

Lycée Général et Technologique Claude FAURIEL



LIVRET D'ACCUEIL

2026-2027

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

Tél : 04 77 43 12 00

ENT : <https://claudefauriel.ent.auvergnerhonealpes.fr/>

SOMMAIRE



Liste des personnels et horaires des secrétariats	p. 3
Horaires des cours et sonneries	p. 5
Suivi des classes 2026-2027	p. 6
Le lycée : Vie Scolaire, CDI, CIO, Services médico-sociaux, MDL, CVL, AS	p. 8
Calendrier annuel pédagogique et éducatif 2026-2027	p. 15
Règlement intérieur du lycée	p. 16
Charte de la laïcité	p. 21
PPMS unifié	p. 33

PERSONNELS

DIRECTION & ADMINISTRATION

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

VIE SCOLAIRE

CPE CPE CPE AED	Mme AMRANI - 1ères M. CAPDEVIELLE - Tles M. MARCUZZI - 2des Assistants d'éducation
------------------------------	---

PROFESSEURS

Voir Pronote – équipes disciplinaires et équipes pédagogiques

MEDICO-SOCIAL

Infirmiers scolaires Assistante sociale Psy EN	Mme BENMANSOUR, Mme NEDJAI Mme CHEVALLIER CIO Puits Couriot
--	---

AGENTS

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

PERSONNELS DE LABORATOIRE

Mme BONNET
Mme CHOMARAT
M. GHOUBI
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

Proviseure :

☎ 04 77 43 12 00

Elèves :

☎ 04 77 43 12 30 ou 12 48

CPGE :

☎ 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...

Horaires des cours et sonneries

MATIN		APRES-MIDI	
	7h55	13h00	13h55
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 !

* * *

Horaires d'accessibilité 2026-2027								
	Tourniquets av. Libération		Abris à vélo & grand portail		Portiques parking personnels		Parking - Entrée rue Mimard	
	Lundi-Vendredi	Samedi	Lundi-Vendredi	Samedi	Lundi-Vendredi	Samedi	Lundi-Vendredi	Samedi
Elèves lycéens	7-18h30	Pas d'accès	7-18h30	Pas d'accès	Pas d'accès	Pas d'accès	Pas d'accès	Pas d'accès
Elèves étudiants	7-19h30	7-13h	7-19h50	7-13h50	Pas d'accès	Pas d'accès	Pas d'accès	Pas d'accès
Internes ¹	7-19h30	7-13h	7-19h50	7-13h50	Pas d'accès	Pas d'accès	Pas d'accès	Pas d'accès
Professeurs ²	7-19h50	7-14h	7-19h50	7-13h50	7-21h	7-14h	7-19h30	7-13h
Agents	5-21h	5-15h	7-19h50	7-13h50	5-21h	5-15h	5-21h	5-15h
Personnels logés	24h/24	24h/24	24h/24	24h/24	24h/24	24h/24	24h/24	24h/24

¹ les internes et internes externés peuvent utiliser les portiques de l'accueil, le soir, les week-ends et sur les vacances (selon ouvertures) de 7 à 23H

² les professeurs peuvent sortir librement du parking par la rue Claude Lebois mais attention, les portiques ferment à 21h pour accéder au parking

Suivi des classes 2026-2027

P.P.	C.E. Référent	C.P.E. Référent
------	---------------	-----------------

Classes de 2 ^{ndes}			
2 ^{nde} 1	M. CLAIRET	M. BOUYSSOUX	M. MARCUZZI
2 ^{nde} 2	Mme WANDER	M. BOUYSSOUX	M. MARCUZZI
2 ^{nde} 3	Mme MELMOUX	M. BOUYSSOUX	M. MARCUZZI
2 ^{nde} 4	Mme ROUCHOUZE	M. BOUYSSOUX	M. MARCUZZI
2 ^{nde} 5	M. GRANGE	M. BOUYSSOUX	M. MARCUZZI
2 ^{nde} 6	Mme GERARD Mme GONZALEZ-MONTAGNON	Mme REDONDO	M. MARCUZZI
2 ^{nde} 7	Mme VILLERMET	Mme REDONDO	M. MARCUZZI
2 ^{nde} 8	M. CALOP	Mme REDONDO	M. MARCUZZI
2 ^{nde} 9	M. DUSSON	Mme REDONDO	M. MARCUZZI
2 ^{nde} 10	Mme GROS	Mme REDONDO	M. MARCUZZI

Classes de 1 ^{ères}			
1 ^{ère} 1	M. NOURY	M. BOUYSSOUX	Mme AMRANI
1 ^{ère} 2	M. RIOCREUX	M. BOUYSSOUX	Mme AMRANI
1 ^{ère} 3	M. RAYMOND	M. BOUYSSOUX	Mme AMRANI
1 ^{ère} 4	M. COURBON	M. BOUYSSOUX	Mme AMRANI
1 ^{ère} 5	Mme BELTRAN DE NANCLARES	M. BOUYSSOUX	Mme AMRANI
1 ^{ère} 6	Mme BARTHOMEUF	Mme REDONDO	Mme AMRANI
1 ^{ère} 7	M. COLLIN	Mme REDONDO	Mme AMRANI
1 ^{ère} 8	M. MATHEVET	Mme REDONDO	Mme AMRANI
1 ^{ère} 9	M. CHAUDIER	Mme REDONDO	Mme AMRANI

Classes de Terminales			
TLE 1	M. NOURY – Mme SAGNOL	M. BOUYSSOUX	M. CAPDEVIELLE
TLE 2	Mme GARCIA-PROST Mme PHALIPON	M. BOUYSSOUX	M. CAPDEVIELLE
TLE 3	M. LACHMANN	M. BOUYSSOUX	M. CAPDEVIELLE
TLE 4	Mme ROUALDES	M. BOUYSSOUX	M. CAPDEVIELLE
TLE 5	M. BADOL – M. LALAMI	M. BOUYSSOUX	M. CAPDEVIELLE
TLE 6	Mme BUARD – Mme VALERE	Mme REDONDO	M. CAPDEVIELLE
TLE 7	M. MARTINEZ – Mme REYNAUD	Mme REDONDO	M. CAPDEVIELLE
TLE 8	M. GIRIN	Mme REDONDO	M. CAPDEVIELLE
TLE 9	M. AMBERT – Mme CARUANA	Mme REDONDO	M. CAPDEVIELLE

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. CAPDEVIELLE
PC*	M. CARROT	Mme REDONDO	M. MARCUZZI
PPPE3	Mme STAMATAKIS	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 du lundi au vendredi - 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

Référente CVL
Référente MDL

M. CAPDEVIELLE

☎ : 04 77 43 12 22

Référent internat

M. MARCUZZI

☎ : 04 77 43 12 31

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

Mme Le Calvez – Mme Pellier

Le CDI est situé au **1^{er} 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 Couriot

18, avenue Augustin Dupré

42000 Saint-Etienne

☎ 04 77 49 58 80

cio-saint-etienne-couriot@ac-lyon.fr

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.

Infirmierie

Infirmiers scolaires

☎ : 04 77 43 12 26

Mme Benmansour – Mme Nedjai

L'infirmierie se trouve au **1^{er} étage du bâtiment d'internat** (dernière la porte du bâtiment).

Horaires :

Jours	Horaires (à confirmer à la rentrée)
Lundi	8h00 - 18h00
Mardi	8h00 - 18h00
Mercredi	Vie Scolaire
Jeudi	8h00 - 18h00
Vendredi	8h00 - 18h00

Pour les internes :

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

L'infirmierie 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'incapacité 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 (1^{er} étage)**

Il est nécessaire de contacter le CMS de la Cotonne 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'incapacité 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

Chaque début d'année, un bureau de la Maison Des Lycéens (MDL) est élu par les élèves adhérents à la MDL.

Bureau de l'association :

En lien avec l'Assemblée Générale de la MDL – qui comprend tous les membres de l'association à jour de leur cotisation –, le bureau propose des activités en rapport avec la vie lycéenne.

La MDL a pour objet de fédérer les initiatives portées par les lycéens de l'établissement au service de l'intérêt collectif, notamment dans les domaines culturels, artistiques, sportifs et humanitaires.

Le bureau est composé, à minima, d'un président, d'un trésorier, d'un secrétaire. Le bureau gère le budget de la MDL. Il se réunit généralement une fois par semaine. C'est à la MDL que l'on peut s'adresser pour proposer un nouveau club ou une activité.

La MDL se fixe comme moyens d'action de :

- Développer la prise de responsabilité des élèves au sein de l'établissement
- Favoriser leur accès à l'autonomie en stimulant leur créativité, l'esprit d'initiative, le travail en équipe et le goût d'entreprendre
- Faciliter l'organisation d'activités pouvant générer des rentrées de fonds nécessaires à la vie de l'association (fête de fin d'année, ...)
- Contribuer à la vie culturelle de l'établissement, en encourageant notamment la diffusion, l'organisation et la participation à des manifestations culturelles ou sportives
- Promouvoir les moyens d'expression reconnus aux lycéens et codifiés dans le livre Y du Code de l'éducation.

Si la MDL est organisée, animée et gérée par les lycéens, chaque personnel de la communauté éducative est invité à participer à la gestion de la MDL.

La cotisation est de 10€ et est votée chaque année.

Seuls les élèves à jour de leur cotisation à la MDL pourront bénéficier des activités proposées par la MDL.

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

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 2026-2027, 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



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 entraînementssont proposés en semaine** entre 12H et 14h, parfois en soirée de 17h 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 au gymnase
 - 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 1^{ERE} inscription.

18h15 Réunion
parents
prof 2ndes

CALENDRIER 2026 - 2027 Lycée Claude Fauriel

Septembre 2026		Octobre 2026		Novembre 2026		Décembre 2026		Janvier 2027		Février 2027		Mars 2027		Avril 2027		Mai 2027		Juin 2027		Juillet 2027	
1 M	Rentrée 2des	1 J		1 D		1 M	CA Budget	1 V	BB1 PHILO	1 L	Oral EAF	1 L		1 J		1 S		1 M		1 J	Inscriptions
2 M	Rent. 1 - Term	2 V		2 L		2 M		2 S		2 M		2 M	BB+ spé terminale	2 V		2 D		2 M	ECE Physique-Chimie & SVT	2 V	Inscriptions
3 J	Début des cours	3 S		3 M	CA Instal. Inst.	3 J		3 D	Oral EAF	3 M		3 M		3 S		3 L		3 J		3 S	Fin élèves
4 V		4 D		4 M		4 V		4 L	Début Cons. CPGE	4 J	CA TRM DGM	4 J		4 D		4 M	1ères Réunion parents Orientation	4 V		4 D	
5 S	18h15 Réunion parents CPGE	5 L		5 J		5 S	Forum Grandes Ecoles	5 M		20 V	Fin des notes	5 V		5 L	CA Cpte Fin.	5 M	19h30 Ferm. Internat	5 S		5 L	
6 D		6 M	Début insc. examens	6 V		6 D	Terminales Réunion parents professeurs	6 M	Com Aides CPGE	6 S	JPO LIT	6 S	JPO secondaire	6 M	14h05 Ex Evac	6 J		6 D		6 M	Oral second groupe (rattrapage)
7 L		7 M		7 S		7 L		7 J	1ères Réunion parents professeurs	7 D	Début Cons. CL	7 D		7 M		7 V		7 L		7 M	
8 M		8 J	Elections CVL	8 D		8 M		8 V		8 L		8 L	Conc. Bl. CPGE	8 J		8 S		8 M	Fauriel en Fête	8 J	
9 M		9 V	Elections CA	9 L		9 M	Laïcité	9 S		9 M		9 M		9 V	19h30 Ferm. Internat	9 D	Début Cons. CL	9 M	Fin cours LGT	9 V	
10 J		10 S		10 M		10 J		10 D	BB1 EAF	10 M	10h20 Ex JA	10 M	Semaine des Mathématiques	10 S		10 L		10 J	EAF écrit 8-12h	10 S	
11 V		11 D		11 M	Armistice	11 V		11 L		11 J	CCF Tles EPS	11 J		11 D		11 M		11 V	EA maths 8-10h	11 D	
12 S		12 L		12 J		12 S		12 M	Réunion parents Term PARCOURSUP	12 V		12 V		12 L	Début des concours CPGE	12 M		12 S		12 L	
13 D		13 M	D. Bernard	13 V	18h30 Remise diplômes	13 D		13 M		13 S	12h30 Ferm. Internat	13 S		13 M		13 J		13 D		13 M	
14 L	24h Evac Inter	14 M	AG Délégués	14 S		14 L	2ndes Réunion parents professeurs	14 J		14 D		14 D	2ndes Réunion parents Orientation	14 M		14 V	19h30 Ferm. Internat	14 L	Philosophie 8-11	14 M	
15 M		15 J	10h20 Ex Abri	15 D		15 M		15 V		15 L	Permanences	15 L		15 J		15 S		15 M	Spé n°1 14-18h		
16 M	Semaines de l'engagement	16 V	S. Paty	16 L		16 M		16 S	JPO ECG	16 M		16 M		16 V		16 D		16 M	Spé n°2 14-18h		
17 J		17 S	12h30 Ferm. Internat	17 M		17 J		17 D	BB Bachi	17 M		17 M	Semaine des Langues	17 S		17 L	Pentecôte	17 J			
18 V	11h10 Ex. Evac	18 D		18 M		18 V	19h30 Ferm. Internat	18 L	Forum Découverte des métiers	18 J		18 J		18 D		18 M	CCF Tles EPS Bad	18 V	Epr. Pratique NSI		
19 S		19 L	Permanences	19 J		19 S		19 M		19 V		19 V		19 L		19 M		19 S			
20 D		20 M		20 V	Fin des notes	20 D		20 M		20 S		20 S	Début Cons. CPGE 2	20 M		20 J	CCF EPS adaptée	20 D			
21 L		21 M		21 S	Début Cons. CL	21 L	Permanences	21 J		21 D		21 D		21 M		21 V		21 L	Grand Oral sur convocation (jusqu'au 30 juin)		
22 M		22 J		22 D		22 M		22 V		22 L		22 L		22 J		22 S		22 M			
23 M		23 V		23 L		23 M		23 S		23 M		23 M		23 V		23 D		23 M			
24 J		24 S		24 M		24 J		24 D		24 M		24 M		24 S		24 L		24 J	EAF Oral		
25 V	Prépa Elections délégués	25 D		25 M		25 V		25 L		25 J		25 J	23h Evac Inter	25 D		25 M	CCF EPS rattrapage	25 V	FIN cours CPGE		
26 S		26 L		26 J		26 S		26 M		26 V		26 V	19h30 Ferm. Internat	26 L		26 M		26 S			
27 D		27 M		27 V		27 D		27 M	JES JPO SC	27 S		27 S		27 M		27 J		27 D			
28 L		28 M		28 S		28 L		28 J		28 D		28 D		28 M		28 V		28 L			
29 M		29 J		29 D		29 M		29 V				29 L	Pâques	29 J		29 S		29 M	EAF Oral		
30 M	AG MDL	30 V		30 L		30 M		30 S		30 M	BB2 EAF	30 M		30 V	19h30 Ferm. Internat	30 D		30 M			
31		31 S				31 J		31 D		31 M		31 M				31 L					

Pré-rentrée Pers. Lundi 31 août

26 semaines soit 3 trimestres de 9 semaines (du 7 sept au 10 mai)

CCF Contrôle en Cours de Formation

BB Bac Blanc

EAF Epr. Anticipées Français

Permanences

Stages des 2des
du 14 au 25 juin

CA Bilan annuel
+ Fin d'année

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Appliqué au Lycée Claude Fauriel

Approuvé par le Conseil de la Vie Lycéenne le 30 janvier 2026

Adopté en Conseil d'Administration du 26 février 2026

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
Vu le décret n°2025-609 du 1er juillet 2025 modifiant le régime disciplinaire dans les EPLE

PRÉAMBULE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

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. Il est disponible sur l'ENT du lycée et en version papier sur demande au secrétariat.

1°- Accueil des élèves dans l'établissement

Le respect des personnes, des biens et des locaux s'impose à tous les membres de la 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.

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 déchet 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, des boîtes peuvent être utilisées en conformité avec le dialogue en CVL, en conseil pédagogique et en CA (pause numérique).

Un usage inapproprié de tout appareil connecté pourra faire 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. Le non-respect de cette interdiction fait l'objet d'une réponse graduelle, individuelle et proportionnée. La confiscation du téléphone portable ou de tout autre appareil connecté constitue une punition. Seuls les membres de l'équipe éducative peuvent procéder à cette confiscation, qui ne peut excéder la durée des activités d'enseignement de la journée. L'établissement est responsable de la garde et de l'usage de l'appareil pendant la période de confiscation. Le téléphone portable est restitué à l'élève lors de sa sortie de l'établissement et les responsables légaux sont informés par écrit de cette confiscation. Cette interdiction ne s'applique pas aux équipements autorisés aux élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant.

2°- Obligations des élèves

A/ Assiduité et Ponctualité

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 dûment 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'Établissement. Un signalement auprès des autorités académiques peut être fait. Elles donneront suite et prendront les mesures nécessaires.

Selon la circulaire n°2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire, dès la première absence non justifiée l'élève est convoqué par le conseiller principal d'éducation, en lien avec le professeur principal ou le professeur concerné afin que lui soient rappelées ses obligations en matière d'assiduité. Un contact est pris avec les personnes responsables. Par ailleurs, selon l'article R 131-7 du code de l'éducation, lorsque l'élève a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois, le chef d'établissement réunit la commission éducative. Les personnes responsables de l'élève sont convoquées. Un document récapitulant les mesures prises est signé. Parallèlement à ces actions, le chef d'établissement transmet le dossier de l'élève à l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale.

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 termes 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.

Précisions selon la circulaire n°90-107 du 17 mai 1990 relative au contrôle médical des inaptitudes à la pratique de l'éducation physique et sportive dans les établissements d'enseignement. Elle précise que le certificat médical justifiant l'inaptitude doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude.

En cas d'inaptitude partielle, le certificat médical formulera les contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles (types de mouvements, d'efforts...) et non plus en termes d'activités physiques interdites à l'élève. Il importe, bien évidemment, que des données soient exprimées de façon explicite afin qu'un enseignement réel, mais adapté aux possibilités de l'élève, puisse être mis en place.

Les élèves partiellement ou totalement inaptes, pour une durée supérieure à trois mois, consécutifs ou cumulés, doivent faire l'objet d'une surveillance spécifique par le médecin de santé scolaire. En effet, ces élèves pouvant être considérés comme ayant des difficultés particulières, il revient au médecin de santé scolaire d'en assurer le suivi en liaison avec le médecin traitant, la famille et l'enseignant en éducation physique et sportive.

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'absences répétées en EPS non justifiées par un certificat médical, ou en cas de refus réitéré de fournir le travail demandé (y compris travail de substitution), les professeurs d'EPS pourront appliquer une note prenant en compte ces manquements, dans le respect des modalités d'évaluation précisées aux élèves en début d'année.

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, mercredi après-midi et samedi matin compris. Pour les élèves du cycle terminal, il convient de se référer au projet d'évaluation pour plus de précisions.

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.

Les bulletins scolaires sont disponibles sur Pronote par trimestre de la 2^{de} à la terminale et par semestre pour le post-bac (un exemplaire papier peut être demandé au secrétariat élèves ou étudiants).

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. Cet espace dédié à ces véhicules n'est pas sous la responsabilité de l'établissement.

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.

Les élèves qui ne disposent pas de cette autorisation de sortie demeurent dans l'enceinte de l'établissement pendant les créneaux sans cours et sont pris en charge en salle d'étude, à la Maison des Lycéens ou au CDI, dans le respect des capacités d'accueil et des règles de surveillance.

En cas de retard ou d'absence non prévue d'un professeur, ou en cas de suppression de cours non prévue, 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.

Une assurance scolaire est exigée pour les activités facultatives organisées par l'établissement (visite d'un musée, voyage scolaire...). Pour toutes les activités obligatoires, c'est-à-dire celles inscrites dans l'emploi du temps de l'élève, l'assurance scolaire demeure facultative, mais vivement conseillée.

D/ Restauration scolaire

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/ Organisation des soins

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.

Horaires affichés sur la porte de l'infirmerie en chaque début d'année.

F/ Neutralité et laïcité

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 ainsi que tout est interdit. Sont également interdits les signes et les tenues qui ne sont pas par nature des signes d'appartenance religieuse mais peuvent le devenir indirectement et manifestement en raison du comportement de l'élève. 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.

En période de stage, les élèves relèvent du règlement de l'organisme d'accueil.

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

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

• • LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE • •

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

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

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

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

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

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

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

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

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

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

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

• • L'ÉCOLE EST LAÏQUE • •

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

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

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

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

Ministère de l'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.

Les droits individuels :

- Droit d'être protégé contre les violences physiques ou psychologiques
- Droit au respect de son travail et de ses biens
- Liberté d'expression dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui

Le droit collectif :

- Droit d'expression collective (par l'intermédiaire des délégués de classe ou par celui du conseil des délégués pour la vie lycéenne : CVL).

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. La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour toute publication, y compris numérique. Pour les élèves mineurs, la responsabilité civile des responsables légaux peut également être engagée.

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.

La dématérialisation de la communication entre l'établissement et les responsables légaux (ou élève majeur) est privilégiée (toutefois une version papier peut être demandée par les responsables légaux au secrétariat élèves).

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.**
- **Confiscation du téléphone portable ou de tout appareil connecté.**

- **Exclusion ponctuelle et exceptionnelle du cours (exclusion motivée par un trouble grave ou un danger immédiat – le professeur donne un travail en lien avec la matière enseignée au service de vie scolaire qui prendra en charge l'élève) – l'enseignant devra écrire un rapport d'incident.**

B/ Sanctions

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. Lorsque le chef d'établissement engage une procédure disciplinaire, il informe l'élève et ses responsables légaux qu'ils disposent du droit de garder le silence pour l'ensemble de la procédure (art. R511-12-1 du Code de l'éducation). 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).

Selon l'article R421-10 (5°), le chef d'établissement engagera automatiquement une procédure disciplinaire dans les cas suivants :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement.
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève (exemples : harcèlement d'un camarade ou d'un membre du personnel, dégradations volontaires de biens, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objets dangereux, racket, violences sexuelles, etc.).
- Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.
- Lorsque l'élève adopte un comportement portant une atteinte grave aux principes de la République, au sens du principe de laïcité.

Il est tenu de saisir le conseil de discipline :

- Lorsque l'élève, y compris un élève d'un autre établissement, est victime de violence physique.
- Lorsque l'élève porte une arme ou une arme blanche ou tout autre objet destiné à blesser.

Conservation des sanctions

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/ Commission éducative

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

ANNEXE 1

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 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.

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.

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.
- Toute perte ou dégradation volontaire de documents empruntés sera facturée aux responsables légaux de l'élève à prix coûtant.

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.

ANNEXE 3

CHARTRE 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 indentation. 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 <i>impression</i>. 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

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.

Chaque usager, dans la limite des disponibilités du lycée, peut utiliser un poste informatique et ses périphériques

3/ RESPECT DE LA LEGISLATION

DROITS

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

DEVOIRS

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 vidéo 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). **Suivi des comptes individuels**

- Les utilisateurs sont informés que le système de gestion du réseau

respectées. Il sera demandé à l'utilisateur ayant réalisé des productions, son autorisation pour pouvoir les reproduire ou les publier. La correspondance privée de chaque usager est confidentielle.	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.



ANNEXE 4

CADRE D'USAGE DE L'IA

Se référer au cadre pour l'année en cours

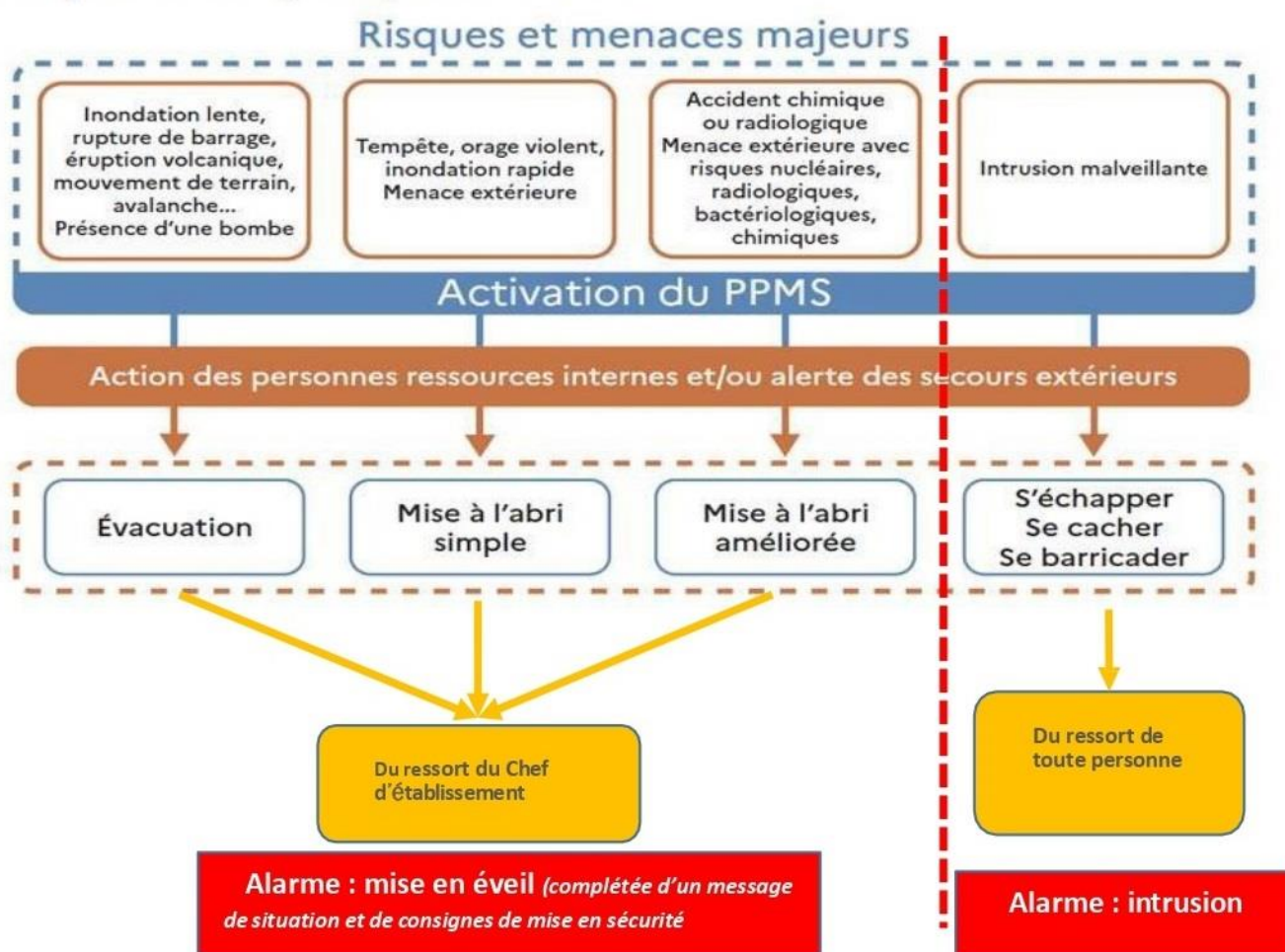
PPMS UNIFIE

▪ Le Plan Particulier de Mise en Sûreté – PPMS Unifié

Le PPMS Unifié a été élaboré, il est opérationnel puisque toute la communauté éducative a été informée des changements (dès la pré-rentree, information aux personnels, aux élèves et aux familles). Les malles PPMS seront prêtes en septembre 2026 (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).

Réagir en cas de risques majeurs et de menaces



Bienvenue au Lycée Claude
Fauriel

et belle année 2026-2027 !