Région académique
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

LYCÉE CLAUDE FAURIEL
SAINT-ÉTIENNE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Lycée Général et Technologique

LIVRET D'ACCUEIL

2025-2026

Lycée **Claude Fauriel**

28, Avenue de la Libération
BP 506 – 42007 Saint-Etienne Cedex 1

Tél : 04 77 43 12 00

ENT : https://claude-fauriel.ent.auvergnerhonealpes.fr/

Mise à jour du 29/08

SOMMAIRE

Liste des personnels et organigramme	p. 3
Horaires des cours et sonneries	p. 6
Référents par classe : Professeurs Principaux et Référents – Direction - CPE	P. 7
Le lycée : Vie Scolaire, CDI, CIO, Services médico-sociaux, MDL, CVL, AS	p. 9
Calendrier annuel pédagogique et éducatif 2025-2026	p. 16
Règlement intérieur du lycée	p. 17
Charte de la laïcité	p. 22
PPMS unifié	p. 34

PERSONNELS

DIRECTION & ADMINISTRATION

Proviseur	Mme REDONDO
Proviseur Adjoint	M. BOUYSSOUX
Agent Comptable SG	Mme GUILLERMIN
Secrétariat d'Intendance	Mme AOUJIL, Mme DASSONVILLE, M. GONTHIER, Mme JUIF
Secrétariat de direction et élèves	Mme CRISTIN, Mme GRANGE, Mme LEBROT, Mme PY

VIE SCOLAIRE

CPE	Mme AMRANI
CPE	M. CAPDEVIELLE
CPE	M. MARCUZZI
AED	Assistants d'éducation

PROFESSEURS

Voir Pronote – équipes disciplinaires et équipes pédagogiques

MEDICO-SOCIAL

Infirmiers scolaires	M. FAURE, Mme IDEMOUMOUNE
Assistante sociale	Mme CHEVALLIER
Psy EN	CIO du Soleil

AGENTS

Technicien territorial	M. DIAF
Agent Chef	Mme NINO
Chef cuisinier	M. GRAYEL
Agents	D'accueil, de cuisine, d'entretien et de maintenance

PERSONNELS DE LABORATOIRE

Mme BONNET
Mme CHOMARAT
Mme HERAUD
Mme MEUNIER
Mme ROCHE
M. STEVENOOT

SECRETARIATS

Les bureaux, au rez-de-chaussée du bâtiment administratif, sont ouverts de

7h45 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Proviseur :	**Elèves** :	**CPGE** :
☎ 04 77 43 12 05	☎ 04 77 43 12 30 ou 12 48	☎ 04 77 43 12 49

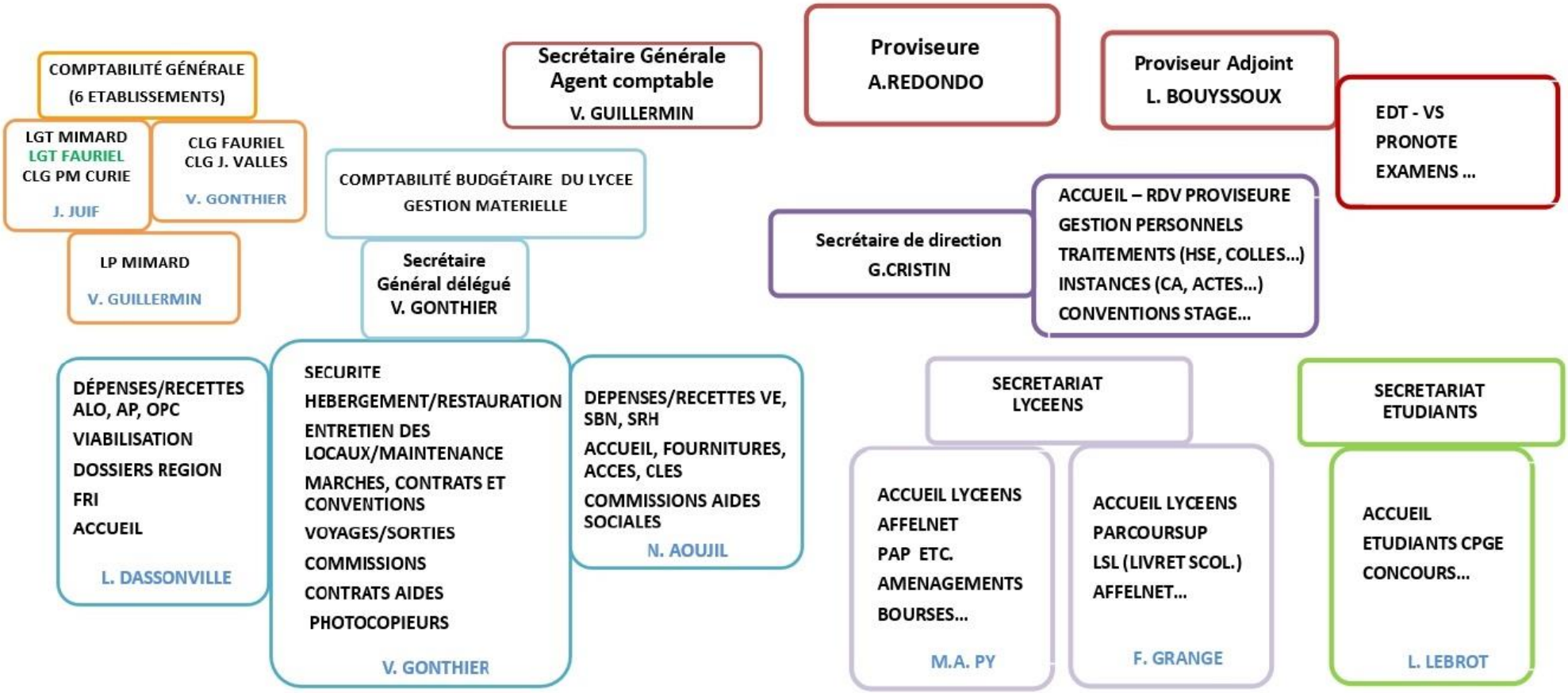
Intendance

☎ 04 77 43 12 44
Mail : gestion.0420041s@ac-lyon.fr

Les bureaux, au rez-de-chaussée du bâtiment administratif, sont ouverts au public tous les matins de **7h30 à 12h30.**

Vous pouvez vous y adresser pour tout ce qui concerne :
l'internat, la restauration, les clés, les cartes de parking...

Organigramme Administration



Horaires des cours et sonneries

MATIN		APRES-MIDI	
	7h55		
Début de cours	**Fin de cours**	**Début de cours**	**Fin de cours**
8h00	8h55	13h55	14h50
9h00	9h55	14h55	15h50
10h10	11h05	16h05	17h00
11h10	12h05	17h05	18h00
12h05	13h00	--	19h00

Alternance des semaines au calendrier

Q1 et Q2 : merci de bien consulter Pronote !

Suivi des classes 2025-2026

P.P. et référents		C.E. Référent	C.P.E. Référent
Classes de 2ndes			
2nde 1	Mme ROUCHOUZE	M. BOUYSSOUX	Mme AMRANI
2nde 2	M. CLAIRET	M. BOUYSSOUX	Mme AMRANI
2nde 3	M. RAYMOND	M. BOUYSSOUX	Mme AMRANI
2nde 4	M. GRANGE	M. BOUYSSOUX	Mme AMRANI
2nde 5	M. LACHMANN	M. BOUYSSOUX	Mme AMRANI
2nde 6	Mme BOUDJEMA-ORUS et M. COURBON	Mme REDONDO	Mme AMRANI
2nde 7	M. DUSSON	Mme REDONDO	Mme AMRANI
2nde 8	M. WANDER	Mme REDONDO	Mme AMRANI
2nde 9	Mme OGIER	Mme REDONDO	Mme AMRANI
2nde 10	M. CALOP	Mme REDONDO	Mme AMRANI
Classes de 1ères			
1ère 1	Mme SAGNOL	M. BOUYSSOUX	M. CAPDEVIEILLE
1ère 2	M. CHAPUIS	M. BOUYSSOUX	M. CAPDEVIEILLE
1ère 3	M. CHAUDIER	M. BOUYSSOUX	M. CAPDEVIEILLE
1ère 4	M. MATHEVET	M. BOUYSSOUX	M. CAPDEVIEILLE
1ère 5	M. RIOCREUX	M. BOUYSSOUX	M. CAPDEVIEILLE
1ère 6	Mme VILLERMET	Mme REDONDO	M. CAPDEVIEILLE
1ère 7	M. BADOL	Mme REDONDO	M. CAPDEVIEILLE
1ère 8	Mme VALERE	Mme REDONDO	M. CAPDEVIEILLE
1ère 9	Mme BARTHOMEUF	Mme REDONDO	M. CAPDEVIEILLE
Classes de Terminales			
TLE 1	M. NOURY, Mme SAGNOL	M. BOUYSSOUX	M. MARCUZZI
TLE 2	M. AMBERT, Mme CARUANA	M. BOUYSSOUX	M. MARCUZZI
TLE 3	Mme BELTRAN de N., Mme BUARD	M. BOUYSSOUX	M. MARCUZZI
TLE 4	Mme ROUALDES	M. BOUYSSOUX	M. MARCUZZI
TLE 5	M. GIRIN, M. GRANJON	M. BOUYSSOUX	M. MARCUZZI
TLE 6	M. LALAMI, M. MARTINEZ	Mme REDONDO	M. MARCUZZI
TLE 7	Mme PHALIPPON, Mme REYNAUD	Mme REDONDO	M. MARCUZZI
TLE 8	M. COLLIN	Mme REDONDO	M. MARCUZZI

Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles			
BCPST 1	M. CHOULEUR	Mme REDONDO	Mme AMRANI
BCPST 2	Mme THOMAS	Mme REDONDO	Mme AMRANI
ECG1 A	Mme GOUTTEFANGEAS	Mme REDONDO	M. MARCUZZI
ECG1 B	Mme DESEBBE	Mme REDONDO	M. MARCUZZI
ECG2 A	Mme SAINT-LUC	M. BOUYSSOUX	M. MARCUZZI
ECG2 B	M. CHARRIER	M. BOUYSSOUX	M. MARCUZZI
LSUP 1	M. EBERSOLD	M. BOUYSSOUX	Mme AMRANI
LSUP 2	M. MALFRAY	M. BOUYSSOUX	Mme AMRANI
MP MPI	M. POUSSEL	Mme REDONDO	M. CAPDEVIELLE
MP* MPI*	M. CLARK	Mme REDONDO	M. CAPDEVIELLE
MPSI	M. DESVEAUX	M. BOUYSSOUX	M. CAPDEVIELLE
MP2I	Mme DAVAUX	M. BOUYSSOUX	M. CAPDEVIELLE
PCSI 1	M. TARQUINI	M. BOUYSSOUX	M. MARCUZZI
PCSI 2	Mme SIMON	M. BOUYSSOUX	M. MARCUZZI
PC	M. ROCHE	Mme REDONDO	M. MARCUZZI
PC*	M. CARROT	Mme REDONDO	M. MARCUZZI
PPPE1	Mme STAMATAKIS	Mme REDONDO	Mme AMRANI
PPPE2	Mme MIGNONE-ALARY	Mme REDONDO	Mme AMRANI
PPPE3	UJM	Mme REDONDO	Mme AMRANI

Vie Scolaire

CPE et assistants d'éducation :

Les bureaux, du rez-de-chaussée du bâtiment de l'internat et de la cour d'honneur, sont ouverts de **7h30 à 18h00 - de 8h à 12h le samedi**.

Les CPE (conseillers principaux d'éducation) assurent le suivi des élèves par classe (voir page 7).

Mme AMRANI ☎ : 04 77 43 12 32	**M. CAPDEVIELLE** ☎ : 04 77 43 12 22	**M. MARCUZZI** ☎ : 04 77 43 12 31
Référente CVL Référente MDL	Référent internat	Référent MDL

Le CPE exerce ses responsabilités dans trois domaines :

- **Le fonctionnement de l'établissement :**
  - Organisation du service Vie Scolaire.
  - Sécurité des élèves, contrôle de l'exactitude et de l'assiduité, à l'externat et à l'internat.
- **La collaboration avec l'équipe éducative :**
  - Relations avec les élèves et tous les partenaires (comportement, travail, problèmes personnels…)
  - Echange d'informations avec les professeurs sur le comportement et le travail scolaire des élèves, aussi bien sur le plan individuel que collectif pour favoriser leur réussite scolaire.
- **L'animation éducative :**
  - Maison des lycéens (organisation de la concertation et de la participation), CVL, CESCE
  - Elections et formation des délégués.

Le carnet de correspondance numérique :

Pour tout lycéen, de la Seconde à la Terminale, il est sous Pronote.

Il contient :

- Les justificatifs des **absences**, des **retards**, les **inaptitudes exceptionnelles** d'éducation physique et sportive.
- La **correspondance** entre les professeurs ou l'administration et les parents (observations sur le travail ou le comportement, absences de professeurs, réunions, etc.).
- Les sanctions (punitions, retenues…)
- Le rattrapage des devoirs.

Au lycée, vous devez consulter quotidiennement Pronote
qui contient toutes les informations concernant votre vie scolaire.

CDI – Centre de Documentation et d'Information

☎ 04 77 43 12 08

E-mail : cdifauriel@gmail.com

Le CDI est situé au **1er étage**, entre les deux cours du lycée.

Ouverture aux horaires suivants :

Lundi : 8h00-18h00 - Mardi : 8h00-18h00 - Mercredi : 8h00-12h00

Jeudi : 8h00-18h00 - Vendredi : 8h00-17h00

Fermeture aux récréations.

Les élèves viennent au CDI pour travailler, lire, rechercher des informations, emprunter ou consulter des documents.

La capacité d'accueil étant limitée, nous demandons aux utilisateurs d'avoir **un projet qui justifie leur présence**, de respecter les **règles de vie** du CDI et ses **objectifs.**

En conséquence, l'utilisation des ordinateurs et du Smartphone à des fins ludiques (jeux, vidéos, messagerie…) est interdite.

Les professeurs documentalistes responsables du CDI peuvent vous **conseiller**, vous **aider** dans vos recherches.

Le CDI vous propose :

- **Un espace travail et lecture**, où seules sont autorisées les conversations **A VOIX BASSE** pour permettre à tous de travailler dans de bonnes conditions.
- **De nombreux ouvrages** (documentaires, romans, manuels, bandes dessinées…) et chaque mois, des nouveautés exposées.
- **Divers journaux et revues** (plus de 70 abonnements)
- **Le kiosque ONISEP**. (orientation)
- **Des ordinateurs** dont l'accès est strictement réservé à un usage pédagogique. (pas de possibilité d'imprimer au CDI)
- ***Des informations culturelles*** *(spectacle, voyages….)*

Tous les documents disponibles au CDI sont répertoriés dans le logiciel e.sidoc accessible sur le site du lycée.

Le CDI est l'affaire des utilisateurs :
Vous devez faire enregistrer au bureau de prêt toute sortie de document.
Prenez soin des documents et du matériel.
Respectez bien les classements et les dates de retour.

Les suggestions d'acquisition seront prises en compte dans la mesure du possible. Inscrivez-les sur le cahier disponible sur le bureau de prêt.

CIO – Centre d'Information et d'Orientation

Saint-Etienne SOLEIL
22 rue Louis Soulié
42100 Saint-Etienne
☎ **04 77 49 58 80**

Ouvert du lundi au vendredi
(Fermeture le jeudi matin)
8h30 - 12h00
13h30 - 17h30

Les Psychologues de l'Education Nationale animent au lycée et au C.I.O. des réunions collectives d'information, de réflexion sur l'orientation avec les élèves, les familles, les professeurs, et participent (dans la mesure du possible) aux conseils de classe de seconde et aux réunions de concertation avec des membres de l'équipe éducative.

Les élèves et les familles peuvent :

- ➔ Avoir un entretien avec une psychologue (prendre rendez-vous).
- ➔ Venir au CIO pour consulter librement :
  - Une importante variété de brochures documentaires (dont toutes les publications de l'ONISEP).
  - Des logiciels de recherche et d'information.
  - Des logiciels d'aide à l'information (recherche de motivation, d'intérêts…).
  - Différents sites Internet relatifs à l'orientation

Au lycée, les élèves et leur famille peuvent s'adresser au professeur principal, au CPE, au Proviseur, au Proviseur adjoint pour tout conseil concernant l'orientation. Le CDI du lycée tient à la disposition des élèves une documentation sur les professions et les formations **: le kiosque-Onisep**.

Service social

Mme Chevallier ☎ : 04 77 43 12 25

L'assistante sociale est à la disposition des familles et peut recevoir sur rendez-vous. Son bureau se trouve **à côté de l'infirmerie.** Elle intervient :

- **Pour l'élève**
  - difficultés d'adaptation scolaire, de comportement...
  - problèmes relationnels (parents, lycée...), d'absentéisme.
- **Pour la famille**
  - difficultés financières, éducatives. L'assistante sociale reçoit les demandes d'aides. Elle instruit les dossiers présentés à la commission des aides.
  - médiation famille-élève-établissement
  - absence de liaison « école-famille »
- **Pour l'établissement**
  - L'assistante sociale est un des interlocuteurs de l'administration et de l'équipe éducative pour les **problèmes** des élèves.
  - Elle est en liaison avec les **services extérieurs** (DDASS, justice, CAF…).
  - Dans le cadre du projet d'établissement, en collaboration avec d'autres membres de l'équipe éducative, elle participe aux actions de prévention prévues dans le projet d'établissement sur divers thèmes : toxicomanie, tabac, anorexie, boulimie, sida, contraception, prévention routière.
  - Des actions spécifiques peuvent également avoir lieu à la demande des enseignants, sur un thème donné et pour une classe particulière.

Infirmerie

Infirmiers scolaires

☎ : 04 77 43 12 26

L'infirmerie se trouve au **1er étage du bâtiment d'internat** (dernière la porte du bâtiment).

Horaires :

Jours	Horaires
Lundi	10h00 - 19h00
Mardi	8h00 - 19h00
Mercredi	8h00 - 12h00
Jeudi	8h00 - 19h00
Vendredi	9h00 - 13h00

Pour les internes :

➔ La nuit en cas d'urgence, prévenir l'AED d'internat.

L'infirmerie est à la disposition des élèves pour les **soins** occasionnels, mais aussi :

- pour **répondre aux questions** qu'ils n'osent pas toujours poser à leur entourage (santé, contraception…).
- pour les **mettre en relation**, si besoin, avec du personnel compétent (assistante sociale, médecin, planning familial…).
- pour être un **lien avec les professeurs.**

Aidé du médecin et de l'assistante sociale, l'infirmier organise des **séances d'éducation à la santé** (tabac, drogue, contraception, sida…).

Tout **certificat médical d'inaptitude en EPS** doit être remis aux enseignants d'E.P.S.

Médecin scolaire

CMS de Saint-Etienne

Adresse : **9, rue des Docteurs Charcot 42100 Saint-Etienne (1er étage)**

Il est nécessaire de contacter le CMS de Saint-Etienne pour les formalités suivantes :

- Des **examens médicaux** sont effectués à la demande des élèves, des familles et de tout membre de l'équipe éducative.

- Dans le cas de **certificats médicaux d'inaptitude totale ou partielle en EPS**, les élèves peuvent être vus par le docteur.

- Le médecin scolaire intervient dans des **actions d'éducation à la santé** (informations sur le cancer, contraception, drogue, sida, tabac, …).

MDL – Maison Des Lycéens

Tous les ans, chaque classe (Second cycle et CPGE) élit un **délégué** à la **Maison des Lycéens**.

Ces représentants, travaillant au sein de diverses **commissions,** sont chargés tout au long de l'année d'animer et d'organiser la vie des lycéens à l'intérieur du lycée.

Bureau de l'association

Ce bureau gère le budget de la MDL et répartit cet argent en subventions pour **toute activité en rapport avec la vie lycéenne.** Elle se réunit généralement **une fois par semaine**. C'est à elle que vous devez vous adresser pour proposer un nouveau club, ou pour toute activité nécessitant un financement.

La cotisation est de 10 €

Seuls les élèves, à jour de leur cotisation à la MDL,
pourront bénéficier de ses subventions.

La MDL s'occupe également de la remise en état et de l'aménagement du **Foyer des élèves**, ainsi que de son fonctionnement.

L'année dernière, des **clubs** ont profité des subventions de la MDL, permettant ainsi aux élèves de participer à des activités extra scolaires.

Les **horaires** de ces clubs sont choisis selon la disponibilité de la majorité des participants, lors des réunions préparatoires de chacun d'entre eux. Les dates et heures de ces réunions vous sont transmises peu après la rentrée par l'intermédiaire des cahiers de textes et des panneaux d'affichage.

Il est à souligner que la MDL organise tous les ans une **demi-journée** au cours de laquelle elle présente ses activités, ainsi que des sorties pédagogiques et sportives.

Commission solidarité

Cette commission est consultée pour l'attribution des **aides** demandées **au Fonds social lycéen** et au **Fonds social cantine**.

Tout élève du lycée se trouvant confronté à des difficultés peut s'adresser à **l'assistante sociale** qui étudiera sa demande et préparera son dossier (voir service d'action sociale p. 6). Celui-ci sera ensuite examiné par le Proviseur, l'assistante sociale, un CPE et les élèves de la commission solidarité, qui décideront de l'aide à apporter à l'élève. (Il est à noter que l'élève demandeur conserve son anonymat et que les élèves de la commission ne peuvent avoir accès aux dossiers).

Commission culture – Club culture

Cette commission gère le budget qui lui est alloué par la MDL (1 euro par élève cotisant) : elle finance des **achats à la demande des élèves** : abonnements à des revues, bandes dessinées, CD et DVD, livres...

Les documentalistes animent le « **club culture** » ouvert à tous, élèves et personnels du lycée, qui se réunit une fois par mois. Les participants viennent **partager** leurs découvertes en matière de **lectures, films, musique, expositions.., discuter, échanger,** à l'occasion de ces rencontres informelles et conviviales.

Les élèves s'inscrivent au moment des élections à la MDL.

Les enseignants s'adressent aux documentalistes.

CVL – Conseil de la Vie Lycéenne

Qu'est-ce que le CVL ?

C'est le Conseil de la Vie Lycéenne : il s'agit d'un organe qui prépare les Conseils d'Administration. On y débat de problèmes qui se rapportent à la vie quotidienne des lycéens. Cependant, seul le Conseil d'Administration a pouvoir de décision.

Qui participe au CVL ?

Des membres de l'administration et, de manière paritaire, des élèves, des professeurs et des parents d'élèves. Pour l'année 2023-2024, les élèves membres du CVL ont été élus par les élèves inscrits au lycée ou en CPGE.

Quand le CVL se réunit-il ?

Il peut être réuni par le Proviseur ou à la demande de plusieurs de ses membres, pour travailler sur le projet d'établissement ou toute autre question importante pour le CVL.

Comment faire entendre sa voix au CVL ?

Il suffit de faire passer votre message aux délégués de votre classe. Ils informeront ensuite les délégués au CVL. Vous pouvez aussi faire passer le message au délégué à la MDL.

De quoi parler au CVL ?

Vous pouvez aborder tous les sujets qui concernent l'ensemble des lycéens dans leur vie quotidienne au lycée (restauration, temps libre, bal de promo, orientation, ouverture sur l'extérieur).

Les associations mentionnées ci-dessus ne peuvent fonctionner sans la participation active des élèves. C'est pourquoi il est important que les nouveaux arrivants s'investissent et aident à la création et au maintien d'un tissu associatif dynamique.

Ainsi, chaque élève qui participe à la Maison des Lycéens ou au Conseil de la Vie Lycéenne a la possibilité d'agir concrètement sur la vie de l'établissement.

AS – Association Sportive

FAURIEL

UNION NATIONALE DU SPORT SCOLAIRE UNSS

ASSOCIATION SPORTIVE

L'association sportive fonctionne sur plusieurs types d'activités *:*

- **Les activités de maintien ou de développement de soi : yoga, musculation** (des créneaux horaires sont proposés entre 12H et 14h ou en soirée de 17h à 19h)

- **Des activités habituellement compétitives: badminton, boxe française, escalade, futsal, (gymnastique), natation et du volley- ball** en section sportive avec le lycée Mimard**. Des entrainements sont proposés en semaine** entre 12H et 14h, parfois en soirée de17h à 18h).
  Les élèves ont la **possibilité de s'inscrire aux compétitions UNSS** (sans obligation) et peuvent selon leur niveau de performance atteindre les phases départementales, académiques voir nationales.

- **Des activités ponctuelles les mercredis après-midi:**
  -APPN (activités de pleine nature : kayak, via ferrata, laser-run, marche nocturne, ski de fond, VTT, Raid…), programme affiché augymnase
  -CROSS UNSS
  -Autres sorties sportives possibles en lien avec la MDL selon les années (par exemple Acrobois).

POUR PARTICIPER : Remplir **la fiche d'inscription UNSS + 25 €**

Tee-shirt offert pour la 1ERE inscription.

CALENDRIER 2025 - 2026 Lycée Claude Fauriel

18h15 Réunion parents profs 2ndes

Septembre 2025		
1	L	Rentrée 2ndes
2	M	Rent. 1 - Term Début Cours
3	M	
4	J	
5	V	
6	S	
7	D	
8	L	
9	M	
10	M	
11	J	
12	V	
13	S	
14	D	
15	L	
16	M	Semaines de l'engagement
17	M	
18	J	
19	V	
20	S	
21	D	
22	L	
23	M	
24	M	
25	J	
26	V	Prépa. Elections délégués
27	S	
28	D	
29	L	
30	M	

Pré-rentrée Pers. vendredi 29 août

Octobre 2025		
1	M	AG MDL
2	J	
3	V	
4	S	
5	D	
6	L	Début insc. examens
7	M	
8	M	
9	J	Elections CVL
10	V	Elections CA
11	S	
12	D	
13	L	D.Bernard
14	M	AG Délégués
15	M	
16	J	S.Paty
17	V	CA Instal Inst.
18	S	12h30 Ferm. Internat
19	D	Studyrama
20	L	
21	M	
22	M	
23	J	
24	V	
25	S	
26	D	
27	L	
28	M	
29	M	
30	J	
31	V	

25 semaines soit 3 trimestres de 9 semaines (du 8 sept au 7 mai)

Novembre 2025		
1	S	
2	D	
3	L	
4	M	Belles Latinas
5	M	
6	J	
7	V	
8	S	
9	D	
10	L	
11	M	
12	M	
13	J	
14	V	
15	S	18h Remise diplômes
16	D	
17	L	
18	M	CCF Tles EPS 3X500
19	M	
20	J	
21	V	Fin des notes
22	S	Salon de
23	D	l'Etudiant
24	L	Début Cons.Cl.
25	M	
26	M	
27	J	
28	V	
29	S	
30	D	

CCF Contrôle en Cours de Formation

Décembre 2025		
1	L	CA Budget
2	M	
3	M	
4	J	
5	V	
6	S	Forum Grandes Ecoles
7	D	Terminales Réunion parents professeurs
8	L	
9	M	Laïcité
10	M	
11	J	
12	V	
13	S	
14	D	
15	L	2ndes Réunion parents professeurs
16	M	
17	M	
18	J	
19	V	19h30 Ferm. Internat
20	S	
21	D	
22	L	Permanences
23	M	
24	M	
25	J	
26	V	
27	S	
28	D	
29	L	
30	M	
31	M	

Janvier 2026		
1	J	BB1 PHILO
2	V	
3	S	Oral EAF
4	D	Début Cons.CPGE
5	L	
6	M	Com Aides CPGE
7	M	1ères Réunion parents professeurs
8	J	
9	V	
10	S	Salon Etudiant Lyon
11	D	Oral EAF
12	L	
13	M	Réunion parents Term PARCOURSUP
14	M	
15	J	
16	V	
17	S	JPO ECG
18	D	BB Bachi
19	L	
20	M	Forum Découverte des métiers
21	M	
22	J	
23	V	
24	S	
25	D	
26	L	CA TRM DGM
27	M	DON DU SANG
28	M	JES JPO Sciences
29	J	
30	V	
31	S	

BB Bac Blanc

Février 2026		
1	D	BB1 EAF
2	L	
3	M	Echange - Germanistes sur Munich
4	M	
5	J	
6	V	Fin des notes
7	S	12h30 Ferm. Internat
8	D	JPO Prépa Littéraires
9	L	
10	M	
11	M	
12	J	
13	V	
14	S	
15	D	
16	L	
17	M	
18	M	
19	J	
20	V	
21	S	Début Cons.Cl.
22	D	
23	L	CCF Tles EPS Muscu
24	M	
25	M	
26	J	CCF EPS adaptée
27	V	
28	S	JPO secondaire

EAF Epr. Anticipées Français

Mars 2026		
1	D	
2	L	BB+ spé terminale
3	M	
4	M	
5	J	
6	V	
7	S	
8	D	Conc. Bl. CPGE
9	L	
10	M	Semaine des Mathématiques
11	M	
12	J	
13	V	
14	S	
15	D	
16	L	
17	M	Semaine des Langues
18	M	
19	J	
20	V	Début Cons.CPGE 2
21	S	
22	D	2ndes Réunion parents Orientation
23	L	
24	M	Echange
25	M	Toledo
26	J	FESUP 26-27
27	V	
28	S	
29	D	
30	L	BB2 EAF
31	M	

JPO Journée Portes Ouvertes

Avril 2026		
1	M	
2	J	CA Cpte Fin.
3	V	19h30 Ferm. Internat
4	S	
5	D	
6	L	Pâques
7	M	
8	M	
9	J	
10	V	
11	S	
12	D	
13	L	Début des concours CPGE
14	M	
15	M	
16	J	
17	V	
18	S	
19	D	
20	L	
21	M	Accueil
22	M	des
23	J	Tolédans
24	V	
25	S	
26	D	
27	L	
28	M	
29	M	
30	J	19h30 Ferm. Internat

Mai 2026		
1	V	
2	S	
3	D	
4	L	1ères Réunion parents Orientation
5	M	
6	M	
7	J	19h30 Ferm. Internat
8	V	
9	S	Début Cons.Cl.
10	D	
11	L	
12	M	
13	M	19h30 Ferm. Internat
14	J	
15	V	
16	S	
17	D	CCF Tles EPS Bad
18	L	
19	M	
20	M	CCF EPS adaptée
21	J	
22	V	19h30 Ferm. Internat
23	S	
24	D	
25	L	
26	M	CCF EPS rattrapage
27	M	
28	J	
29	V	
30	S	
31	D	

Juin 2026		
1	L	
2	M	ECE Physique-Chimie & SVT
3	M	
4	J	
5	V	
6	S	
7	D	
8	L	
9	M	Fauriel en Fête
10	M	Fin cours LGT
11	J	
12	V	EAF écrit 8-12h
13	S	
14	D	
15	L	Philosophie 8-12
16	M	Spé n°1 14-18h
17	M	Spé n°2 14-18h
18	J	
19	V	Epr. Pratique NSI
20	S	
21	D	
22	L	Grand Oral sur convocation (jusqu'au 30 juin)
23	M	
24	M	
25	J	EAF Oral
26	V	FIN cours CPGE
27	S	
28	D	
29	L	Inscriptions
30	M	Inscriptions

Juillet 2026		
1	M	EAF Oral
2	J	
3	V	
4	S	Fin élèves
5	D	
5	L	
6	M	Oral second groupe (rattrapage)
7	M	
8	J	
9	V	
10	S	
11	D	
12	L	
13	M	

Permanences

Com. Aides CPGE

Stage des 2ndes du 15 au 26 juin

CA Bilan annuel + Fin d'année

REGLEMENT INTERIEUR

Appliqué au Lycée Claude Fauriel

Approuvé par le Conseil de la Vie Lycéenne le 4 juin 2021
Adopté en Conseil d'Administration du 15 juin 2021 et du 22 juin 2023

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 421-4 / L421-14 ; R 421-2, R 421-5, R 421-20
Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L 3511-7 et R 511-1

PREAMBULE AU REGLEMENT INTERIEUR

Le Règlement Intérieur d'un établissement est un document de référence dont le respect participe grandement à l'ambiance de travail, à la réussite des élèves, au bien-être de tous et de toutes. Il s'inscrit dans la hiérarchie des normes juridiques et pose les fondements du droit local en accord avec les grands principes des Droits humains, dans l'observation stricte du Code de l'Education, du droit français et du droit de la communauté européenne.

Il est le reflet de son époque, il intègre des droits et des devoirs nés de circonstances nouvelles, d'avancées techniques, de changements sociaux. Il apporte à chacun et chacune la protection du droit, il s'impose à tous et toutes car revêtu de la légalité et de la légitimité. Cette dernière qui est conférée par sa rédaction concertée et son approbation en conseil d'administration de l'établissement. Il est le gardien vigilant de la liberté d'apprendre dans des conditions favorables, il est le garant de la victoire de la force du Droit sur la ruse et les abus de tous ordres. Il est accepté dès lors que l'on s'inscrit dans l'établissement ; il peut toujours faire l'objet de modifications.

1°- Accueil des élèves dans l'établissement

Le respect des personnes, des biens et des locaux s'impose à tous les membres de communauté éducative. Une constante attitude calme, de tolérance et de politesse est exigée.

A/ Une ambiance scolaire sereine est favorable aux apprentissages, au bien-être des élèves et des étudiants.

La discrétion est de rigueur à proximité des salles de travail. Le stationnement dans les couloirs et les escaliers est interdit.
Une tenue vestimentaire correcte, un langage approprié et le soin de sa personne sont demandés.
Le port d'une blouse en coton est indispensable pour les travaux pratiques de sciences.
Les couvre chefs doivent être ôtés à l'intérieur des locaux.
La prise de photo et toute forme d'enregistrement ne peuvent être réalisées sans autorisation exceptionnelle donnée par le chef d'établissement.
Il est déconseillé aux élèves de venir au lycée avec des objets de valeur. En aucun cas l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations.

B/ Toute forme de violence est proscrite dans l'établissement.

Les propos injurieux, les brimades, les comportements agressifs et violents sont interdits.

Le bizutage et la manifestation dite du « Père cent » sont interdits.

L'introduction, la consommation d'alcool ou de tout produit modifiant les capacités est interdite.

L'usage du tabac ou de la cigarette électronique est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

Les infractions à ces interdictions exposent les contrevenants soit à une punition, soit à une sanction.

C/ Le respect des locaux et des matériels, propriétés de la collectivité est indispensable au bon fonctionnement des enseignements.

L'utilisation des infrastructures sportives est interdite sans l'autorisation expresse d'un professeur de sport, d'un CPE ou du chef d'établissement.

Tout élève convaincu d'avoir volontairement détérioré du matériel s'expose à une punition ou à une sanction.

Il est interdit de consommer des denrées alimentaires ou des boissons dans les couloirs de l'établissement ou tout autre endroit non autorisé.

Dégrader ou rendre inopérant le matériel lié à la sécurité est un acte particulièrement grave qui met en danger la collectivité et exposera une sanction à l'auteur.

Il est interdit de cracher dans l'enceinte de l'établissement.

Tout détritus doit être jeté dans les poubelles (chewing-gums, cannettes, etc.)

Le matériel informatique fait intégralement partie du patrimoine de l'établissement. Une charte, annexée au règlement intérieur (annexe 3), fixe les conditions d'utilisation de ces matériels.

Dans l'enceinte de l'établissement, l'utilisation du téléphone portable doit être discrète et respectueuse de l'intégrité de chacun.

Dans les salles de classe, en dehors de la demande de l'enseignant pour une activité pédagogique, l'utilisation du téléphone portable est interdite.

Un usage inapproprié du téléphone portable fera l'objet d'un rapport d'incident.

Tout appareil connecté ou matériel dangereux peut faire l'objet d'une confiscation temporaire par un personnel du lycée. Cet appareil sera donné éteint. Le matériel confisqué sera rendu par le personnel qui s'en est saisi.

2°- Obligations des élèves

A/ <u>Assiduité et Ponctualité</u>

L'assiduité consiste à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps et s'impose pour les enseignements obligatoires comme facultatifs dès lors que les élèves sont inscrits à ces derniers.

Une attestation de prise en charge signée par un responsable légal ou par l'élève majeur doit être remise à la vie scolaire par courriel ou courrier dument motivée lors d'une sortie de l'établissement de l'élève pendant le temps scolaire.

Les parents ou les étudiants majeurs doivent prévenir de toute absence prévue. Elle est portée sur l'outil informatique par les enseignants à chaque début de cours et début de colle. Les responsables légaux ou l'élève majeur sont tenus de justifier l'absence imprévue sans délai.

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

Tout élève retardataire de moins de 10 minutes devra passer au bureau de vie scolaire afin d'enregistrer son retard avant d'accéder en cours.

Au-delà de 10 minutes de retard l'élève sera obligatoirement maintenu en salle de permanence après avoir fait enregistrer son retard par la vie scolaire.

Les défauts d'assiduité et de ponctualité exposent l'élève à des punitions voire des sanctions prises par le Chef d'Etablissement. Un signalement auprès des autorités académiques peut être fait. Elles donneront suite et prendront les mesures nécessaires.

Les cours d'Education Physique et Sportive sont obligatoires.

En cas d'inaptitude d'une durée partielle ou totale supérieure à 8 jours, l'élève devra donner en main propre à son professeur d'EPS un certificat médical rempli par son médecin traitant. En cas d'inaptitude partielle (cf : certificat type en annexe 4), ce certificat médical, tout en garantissant le secret médical, sera rempli en terme d'inaptitudes détaillées. Il permettra ainsi une pratique adaptée et ne dispensera donc pas l'élève de présence en cours.

Seul le professeur d'EPS pourra dispenser l'élève d'assiduité.

Pour une durée inférieure à 8 jours, les parents devront informer de l'inaptitude de leur enfant par un courriel ou un courrier adressé au professeur d'EPS et à la vie scolaire.

Une tenue vestimentaire adaptée aux enseignements d'EPS est exigée.

L'activité de natation est obligatoire.

Les élèves se déplacent par leurs propres moyens sans accompagnateur. Sans tenue de bain, l'élève sera renvoyé à la vie scolaire et s'y rendra par ses propres moyens. Il sera maintenu en permanence afin de réaliser un travail de substitution donné par son professeur d'EPS. Une sanction appropriée sera donnée aux élèves récidivistes.

En cas d'absence de travail répétée sans certificat médical, les professeurs d'EPS pourront éventuellement appliquer une note en conséquence.

B/ Organisation et contrôle des connaissances

L'emploi du temps individuel pour chaque élève (ou étudiant) est communiqué en début d'année, et mis à jour régulièrement. Le contrôle des connaissances est réalisé durant les cours, ou par demi-journées dédiées pendant la semaine ou le samedi matin ainsi que pour les classes post-bac.

Les élèves doivent accomplir la totalité des travaux demandés par les professeurs et participer aux contrôles des connaissances. Ils doivent apporter en cours tous les documents et le matériel nécessaires au bon déroulement de la classe demandés par le professeur.

En cas d'absence d'un élève lors d'un contrôle, le professeur peut lui imposer un exercice de rattrapage en dehors de ses heures de cours, samedi matin compris.

Une punition ou une sanction peuvent également être envisagées en cas de refus de travail répété.
Le plagiat dans un contrôle de connaissance peut faire l'objet d'une punition ou d'une sanction.

L'organisation des enseignements accorde une place aux enseignements en petits groupes favorisant l'apprentissage de la recherche personnelle de l'autonomie et de la responsabilité. Ils s'inscrivent dans le cadre général et avec les mêmes obligations que l'enseignement en classe entière.
Ces dispositions concernent tous les dispositifs pédagogiques spécifiques tels que :

- l'accompagnement personnalisé,
- les TIPE
- les cours mutualisés avec un autre établissement.

Pour les classes post-bac, l'organisation des TIPE impose de respecter les conditions suivantes :

- La présence des étudiants convoqués est obligatoire.
- Le travail des étudiants est réalisé au sein de l'établissement. Un professeur chargé de l'encadrement désigne ceux qui doivent rester en sa présence. Les autres étudiants travaillent en autonomie toujours au sein de l'établissement, ils sont en auto discipline sous l'autorité et la responsabilité de l'enseignant.
- Le changement de lieu de travail est interdit sans autorisation de celui-ci.
- Le déplacement des étudiants sur le temps scolaire imparti sans accompagnement à l'extérieur pour les besoins de l'activité est demandé par écrit à la direction par le professeur. La direction autorise ou non l'activité. En dehors de ces conditions, si les étudiants se rendent à l'extérieur de l'établissement, la responsabilité du chef d'établissement ne peut être engagée.

L'organisation du centre de documentation et d'information est définie en annexe 2.

C/ Entrées et sorties

L'accès du lycée est réservé aux personnels et élèves (étudiants) de l'établissement. Tout autre visiteur est invité à se présenter à la Loge. Les entrées - sorties des élèves et des personnels se font par le portail, 28 avenue de la Libération, par l'intermédiaire des portiques de sécurité activés uniquement par carte magnétique. La carte d'accès au lycée est individuelle et ne peut être utilisée que par son titulaire. En cas d'oubli, l'élève se signalera à la vie scolaire à l'aide des interphones Le passage dans les portiques de sécurité n'est autorisé que pour une personne à la fois. Le non-respect de ces règles expose le contrevenant à des punitions ou sanctions.

Au début de chaque cours, les élèves attendent leur professeur devant leur salle ou l'installation sportive indiquée. Le parc de stationnement situé à l'intérieur du Lycée est réservé aux personnels autorisés.

Un parking pour les deux roues est disponible à l'entrée avenue de la libération. L'accès doit se faire à pied, moteur coupé dès l'entrée dans le lycée.

Horaires des sonneries:

	Début	Fin
Première sonnerie	7h	
Rentrée des élèves	7h55	
M1	8h00	8h55
M2	9h00	9h55
récréation		
M3	10h10	11h05
M4	11h10	12h05
M5	12h05	13h00
S1	13h00	13h55
S2	13h55	14h50
S3	14h55	15h50
récréation		
S4	16h05	17h00
S5	17h05	18h00
Fin des enseignements	19h00	

Les élèves sont autorisés par leurs responsables légaux à quitter le lycée pendant les heures où ils n'ont pas cours et en cas d'absence de professeur prévue, ils peuvent également se rendre dans les salles d'études dédiées uniquement au travail dans le respect des règles de vie collective, à la Maison Des Lycéens, après en avoir fait la demande aux Conseillers Principaux d'Education. Une salle d'étude est réservée aux étudiants. Étudiants et Lycéens peuvent également se rendre au Centre de Documentation et d'Information.

En cas de retard ou d'absence non prévue d'un professeur, ou en cas de suppression de cours non prévu, les élèves doivent rester auprès de la vie scolaire tant qu'un CPE ne les informe pas des suites à donner.

Lors des sorties prévues par les professeurs, les élèves peuvent se rendre directement sur le lieu où l'activité se déroule puis en repartir par leur propre moyen. Si la sortie fait partie intégrante du cours, elle est obligatoire.
En conséquence, le professeur et ses élèves sont considérés comme agissant dans le cadre de l'établissement, tant sur le plan des obligations que sur celui des responsabilités. Pour ces sorties obligatoires, un plan de sortie doit être établi par le professeur et autorisé par la direction.
Dès lors, l'élève sera couvert par son assurance individuelle. Les responsables légaux sont invités à souscrire pour leur enfant, une assurance couvrant les risques d'accident auprès de l'organisme de leur choix.

D/ <u>Restauration scolaire</u>

Le restaurant scolaire est le lieu privilégié pour prendre un repas équilibré dans des conditions d'accueil agréable.
Les demi-pensionnaires doivent accepter les contraintes liées à la vie en collectivité dans le respect de chacun et notamment du travail des personnels de restauration.
Les horaires de fonctionnement du restaurant scolaire s'imposent à tous.

Les demi-pensionnaires paient chaque repas au moyen de leur carte magnétique dont ils doivent assurer l'approvisionnement au préalable selon les modalités en vigueur.

E/ <u>Organisation des soins</u>

Un élève souffrant se présente directement à l'infirmerie qui prend les dispositions nécessaires. Lorsqu'il est autorisé par son encadrant à quitter une activité scolaire, il est nécessairement accompagné par un autre élève désigné par l'enseignant.

Toute information médicale nécessaire au bon déroulement de la scolarité de l'élève doit être transmise au service médical.

En dehors des heures d'ouverture de l'infirmerie, le protocole d'urgence en vigueur s'applique.

F/ <u>Neutralité et laïcité</u>

Selon les termes de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen, « nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi ». Cependant, et conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du Code de l'Education, le port de signes et de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Il en est de même pour tout signe manifestant une appartenance politique.

Les élèves doivent avoir ôté tout signe manifestant ostensiblement une appartenance religieuse avant leur entrée dans l'enceinte de l'établissement ; ces signes doivent être rangés dans le sac où ils demeurent tant que l'élève se trouve dans l'enceinte de l'établissement.

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.

CHARTE 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.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ministère éducation nationale

En cas de manquement au respect des valeurs de la République, le chef d'établissement organise un dialogue avec l'élève et ses responsables légaux avant l'engagement de toute mesure disciplinaire.

Ce dialogue ne saurait justifier de dérogation à la loi.

Le chef d'établissement conduit le dialogue en liaison avec l'équipe de direction et les équipes éducatives qui pourront apporter leur contribution à une solution.

3° Les droits des élèves

Ces droits permettent aux élèves (ou étudiants) de s'engager et d'acquérir une forme d'autonomie en participant à la vie de l'établissement. Ils s'exercent dans le respect des règles et des principes de neutralité.

A/ Droit d'affichage, de publication

Les élèves disposent du droit d'affichage.
Il doit s'exercer dans le respect des personnes et de la réputation de l'établissement.
Tout document doit être au préalable communiqué au chef d'établissement. Les textes de nature publicitaire, commerciale, politique ou religieuse sont interdits.
Tout affichage doit se faire sur les panneaux réservés à cet effet.

Les mêmes principes s'appliquent aux publications et communications faites par les lycéens ou étudiants quel qu'en soit le support. Tout document doit être communiqué au chef d'établissement pour accord avant diffusion.
Aucune publication ne peut être anonyme.
Les publications qui seraient diffusées à l'extérieur de l'établissement relèvent des lois sur la presse.

B/ Droit de réunion, d'association

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps.
Les actions de nature publicitaire et commerciale, sont interdites.
Le Chef d'Etablissement peut autoriser la tenue de débats sur des thèmes de société et admettre l'intervention de personnalités extérieures, il doit en être informé suffisamment tôt.
L'autorisation implique les garanties de sécurité des personnes et des biens, elle peut être l'objet d'une convention d'utilisation.

Des associations d'élèves et d'étudiants ont le droit après accord du chef d'établissement de fixer leur siège dans l'établissement.
Elles doivent être légalement déclarées en Préfecture.
Chaque association doit informer le Conseil d'Administration de l'ensemble de ses activités.
Le Conseil d'Administration peut retirer son autorisation en cas de manquement aux principes de neutralité et de laïcité ou de difficultés financières.

4° Communication avec les familles

La dématérialisation de la communication entre l'établissement et les responsables légaux (ou élève majeur) est privilégiée.

Les identifiants de connexion des élèves (ou étudiants mineurs) et des responsables légaux ou étudiants majeurs sont donnés en début d'année.

La consultation du carnet de correspondance numérique (et/ou l'ENT) doit être régulière et fréquente, car toutes les informations y sont consignées :

Modification d'emploi du temps, et de salle

Absence de professeur

Travail demandé par l'ensemble des professeurs

Remarques des enseignants

Les notes

Les devoirs surveillés

La prise de rendez-vous

La communication avec tout personnel de l'établissement

Les réunions organisées par l'administration, direction ou équipes pédagogiques

Les informations spécifiques ou générales.

Les bulletins portant les appréciations de toute l'équipe éducative et du chef d'établissement sont adressés par courriel à la fin de chaque période, et doivent être conservés par les responsables légaux.

Ils peuvent donner lieu à un échange sur le déroulement de la scolarité.

5° Sanctions

La prise de connaissance du règlement intérieur par l'élève et ses parents a valeur d'adhésion et d'acceptation des règles de vie du lycée, à l'inscription dans l'établissement.
Lorsque ces règles ne sont pas respectées, une punition ou une sanction peut être infligée à l'élève cependant elle doit garder un caractère éducatif, être graduée, individualisée et proportionnelle à la faute.

Pour garantir le principe du contradictoire, il est nécessaire que l'élève puisse présenter sa version des faits avant que la punition ou la sanction ne soit prononcée.

A/ Punitions

Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves (ou étudiants).
Tous les membres des personnels peuvent poser les punitions indiquées ci-dessous. Ils doivent en informer le chef d'établissement et les responsables légaux par écrit (voir carnet de correspondance numérique).

- ***Rappel oral du manquement***, attirant l'attention de l'élève sur ses erreurs de comportement.
- ***Excuses orales ou écrites***
- ***Observation écrite à la famille*** pour faute de conduite, insuffisance de travail, accumulation de retards ou d'absences.
- ***Travail de nettoyage*** **(travail d'intérêt général)** en cas de dégradation volontaire du matériel ou des locaux.
- ***Devoir supplémentaire avec ou sans retenue.***
- ***Retenue pour travail non fait, indiscipline ou retards répétés***

B/ <u>Sanctions</u>

Les sanctions qui concernent des manquements graves et peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

1. L'avertissement ;
2. Le blâme ;
3. La mesure de responsabilisation : elle a pour objectif de faire participer les élèves, en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures.
4. L'exclusion temporaire de la classe d'une durée de huit jours au plus.
5. L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours.
6. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes impliquant la réunion du conseil de discipline.

Le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions de l'avertissement, du blâme de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement (BO spécial n°6 du 25 août 2011). L'élève dispose d'au moins deux jours ouvrables pour présenter sa défense aux faits qui lui sont reprochés. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal.
Dans tous les cas, le dossier peut être consulté auprès du chef d'établissement par l'élève, son représentant légal et la personne qui les assiste éventuellement.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Toute sanction, hormis l'exclusion définitive, est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire par mesure conservatoire, l'accès de l'établissement à un élève pendant le délai mentionné pour présenter sa défense. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

Les manquements les plus graves au règlement intérieur donnent lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Celle-ci est automatiquement engagée en cas de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou en cas d'un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un élève (ou étudiant).

Le conseil de discipline est automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

<u>Conservation des sanctions</u>

Les sanctions même assorties du sursis à leur exécution sont inscrites au dossier administratif de l'élève :

- l'avertissement en est effacé à l'issue de l'année scolaire

- le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction

- les autres sanctions hormis l'exclusion définitive sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

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

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

C/ <u>Commission éducative</u>

La commission éducative est présidée par un membre de la direction et a une double mission :

- Examiner la situation des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement
- Favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.
- Proposer des mesures de préventions, d'accompagnement individualisé, de responsabilisation
- Proposer des mesures alternatives aux sanctions

Vu et pris connaissance le :

…/…/…..

Les responsables légaux

Signatures

Vu et pris connaissance le :

…/…/…..

L'élève ou l'étudiant

Signature

LYCÉE CLAUDE FAURIEL SAINT-ÉTIENNE

ANNEXE 1
REGLEMENT INTERIEUR DE L'INTERNAT

L'Internat est réservé aux élèves des classes Post Bac.
Pour les places laissées vacantes par le serveur informatique les admissions sont prononcées par le chef d'établissement en prenant principalement en compte les priorités suivantes :

- Attribuer les places de façon équitable entre filles et garçons ;
- Favoriser les élèves à qui le domicile impose un temps de transport élevé ;
- Prendre en compte la situation sociale des familles en privilégiant les élèves boursiers.

L'inscription à l'internat engage l'élève pour une année scolaire, sauf démission de la formation. Le règlement s'effectue en début de chaque trimestre après réception de la facture.
Les remises d'ordre sont de droit pour les motifs suivants :

- sortie pédagogique organisée par l'établissement
- exclusion de l'internat
- absence de plus de 2 semaines justifiée par un certificat médical.

Au moment de l'inscription chaque élève interne doit pouvoir communiquer les coordonnées d'une personne se trouvant dans la région Auvergne Rhône-Alpes et pouvant être contactée en cas d'extrême urgence **;**

I REPAS :

Les repas sont inclus dans le tarif de l'internat. Ils sont servis du lundi matin (petit-déjeuner) au samedi midi **(déjeuner)**
Le self est accessible aux horaires ci-dessous :

- petit déjeuner : de 7 heures à 8 heures.
- déjeuner : de 11 heures 30 à 13 heures 30 (sauf le mercredi à 13 heures 15 le mercredi et le samedi 12 heures 20.
- dîner : de 18 heures à 19 heures 15.

Les horaires peuvent être modifiés par décision du Chef d'Établissement

***Ces horaires sont à respecter impérativement sous peine de se voir refuser l'accès au self*.**

II CONTRÔLE DES PRESENCES :

En semaine : l'appel est effectué dans les chambres par les assistants d'éducation (AED) à partir de 20h30.
L'élève dont la présence n'aura pas été enregistrée devra impérativement se signaler à l'AED avant 23h.
Aucun retour à l'internat n'est autorisé après 23h.

Absences ponctuelles : L'élève majeur souhaitant s'absenter occasionnellement de l'internat doit en faire lui-même la demande écrite au bureau Vie Scolaire au plus tard à 20 heures le jour même. L'élève mineur doit faire parvenir avant 20 heures une demande par écrit ou par mail du responsable légal au bureau vie scolaire. Les demandes par téléphone sont irrecevables.

Le samedi à 13h30 : les internes se présenteront aux AED pour les informer de leurs horaires de présence. En cas de sortie le retour avant 23h est impératif. **L'interne souhaitant ne pas dormir à l'internat devra signaler à l'assistant d'éducation son absence pour la nuit sous les mêmes conditions que la semaine. Le dimanche à 12 h :** les internes se présenteront aux AED pour les informer de leurs horaires de présence.

Rentrée du dimanche soir : le retour à l'internat est autorisé à partir de 18 heures. Les internes signalent leur présence au bureau de la vie scolaire dès leur arrivée jusqu'à 22h30 Au-delà ils doivent se présenter à l'assistant d'éducation dans l'internat. Après 23h, aucune arrivée n'est possible.

L'ouverture de l'internat est limitée aux week-ends ordinaires. L'internat est donc fermé pendant les vacances scolaires ainsi que les week-ends fériés prolongés sauf pour les étudiants de 2ème année passant des concours lors des vacances de printemps. Aucun repas n'est servi le samedi soir et le dimanche.
Un calendrier des jours de fermeture sera communiqué aux internes pour qu'ils puissent prendre leurs dispositions.

Une salle équipée d'un réfrigérateur et d'un micro-ondes est ouverte du samedi 13h30 au dimanche 19h30.

Le stockage des aliments doit être limité aux besoins du week-end. Chaque interne s'assure de l'entretien de ce lieu collectif après son passage.

En cas de manquements répétés au pointage, l'interne pourra ne plus être admis à l'internat les week-ends.

III SANTE ET REGLES DE VIE :

Les activités bruyantes (baby-foot, ping-pong, musique, douches…) doivent cesser à 22 heures. Les déplacements dans l'internat, la fermeture des portes, les discussions, notamment en salle de travail doivent se faire avec le souci permanent de ne pas gêner les autres internes.
Il est demandé aux étudiants de respecter la vie en collectivité en adoptant des gestes simples d'hygiène quotidienne.

Les internes veilleront à ranger leur chambre et les sanitaires et à les rendre accessibles aux agents chargés de l'entretien. Pour permettre les interventions techniques, l'internat sera inaccessible les **mardis, jeudis et vendredis entre 8 heures 30 et 11 heures 30.**

Un infirmier scolaire est à disposition des internes. Les étudiants doivent lui signaler toute prise de traitements signifiée ou non dans un PAI.
Si l'infirmier ou l'AED de service juge que l'état de santé d'un étudiant n'est pas compatible avec l'internat, il en informera les responsables légaux puis les services d'urgence (15) si ces derniers ne peuvent prendre en charge l'élève.
En cas de maladie contagieuse ou d'infestation par des parasites, l'élève ne pourra réintégrer l'établissement qu'après guérison complète.

Le respect de la charte informatique du lycée s'impose à tous. Les prises rouges dédiées à l'informatique sont strictement réservées à cet usage.

IV SECURITE :

Le règlement intérieur du lycée s'applique intégralement à l'internat.
Seuls les élèves internes et internes externés ont accès à l'internat. Les internes externés ont accès aux locaux communs (foyer, salles de travail) jusqu'à 22h. Leur présence dans les chambres n'est autorisée que sur invitation de l'élève interne et limitée à 22h.

Le recours à toute forme de violence est proscrit. De même toute activité s'apparentant à du bizutage est formellement interdite.
L'usage ou la possession d'alcool ou autres substances illicites sont interdits. La présence d'un interne sous l'emprise d'alcool ou de drogues fera l'objet d'un appel aux services d'urgences et d'une information immédiate de la famille quelle que soit l'heure qui devra se déplacer pour récupérer l'étudiant.

Les chambres d'internat ne sont pas assimilables à des locations dans le parc privé. Pour des raisons de sécurité, l'accès doit en être toujours possible pour le chef d'établissement ou son représentant.

Chaque interne est responsable de sa chambre : de ce qui s'y trouve, de ce qu'il y apporte et de ce qui s'y passe avec ou sans lui. Il est recommandé aux internes de toujours fermer leur chambre à clé même pour des absences de courte durée et de limiter la possession d'objets de valeurs.
Tout appareil lié à la conservation ou à la cuisson des aliments et boissons est interdit dans les chambres.
Seules les multiprises de type rallonge (avec cordon) et munies d'un interrupteur sont autorisées,
Les élèves s'engagent à entretenir correctement leur chambre pour la maintenir propre et ordonnée notamment afin de faciliter le nettoyage par les agents de service.

Il est conseillé aux familles de souscrire une assurance couvrant les biens de l'élève, qui ne sont en aucun cas assurés par l'établissement.

En cas de manquement à ce règlement, les élèves s'exposent aux sanctions prévues dans le règlement intérieur du lycée.

ANNEXE 2
REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le règlement intérieur du lycée s'applique au CDI, lieu de travail et de lecture. Afin d'accueillir les élèves dans des conditions optimales leur nombre est limité. Au-delà de sa capacité maximum, les élèves sont dirigés vers la permanence.

Les élèves viennent au CDI dans un but précis :

- S'informer
- Effectuer une recherche documentaire
- Emprunter
- Utiliser les ordinateurs et Internet dans le respect de la charte informatique du lycée
- Lire ou faire leurs devoirs

Dans le cadre de leurs missions (Circulaire n° 2017-051 du 28-3-2017), les professeurs-documentalistes sont notamment maîtres d'œuvre de l'acquisition par tous les élèves d'une culture de l'information et des médias » et sont donc à l'écoute des besoins pédagogiques des élèves.
Dans le cas de séances pédagogiques avec les professeurs-documentalistes, l'accueil des autres élèves pourra être restreint ou fermé.

Les règles de vie :

- parler à voix basse et éviter les allées et venues intempestives
- ne pas apporter ni de nourriture ni de boisson
- ne pas téléphoner, ni prendre d'appel à l'intérieur du CDI, mettre l'appareil en mode « silence »
- ne pas salir ni endommager le matériel
- demander l'autorisation pour toute impression de travaux réalisés sur place

Les conditions de prêt :

- faire enregistrer les documents que l'on désire emprunter
- les élèves recevront un rappel s'ils n'ont pas rendu les documents empruntés. Au-delà du 3ème rappel, les documents non rendus seront facturés.

Les professeurs-documentalistes sont chargés de faire respecter le règlement intérieur et peuvent prononcer des punitions voire le cas échéant une exclusion temporaire du CDI. En cas de manquement grave, des sanctions pourront être prononcées par le chef d'établissement.

OUVERTURE DU CDI EN DEHORS DE LA PRESENCE DES PROFESSEURS-DOCUMENTALISTES

Le CDI peut être ouvert aux classes accompagnées d'un enseignant après réservation du CDI auprès des professeurs-documentalistes.

LYCÉE CLAUDE FAURIEL
SAINT-ÉTIENNE

ANNEXE 3
CHARTE INFORMATIQUE ET INTERNET

1/ ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES	
DROITS	DEVOIRS
Chaque usager se voit attribuer un compte individuel (nom d'utilisateur et mot de passe) ce qui lui permet de se connecter au réseau local (intranet) ainsi qu'au réseau mondial (internet) et de disposer d'un espace personnel de stockage d'informations	**Respect du matériel et des procédures d'utilisation** Ce code est strictement confidentiel et l'utilisateur s'engage à ne pas le divulguer. Il sera tenu pour responsable de toute utilisation malveillante effectuée sous cette indentification. De la même manière, il ne doit pas utiliser un code autre que le sien. Le matériel informatique est fragile : il doit donc être manipulé avec précaution et dans le respect de certaines procédures, à savoir : • Fermer correctement les logiciels et le poste que l'on utilise. • Ne pas effacer de fichiers autres que les documents personnels • Ne modifier en aucun cas la configuration des ordinateurs : Il est notamment interdit d'installer ses propres logiciels sur les ordinateurs du lycée ou de chercher à altérer les installations faites sur le réseau. • Faire appel à un professeur ou à un responsable en cas de problème sur l'ordinateur, ou de doute quant à son utilisation.

2/ RESPECT DES REGLES DE DEONTOLOGIE INFORMATIQUE	
DROITS	DEVOIRS
Chaque usager, dans la limite des disponibilités du lycée, peut utiliser un poste informatique et ses périphériques	**Accès à Internet** La consultation du réseau Internet ne peut se faire que dans le cadre d'un cours, d'un travail pédagogique ou d'une recherche concernant l'orientation.
	Utilisation des imprimantes L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un enseignant, à condition que les documents imprimés ne comportent pas un nombre excessif de pages et soient en rapport avec un travail à effectuer pour la classe. Etant donné le budget limité du lycée, l'ensemble des travaux d'élèves ne pourra être imprimé par l'établissement. L'impression doit systématiquement être précédée d'une mise en page et d'un aperçu avant impression afin d'éviter des tirages inutiles. En cas de problème d'impression, il est inutile de cliquer à nouveau sur *impression.* Les élèves devront demander tout de suite l'aide de l'adulte responsable.

	L'informatique au Centre de Documentation et d'information L'ensemble des règles de cette charte s'applique au C.D.I. Cette utilisation se fait sous le contrôle des documentalistes qui s'assurent de la conformité du travail effectué. Le cas échéant, les documentalistes peuvent interdire l'accès aux ressources informatiques

Chaque usager, dans la limite des disponibilités du lycée, peut utiliser un poste informatique et ses périphériques	**Accès aux salles informatiques pour les élèves** L'accès aux salles informatiques ne peut se faire qu'avec l'autorisation d'un enseignant ou d'une personne susceptible d'assurer efficacement la surveillance de l'activité.
	Réservation des salles informatiques par les enseignants Dans le but d'optimiser les ressources de l'établissement et d'offrir la plus grande disponibilité, les salles informatiques ne sont pas affectées à une discipline particulière, à l'exception de celles qui nécessitent un équipement particulier et fragile (sciences physiques, sciences de l'ingénieur, SVT). Certaines disciplines disposent néanmoins de créneaux prioritaires sur une salle, déposés par l'équipe disciplinaire en début d'année
	Utilisation de supports de stockage d'informations L'utilisation de tels supports (clé USB, Lecteur MP3...) est autorisée afin de sauvegarder les travaux des élèves ou d'amener des informations nécessaires à un travail scolaire. Tout autre usage est exclu. Le lycée possède sur les postes son propre anti-virus, mais il est fortement conseillé aux élèves d'utiliser un anti-virus personnel afin d'utiliser un support exempt de toute infection.

3/ RESPECT DE LA LEGISLATION	
DROITS	DEVOIRS
Chaque usager peut accéder aux ressources numériques dont l'établissement est propriétaire et/ou qui sont libres de droit pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'information à but scolaire. Les informations personnelles et la vie privée de chaque usager doivent être respectées. Il sera demandé à l'usager ayant réalisé des productions, son	**Respect des lois qui s'appliquent à l'informatique et à Internet** • En matière de propriété intellectuelle : interdiction de copier, de télécharger, d'échanger et diffuser de la musique, des vidéos, des logiciels, des jeux vidéos ou toute autre œuvre de l'esprit, qui ne soient pas libres de droits, depuis le réseau informatique du lycée. • En matière de droits de la personne : interdiction d'utiliser le réseau informatique pour porter atteinte à l'honneur et à la vie privée d'autrui (interdiction de divulguer tout renseignement ne vous concernant pas, de véhiculer des injures ou tenir des propos diffamatoires). • En matière de crimes et délits : interdiction de visionner ou de diffuser des documents à caractère raciste, xénophobe, pédophile ou incitant à toute forme d'actes illégaux (consommation de drogue, apologie de crimes...). • Le principe de laïcité devra impérativement être respecté (aucune propagande religieuse ou politique ne sera acceptée).

autorisation pour pouvoir les reproduire ou les publier. La correspondance privée de chaque usager est confidentielle.	**Suivi des comptes individuels** • Les utilisateurs sont informés que le système de gestion du réseau donne aux administrateurs l'accès à toutes les zones de stockage d'information et garde une trace des sites visités. L'établissement se réserve le droit de vérifier à tout moment que la pratique des utilisateurs est conforme à la loi et à sa charte informatique.

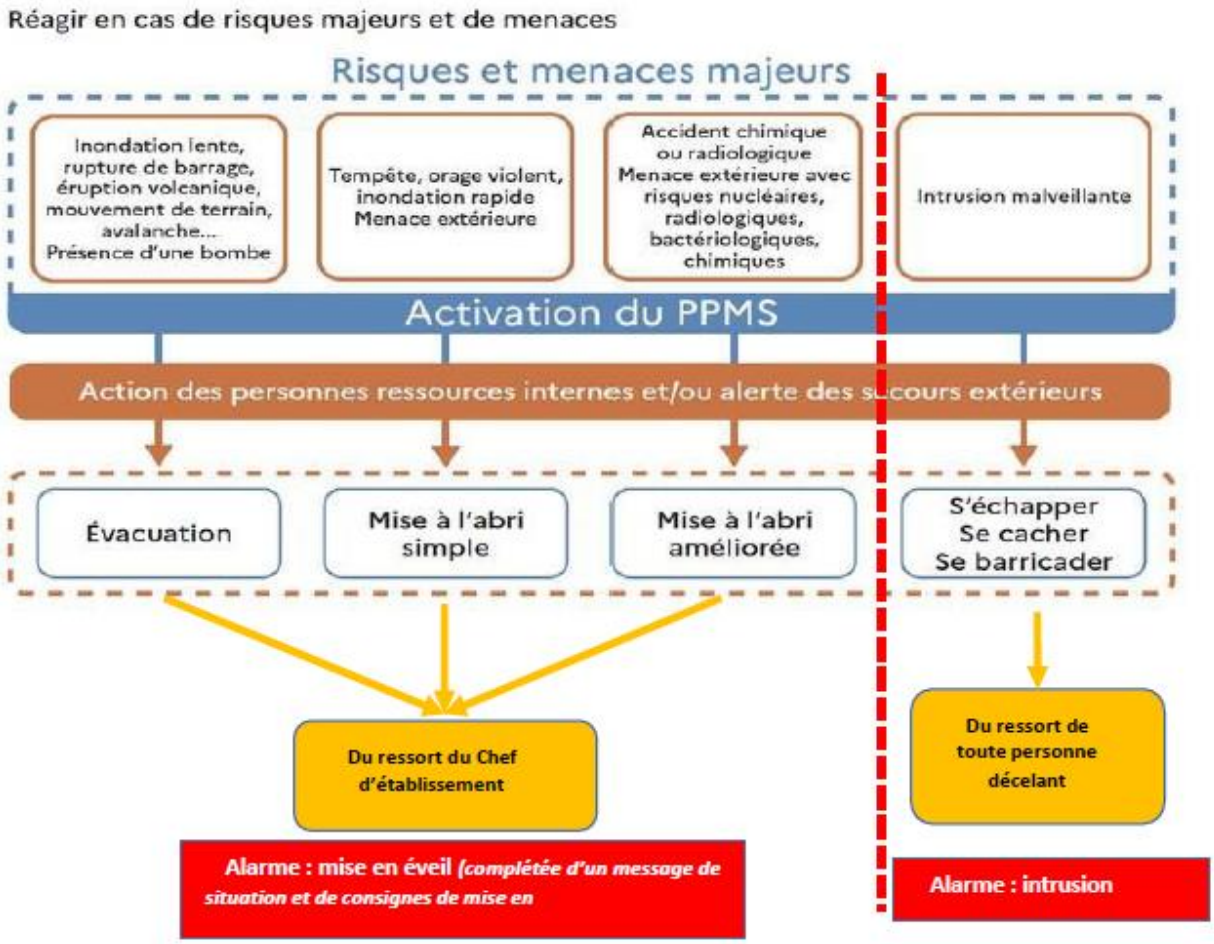
Sanctions en cas de non respect de la charte

En cas de non respect des obligations mentionnées dans la Charte, s'appliquent les sanctions normalement prévues dans le règlement intérieur, en fonction de la gravité de l'acte commis et d'une éventuelle récidive. S'y ajoutent des sanctions spécifiques comme l'interdiction temporaire ou définitive d'utiliser le matériel informatique du lycée.

PPMS UNIFIE

- **Le Plan Particulier de Mise en Sûreté – PPMS Unifié**

Le PPMS Unifié a été élaboré, il sera opérationnel lorsque toute la communauté éducative aura été informée des changements (dès la pré-rentrée, information aux personnels, aux élèves et aux familles). Les mallettes PPMS seront prêtes pour septembre 2025 (en cours de constitution).
Le PPMS est fait afin d'avoir les bons réflexes face à une situation soudaine et inattendue qui caractérise le risque majeur (sirènes sonores à connaître ainsi que les procédures inhérentes).



Changements pour la rentrée 2025 qui seront expliqués lors des réunions.

LYCÉE CLAUDE FAURIEL
SAINT-ÉTIENNE

Bienvenue au Lycée Claude Fauriel

et belle année 2025-2026 !