

Les personnes pouvant être admises au service de restauration en qualité d'hôte de passage comme définie au paragraphe 2.5 du présent règlement, sont autorisées à prendre leur repas, au tarif validé par la collectivité régionale.

Les hôtes de passage paient leur repas auprès des services de l'intendance avant le début du service.

S'il s'agit de personnes invitées par les autorités académique ou territoriale, ou des personnes extérieures autorisées par le chef d'établissement, les repas servis pourront faire l'objet d'une facturation.

La facture est établie par l'établissement sur les bases définies dans la convention d'hébergement et en application des tarifs validés.

Si l'invitation est faite par le chef d'établissement, la dépense correspondante au coût des repas est imputée sur les frais de réception du service concerné.

CHAPITRE 4 – MOYENS ET MODALITES DE PAIEMENT, DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

Les modes de paiement dématérialisés sont à privilégier

Forfaits internat et demi-pension (obligatoire pour les élèves lycéens)

Dès réception de l'avis aux familles

- Par prélèvement mensuel automatique basé sur le forfait annuel sur 10 mois à compter d'octobre. Une note explicative et un mandat de prélèvement SEPA vous sont remis dans le dossier d'inscription ,
- En ligne paiement par carte bancaire via le télépaiement : <https://teleservices.education.gouv.fr>
- Par virement au compte de l'établissement
- Par chèque bancaire établi à l'ordre du Lycée Hôtelier LA ROCHELLE
- A la caisse de l'établissement

La prestation (uniquement possible pour les élèves étudiants)

Le paiement est à effectuer lors de la recharge de la carte soit :

- En ligne selon les modalités figurant sur le site internet du lycée
- Au près du service intendance
 - Par carte bancaire
 - Par chèque
 - En espèces

CHAPITRE 5 - AIDES SOCIALES

Des fonds sociaux Etat et Régional sont disponibles pour aider les familles en situations ponctuelles et particulièrement difficiles.

Le fonds social pour la cantine(Etat) et le fonds social Régional ont pour objet de faciliter l'accès à la restauration scolaire du plus grand nombre de lycéens et étudiants et tout particulièrement ceux en situation de précarité.

Ces aides accordées doivent permettre de faire face à tout ou partie des dépenses relatives aux frais de restauration

Les élèves demi-pensionnaires au ticket, peuvent bénéficier de ce dispositif d'aide. Seulement s'ils justifient d'au moins 3 repas par semaine au service de restauration de l'établissement durant le trimestre.

Les jeunes ayant le statut d'étudiant (BTS, Classes préparatoires) peuvent prétendre à une aide sur les crédits sociaux régional seulement après avoir fait une demande d'aides relevant de la compétence du CROUS qui n'a pu aboutir. Cette même demande sera réexaminée en commission sociale du lycée.

L'aide est accordée par le Chef d'établissement assisté d'une commission d'aide sociale. Les critères retenus et le barème sont fixés par le Conseil d'administration de l'établissement.

Voir Annexe n°3 du règlement intérieur pour les modalités d'attribution



**LYCÉE HÔTELIER DE LA ROCHELLE
RÈGLEMENT DES FONDS SOCIAUX**

1. Origine des fonds sociaux

- **Fonds sociaux de l'état**

Les fonds sociaux sont destinés à faire face à des situations ponctuelles et particulièrement difficiles ne pouvant être en tout ou partie prises en compte par les dispositifs de droit commun ou pour couvrir différents frais liés à la scolarité et tout particulièrement les dépenses de restauration et d'hébergement. Dans le cadre de l'attribution de ces fonds sociaux, l'assistant social apporte un avis technique sur les situations qui lui sont soumises.

Le fonds social pour les cantines a pour objet de faciliter l'accès à la restauration scolaire du plus grand nombre de lycéens, et tout particulièrement ceux en situation de précarité. Les aides accordées au titre du fonds social pour les cantines doivent permettre de faire face à tout ou partie des dépenses relatives aux frais de restauration.

- **Fonds sociaux régional**

La Région soutient également les familles d'élèves dont le niveau de revenus peut être contraint, en attribuant à chaque établissement un fonds, pouvant être mobilisé, pour permettre aux familles défavorisées d'assurer le paiement de leurs factures de restauration et/ou d'hébergement.

L'aide est accordée par le Chef d'établissement assisté d'une commission d'aide sociale. Les critères retenus et le barème sont fixés par le Conseil d'administration de l'établissement.

2. Les bénéficiaires.

Pour pouvoir bénéficier de l'attribution d'une aide du fonds social, l'élève du second degré doit toujours être scolarisé dans l'établissement. Les apprentis sous statut scolaire peuvent également en bénéficier.

Les jeunes ayant le statut d'étudiant (BTS, Classes préparatoires) peuvent prétendre à une aide sur les crédits sociaux régional en fonction du résultat d'attribution d'aides relevant de la compétence du CROUS.

Les élèves demi-pensionnaires au ticket, peuvent bénéficier de ce dispositif d'aide. Seulement s'ils justifient d'au moins 3 repas par semaine au service de restauration de l'établissement durant le trimestre.

3. La nature de l'aide

L'aide est allouée pour l'élève ; elle est **individuelle** et **personnelle** : en aucun cas, l'aide ne peut être collective, qu'il s'agisse du fonds social collégien ou lycéen ou encore du fonds social cantine : **en ce qui concerne les frais d'hébergement, l'aide apportée ne peut servir à apurer les créances impayées ou celles d'élèves ayant quitté l'établissement ou encore à organiser des actions particulières destinées à tous les élèves (exemple : petits déjeuners).**

Elle peut être **totale** ou **partielle**.

4. Liste des dépenses autorisées

- Dépenses relatives aux transports et sorties scolaires
- Soins médicaux
- Achat de lunettes
- Appareils auditifs ou dentaires
- Vêtements de travail (autres aides à la vêtue ?)
- Matériels professionnels ou de sport
- Manuels et fournitures scolaires
- Aides à la scolarité (inscriptions à des concours, au CNED, acquisition de matériel informatique)
- Frais d'internat et de demi-pension
- Frais de voyage et de séjour liés aux voyages scolaires

5. Les modalités de versement.

L'aide directe : Il ne peut pas y avoir de versement direct aux familles

L'aide indirecte : La dépense est alors effectuée directement par les services de gestion de l'établissement sur productions des pièces justificatives requises (factures ; dossiers d'inscriptions ; factures d'honoraires ; etc..)

6. La commission.

Elle rend un **avis** au chef d'établissement qui décide de l'attribution de l'aide. Les décisions prises sans son avis pourraient être entachées d'illégalité. En cas d'urgence, le chef d'établissement peut accorder une aide sans consulter la commission qu'il informe à posteriori.

La **composition de la commission** est arrêtée chaque année par le conseil d'administration de l'établissement. Les membres ont une **obligation de discrétion**. Les dossiers doivent être anonymes (ainsi que le compte rendu des délibérations).

En revanche, la proposition d'aide doit comporter : le nom du bénéficiaire, le montant de l'aide attribuée et les modalités d'attribution (aide directe à l'élève ou à la famille, prise en charge des créances par l'établissement ...).

Son rôle est de :

- définir la liste et la nature des documents à recueillir pour constituer le dossier de demande,
- d'étudier les dossiers individuels et de faire des propositions d'attribution au chef d'établissement.

7. Les critères d'attribution.

2 critères servent de base à l'étude des dossiers :

- Le calcul du quotient familial (QF) par jour et par personne (calcul effectué par l'assistante sociale)
- L'appréciation de la situation matérielle et financière de la famille. L'assistante sociale étudie tous les dossiers et sélectionne pour la Commission ceux qui répondent aux critères. Celle-ci a ensuite toute latitude pour déterminer le montant de l'aide à attribuer à chaque famille.

Barèmes :

Pour mémoire :

1) **Quotient familial (Q.F)** = ressources mensuelles / nombre de parts

2) **Parts** = nombre de personnes au foyer + ½ pour les familles monoparentales

3) **Nombre de personnes au foyer** = y compris les enfants majeurs présents au foyer

Quotient familial	Pourcentage d'aide accordée par rapport à la dépense
- De 300	100%
De 301 à 350	90%
De 351 à 400	80%
De 401 à 450	70%
De 451 à 500	60%
SEUIL DE PAUVRETE	
De 501 à 600	50%
+ de 600	Étude des charges et des situations particulières

Les dossiers du fonds social des cantines ne sont valables que pour l'année scolaire. Chaque famille souhaitant pouvoir en bénéficier pour une nouvelle année scolaire doit constituer obligatoirement un nouveau dossier à la rentrée.

8. Le chef d'établissement

Il désigne les membres de la commission, les convoque, détermine l'ordre du jour, et préside la commission, sauf s'il existe une délégation expresse au chef d'établissement adjoint.

En tant qu'ordonnateur, il **arrête la liste des bénéficiaires** sur proposition de la commission et, en cas de versement direct, **précise si l'aide doit être versée en espèces.**

Il **notifie sa décision aux familles**, dans un courrier qui précise les motifs de l'éventuel rejet ainsi que les voies et délais de recours (voir ci-après).

En cas d'urgence, le chef d'établissement peut accorder une aide sans consulter la commission et/ou demander au comptable de payer sans ordonnancement préalable. Il en informera la commission a posteriori.

9. Les voies et délais de recours.

Les voies de recours sont le **recours gracieux** (auprès du chef d'établissement) ou le **recours contentieux** (auprès du tribunal administratif) et les délais de recours sont de **deux mois.**

10. Le bilan.

En fin d'année scolaire, le chef d'établissement présente au conseil d'administration le bilan global de l'utilisation de ces fonds.

REGLEMENT DES PERIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE

Annexe n°4 du règlement intérieur

Elèves éligibles : élèves de bac professionnels ; de mention complémentaire les élèves inscrits en bac technologique et en BTS ne peuvent pas bénéficier de ce dispositif

Procédure

Le responsable des stages (S.BOURAIN) incrémente le module STAGE de PRONOTE

10 JOURS avant le départ d'une classe en stage, S.BOURAIN transmet l'extraction Excel de PRONOTE à la secrétaire d'intendance en charge des frais de stage (V PAYET)

5 JOURS avant le départ d'une classe en stage, V.PAYET renvoie à S,BOURAIN la partie intendance complétée, ce dernier remet la liste au professeur principal de la classe

2 JOURS avant le départ d'une classe en stage, le professeur principal recueille l'ensemble des signatures des élèves qui choisissent soit d'opter pour le forfait kilométrique soit pour le remboursement d'un transport en commun

10 JOURS après le retour d'une classe de stage le professeur principal fait retour à V.PAYET de l'ensemble des éventuels justificatifs fournis par les élèves Tout justificatif complémentaire non fourni dans le délai de 10 jours du retour de stage ne sera pas pris en compte, seule l'indemnité forfaitaire kilométrique sera alors versée si l'élève est éligible

20 JOURS après le retour d'une classe de stage V.PAYET fait signer par DDFPT et PROVISEUR le tableau récapitulatif complété et procède à la mise en paiement

Remboursement des frais de stage

Une indemnisation est possible dès lors que les élèves signent la fiche de leur classe préalablement avant leur départ en PFMP. Cette fiche définit le droit à remboursement de l'élève ainsi que le montant forfaitaire auquel il a droit s'il opte pour cette solution. S'il opte pour un remboursement sur la base d'un billet de train il devra retourner le justificatif correspondant à son professeur principal au plus tard 10 jours après son retour au sein du lycée.

Tout justificatif complémentaire non fourni dans le délai de 10 jours du retour de stage ne sera pas pris en compte, seule l'indemnité forfaitaire kilométrique sera alors versée si l'élève est éligible à un remboursement de ces frais en fonction des règles définies ci-dessous

Les règles d'indemnisation sont les suivantes :

1- Les élèves qui effectuent leur stage sur La Rochelle et son agglomération (au sens des 28 communes qui la compose juridiquement depuis 2014 soit Angoulins, Aytré, Bourgneuf, Châtelailon-Plage, Clavette, Croix-Chapeau, Dompierre-sur-Mer, Esnandes, L'Houmeau, La Jarne, La Jarrie, La Rochelle, Lagord, Marsilly, Montroy, Nieul-sur-Mer, Puilboreau, Périgny, Saint-Christophe, Saint-Médard-d'Aunis, Saint-Rogatien, Saint-Vivien, Saint-Xandre, Sainte-Soulle, Salles-sur-Mer, Thairé, Vérines et Yves.) ou sur le lieu du domicile familial (au sens communauté d'agglomération à laquelle se rattache cette résidence) ne bénéficient pas du remboursement des frais de déplacement.

2- Les frais de carburant ainsi les frais de repas et les tickets de péages ou de parking ne sont pas remboursés. Les élèves demi-pensionnaires ou internes bénéficient de la remise d'ordre correspondante déduite de leur facture d'hébergement sauf lorsqu'ils continuent de résider à l'internat pendant leur stage

3- Les frais de transport sont remboursés sur la base du coût du km fixé par l'arrêté du ministère du budget pondéré, c'est-à-dire à **0,20 € du km et uniquement pour des stages en France métropolitaine.**

4- Les élèves hébergés dans l'entreprise seront remboursés d'un aller-retour par stage sur présentation de pièces justificatives, départ soit de la résidence familiale ou personnelle (le trajet retenu sera celui qui sera le plus favorable à l'Administration) au lieu de stage en entreprise.

5- Les élèves non hébergés dans l'entreprise seront remboursés sur la base de cinq aller-retours maximum par semaine de stage selon le barème ci-dessous et plafonné à 400€

- entre 0 et 100 km AR , un trajet quotidien
- entre 100 et 200 km AR, un trajet hebdomadaire
- au delà de 200 km AR, un trajet par stage

6- Dans le cas où l'élève n'opte pas pour le remboursement au forfait kilométrique, les tickets de train, de bus sont à remettre au service intendance à madame PAYET au plus tard 10 jours après leur retour au sein du lycée, à défaut le forfait kilométrique sera appliqué

7- Dans le cas d'un stage dans un pays étranger ou hors France métropolitaine le remboursement des frais se fera dans les limites d'un plafond de 400€ et sous réserve d'un accord préalable écrit du chef d'établissement