

Rentrée 2026

Livret de présentation

Année scolaire 2026-2027



Année scolaire 2026-2027

Lycée Benjamin Franklin

21 bis rue Eugène Vignat - BP 72048 - 45000 ORLÉANS

Téléphone : 02.38.79.10.10

<http://www.lycee-benjamin-franklin.fr>

ce.0450051l@ac-orleans-tours.fr

Rentrée 2026

Livret de présentation

Sommaire

1. L'offre de formation de l'établissement
2. Contractualisation 2022-2027 (format plaquette)
3. Plan de l'établissement / identification des bâtiments
4. Liste des enseignants par discipline
5. Les équipes des agents
6. Liste des personnels administratifs
7. Horaires des cours
8. Comment faire pour...
9. Les procédures de vie scolaire pour la rentrée 2026
10. Règlement intérieur
11. Protocole Santé mentale
12. Projet égalité Filles-garçons
13. Charte de la réussite
14. Organisation de la rentrée 2026
15. Professeurs principaux et suivi des classes

Formulaires administratifs

- Demande de remplacement de courte durée
- Demande d'autorisation d'absence professeurs
- Demande de modification temporaire d'EDT
- Régularisation absence professeurs
- Demande autorisation HSE
- Demande d'autorisation de sortie éducative
- Demande de remboursement de frais de déplacement
- Exercice du droit syndical

Offre de formation rentrée 2026

Enseignement
supérieur

TSI
Classe Préparatoire
aux Grandes Écoles
Technologie et
Sciences Industrielles

**Diplôme de
Comptabilité et de
Gestion (licence)**

**Diplôme Supérieur de
Comptabilité et de
Gestion (Master)**

**Licence Professionnelle
Maîtrise de l'énergie**

**Licence Professionnelle
CAPPI (usage)**

PTSI
Classe Préparatoire
aux Grandes Écoles
Physique, Technologie
et Sciences de
l'Ingénieur

**BTS Comptabilité
Gestion des
Organisations**

**BTS Informatique
Services Informatiques
aux Organisations**

**BTS Conception de
Produits Industriels**

**BTS Électrotechnique
voie scolaire et
apprentissage**

**BTS Conception de
Processus de
Réalisation de Produits**

Cycle
terminal

Voie générale

Bac général

Terminale
générale

**Choix des 2
enseignements de
spécialité conservés
en terminale**

Première
générale

**Choix à faire de 3
enseignements de
spécialité parmi 10
proposés au lycée**

Voie technologique

Tertiaire

Terminale
STMG

Première
STMG

**Industriel &
Développement
Durable**

Terminale
STI2D

Première
STI2D

Enseignement professionnel

**Technicien en
Réalisation de
Produits
Mécaniques**

Terminale
Professionnelle
TRPM

Première
Professionnelle
TRPM

**Métiers de
l'Électricité et de
ses
Environnements
Connectés**

Terminale
Professionnelle
MELEC

Première
Professionnelle
MELEC

**Modélisation et
Prototypage 3D**

Terminale
Professionnelle
MP3D

Première
Professionnelle
MP3D

Seconde
Professionnelle
TRPM

**Réalisation
d'Ensembles
Mécaniques et
Industriels**

Seconde
Professionnelle
MELEC

**Transitions
Numérique et
Énergétique**

Seconde
Professionnelle
MP3D

**Spécialité hors
familles de
métiers**

Seconde
générale et
technologique

Enseignements communs

Enseignements
optionnels

Familles de métiers



Le lycée Benjamin Franklin c'est 289 adultes :

- 184 enseignants
- 27 personnels de vie scolaire :
 - 4 CPE
 - 21 AED
 - 1 AESH
- 37 agents de la fonction publique d'État
- 42 agents de la fonction publique territoriale

Plan d'accès



Contractualisation et Projet d'établissement 2022-2027



Lycée Benjamin Franklin

21 bis rue Eugène Vignat - BP 72048 - 45000 ORLÉANS

Téléphone : 02.38.79.10.10

<http://www.lycee-benjamin-franklin.fr>

ce.0450051l@ac-orleans-tours.fr

Notre projet d'établissement

Pédagogie

Au service de la réussite de tous les élèves

Prévenir les difficultés dès l'entrée au lycée et accompagner les élèves dans la maîtrise des fondamentaux dans les voies générales, technologiques et professionnelles y compris dans la maîtrise des compétences liées au « savoir-être ».

Favoriser la fluidité des parcours afin d'augmenter le taux d'accès de la 2nde au bac et prévenir les difficultés tout au long de la scolarité.

Développer le travail sur l'oralité dans toutes les disciplines qui concourent à la préparation du grand oral et à la présentation du chef d'œuvre.

Développer le goût de l'effort chez les élèves.

Améliorer les résultats aux examens, quantitativement (taux de réussite) et qualitativement (taux de mention et réussite filières sélectives de Parcoursup).

Accompagner la réussite des élèves et étudiants à besoins particuliers

Accompagner les élèves sportifs dans leur réussite scolaire.

Harmoniser les pratiques en matière d'évaluation.

Ouverture culturelle à l'international

Des élèves ouverts sur le monde

Elargir les horizons des élèves :

- Lutter contre les déterminants sociaux liés à des pratiques culturelles
- Permettre à tous un plein accès à une citoyenneté éclairée et épanouie

Valoriser et intéresser les élèves pour encourager leur curiosité / appétence culturelle

Encourager la mobilité nationale et internationale des élèves et personnels (séjours et stages).

Développer le CDI comme lieu de vie et de culture propice au bien-être pour tous les élèves.

Harmoniser l'offre culturelle et internationale entre les classes

2022-2027

Au service
de la réussite
des élèves

Favoriser la
construction
des parcours
d'orientation

Favoriser la construction des parcours d'orientation en s'appuyant sur la relation avec les familles et la polyvalence de l'établissement pour la réussite des élèves

Rationaliser et systématiser la démarche d'accompagnement à l'orientation à destination des élèves et familles.

Développer l'ambition et la motivation des élèves.

Améliorer les liaisons entre cycles.

Vie de l'élève

Fière et fier d'être à Benjam'

Placer la lutte contre l'absentéisme au cœur du projet de vie scolaire

Développer la vie citoyenne à travers les instances lycéennes.

Développer la vie citoyenne à travers les projets.

Développer le sentiment d'appartenance et agir sur le climat scolaire.

Favoriser le projet d'internat.



Lycée Benjamin Franklin

Identification des bâtiments

[Visite virtuelle](#)



Entrée
parking

Entrée
Zola

Rue Émile Zola

Bât.
D

Parking des personnels

Bât.
E

Mur
d'escalade

Bâtiment C

Bâtiment B

Gymnase

Bât. A

Vie
scolaire

Cafétéria

Foyer

Bâtiment H

Self

Bât.
I

Intendance

Administration

Infirmierie et AS

Bât. J

CNAM

Accueil

Salle
Léonard
de Vinci

Internat

Rue Eugène Vignat

ENTRÉE PRINCIPALE

PERSONNELS ENSEIGNANTS 2025-2026

LETTRES		PHILOSOPHIE	HISTOIRE-GEOGRAPHIE	
Mme BARROIN BADIOU	Mme GAGET	Mme BROUTIN	Mme BRYANT-VILLERIO	M. LENOUEL
Mme BOESEL	Mme GALLO	M. GIRARDEAU	Mme CARRE	M. MAURANGES
Mme CHAMBRY	Mme GRAILLE	M. JANSEN	Mme CHERADAME	Mme OLLIVIER
Mme CHAUMONTET	Mme MARCHAND	M. VIEILLARD	M. CREUZET	M. PEROT
Mme COULLON	Mme MAZURIE		M. DELAFOSSE	Mme WEISS
M. COURTEMANCHE	M. NAUDIN		Mme LAURENT	M. COCHIN
Mme DURAND GASSELIN	Mme TILAK			
MATHEMATIQUES		SVT	SCIENCES PHYSIQUES	
Mme AUBERT	Mme GOMES	M. CAVALIER	Mme CAILLEAUX	M. MICHAU
M. BITON	M. GUERIN	Mme LE NALBAUT	Mme ELARAF	Mme MOREAU
M. BOUGUET	M. HAMELIN	M. LOUIS	Mme FONTAINE	M. PELLOIS
M. CASSAGNES	M. INACIO DA SILVA	Mme MARCHAIS	Mme GOUGEON	M. POITRAT
M. COLONVAL	M. LEBAGUE	M. MATTERN	M. GRASSIN	Mme RODET
M. DELANZY	M. MARZIN	Mme PICHARD	M. GRUN	Mme SOURIOU
Mme DITTRICH-LAGADEC	M. PILLET		Mme LE COZANNET	M. TALBOURDEL
M. DUTERCQ	Mme RODRIGUES		M. LEFEVRE	M. VICTORIN
Mme GOHIER	Mme SIMON			
M. GOIX	M. WATTEBLÉ DE DUCLA			
ANGLAIS		ALLEMAND	ESPAGNOL	
Mme DESCUBES	Mme MONNIER	Mme AYYILDIZ	M. BARROS RUSSEL	
Mme DESPONTIN	Mme MOREIRA	Mme TISSERAND	Mme BENHIDA	
Mme GAUTHIER	Mme NGUYEN		Mme FERNANDEZ	
Mme JOVET	Mme NOUET JOSNIN		Mme JACQUET	
Mme LECOMTE	Mme PETTINATO		M. POMPA VALDEZ	
Mme MARIN	Mme SATRALLAH			
Mme MEUNIER				
CHINOIS		LETTRES HG	LETTRES ANGLAIS	
Mme WANG		Mme JASSIN	Mme NOIR	
		Mme MICHAULT	Mme PALEYA	
		Mme TIMINELLO		
S.E.S.		MATHS SC. PHYSIQUES	E.P.S.	
M. DIMI		M. DARIF	M. BELOUET	M. JUMELIN
M. LAHAYE		M. FAKIR	M. CHARPENTIER	M. TARADE
M. PROUST		Mme MAJERI	M. DECHAUD	Mme THEILLAY

ECONOMIE GESTION			
M. CASSAT Mme CHATEAU M. CHAUVETTE Mme CLEUZIOU Mme COMMUNEAU M. CORRE	M. DEGUINGAND Mme EL JAOUHAR Mme GUIDEZ M. HASROURI M. KABAB Mme KAHKAHY	Mme KEDDAR Mme LADAIQUE M. LEMETAYER M. MISSINHOUN Mme MOLINA M. MOUSSA	Mme REBANI M. ROCHDI M. ROGER M. ROYER Mme TOUCHARD Mme TUMATAAROA
ARTS APPLIQUES	BIOTECHNOLOGIES	CULTURE DESIGN	
M. KANBOUI	Mme GAILLARD	Mme VERBOIS	
SC. TECH.INDUSTRIELLES	PHYSIQUE APPLIQUEE	INFORMATIQUE	
M. AUDFRAY M. CASTETS M. DALLA MONTA M. GABORY M. MILHAUD	M. NAJIM	Mme JOUIN Mme MERET M. PALMIER M. THOMAS	
ELECTROTECHNIQUE	CONSTRUCTION	PRODUCTIQUE	
M. GAUCHER M. NAÏM M. PENZO M. SALIS	Mme BEAU M. HERPIN M. LEBLOND Mme LEROY M. NEUVILLE	M. ALBERA M. BAGNAROSA M. MODOLO	
S.I.I. INGENIERIE MECANIQUE	S.I.I. SYSTEMES INFORMATION ET NUMERIQUE	S.I.I. ENERGIE ENVIRONNEMENT	
M. BOUCHON M. BOUQUIN Mme BOYER M. CHEZIERE M. FABRE M. GOURDON	M. JONCHERAY M. LEBAS M. MARLET M. MERLOT M. SCHERRER M. DOYEN	M. BOUZERDA M. LEBREUIL M. SOLTANI	Mme BERLAND M. BERTELLI M. BOURILLON M. GALVEZ M. HOUGET M. PITOU
CINEMA AUDIOVISUEL	CDI		
Mme CARNEVILLIER	Mme DESCHAMPS Mme DUVAUFERRIER M. VILLEPOU		

Equipe d'entretien des locaux	Equipe de maintenance, accueil et magasins
<i>Romain HUGOL, responsable d'équipe</i> Equipe du matin: Patricia BALDACHINO Diouldé BALDE Oumou DIABY Virginie DUBOY Céline KOUAME Sandra KOYO Rodrigue MARANTE Sarah MARTINS Jimmy MOREAU Patricia SERGENT Kadiatoo YATTARA Equipe du soir: Amel BATTI Nadia HUYNH Hawa SHERIFF Guillaume BEAUSSART Virginie PAGET Alice SALE	<i>Abdelkader BECHOUA, responsable d'équipe</i> Maintenance Zoul BELLO (mi-temps) Didier CHANTELOUX Franck DARIEN Jeremy FAVEREAU Teddy HONDAL Thomas NOURISSON David OLANIER Marcel PILONGERY Samuel PINHO Accueil Virginie FERREIRA LACOURTE Michel PICART Lingerie Karine LEROUX Magasins Zoul BELLO (mi-temps) Veilleur de nuit Rédouane REGRAGUI

Equipe de cuisine
<i>Nicolas DREYER, responsable d'équipe</i> Laurent BOBAULT, second Isabelle PARMENTIER, magasinnière Hubert REALINI, cuisinier mutualisé Victor PEIXEIRO, cuisinier Gulbahar KORKUT, cuisinière du soir Cuisinier (en cours de recrutement) Marjorie DESCAMPS, agent Sandrine COUTON, agent Pascale GUILLERY, agent

PERSONNELS NON ENSEIGNANTS DE L'ETABLISSEMENT 2026-2027

Provisseur : BARON Valérie
 Provisseurs adjoints : THEBAULT Guillaume
 GUILLOIZEAU Benoît

D.D.F.P.T. : LAVAL Pascal
 Assistante : BRADU Mylène
 B.D.E. : GEORGES Régine
 Agent comptable,
 Secrétaire générale: LIMONIER Elisabeth
 Gestionnaire délégué : LAFON Renaud

ADMINISTRATION	
<i>Secrétariats</i>	<i>Intendance, agence comptable</i>
DOUART Héléna - Direction GRANGER Julie - Élèves BROUSSEAU Angélique - Élèves TESSIER Camille - Élèves SIKADDOUR Maria - Élèves	Intendance: COLY Gniniane - réservation de salles, bourses DUVAL Aurélia - caisse, restauration Agence comptable: VIDAL Frédérique - fondée de pouvoir JAMAIN Carine - assistante de comptabilité DE LA VILLEBIOT Claire - assistante de comptabilité BARBIER Fabien - assistant de comptabilité

VIE SCOLAIRE			
<i>CPE</i>	<i>Assistants d'éducation</i>		<i>AESH</i>
GLENISSON Sandra PERELLO Stella LASNE Océane RENAULT Andreanne	ATIAMA Cassandre BATUT Romane BEYE Safietou BOULAS Audrey BOUVET Fanny BOUYSSOU Abigaëlle BRULLE Lucile CHARLES Léo CIDEME Eryne DUCLOUX Lisa DUTILLEUL Loïc	GARFA Myriam GUERIN Rudy JARRY Antonin LEROYER Alex MIREDDIN Christopher MOGHRAOUI Mia MOUNIER Valentin PEREIRA RIBEIRO Marcia RIVIERE Chloe ZENAINI Halima	GUILLONNEAU-BLANCHET Claire

POLE MEDICO-SOCIAL	
<i>Infirmières</i>	<i>Assistant social</i>
GRIMAL Lisa GENC Beyza	THOMASINI-FRAGMENT Robin

SERVICE D'ORIENTATION	
COP: BOUVET Anne-Cécile	MAUGER Coralie

PERSONNELS DE LABORATOIRE	
<i>Labo Physique Chimie</i>	<i>Labo S.V.T.</i>
BRECHARD Marilyne CHATAIN Sylvie HAZOTTE Nicolas SAUNIER Holiharisoa	VIGAN Roselyne BRIE Laurence DUBOIS Laurent

Horaires des cours

Début des cours - Fin des cours matin

8h00 - 8h55

8h55 - 9h50

Récréation 9h50 à 10h05

10h05 - 11h00

11h00 - 11h55

11h55 - 12h50 (cours ou repas)

Repas au Self : entre 11h15 et 13h15 (en fonction des heures de cours)

Début des cours - Fin des cours après-midi

12h50 - 13h45 (cours ou repas)

13h45 - 13h55 pause

13h55 - 14h50

14h50 - 15h45

Récréation 15h45 à 16h00

16h00 - 16h55

16h55 - 17h50

Accueil des internes possible dès le dimanche soir à 20h00.
Le lycée est ouvert du lundi matin au vendredi soir.

COMMENT FAIRE POUR ?

Accéder à votre dossier sur i-prof :

L'application s'adresse à tous les enseignants titulaires et stagiaires. Elle vous permet :

- de consulter votre dossier administratif et les textes réglementaires
- d'obtenir des informations sur votre carrière, vos promotions de corps et de grade
- de dialoguer par messagerie avec votre service gestionnaire du Rectorat
- de compléter votre Curriculum Vitae
- de réaliser vos démarches de mutation

Pour y accéder, il vous suffit de vous connecter à partir du lien suivant :

<https://iprof.adc.education.fr/iprof/ServletIprof>

La connexion à ce service nécessite les mêmes « identifiant » et « mot de passe » que ceux employés pour vos accès à votre messagerie (voir la rubrique « utiliser votre messagerie électronique »).

Utiliser votre messagerie électronique académique :

Les personnels de l'Education nationale disposent d'une messagerie électronique individuelle. L'adresse se compose de la manière suivante : prenom.nom@ac-orleans-tours.fr

Pour y accéder, il vous suffit de vous connecter au site Internet académique :

<https://extranet.ac-orleans-tours.fr/arena/> - rechercher : Webmail.

Un nom d'utilisateur et un mot de passe vous seront demandés pour établir la connexion et protéger la confidentialité :

- le nom d'utilisateur : Il se compose généralement de l'initiale du prénom suivi du nom ex : jdupond, mcdurant... Vous devez saisir le nom d'utilisateur en minuscule sans espace, ni accentuation.
- le mot de passe : A la 1ère connexion, le mot de passe est le Numen. La saisie doit être faite en majuscule. Par la suite, il appartient à l'utilisateur de personnaliser son mot de passe.

Une aide en ligne est disponible sur le site académique www.ac-orleans-tours.fr (@ mél ouvert rubrique "aide en ligne").

Une charte d'utilisation présente les droits et obligations de chacun. En cas de difficultés, il est possible de consulter la documentation en ligne associée aux services annuaire et webmail, ou bien le service Orléans-Tours assistance au numéro **0 801 901 181**.

Tous les messages émanant du lycée sont envoyés sur ces boîtes mail professionnelles, et en aucun cas sur les boîtes personnelles.

Toute communication professionnelle avec le lycée doit être effectuée à partir de ces boîtes.

Déjeuner à la cantine

- Installation de l'application MYTURBOSELF sur smartphone
- Création d'un compte AVEC l'ADRESSE MAIL ACADEMIQUE
- Chargement du compte par carte bancaire
- OBLIGATION de RESERVATION

(au plus tard la veille avant minuit), sous réserve de majoration.

En cas de problème, s'adresser à la caisse de l'Intendance,

ou envoi de mail : INT-0450051L@AC-ORLEANS-TOURS.FR



Demander un changement d'emploi du temps ponctuel

Le formulaire joint à ce dossier doit être visé par l'un des Proviseurs-adjoints **48h avant**.

Tout changement sera notifié sur l'emploi du temps Pronote des élèves.

Traitements et salaires

Le Secrétariat du Proviseur se tient à votre écoute pour les renseignements concernant votre rémunération dans la mesure du possible ; cette rémunération étant gérée par le Rectorat.

Demander une autorisation d'absence :

L'imprimé joint à ce dossier doit être retourné **72h avant l'absence** sollicitée avec les justificatifs appropriés à **Mme DOUART**, Secrétariat du Proviseur, après signature de l'un des proviseurs-adjoints pour validation. Sur ce document doit impérativement figurer une proposition de remplacement des cours manqués.

Gérer les crédits d'enseignement

Les commandes sont établies par le professeur coordonnateur de la discipline et transmises à **M. LAFON**, gestionnaire délégué, à l'Intendance, mail : INT-0450051L@AC-ORLEANS-TOURS.FR

Obtenir des feutres

Des feutres pour tableau blanc sont mis à votre disposition par le responsable du service d'entretien (**M. HUGOL**) dans la salle des professeurs du bâtiment E, et par le magasinier pédagogique (**M. BELLO**) pour le bâtiment H.

Obtenir la télécommande pour ouvrir le portail du parking réservé aux personnels

Vous devez vous adresser à la caisse du lycée à l'Intendance, entre 08h00-11h30 et 14h00-16h00. La télécommande est prêtée en échange d'une caution de 36€, payable par carte bancaire uniquement.

Organiser une sortie pédagogique :

Le **formulaire de demande de sortie pédagogique** est présent dans ce dossier. Il doit être remis aux secrétariats élèves pour accord du Proviseur adjoint en charge de la classe. S'adresser à l'intendance (**M. LAFON**, mail INT-0450051L@AC-ORLEANS-TOURS.FR) pour tout besoin d'organisation matérielle.

Récupérer les clés d'accès aux salles :

Les clés sont remises par le magasinier pédagogique, **Mr BELLO**, sur présentation de l'emploi du temps.

Rencontrer les parents :

Un bureau est mis à votre disposition pour accueillir les parents (à leur demande ou à la vôtre) à côté de l'accueil rue Eugène Vignat. La réservation se fait sur place auprès de l'agent d'accueil par le biais d'un cahier. Merci d'informer l'agent d'accueil en cas d'empêchement afin d'annuler la réservation.

Réserver une salle :

La réservation de salles se fait par le biais du logiciel « Gestion et Réserve des Ressources (GRR) » dans ENT. Un descriptif (capacité et équipements) est disponible sur le site pour chacune des salles réservables.

Signaler une absence :

Pour signaler une absence pour le jour même, non prévue par une convocation ou un ordre de mission, il vous est demandé de téléphoner dès que possible et à partir de 7h30 à Mme **DOUART – 02.38.79.10.11**, Secrétariat du Proviseur, pour régularisation de cette absence. Nous vous rappelons que les arrêts de travail doivent être envoyés sous 48h (à adresser à **Mme DOUART**).

Utiliser l'application PRONOTE :

L'application PRONOTE permet de : saisir les absences des élèves / saisir les notes et éditer les bulletins trimestriels / accéder au cahier de texte électronique / signaler un problème technique

Utiliser les photocopieurs :

Aucune saisie de code n'est nécessaire pour utiliser les photocopieurs.

Afin d'éviter des surprises désagréables aux collègues, merci de signaler toute panne constatée à **MME COLY**, secrétariat d'Intendance (02.38.79.10.01 ou INT-0450051L@AC-ORLEANS-TOURS.FR).

Signaler un problème technique :

Les problèmes d'ordre technique ou matériel (hors parc informatique) doivent être signalés à la maintenance, via **PRONOTE** (module MISSIONS). Signaler toute panne concernant un appareil évite des surprises désagréables à vos collègues.

Pour les demandes particulières d'aménagement, s'adresser à l'Intendance.

Signaler un problème informatique :

En cas de panne ou de problème informatique (panne d'ordinateur, problème de connexion au réseau ou à une application, ...), merci d'en informer le CSL (correspondant Support Local) de votre discipline.

Le CSL est habilité à saisir un ticket d'assistance auprès du service numérique de la Région afin de permettre la prise en charge du problème.

La liste des CSL est mise à jour et diffusée au début de chaque année scolaire.

Utilisation des locaux:

-Afin de faciliter le travail des agents d'entretien et de maintenance, il est important de mettre à jour dans PRONOTE tout changement de salle de cours.

-Veiller également à éteindre tous les appareils électriques (vidéoprojecteurs, ordinateurs, machines,...) ainsi que l'éclairage, et à fermer les portes et les fenêtres en quittant la salle, sauf consignes contraires.

LE FONCTIONNEMENT DE LA VIE SCOLAIRE

Année scolaire 2026-2027

1. La carte d'identification lycéenne

Une carte d'identification nominative avec photo sera délivrée à chaque élève dans les 2 à 3 semaines suivant la rentrée (le temps que la vie scolaire ait pris les photos individuelles de tous les élèves). En attendant la distribution des cartes définitives, une carte provisoire est remise à chaque élève par le professeur principal qui devra veiller à ce que chaque élève y inscrive son nom et prénom (la classe et la durée de validité y sont déjà inscrits). La carte d'identification est obligatoire pour accéder au lycée. Aucun autre document n'est accepté. Tout personnel peut la demander à un élève pour vérifier son identité.

2. Les appels

Les appels se font en début d'heure de cours via Pronote. Les élèves absents doivent être saisis par l'enseignant. En cas d'erreur de saisie, merci de le signaler tout de suite à la vie scolaire par le biais d'un « papillon » pour éviter l'envoi d'un sms à la famille.

3. Les retards

Les grilles sont ouvertes à chaque inter cours afin de permettre aux élèves de se présenter à l'heure en classe.

Lorsqu'un élève se présente en retard après la sonnerie, le règlement intérieur prévoit la possibilité pour le professeur de ne pas l'accepter en classe. Dans ce cas, il lui appartient de le noter « absent » sur Pronote, de le renvoyer vers la vie scolaire et dans l'idéal de nous le signaler par l'intermédiaire d'un papillon Pronote. Cette absence sera considérée comme non justifiée jusqu'à régularisation par la famille. La recevabilité des motifs sera évaluée par les AED et les CPE. Si l'élève a un bloc de deux heures consécutives (ou plus), il devra être réintégré en cours à l'heure suivante

Si l'enseignant décide d'accepter l'élève en cours, il ne le renvoie pas en vie scolaire pour chercher un billet afin d'éviter des allers-retours inutiles et générateurs de perturbations dans les couloirs. En revanche, il enregistre ce retard sur Pronote.

4. Les absences

Les absences saisies sur Pronote font l'objet d'un suivi par la vie scolaire. Chaque CPE a en charge un niveau. Le suivi de l'absentéisme implique la vigilance de chacun. Il ne faut pas hésiter à nous signaler toute situation qui vous interpelle et à inciter les élèves à se rendre à la vie scolaire pour justifier leurs absences. Il est important que nous échangions régulièrement au sujet des absences des élèves qui peuvent être les premiers indicateurs d'un mal-être ou d'un décrochage.

5. Exclusion exceptionnelle de cours

Rappel de la circulaire n°2000-105 du 11.07.2000 article 2.2 :

« ...L'exclusion ponctuelle de cours s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet [...] Justifiée par un manquement **grave**, elle doit demeurer tout à fait **exceptionnelle** et donner lieu systématiquement à une information écrite au CPE et au chef d'établissement. »

Le formulaire d'exclusion est disponible dans votre casier numérique et en salle des professeurs. L'élève exclu doit être accompagné à la vie scolaire, avec un travail à réaliser durant son exclusion ainsi que le formulaire d'exclusion complété par l'enseignant.

L'élève accompagnateur retournera en classe avec l'avis de prise en charge de l'élève exclu, document signé par la vie scolaire, qui attestera du transfert de responsabilité.

Rappel : Il n'est pas légal d'annoncer à un élève qu'il ne sera pas accepté au prochain cours. Si une difficulté importante émerge avec un élève, venez solliciter les CPE pour élaborer une réponse éducative concertée. De même, un élève ne peut pas être mis en retenue suite à une exclusion exceptionnelle de cours, l'exclusion constituant déjà une punition (principe de la double peine interdit par le code de l'éducation).

6. Les retenues

Le formulaire de demande de retenue est disponible dans votre casier numérique et en salle des professeurs. Ce document est à remplir et à déposer à la vie scolaire, **accompagné du travail à réaliser par l'élève**. La famille sera informée de la retenue dès lors que nous disposerons du travail à réaliser.

Les retenues sont saisies uniquement par la vie scolaire afin d'équilibrer le nombre d'élèves retenus par jour et par heure et d'éviter les créneaux où leur prise en charge n'est pas compatible avec l'activité du service (notamment sur la pause méridienne). Merci de ne pas les saisir vous-mêmes.

7. Les incidents

Tout incident majeur doit faire l'objet d'un rapport d'incident (Cf document dans le casier numérique et en salle des professeurs). Il doit être remis le plus rapidement possible à la CPE en charge du niveau et éventuellement au professeur principal. Il est indispensable de prendre un temps d'échange avec la CPE pour élaborer conjointement une réponse éducative adaptée. Si l'incident est grave, la CPE prendra l'attache d'un personnel de direction pour prendre les décisions disciplinaires adéquates.

Nous vous remercions de ne pas saisir vous-même les rapports d'incident, retenues ou exclusions de cours sur Pronote. La vie scolaire s'en chargera après traitement des situations par les CPE.

8. Circulation des élèves

Lorsqu'ils n'ont pas cours, les élèves doivent se rendre dans les différents lieux d'accueil (CDI, MDL, cafétéria) ou dans la cour. Ils ne sont pas autorisés à stationner dans les couloirs.

Il appartient à chaque adulte de le leur rappeler.

De même, chacun peut rappeler aux élèves de retirer tout couvre-chef dès lors qu'ils se trouvent dans les bâtiments. Afin d'éviter toute crispation sur les questions ayant trait à une tenue non conforme avec le principe de laïcité, il convient de signaler la difficulté constatée au chef d'établissement ou à ses adjoints qui prendront le relais.

Nous restons à votre écoute pour toute question. N'hésitez pas à venir nous rencontrer.

Très bonne rentrée et très bonne année scolaire à toutes et à tous.

Les CPE,

Andréanne Renault : classes de 2^{nde}, 1ère et Terminale Professionnelles, BTS CG et SIO

Stella Perello : classes de Terminale GT, BTS EL + ELA et DCG

Océane Lasne : classes de 1ère GT et CPGE

Sandra Glénisson : classes de 2^{nde} générale et CPI

QUEL DOCUMENT UTILISER ?

3 situations – 3 documents – 1 objectif : une réponse éducative adaptée

QUELLE EST LA SITUATION ?

1

JE SOUHAITE UNE MISE EN RETENUE

→ DOCUMENT "MISE EN RETENUE"

Une punition éducative laissée à l'appréciation de l'enseignant

✓ À FAIRE

- Je remplis la demande de retenue
- J'ajoute obligatoirement un travail
- Je dépose le document à la vie scolaire
- Si je souhaite prendre l'élève en retenue avec moi, j'indique les date, heure et salle

ENSUITE, la vie scolaire :

- saisit et programme la retenue
- informe la famille
- remet la notification à l'élève

⚠ L'ENSEIGNANT NE SAISIT PAS LA RETENUE DANS PRONOTE.

2

LES FAITS NÉCESSITENT UN TRAITEMENT ÉDUCATIF AUTRE QU'UNE RETENUE

→ DOCUMENT "RAPPORT D'INCIDENT"

Les faits doivent être portés à la connaissance de la CPE en charge de la classe pour un traitement éducatif

INCIDENT MINEUR

Information transmise à la famille par la vie scolaire via pronote

INCIDENT MAJEUR

- Entretien éducatif avec la CPE et le professeur si possible
- Engagement d'une procédure disciplinaire si nécessaire

✓ À FAIRE

1. Je rédige le rapport.
2. Je le transmets à la CPE en charge de la classe.
3. La CPE traite la situation.
4. La vie scolaire saisit dans Pronote.

ℹ La CPE met en place une réponse éducative adaptée en concertation avec le professeur et/ou l'équipe de Direction selon la gravité des faits.

3

LA SITUATION IMPOSE D'ÉCARTER IMMÉDIATEMENT L'ÉLÈVE DU COURS

→ DOCUMENT "EXCLUSION EXCEPTIONNELLE DE COURS"

Une mesure immédiate, grave et exceptionnelle.

L'élève, par ses propos ou son attitude, met en danger le bon fonctionnement ou la sécurité du groupe classe et/ou de l'enseignant.

✓ À FAIRE IMMÉDIATEMENT

1. L'élève est accompagné à la vie scolaire par un élève
2. Je lui confie un travail pendant l'exclusion
3. Je complète rapidement le formulaire d'exclusion

⚠ L'EXCLUSION EST DÉJÀ UNE PUNITION : PAS DE RETENUE POUR LES MÊMES FAITS, Mais la Direction peut décider d'autres suites disciplinaires selon la gravité des faits

LES 3 DOCUMENTS, DISPONIBLES EN SALLE DES PROFESSEURS OU SUR LE CASIER NUMÉRIQUE, SONT RÉDIGÉS PAR L'ENSEIGNANT, MAIS TRAITÉS ET SAISIS PAR LA VIE SCOLAIRE APRÈS EXAMEN DE LA SITUATION.

⊖ NE PAS SAISIR SOI-MÊME DANS PRONOTE : retenue, rapport d'incident ou exclusion de cours.

La vie scolaire organise les retenues selon les créneaux disponibles et le fonctionnement du service.



**REPUBLIQUE FRANCAISE
LIBERTE EGALITE FRATERNITE**

**REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE BENJAMIN FRANKLIN
Adopté lors du conseil d'administration du 3 juillet 2025**

Le lycée a pour objectifs :

- de donner aux élèves, par l'acquisition de savoirs et de méthodes, une discipline intellectuelle qui favorisera la formation de leur jugement et d'un véritable esprit critique ainsi que le développement du goût pour les études.
- de favoriser l'épanouissement de chaque personnalité,
- de les préparer à leur responsabilité de citoyen par l'apprentissage de la vie collective et de les rendre conscients de leurs droits et devoirs réciproques,
- de susciter le sens de la participation et de l'action solidaire en donnant à chacun la conscience éclairée de sa responsabilité envers lui-même, envers les autres et envers le monde en devenir.

La vie de cette communauté scolaire doit se dérouler dans le respect des autres, de leurs opinions et de leur travail, dans une atmosphère de confiance, de compréhension mutuelle et de collaboration entre tous ses membres.

Le présent règlement a pour but d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, la sécurité des personnes qui y vivent et d'instaurer des règles de vie afin de mieux vivre ensemble.

Il s'impose à tous les membres de la communauté et chaque adulte doit pouvoir s'y référer pour légitimer son autorité, en privilégiant la responsabilité et l'engagement de chacun.

Ce règlement intérieur a surtout été conçu pour faciliter l'apprentissage par l'élève de la vie collective. Il est le fruit de la collaboration entre le personnel d'enseignement, d'encadrement, d'administration, les agents, les familles et les élèves eux-mêmes.

Ce règlement reste en vigueur jusqu'à modification apportée par le Conseil d'Administration qui l'examine de droit à sa demande.

L'application du règlement intérieur est de la responsabilité de tous et demande l'implication de chacun.

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

1. DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

Le lycée est un lieu d'instruction, de formation et d'apprentissage de la vie au sein d'une société démocratique. Les élèves y disposent de **droits** et doivent y respecter les **obligations** et règles mises en œuvre dans le respect du principe de laïcité propre à une institution scolaire publique.

1.1 Les droits des élèves

Les droits des élèves s'exercent dans le respect du **pluralisme**, des principes de **neutralité** et du **respect d'autrui** et leur exercice ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité :

- **droit d'affichage**, qui a pour objet de contribuer à l'information des élèves et qui doit donc porter sur des questions d'intérêt général.
- **droit de réunion**, qui a pour but de faciliter l'information des élèves et qui exclut les actions ou initiatives de nature commerciale ou publicitaire ou celles de nature partisane ou confessionnelle.
- **droit de publication**, qui permet aux élèves de diffuser leurs publications dans l'établissement.
- **droit d'association**, qui permet aux élèves majeurs et mineurs de plus de seize ans de constituer à l'intérieur de l'établissement des associations relevant de la loi du 1er juillet 1901, sous condition qu'elles proposent des activités susceptibles de concerner des membres de la communauté scolaire.
- **droit à la représentation**, qui permet à tous les élèves d'avoir des porte-paroles qui les représentent auprès des enseignants et autres adultes de l'établissement et émettent des propositions sur la vie quotidienne de l'établissement.

Droit d'affichage	L'affichage ne peut être effectué que sur des panneaux prévus à cet effet. Toute affiche doit être signée de son auteur et visée par l'établissement auprès des CPE ou de la direction.
Droit de réunion	Les élèves peuvent se réunir dans le Lycée. Toute réunion doit faire l'objet d'une demande écrite présentée au Chef d'Établissement 8 jours avant la date de réunion. Dans cette demande doivent être indiqués : - L'objectif de la réunion, - Les mesures prises pour son bon fonctionnement. Dans le cas d'une participation de personnes extérieures, la demande auprès du chef d'établissement doit la mentionner expressément et être déposée 15 jours à l'avance. Ne peuvent être autorisées : - Les réunions pendant l'horaire de cours, - Les réunions ayant pour objectifs le prosélytisme ou la propagande, portant atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté Educative ou compromettant leur santé ou leur sécurité.
Droit de publication	Les publications rédigées par les élèves de l'Etablissement peuvent être librement diffusées à l'intérieur du Lycée. Les publications à l'intérieur du Lycée ne peuvent porter atteinte à : - l'ordre public - la laïcité - la neutralité Les écrits ne doivent ni être injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée. Dans tous les cas, l'exercice du droit de réponse doit être garanti. Les rédacteurs doivent être indentifiables. Ils sont responsables personnellement sur le plan pénal et civil de leurs écrits. En cas d'atteinte à ces principes fondamentaux, la publication peut être suspendue ou interdite par le Chef d'Etablissement ; les sanctions prévues au règlement intérieur sont applicables aux rédacteurs. Il est suggéré de présenter les publications pour lecture et conseil à la Direction ou aux CPE avant leur diffusion pour éviter d'éventuelles suites juridiques ou disciplinaires.
Droit d'association	Les élèves majeurs et mineurs de 16 ans révolus peuvent créer une association dans le cadre de la loi de 1901. L'association ne peut être domiciliée et avoir son activité au lycée sans autorisation du Conseil d'Administration. Le Conseil

	d'Administration peut exiger tout document de l'association et notamment ses statuts. L'objet et les activités de l'association doivent respecter l'ordre public ainsi que les principes de laïcité et de neutralité, tout prosélytisme et toute propagande étant interdits. En cas d'atteinte à l'ordre public et à ses principes, le Chef d'établissement peut suspendre l'activité de l'association. Dans le cas de la participation de personnes extérieures à une activité de l'association, une demande d'autorisation doit être déposée auprès du Chef d'Etablissement. Une convention doit être établie entre l'Association et le Chef d'Etablissement pour fixer les modalités pratiques de fonctionnement de l'Association. Une Maison des Lycéens est constituée dans l'établissement sous la dénomination « MDL du lycée Benjamin Franklin. » Elle est régie par des statuts adoptés par son assemblée générale et approuvés par le Conseil d'administration du lycée. Tout élève peut adhérer à l'association. Cette association est un lieu de rencontre, de convivialité et d'apprentissage de la vie en collectivité visant à favoriser la prise de responsabilité de chacun des participants. Elle constitue un outil de développement de l'action culturelle au sein de l'établissement, placé sous la responsabilité des élèves dans le cadre de la loi de 1901 sur les associations avec la participation d'adultes membres de la communauté scolaire.
Droit à la représentation	Chaque lycéen a le droit de voter et peut se présenter pour être élu au sein des instances de la vie lycéenne (délégués de classe, CVL). Tout doit être mis en place pour faciliter et valoriser l'exercice du mandat des élus lycéens. Des fonds de vie lycéenne permettent de financer les projets lycéens, qui sont gérés en coopération avec le CVL. Les délégués peuvent bénéficier d'une formation en début d'année scolaire. La conférence des délégués, formée par l'ensemble des délégués de classe, donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire. Le conseil des délégués pour la vie lycéenne formule des avis et des propositions portés à la connaissance du Conseil d'administration. Sa consultation est obligatoire sur le règlement intérieur et sur le projet d'établissement.

Droit des élèves majeurs

Quant à l'élève majeur, il peut, dans le cadre de la réglementation en vigueur, et après en avoir exprimé le désir par écrit, accomplir personnellement les actes qui, dans le cas d'élèves mineurs, sont du ressort des seuls parents ou des responsables légaux.

1.2 Les obligations des élèves :

Les obligations des élèves leur permettent de prendre conscience des conditions indispensables à la réussite de leur formation, fixent un cadre à l'intérieur duquel ils peuvent exercer leur sens des responsabilités, les conduisent à comprendre et accepter les exigences de la vie en société :

- **obligation d'assiduité et de travail** qui consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement ainsi que le contenu et l'esprit des programmes, comme les modalités de contrôle des connaissances ;
- **le respect mutuel des personnes** qui constitue un des fondements de la vie collective ;
- **le respect du cadre de vie**, des locaux, des équipements, du mobilier, ce qui participe au respect des personnes chargées de l'entretien
- **la laïcité.**

Obligations liées à l'assiduité et au travail	L'obligation d'assiduité (mentionnée à l'article L 511-1 du code de l'éducation) consiste pour tous les élèves inscrits, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement et précisés à chaque rentrée. La présence avec le matériel scolaire nécessaire ainsi que la ponctualité s'imposent pour les enseignements obligatoires et facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. Les élèves doivent fournir l'écoute, l'attention et la prise de notes indispensables à l'efficacité du travail durant les cours ainsi que le travail personnel à la maison demandé par les enseignants.
Respect des personnes	Pour bien vivre ensemble, il y a obligation pour chacun de respecter : - les règles élémentaires de décence et de politesse, - le calme nécessaire à la réflexion et à l'étude, - la personnalité d'autrui et ses opinions, - l'intégrité physique de chacun, - la propriété d'autrui, - le travail d'autrui, - les règles élémentaires d'hygiène, en particulier l'interdiction de cracher.
Respect du cadre de vie	Le respect de l'environnement du cadre de vie, des biens collectifs et des matériels et équipements scolaires sont autant d'obligations nécessaires au « mieux vivre ensemble ».
Laïcité	La laïcité, principe constitutionnel de la République, est un des fondements de l'Ecole Publique. Les croyances religieuses sont affaire de conscience individuelle et relèvent de la liberté de chacun. Mais, dans un établissement scolaire, l'exercice de la liberté de conscience, dans le respect du pluralisme et de la neutralité du service public, impose que l'ensemble de la communauté éducative vive à l'abri de toute pression idéologique ou religieuse. Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Cette disposition s'applique à toutes les activités placées sous la responsabilité de l'établissement ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent hors de l'enceinte de l'établissement. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

I. LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

La vie au lycée est soumise à des règles qui permettent de bons rapports entre ses acteurs. Ces règles portent sur :

1. ***l'organisation et le fonctionnement du lycée*** : horaires, récréations et interclasses, mouvements, conditions de surveillance, régime des entrées et des sorties, usage des locaux, organisation des soins ;
2. ***l'organisation de la vie scolaire et des études*** : gestion des absences, carte d'identification lycéenne/étudiante, modalités de contrôles des connaissances, évaluation et bulletins scolaires, conditions d'accès et de fonctionnement du CDI, organisation de l'EPS ;
3. ***tenue et usage des téléphones*** ;
4. ***la sécurité*** : des personnes et des biens ;
5. ***le service de demi-pension.***

1. Organisation et fonctionnement															
1.1. Horaires et régime des entrées et sorties	Les portes de l'établissement sont ouvertes à partir de 7h30 le matin jusqu'à 8h00 puis à chaque heure de cours. Tous les élèves disposent d'une carte d'identification lycéenne/étudiante avec photo qu'ils doivent obligatoirement présenter pour accéder à l'établissement. Horaires des cours : La grille horaire qui s'applique est la suivante : <table> <tr> <td>08H00-08H55 Cours</td><td>12H50-13H45 Cours ou repas</td></tr> <tr> <td>08H55-09H50 Cours</td><td>13H45-13H55 Pause</td></tr> <tr> <td>09H50-10H05 Pause récréation</td><td>13H55-14H50 Cours</td></tr> <tr> <td>10H05-11H00 Cours</td><td>14H50-15H45 Cours</td></tr> <tr> <td>11H00-11H55 Cours</td><td>15H45-16H00 Pause récréation</td></tr> <tr> <td>11H55-12H50 Cours ou repas</td><td>16H00-16H55 Cours</td></tr> <tr> <td></td><td>16H55-17H50 Cours</td></tr> </table> Horaires d'ouverture des grilles : Les heures d'ouverture et fermeture des grilles sont affichées aux entrées de l'établissement et communiquées aux familles en début d'année. Tous les élèves doivent obligatoirement les respecter. Aucun retard en classe ne sera autorisé. Les lycéens et étudiants peuvent sortir de l'établissement entre les cours, en cas d'absence d'un professeur ou pendant l'heure du repas à condition de respecter les horaires d'ouverture des portes et de veiller à être à l'heure au cours suivant. Aucun élève ne peut quitter le lycée pendant les cours sans autorisation écrite des CPE ou des infirmières. L'article R. 645-12 du Code pénal précise que les personnes étrangères au service ne peuvent se prévaloir d'un droit à entrer dans l'établissement. C'est au Proviseur d'apprécier si elles doivent y être introduites. La personne qui s'introduit irrégulièrement encourt une peine prévue par l'article susmentionné du Code pénal.	08H00-08H55 Cours	12H50-13H45 Cours ou repas	08H55-09H50 Cours	13H45-13H55 Pause	09H50-10H05 Pause récréation	13H55-14H50 Cours	10H05-11H00 Cours	14H50-15H45 Cours	11H00-11H55 Cours	15H45-16H00 Pause récréation	11H55-12H50 Cours ou repas	16H00-16H55 Cours		16H55-17H50 Cours
08H00-08H55 Cours	12H50-13H45 Cours ou repas														
08H55-09H50 Cours	13H45-13H55 Pause														
09H50-10H05 Pause récréation	13H55-14H50 Cours														
10H05-11H00 Cours	14H50-15H45 Cours														
11H00-11H55 Cours	15H45-16H00 Pause récréation														
11H55-12H50 Cours ou repas	16H00-16H55 Cours														
	16H55-17H50 Cours														
1.2. Conditions de surveillance et déplacements	L'institution scolaire assume la responsabilité des élèves qui lui sont confiés. Elle veille à ce que ces derniers ne soient pas exposés à subir des dommages, et n'en causent pas à autrui, qu'il s'agisse d'autres usagers ou de tiers. Les modalités de la surveillance se traduisent sous la forme de règles simples et précises et qui prennent en compte l'objectif que les élèves assurent eux-mêmes, progressivement, la prise en charge de certaines de leurs activités. Les élèves pourront accomplir seuls les déplacements dans l'agglomération orléanaise entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire. Ces déplacements peuvent être effectués selon le mode habituel de transport des élèves. A l'occasion de tels déplacements, les élèves doivent se rendre directement à destination, et même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement. Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement. Les sorties d'élèves, sans la présence d'enseignants ou d'adultes responsables, hors de l'établissement pendant le temps scolaire, individuellement ou par petits groupes, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement, telles qu'enquêtes, recherches personnelles, doivent être approuvées par le Chef d'établissement. L'enseignant responsable de la sortie														

	doit fournir le « plan de sortie » qui prévoit les moyens de déplacements, les itinéraires et les horaires. La liste nominative des élèves composant le groupe doit être établie avec les adresses et les numéros téléphoniques des responsables légaux. Cette liste est confiée à l'un des membres du groupe, désigné comme responsable. Le responsable connaît, en outre, le numéro téléphonique de l'établissement et celui du Centre hospitalier Régional d'Orléans. Il reçoit des instructions écrites à suivre en cas d'accident. A l'occasion des déplacements et sorties, les règles de comportement, les obligations prévues dans le règlement intérieur s'appliquent de la même façon que dans le lycée. En cas de manquement à ces règles et obligations, les punitions et les sanctions peuvent être infligées de la même façon que pour des manquements dans le lycée.
1.3. Organisation des soins et du service médico-social	L'infirmerie est ouverte les lundis, mardis et jeudis de 7h30 à 19h, de 07h30 à 18h00 le mercredi et de 07h30 à 15h30 le vendredi. En cas d'absence des infirmières le protocole d'urgence doit être appliqué. L'infirmerie est un lieu d'écoute, d'accueil et de soins. L'infirmière soigne les urgences : son service ne remplace pas un médecin traitant, un pharmacien ou tout autre thérapeute. Ne doivent rester dans l'infirmerie que les élèves demandant des soins ou un entretien avec l'infirmière. L'élève souffrant est accompagné par un autre élève. L'infirmière complète le coupon de circulation qui a été prérempli par le professeur ou le surveillant. L'élève accompagnant repart au plus vite en cours, muni d'un billet, précisant son heure d'arrivée et de départ de l'infirmerie. Tous les médicaments utilisés par les élèves doivent être obligatoirement soumis au contrôle de l'infirmière, accompagnés de l'ordonnance. Les élèves de section professionnelle ne peuvent se soustraire aux visites médicales organisées à leur intention.
1.4. Usage des locaux	En respectant le cadre de vie et la dignité des personnels chargés de l'entretien, tous les élèves participent à la propreté de l'établissement et à la bonne préservation des locaux. Toute dégradation volontaire du matériel ou des locaux entraînera des poursuites disciplinaires et pourra faire l'objet d'une facturation à la famille de l'élève à hauteur des frais engagés pour les réparations. Lors des mouvements d'interclasse et de récréation, tout personnel de l'établissement a le droit d'intervenir à tout moment, en particulier pour éviter le désordre, et de demander aux élèves de présenter leur carte d'identification lycéenne/étudiante qu'ils doivent obligatoirement avoir avec eux. Les élèves doivent veiller à ne pas gêner le passage lors des interours dans les espaces de circulation et respecter le calme nécessaire au travail des élèves en cours. Le stationnement dans les couloirs pendant les horaires de cours n'est pas autorisé. Lorsqu'un élève demande l'autorisation de sortir d'un cours, le professeur lui remet un coupon de circulation, qui fait apparaître l'horaire et la destination du déplacement. L'utilisation des escaliers de secours est strictement interdite sauf situation d'urgence. Aucun élève ne doit séjourner dans une salle de classe, en dehors de la présence d'un professeur ou d'un surveillant.

	Une Maison des Lycéens est à la disposition des élèves. Cette M.D.L. est composée de deux salles de travail, de deux salles de détente et du bureau des délégués. La Maison des Lycéens est accessible tous les jours de 08h00 à 17h00. Elle est placée sous la responsabilité d'un assistant d'éducation. Les règles de vie de la M.D.L. sont affichées dans les locaux et doivent être scrupuleusement respectées afin que chacun évolue dans un cadre de vie agréable. D'une manière générale le règlement intérieur de l'établissement s'applique dans ce lieu de vie. Une cafétéria est à disposition des élèves. Ce lieu de détente permet de prendre une boisson chaude ou froide et des confiseries dans une ambiance conviviale et confortable. Chacun doit s'efforcer de respecter la bonne tenue de ce lieu et contribuer à y maintenir une hygiène irréprochable.
2. Organisation de la vie scolaire et des études	
2.1. Gestion des absences et retards	La ponctualité et l'assiduité sont des obligations et constituent des conditions nécessaires à la réussite de l'élève. La lutte contre l'absentéisme est une priorité absolue. Le dialogue avec la famille est une nécessité. Tout est mis en œuvre pour développer l'assiduité de l'élève. Si en dépit de cet accompagnement les absences persistent, une procédure de signalement est engagée auprès de la DSDEN du Loiret. L'élève majeur peut justifier lui-même de ses absences, mais toute perturbation dans la scolarité (absences répétées, abandon d'études) est signalée aux parents ou aux responsables légaux, si l'élève majeur est à leur charge. Les élèves en retard ne sont pas autorisés à aller en cours, ils sont considérés comme absents et réintègrent la classe dès l'heure suivante. <u>Ils doivent impérativement passer en vie scolaire signaler leur absence au cours manqué.</u> Les professeurs contrôlent la présence des élèves au début de chaque cours et consignent ces absences sur Pronote. Les absences sont signalées par la vie scolaire le jour même aux personnes responsables soit par téléphone, soit par SMS. Chaque absence devra être justifiée <u>par écrit</u>, auprès du service vie scolaire, <u>soit sur papier libre signée par les responsables, soit par mail depuis l'adresse mail fourni par les parents à l'inscription, soit via la session PRONOTE des responsables</u>, dès le retour de l'élève en classe Le professeur peut demander à l'élève qui a été absent la justification de son absence, y compris dans les classes post-baccalauréat. L'élève ne peut la lui refuser. Un certificat médical est exigible en cas de maladies contagieuses dont la liste est fixée par l'arrêté interministériel du 03 mai 1989. Sans justificatif, soit durant l'absence, soit au retour, toute absence sera considérée comme non justifiée. La répétition de ces négligences fera l'objet d'une convocation des parents et pourra faire l'objet d'une punition ou d'une sanction.
2.2. Modalités des contrôles de connaissances et évaluation	La réussite scolaire et l'orientation des élèves nécessitent une évaluation précise et régulière du degré d'acquisition des connaissances. Des absences au contrôle continu nuisent à cette évaluation. En conséquence l'enseignant peut imposer à l'élève absent un devoir de remplacement pendant ou hors du temps de classe ou établir sa moyenne

	trimestrielle à partir du nombre total de devoirs donnés à la classe. Toute fraude ou tricherie sera sanctionnée. Pour les élèves du cycle terminal du LGT, le projet local d'évaluation fixe pour l'année scolaire les modalités d'obtention du baccalauréat pour la partie du contrôle continu et des épreuves ponctuelles de l'examen. Il figure en annexe du présent règlement intérieur de l'établissement.
2.3. Bulletins scolaires et information des familles	Les responsables peuvent entrer en contact avec les enseignants ou les CPE de plusieurs manières : via Pronote, par l'onglet discussion, en sélectionnant l'interlocuteur de son choix, ou par mail à l'adresse professionnelle de son interlocuteur. . Pour le second cycle : l'année scolaire est partagée en 3 trimestres pour le LEGT et pour la 2nde professionnelle et en 2 semestres pour le cycle terminal de la voie professionnelle ainsi que pour l'enseignement supérieur, à l'issue desquels un bulletin est généré par le logiciel Pronote et conservé dans le dossier dématérialisé de l'élève. Le bulletin peut être imprimé et envoyé à la demande de la famille. Les parents peuvent, s'ils en manifestent la volonté, être informés du travail de leurs enfants grâce : - à la consultation des notes et du cahier de texte par le biais d'internet. Les codes d'accès personnels au logiciel sont fournis aux responsables légaux en début d'année. - à la rencontre avec le professeur principal, - à la rencontre avec le C.P.E. chargé du niveau de la classe et avec les enseignants de chaque discipline. Des rencontres avec les enseignants sont organisées pour les familles de tous les élèves de second cycle au cours de l'année scolaire. Pour le cycle Post-Baccalauréat : l'année scolaire est découpée en 2 semestres à l'issue desquels un bulletin est remis à l'étudiant. Les parents peuvent être informés du travail de leur enfant grâce à la consultation des notes et du cahier de texte par le biais de Pronote, dont les codes sont fournis en début d'année.
2.4. Périodes de formation en milieu professionnel	Les élèves inscrits dans un cycle de formation conduisant au baccalauréat professionnel doivent obligatoirement effectuer une période de formation en milieu professionnel d'une durée totale de 22 semaines (pouvant être ramenée à 16 semaines dans le cas d'un cycle de 2 ans). L'équipe pédagogique aide l'élève dans sa démarche de recherche. La totalité de cette PFMP doit avoir été effectuée pour obtenir la certification baccalauréat professionnel. Des dérogations sous certaines conditions peuvent être autorisées par le Recteur et le chef d'établissement, après avis de l'équipe pédagogique. Toute absence en stage ou toute période non effectuée est assimilée à une absence de l'établissement et peut faire l'objet de punitions ou sanctions prévues au règlement intérieur. Le stage métier concernant le cycle Post-Baccalauréat a également un caractère obligatoire pour passer l'épreuve de soutenance de rapport de stage et ainsi avoir la possibilité d'obtenir le Brevet de Technicien Supérieur.
2.5. Fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information	Le CDI est soumis au Règlement Intérieur de l'Etablissement et répond à des règles d'usages spécifiques clairement affichées dans le lieu. Tout usager s'engage à s'y conformer. La présentation et le dépôt de la carte d'identification lycéenne/étudiante

	sont indispensables pour les usagers du C.D.I. Les élèves y sont sous la responsabilité des professeur-e-s documentalistes dont ils doivent respecter les consignes propres à assurer le bon fonctionnement du service. Le CDI est un espace pédagogique dédié au travail, à la lecture, à la recherche documentaire, à l'ouverture culturelle, à la connaissance et à l'information. C'est un espace convivial partagé. Le calme et le silence sont attendus. Le CDI n'est pas un espace de jeu. Il est interdit d'y manger et d'y boire. Les documents empruntés doivent être rendus. Tout document perdu ou détérioré doit être remplacé ou à défaut remboursé. La consultation des smartphones est tolérée. Les communications sont interdites. L'utilisation d'Internet est en priorité destinée à un usage pédagogique et scolaire. Le non-respect des règles d'usage peut entraîner l'exclusion temporaire du CDI. Le CDI est ouvert à des horaires affichés sur sa porte d'entrée.
2.6 Organisation de l'EPS	L'EPS est une discipline obligatoire pour tous et fait l'objet d'une évaluation au baccalauréat. Dans le cadre de l'évaluation des élèves au baccalauréat, une absence non justifiée à l'évaluation d'une activité sera sanctionnée par la note zéro à cette activité. Une tenue appropriée à la discipline est exigée en E.P.S., elle est précisée par le professeur dès la rentrée. L'usage des équipements sportifs (salle, stade) ne peut se faire qu'en présence d'enseignants. Tout certificat médical ou toute demande ponctuelle justifiant d'une inaptitude totale ou partielle à la pratique de l'EPS doit être présentée à l'enseignant d'EPS, qui l'enregistrera dans PRONOTE, puis la transmettra à l'infirmerie et la vie scolaire. - En cas d'inaptitude partielle : l'enseignant adapte la leçon au regard des informations qui lui sont transmises. - En cas d'inaptitude totale : l'élève reste avec la classe, ses apprentissages sont axés sur l'acquisition de compétences autres que celles liées à la pratique physique (connaissances, attitudes).
2.7 Association Sportive	Elle a pour objet d'organiser et de développer la pratique des sports en prolongement des cours d'E.P.S. Le programme des activités est soumis pour accord au Conseil d'Administration.
3. Tenue et usage des téléphones	
3.1 Tenue vestimentaire	Les tenues vestimentaires doivent répondre aux obligations de correction et de laïcité ainsi qu'aux nécessités d'hygiène et de sécurité en toutes circonstances. Il est interdit de porter une tenue susceptible de provoquer du désordre. Le couvre-chef doit être retiré dès l'entrée dans les bâtiments et lors des activités placées sous la responsabilité de l'établissement, y compris celles qui

	se déroulent en dehors de l'enceinte du lycée, sauf autorisation spéciale. Un élève dont la tenue est considérée comme incorrecte peut être dirigé, par tout personnel, à la vie scolaire, qui donnera la suite nécessaire. L'élève restera dans l'établissement aux heures de son emploi du temps à la vie scolaire ou partira en cours si une rectification de sa tenue le permet. La répétition de problèmes de tenue entraînera la convocation des familles.
3.2 Usage du téléphone	A l'extérieur des bâtiments, ou dans les lieux de vie comme la MDL et la cafétéria l'utilisation des téléphones portables est libre à condition qu'elle reste discrète. Dans les couloirs, seul un usage silencieux est permis. En cours, toute utilisation est interdite, les téléphones portables doivent être éteints, sauf usage pédagogique avec l'accord de l'enseignant. Le non-respect de cette règle peut entraîner des mesures disciplinaires.
4. Sécurité	
4.1. Sécurité des personnes	La lutte contre toute forme de violence, physique psychologique et verbale, y compris celle faite par le biais d'internet, doit être la préoccupation constante de tous. Chacun a un droit absolu au respect de sa personne et de ses biens. Ceci exclut tout acte de prosélytisme ou de propagande, tout acte portant atteinte à la dignité, à la liberté, à la sécurité, à l'intégrité physique et aux droits des autres membres de la communauté, et toute action à caractère discriminatoire. Lutte contre le bizutage Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ainsi que l'incitation à consommer de l'alcool de manière excessive-lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaires et socio-éducatifs est un délit punissable dans les conditions fixées à l'article 225-16-1 du code pénal. Le fait de bizutage donnera lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales. Toute conduite dangereuse est à proscrire. Il y a donc : - interdiction d'introduire ou utiliser tout objet ou produit dangereux, en particulier armes, cutters, faisceaux laser, - interdiction d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées, interdiction, conformément à la loi, d'introduire ou de consommer produits toxiques ou drogues, - interdiction, conformément à la loi, de fumer dans l'établissement, qu'il s'agisse d'espaces fermés ou ouverts. Cette interdiction vaut également pour les cigarettes électroniques, - interdiction d'utiliser certains matériels qui peuvent troubler la vie commune : rollers, skateboards, patinettes, enceintes mobiles, sauf activité encadrée. Dans la cour, pour des raisons impératives de sécurité et de responsabilité, les usagers d'engins à "deux roues" doivent mettre pied à terre dès leur entrée dans la cour du lycée et rejoindre le garage à vélos. Aux ateliers sont obligatoires : - Les lunettes de sécurité. - Des chaussures de sécurité en cuir attachées (chaussures en toile interdites). - Une combinaison de travail ou une blouse attachée (tous les éléments flottants sont interdits). - Un filet ou une pince en cas de cheveux longs (les cheveux ne doivent pas flotter).

	Pour les travaux pratiques de sciences, le port d'une blouse en coton est nécessaire. Les élèves n'ayant pas leur équipement aux ateliers ou en TP pourront se voir prêter une tenue. Toutefois, si cela n'était pas possible, ils pourraient ne pas être acceptés en classe pour des raisons de sécurité.
4.2. Sécurité des biens personnels et des biens mis à disposition des élèves	Les matériels de toute nature, les livres et documents mis à disposition des élèves, doivent être strictement respectés, utilisés conformément à leur destination et aux consignes données par les personnels de l'établissement. Les familles sont pécuniairement responsables des dégâts matériels commis par leurs enfants, la responsabilité civile des parents peut être engagée (articles 1880 et 1884 du code civil). Si la dégradation est volontaire ou résulte d'une négligence grave ou d'un acte d'indiscipline, l'élève sera sanctionné. En cas de vol d'effets personnels, la responsabilité de l'établissement pourra être engagée en cas d'impossibilité du lycée de prouver qu'il n'y a pas eu défaut de surveillance ou mauvaise organisation du service. Un système de vidéosurveillance est installé dans différents lieux, en particulier aux entrées de l'établissement et dans le garage réservé aux deux roues. Le garage réservé aux deux roues n'est pas gardé.
4.3 Assurance	Il est vivement conseillé aux parents de contracter une assurance la plus complète possible. Ils reçoivent à ce sujet toutes les informations des Associations de Parents d'Elèves. L'assurance est obligatoire pour toutes les activités facultatives organisées par l'établissement. <u>N.B. :</u> Les assurances scolaires ne couvrent pas le risque "véhicules à moteur". Il appartient aux élèves concernés de prendre toute précaution à ce sujet.
4.4 Sécurité incendie/accident	En cas d'alerte incendie : - Un signal sonore commande l'évacuation des personnes selon les consignes affichées dans les locaux. La consigne de fin d'alerte est donnée par un membre de l'Administration ou de la Vie Scolaire. - Le déclenchement intempestif de l'alarme par un élève (acte volontaire et délibéré) peut entraîner la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire. En cas d'alerte confinement : les consignes affichées dans chaque espace clos du lycée (salles de classe, MDL, Salle L. De Vinci, et autre) doivent être scrupuleusement respectées. En cas d'accident : a) Secours à la personne accidentée : - Avertir immédiatement le ou les professeurs, le ou les surveillants, le C.P.E. de service et, dans tous les cas, l'infirmière. - Protocole d'urgence en cas d'absence de l'infirmière (voir annexe). - Eviter le sur - accident (par exemple, en cas d'électrocution, couper d'abord le courant). - Protéger et sauvegarder la vie de la victime (stopper les saignements par pression directe sur la plaie, favoriser la respiration, éviter tout déplacement). - Attendre l'arrivée des secours en réconfortant la victime. Dans le cas d'un accident apparaissant comme relativement bénin (blessure, foulure, entorse...) sans perte de connaissance, il faut bien entendu toujours avertir le C.P.E. de service ainsi que l'infirmière.

	b) Dispositions administratives : La déclaration d'accident doit être faite auprès de l'infirmière dans un délai de quarante-huit heures. Après tout accident, les témoins (élèves ou adultes) doivent rédiger un court compte-rendu.
5 Service de restauration	
Demi-pension	Le service de restauration et d'hébergement relève de la compétence du Conseil Régional. Une convention est passée entre le lycée et la collectivité de rattachement qui fixe les modalités de fréquentation du service de restauration et d'hébergement portant notamment sur : L'inscription aux services annexes du lycée : L'inscription de l'élève se fait en général en début d'année scolaire ou en cours d'année sur demande des parents. Une carte nominative est donnée à l'élève. En cas de renouvellement, la seconde carte est payante. Les tarifs : Les tarifs de demi-pension et d'internat sont votés par le Conseil Régional et le Conseil d'Administration en est informé. Si des familles rencontrent des difficultés, elles sont invitées à se manifester auprès des services d'Intendance ou auprès de l'Assistante Sociale. La carte, à créditer, est obligatoire pour accéder au restaurant scolaire et obtenir son plateau : le restaurant scolaire se présente sous la forme d'un self. Tout comportement incorrect avéré peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension. Il est strictement interdit d'introduire de la nourriture ou des boissons extérieures à la demi-pension. En cas de départ en cours d'année d'un élève, le solde de la carte de restauration lui sera restitué.

II. LA DISCIPLINE

Les faits d'indiscipline, les transgressions ou les manquements aux obligations et aux règles de vie dans l'établissement, le non-respect des dispositions du règlement intérieur peuvent faire l'objet soit de punitions, décidées en réponse immédiate par des personnels de l'établissement, soit d'une convocation devant la Commission Educative, soit de sanctions disciplinaires prononcées par le Chef d'établissement ou par le Conseil de discipline.

- **Les punitions et sanctions** (Circulaire n° 2014-059 du 27/05/2014) ont un but éducatif : aider l'élève à s'interroger sur sa conduite, à prendre conscience des conséquences de ses actes, à adopter une attitude responsable ; lui rappeler le sens et l'utilité de la loi et les exigences de la vie en collectivité ;
- elles doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité ;
- elles doivent être graduées en fonction de la gravité des faits ;
- elles doivent être individuelles et tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge, de ses antécédents en matière disciplinaire, de son implication dans les faits reprochés ;
- elles doivent être motivées et expliquées. Dans le cas des sanctions susceptibles de recours devant les tribunaux administratifs, l'élève doit être entendu et peut se faire assister de la personne de son choix pour présenter sa défense.

L'Etablissement tient un registre des sanctions mentionnant les faits, les circonstances et les sanctions en respectant l'anonymat des personnes. Ce registre est tenu et consultable au secrétariat élèves. Il est utilisé dans le cadre de chaque procédure disciplinaire afin de donner de la cohérence aux sanctions prononcées.

Punitions scolaires	Les punitions scolaires peuvent être prononcées par les enseignants, les conseillers principaux d'éducation, le proviseur ou ses adjoints. Elles peuvent également l'être, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les conseillers principaux d'éducation, et le proviseur ou ses adjoints. Les punitions sont les suivantes : - inscription d'une observation sur l'espace Pronote de l'élève, - devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue, - exclusion ponctuelle d'un cours (qui doit demeurer exceptionnelle et donner lieu à un rapport d'incident). - retenue pour effectuer un travail en dehors du temps scolaire de l'élève ou de l'étudiant pendant le temps d'ouverture de l'établissement Des faits entraînant des punitions scolaires fréquentes et des retenues non effectuées peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire.
Sanctions disciplinaires	Article R. 421-10 du code de l'éducation : « le chef d'établissement engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes » A l'égard des élèves, il est tenu, dans les cas suivants, d'engager une procédure disciplinaire, soit dans les conditions prévues à l'article R. 421-10-1, soit en saisissant le conseil de discipline : a) Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ; b) Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ; c) Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ; d) Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement. Il peut prononcer sans saisir le conseil de discipline les sanctions mentionnées à l'article R. 511-14 ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions prévues au règlement intérieur. Il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Lorsqu'il engage une procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève et sa famille des faits qui lui sont reprochés et du délai dont ils disposent pour présenter leur défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister de la personne de leur choix. Ce délai est d'au minimum deux jours ouvrables. Les sanctions disciplinaires (article R 511-13 du code de l'éducation) prononcées par le Chef d'établissement ou le Conseil de discipline sont : 1° L'avertissement 2° Le blâme 3° La mesure de responsabilisation 4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement (exclusion internée). La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours. 5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours. 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

	Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à exécution sauf l'avertissement et le blâme. La sanction sera donc prononcée, classée dans le dossier de l'élève mais elle ne sera pas exécutée. Lorsqu'une sanction est assortie d'un sursis, le chef d'établissement doit avertir l'élève ou son représentant légal des conséquences qu'entraînerait un nouveau manquement au règlement intérieur durant la durée du sursis. Les modalités d'application du sursis sont fixées à l'article R 511-13-1 du code de l'éducation. La durée du sursis ne peut excéder la durée de conservation de la sanction dans le dossier de l'élève, sauf en cas d'exclusion définitive de l'établissement ou d'un de ses services annexes. Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions d'exclusions temporaires de la classe ou de l'établissement. Elle est exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures de cours et ne peut excéder 20h. Elle consiste à participer à des activités de solidarité ou à l'exécution de tâches à des fins éducatives. Elle peut être effectuée au sein d'une association, d'une collectivité territoriale ou d'une administration de l'Etat et font l'objet d'une convention de partenariat avec l'établissement. Cette alternative doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive. L'accord des parents est nécessaire pour les élèves mineurs. Le suivi des mesures de prévention et d'accompagnement est assuré par la commission éducative. En cas d'exclusion « internée », l'élève est pris en charge par la vie scolaire selon des horaires pré-définis où il réalise le travail donné par les enseignants et rattrape les cours manqués. Un entretien avec un membre de la communauté éducative a lieu avant son retour en classe. Le maire de la commune où réside l'élève est informé de la durée des sanctions d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement. Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui est versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut être consulté à tout moment par l'élève ou son représentant légal. Les sanctions d'avertissement, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les sanctions de blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle où elles ont été prononcées. Les sanctions d'exclusion temporaire de la classe et d'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexe sont effacées au terme de la deuxième année scolaire suivant celle où elles ont été prononcées. Les sanctions d'exclusion définitive sont effacées du dossier scolaire de l'élève au terme de la scolarité de l'élève dans le second degré. Un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement (article R511-13 du code de l'éducation).
Principes généraux du droit	Les principes généraux du droit s'appliquent quelles que soient les modalités de la procédure disciplinaire : saisie ou non du conseil de discipline. 1. Le principe de légalité des fautes et des sanctions 2. La règle « non bis idem » : pas de double sanction 3. Le principe du contradictoire 4. Le principe de proportionnalité 5. Le principe de l'individualisation 6. L'obligation de motivation

Commission Educative	(Article R 511-19-1 du Code de l'Education) Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève ou d'un groupe d'élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Composition : Elle est arrêtée par le conseil d'administration. Cette commission est présidée par le chef d'établissement ou son représentant. Elle est composée d'un Proviseur-adjoint, de l'Agent comptable, d'un CPE, de deux représentants du personnel, d'un parent d'élève et d'un élève. Elle peut associer toute personne susceptible de favoriser une réponse éducative personnalisée.
Mesures positives d'encouragement	Les actions par lesquelles les élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du lycée, d'esprit de solidarité et de responsabilité, tant vis à vis d'eux-mêmes que de leurs camarades doivent être mis en valeur. - Travail scolaire : encouragements et félicitations du conseil de classe - Citoyenneté : valorisation par l'inscription dans le livret scolaire de l'engagement des élèves élus dans diverses instances du lycée - Distinction dans les domaines sportifs, artistiques, périscolaires

CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RÉSEAUX ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS AU SEIN DU LYCÉE BENJAMIN FRANKLIN

(Cette Charte fait partie intégrante du règlement intérieur de l'établissement, approuvée en date du 13 juin 2005)

ENTRE :

Le lycée Benjamin Franklin

Ci-après dénommé « l'Établissement »

D'UNE PART

ET

Toute personne susceptible d'utiliser l'Internet, les réseaux ou les services multimédias proposés dans le lycée Benjamin Franklin.

Ci-après dénommé « l'Utilisateur »

D'AUTRE PART

PRÉAMBULE

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation Nationale et notamment dans le Programme d'Action Gouvernemental vers la Société de l'Information (P.A.G.S.I.). Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif tel qu'il est notamment défini dans le code de l'Éducation et dans sa partie législative par l'Ordonnance n° 2000-549 du 15 juin 2000 - J.O. n° 143 du 22 juin 2000 – Page 9346 – <http://www.adminet.com/code/index-CEDUCATL.html>.

Cette offre de services vise à renforcer la formation scolaire et l'action éducative en mettant à disposition des utilisateurs de l'établissement, signataires des présentes, un environnement numérique de travail favorisant notamment le travail coopératif.

Le réseau du Lycée Benjamin Franklin s'appuie sur la solution Eole plus, développée et déployée par le GIP RECIA

GIP RECIA

Parc d'Activités les Aulnaies □151, rue de
la Juine □45160 OLIVET □Tél : 02 38 42
79 60 □Fax : 02 38 42 79 70



Le GIP RECIA assure donc la maintenance et la mise à jour des services par la société de télégestion EURIWARE

Pour joindre EuriWare deux méthodes :

Le courrier électronique : envoyer un message en indiquant clairement le nom de l'établissement/La ville et si possible le code RNE à support@giprecia.fr
Par téléphone : **04 79 26 17 04**

Les correspondants informatiques sont à votre disposition pour vous assister lors de dysfonctionnements de services ou pour leurs utilisations. (voir organigramme)

La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'Utilisateur.

La Charte précise les droits et obligations que l'Établissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

IL EST TOUT D'ABORD RAPPELÉ LA NECESSITÉ DE RESPECTER LA LÉGISLATION

1 Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'Internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non-droit.

Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'Internet et du service de messagerie proposés vise le double objectif de sensibiliser l'Utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation Nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par **voie pénale** :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- la diffamation et l'injure ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation aux crimes et aux délits et la provocation aux suicides, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;
- la contrefaçon de marque ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire,...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit (les éventuelles copies de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle ne peuvent être effectuées, si besoin est, que par le personnel du Centre de Ressources en Informatique du lycée) ;

IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIT

2 Description des services proposés

L'Établissement offre à l'Utilisateur, dans la mesure de ses capacités techniques, les services d'accès aux réseaux Internet/intranet, et dans ce cadre :

- *un accès en libre service au C.D.I. (dans la mesure de sa capacité d'accueil), sous la responsabilité des documentalistes et de leurs collaboratrices et collaborateurs, pour un travail à caractère **obligatoirement** pédagogique (travaux de recherche par exemple) ;*
- *des accès dans des salles réservées aux travaux pratiques (salles à vocation spécifique ou salle pluridisciplinaire) sous la responsabilité du professeur de la classe et à l'exclusion de tout travail sans lien avec le cours dispensé ;*
- *un accès en libre service au foyer socio-éducatif dans le cadre du club informatique, réservé aux adhérents du foyer durant ses heures d'ouverture, sous la surveillance de la personne responsable, dans la limite du nombre de postes implantés, soit pour des recherches à caractère pédagogique, soit pour des recherches plus ludiques (la priorité pour l'utilisation des stations de travail sera toujours donnée au travail purement scolaire ou à la recherche à caractère pédagogique) ;*

Aucun Utilisateur élève ou étudiant en B.T.S., pour quelque raison que ce soit, ne peut rester seul dans une salle dans laquelle se trouvent des postes de travail. Lors des récréations, en ce qui concerne les salles équipées, ils doivent impérativement sortir dans la cour du lycée si l'enseignant responsable quitte la classe. La salle doit alors être fermée à clé par l'enseignant.

3 Définition et droits de l'Utilisateur

3.1 Définition de l'Utilisateur

Il s'agit des élèves du lycée, des étudiants de B.T.S., du personnel enseignant, du personnel de l'administration et, d'une manière générale, de l'ensemble des personnels de formation, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service, C.I.O., et de tous ceux qui participent à la formation ou à l'information des élèves ou étudiants.

3.1.1 L'Utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'Établissement, selon les modalités précisées dans les articles 3-1-2 et 3-1-3.

3.1.2 L'Établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés après acceptation de la Charte. Cet accès doit respecter l'objectif pédagogique et éducatif rappelé dans le préambule. S'agissant des élèves mineurs, l'adhésion à la charte et l'approbation de ses règles ne peuvent être acquises que par l'effet de la signature de cette Charte par la ou les personnes majeures bénéficiant sur lui de l'autorité légale pour le représenter.

3.1.3 Dans une phase ultérieure, cet accès sera soumis à une identification préalable de l'Utilisateur qui disposera alors d'un « Compte d'accès personnel » aux ressources et services multimédias proposés.

Le compte d'accès d'un Utilisateur sera constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne pourra en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'Utilisateur sera responsable de leur conservation et s'engagera à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre Utilisateur.

Dans le cas de travaux effectués en binôme, un compte d'accès spécifique sera ouvert sur demande de l'enseignant responsable par le Centre de Ressources en Informatique (GIP RECIA, EURIWARE). En aucun cas un binôme ne pourra travailler par l'intermédiaire d'un compte d'accès de l'un des utilisateurs afin d'en protéger la confidentialité.

Lorsque l'ouverture d'un compte d'accès implique techniquement que des logiciels spécifiques soient mis à la disposition de l'Utilisateur, l'Établissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter les conditions des licences d'utilisation correspondantes.

3-2 Droits de l'Utilisateur

Le droit d'accès, ci-dessus, sera personnel, incessible et temporaire. Il fera l'objet d'un renouvellement annuel. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution tels que précisés au 3-1. Lors du renouvellement, l'identifiant peut être changé en ce qui concerne les élèves et les étudiants de B.T.S., pour des raisons purement techniques.

4 Engagements de l'Établissement

L'Établissement fait bénéficier l'Utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose à toute personne remplissant les conditions ci-dessus définies à l'article 3.

4-1 Respect de la loi

L'Établissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services

L'Établissement s'oblige à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles par ses services ou en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il en reçoit l'ordre par une autorité publique (Article 43-8 de la loi de 1986, modifié par la loi du 1^{er} août 2000).

L'Établissement s'oblige à donner un accès facile, direct et permanent, pour les destinataires de ses services et pour les autorités publiques, aux informations les identifiant : nom, adresse géographique, adresse de courrier électronique ; et le cas échéant le nom du directeur de la publication, tenu de s'assurer que les services de l'Établissement n'incluent aucun contenu répréhensible, notamment au regard de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et le nom du responsable de la rédaction du site, chargé du droit de réponse au sens de l'article 93-2 de la loi du 29 juillet 1982 sur la consommation audiovisuelle. C'est le représentant légal de l'Établissement qui est le directeur de la publication, au titre des services de communication fourni au public. L'Établissement s'engage à informer l'Utilisateur de l'existence de moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains services ou de les sélectionner, et à leur proposer au moins un de ces moyens.

4-2 Disponibilité du service

L'Établissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. Le centre re ressources informatiques (GIP RECIA) peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'Utilisateur que pour tous tiers.

L'Établissement essaiera, dans la mesure du possible, de tenir les Utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

4.3 Messagerie électronique

Dans le cadre des Services Intranet/Internet d'Établissements scolaires et d'Écoles (S2i2e), l'Établissement met à la disposition de l'Utilisateur un service de messagerie électronique.

L'Établissement ne garantit pas que le service de messagerie sera exempt de toute interruption, retard, incident de sécurité ou erreur. L'Établissement ne garantit pas les résultats pouvant être obtenus à l'aide de ce service, ni la précision ou la fiabilité des informations acquises par son intermédiaire. L'Établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. L'Utilisateur le reconnaît et l'accepte. L'Établissement ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés. Les personnels ne disposant pas encore d'un mel sur ce serveur (C.E.S., personnel de surveillance, assistants étrangers, etc.) pourront en faire la demande écrite auprès du Rectorat. Ces boîtes aux lettres seront fermées dès leur départ du lycée.

Pour les élèves et les étudiants en B.T.S., ils disposeront à terme, à titre de démonstration, d'une messagerie sur l'intranet de l'Établissement. Si, pour des raisons pédagogiques, l'ouverture d'une boîte aux lettres était nécessaire pour une classe ou pour un groupe d'élèves, la demande écrite devra en être faite par le professeur responsable auprès du Centre de Ressources en Informatique.

4.4 Protection, des élèves et notamment des mineurs

L'Établissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques. L'Internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers.

L'ensemble des activités liées aux technologies de l'information et de la communication effectué dans l'enceinte de l'Établissement mettant en œuvre les services proposés doivent autant que possible être précédées d'explications ou d'instructions très précises données aux élèves. Celles-ci doivent notamment porter sur les conditions visées dans cette Charte d'usage et le cas échéant insister sur des consignes spécifiques de sécurité, comme par exemple le respect des règles de protection des œuvres, de la vie privée, des données à caractère personnel. Ces activités devront être organisées de telle manière que les élèves soient incités à se poser les bonnes questions déontologiques et qu'ils aient personnellement et directement la possibilité d'appréhender les contraintes et réalités de la création et la transmission des informations.

Il incombe à l'Établissement, avec l'aide des équipes pédagogiques, de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés, notamment en exerçant **une surveillance constante des activités des élèves**, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux.

4.5 Protection des données à caractère confidentiel de l'Utilisateur

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 et de la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, l'Établissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données. Il garantit notamment à l'Utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du Compte d'accès, contrôles techniques définis à l'article 4-7...) ;
- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation

des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées et au maximum la durée de l'année scolaire pour les élèves et les étudiants de B.T.S. ;

- de lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

4.6 Contrôle des pages Web hébergées sur le serveur de l'Établissement

Dans le cas où l'Établissement autoriserait dans l'avenir l'hébergement de pages Web sur ses serveurs, il se réserve le droit de contrôler leur contenu en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncés dans la présente Charte.

L'Établissement se réserve le droit de suspendre l'usage du service de l'éventuel hébergement des pages Web par un Utilisateur en cas de non-respect de la Charte et notamment dans l'hypothèse où l'utilisateur aurait diffusé sur ses pages Web un contenu manifestement illicite.

4.7 Contrôles techniques

Des contrôles techniques seront régulièrement effectués par l'Établissement :

- **soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs ;**
L'Établissement procédera à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, *notamment par la lecture des journaux d'activité du Serveur* .
- **soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques ;**
Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des Services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'Établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.
- **soit dans un souci technique de capacité de stockage sur les serveurs**
En raison du grand nombre d'utilisateurs du lycée et de la capacité actuelle des serveurs, l'Établissement se voit contraint de limiter le volume des informations que chaque Utilisateur est susceptible de conserver sur les supports des serveurs.
- **soit dans un souci de vérification que l'utilisation des Services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.**

5 Engagements de l'Utilisateur

5-1 Respect de la législation

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1, et notamment :

5-1-1 l'Utilisateur s'engage à utiliser les Services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique ;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui ;

- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit, et de ne pas se livrer à des activités risquant de mettre en cause l'intégrité et le bon fonctionnement du réseau Intranet et Internet.

5.1.2 Lorsque l'Utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL (www.cnil.fr) ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès des mineurs aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socioprofessionnel ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant au risque inhérent à Internet que ces données soient utilisées dans des pays n'assurant pas un niveau de protection suffisant des données à caractère personnel.

5.1.3 Lorsque l'Utilisateur est amené à créer ou à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre des services de publication proposés par l'Établissement, il est rappelé ici la nécessité pour l'Utilisateur de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations), ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.

5-2 Préservation de l'intégrité des Services

L'Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des Services. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbation à leur fonctionnement. A cet effet, il s'engage à ne jamais charger par lui-même le moindre logiciel sur une station de travail ni à en modifier le fond d'écran. Tout logiciel doit être implanté par le responsable Informatique à la double condition que la licence relative à ce logiciel soit valide et que son fonctionnement ne perturbe pas le bon fonctionnement des réseaux.

5.2.1 L'Utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.

Il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- ne pas développer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne jamais charger par lui-même le moindre logiciel sur une station de travail ni à en modifier le fond d'écran. Tout logiciel doit être implanté par le Responsable Informatique à la double condition que la licence relative à ce logiciel soit valide et que son fonctionnement ne perturbe pas le bon fonctionnement des réseaux. La mise à jour des logiciels sur les réseaux sera effectuée deux fois par an, d'une part en fin d'année scolaire, d'autre part au milieu du second trimestre. Des mises à jour ponctuelles pourront exceptionnellement avoir lieu uniquement en fonction de la disponibilité du personnel ressource ;
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ...).

- 5.2.2** L'Utilisateur s'engage à informer immédiatement l'Établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

5-3 Utilisation rationnelle et loyale des Services

L'Utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des Services et notamment *du réseau, de la messagerie, des ressources informatiques...*, afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

A cet effet, il est interdit de télécharger tout fichier MP3 ou toute vidéo qui affaiblissent les serveurs dans leur vitesse de fonctionnement et immobilisent les stations de travail, tout programme exécutable (shareware ou freeware) ou tout « driver ».

- 5.3.1** L'Utilisateur accepte que l'Établissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses Services. L'Établissement se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux Services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif tel que rappelé dans le Préambule.

- 5.3.2** L'Utilisateur s'engage à ne pas utiliser des listes d'adresse de messagerie, des listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique ou éducatif tel que rappelé dans le Préambule. L'Utilisateur accepte un contrôle à posteriori de l'utilisation de sa messagerie qui ne pourra porter que sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes, sans qu'il n'y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

5.4 Neutralité commerciale

En application notamment des circulaires n° II-67-290 du 3 juillet 1967 et n° 76-440 du 10 décembre 1976 relatives à l'interdiction des pratiques commerciales dans les établissements publics d'enseignement, l'Utilisateur s'interdit à l'occasion du service proposé par l'Établissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

Néanmoins, à des fins d'évaluation, l'Établissement se réserve la possibilité de mettre à la disposition de l'Utilisateur enseignant et exclusivement dans les locaux du Centre de Ressources en Informatique, des logiciels éducatifs et pédagogiques du commerce prêtés par des fournisseurs, ceci afin d'éviter l'achat inutile de produits onéreux ne correspondant pas au besoin réel des enseignants dans les différentes disciplines.

IL EST ENFIN PRÉCISÉ QUE LE NON-RESPECT DU CONTENU DE CETTE CHARTE POURRA FAIRE L'OBJET DES DISPOSITIONS SUIVANTES

6 Dispositions

6.1 Règlement intérieur du lycée

Cette Charte fait partie intégrante du règlement intérieur du *lycée Benjamin Franklin*. Elle a été approuvée par le Conseil d'Administration en date du 13 juin 2005

Ouverture des comptes d'accès

Aucun compte d'accès aux réseaux ne sera ouvert à un Utilisateur qui n'aurait pas signé la présente Charte. De même, l'Utilisateur possédant déjà un compte d'accès et qui ne signerait pas la présente Charte se verrait interdire l'accès à son compte.

6.2 Sanctions

Le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux Services, à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements en vigueur de l'éducation nationale, à des sanctions immédiates décidées par l'Établissement dans l'intérêt des Services, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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 ses 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.

Acceptation du règlement intérieur adopté par le Conseil d'Administration le 3 juillet 2025

Le règlement intérieur est porté à la connaissance des élèves, des parents et des personnels en début d'année scolaire. Le règlement intérieur est consultable par tous sur l'ENT.

La demande d'inscription au lycée vaut acceptation, par les élèves, les étudiants et les parents, de son règlement intérieur, de la charte informatique, de la charte de la laïcité, et pour les élèves et étudiants, engagement formel de les respecter.

La télé-inscription désormais en place au lycée Benjamin Franklin à compter de la rentrée 2025 prévoit une procédure d'acceptation du règlement intérieur et de ses annexes par les élèves, étudiants et leurs parents.

PROTOCOLE SANTE MENTALE DES ELEVES
« Du repérage à la prise en charge »
2026-2027



Description	Qui	Comment
Repérer		
Plusieurs comportements ou actes peuvent être des signes de mal-être et de trouble psychique chez un élève. Il est important de les repérer, et de les signaler, surtout si ces signes se répètent dans le temps. Exemples : baisse de résultats, problèmes d'attention et de concentration, changements d'humeur, retards, tristesse, agressivité envers soi-même ou les autres, élève qui parle de suicide.	- L'ensemble des personnels de l'établissement - Les élèves - Les familles	Pour plus d'informations : - Reconnaître les signes d'alerte chez les adolescents - La santé mentale des adolescents - « Enfants en danger : comment les repérer, que faire ? »
Alerter		
Niveau 1 Il est conseillé de partager son inquiétude avec d'autres personnels qui connaissent l'élève Niveau 2 Si cette inquiétude se confirme, mieux vaut INFORMER, même si l'on n'est pas certain de la gravité de la situation, car une prise en charge précoce des troubles psychiques peut permettre d'éviter des complications, et un regard pluri-catégoriel sur une situation peut être bénéfique.	L'équipe pédagogique, La CPE qui assure le suivi de la classe Les familles Les personnels sociaux et de santé de l'éducation nationale : Infirmières du lycée Benjamin Franklin : Mme Grimal, Mme Genc Jours de présence dans l'établissement Lundi : 7h30-19h Mardi : 7h30-19h Mercredi : 7h30-18h Jeudi : 7h30-19h Vendredi : 7h30-15h30 Psychologues de l'éducation nationale : Mme Bouvet, Mme Mauger Jours de présence dans l'établissement : Lundi après midi 13h-18h Mercredi matin 8h-12h Jeudi après-midi 13h-17h Vendredi matin 9h-12h Au CIO le mardi Assistant de service social : M Thomasini-Frament Robin Jours de présence dans l'établissement : Lundi Jeudi matin Vendredi	Mail, Fil de discussion Pronote Coordonnées : bfranklin.infirmierie@ac-orleans-tours.fr Téléphone 02 38 79 10 33 Coordonnées : anne-cecile.bouvet@ac-orleans-tours.fr coralie.mauger@ac-orleans-tours.fr Téléphone CIO : 02 38 83 49 54 Coordonnées : Amandine.Jahan@ac-orleans-tours.fr Téléphone 02 38 79 10 32

En cas de risque suicidaire et de danger pour l'enfant :

Dans l'établissement :

Ne pas laisser l'élève seul sans surveillance

Alerter oralement l'infirmier, psychologue de l'éducation nationale, assistant de service social, les chefs d'établissement et CPE : en direct

appel téléphonique

Sans réponse de l'un d'entre eux et en fonction de l'analyse de la situation : composer le 3114 (numéro national de prévention du suicide) pour avis ou le 15 pour intervention.

Hors temps scolaire : contacter 3114 ou 15 puis informer le chef d'établissement

Description	Qui	Comment
Evaluer		
À partir de l'alerte ou de l'information, la situation de l'élève est étudiée en commission de suivi au sein de l'établissement	Membre de la commission de suivi : Proviseur Adjoint CPE Infirmière Assistante sociale Psy-EN Secrétaire de scolarité	Les membres de la commission de suivi : - Se réunissent pour étudier la situation de l'élève, chacun selon ses compétences professionnelles - Echanger dans le même temps avec l'élève et si possible la famille - Décide des suites à donner, de l'adressage en interne ou en externe si nécessaire
Adresser		
En fonction de la situation et de la disponibilité des personnels de santé et sociaux de l'EN, l'équipe de suivi peut décider, en accord avec l'élève et sa famille, d'une prise en charge en interne ou en externe	Coordonnées de quelques partenaires EMICEA : 02 38 60 58 17 Urgences psychiatriques de Daumezon : 02 38 60 59 29 Maison des Ados : 02 34 28 35 08	
Assurer un suivi		
Après la prise en charge, le suivi de l'élève, y compris lors d'un retour dans l'établissement, est une étape essentielle. Il ne s'agit pas d'un suivi médical mais plutôt d'un suivi de sa situation en termes d'attitude, de résultats scolaires, de relationnel, etc. Il est important de rester vigilant à tout nouveau signe de souffrance psychique tout en veillant à respecter la confidentialité des informations médicales de l'élève en question.	Tout personnel de l'établissement, notamment le PP, l'équipe enseignante de la classe de l'élève concerné, les personnels de vie scolaire, les personnels sociaux et de santé	L'équipe de suivi peut en informant la famille : - Partager certaines informations avec les personnels de l'établissement qui côtoient l'élève au quotidien, afin de maintenir une vigilance particulière et d'identifier la personne à prévenir dans l'établissement en cas d'inquiétude - Selon la situation, prévoir des points réguliers avec l'équipe pédagogique, le professeur principal... pour assurer ce suivi

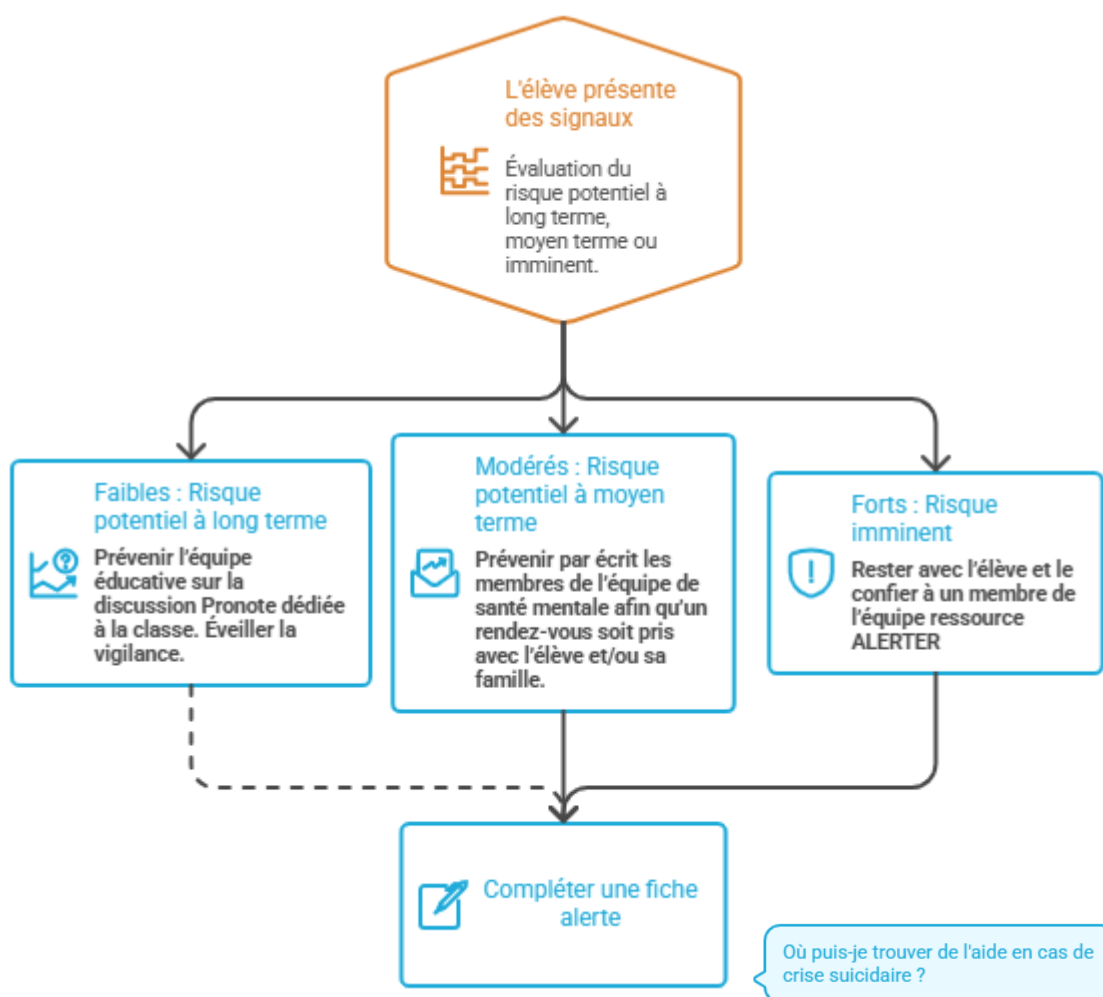
Lorsque la souffrance repérée est identifiée comme consécutive à une situation de harcèlement, l'équipe de suivi travaille en collaboration étroite avec l'équipe ressource pHARE

La confidentialité des informations relatives à la situation des élèves est nécessaire à chaque étape. Le respect de la confidentialité n'empêche pas de prévenir les membres de l'équipe pédagogique concernée d'une attention particulière à accorder à l'élève à ce moment de sa scolarité et d'identifier la personne à prévenir dans l'établissement en cas d'inquiétude.

Protocole Santé mentale

Quelques signaux à prendre au sérieux surtout s'ils se répètent, persistent ou s'ils sont multiples :
Quels sont les signaux d'alerte ?

Signaux faibles	Signaux modérés	Signaux forts
- Repli sur soi / Mutisme - Chute des résultats - Agressivité / Propos violents - Tristesse intense / Humeur changeante - Absentéisme	- Malaise - Changement majeur et brutal de comportement - Conduite à risque : addictions - Hypersexualisation	- Idées suicidaires verbalisées - Passage à l'acte connu par le passé - Marques corporelles - Automutilation - Confiance de violence



Où puis-je trouver de l'aide en cas de crise suicidaire ?

Appelez le 3114.

Que dois-je faire en cas d'urgence médicale ?

Appelez le 15.



Personnes ressources

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
CPE	X	X	X	X	X
INFIRMIERE	X	X	X	X	X
ASSISTANTE SOCIALE	X			Matin	X
PSY-En	Après midi		Matin	Après midi	Matin

REPÉRAGE D'ÉLÈVES EN SOUFFRANCE PSYCHIQUE

Fiche d'aide au repérage et d'alerte - à destination des adultes

Transmission de la fiche			
Fiche à transmise à :			
Infirmier	☐	Assistante sociale	☐
CPE	☐	Psy EN	☐

Toutes les informations partagées via cette fiche sont strictement confidentielles.

1. Élève concerné	
Nom :	Prénom :
Classe :	Date :

2. Personne rédigeant la fiche	
Nom :	Prénom :
Fonction :	

3. Faits observés et éléments d'inquiétude

Consigne : il n'est pas attendu d'explorer la situation ni de poser un diagnostic. Décrire simplement ce qui a été constaté et ce qui inquiète.

Compléter au verso.

GRILLE DES ÉLÉMENTS REPÉRÉS

Cocher ou compléter uniquement ce qui a été observé.

Domaine	Repères possibles	Observations factuelles
Sommeil	Somnolence en journée, fatigue récurrente, endormissements, difficultés de récupération...	
Alimentation	Modification de l'appétit, perte ou prise de poids marquée, refus de s'alimenter...	
Santé physique	Plaintes somatiques fréquentes, passages répétés à l'infirmerie ou aux toilettes, douleurs multiples...	
Affectif / émotionnel	Tristesse, anxiété, excitation inhabituelle, irritabilité, instabilité, nervosité...	
Scolaire	Absentéisme, retards fréquents, chute brutale des résultats, refus scolaire, rupture, phobie scolaire...	
Comportemental	Isolement, mutisme, agitation, relation de dépendance à l'adulte, agressivité, violence, mise en danger...	
Consommations / addictions	Tabac, alcool, médicaments, cannabis, écrans, jeux, autres conduites d'excès...	
Mal-être / propos inquiétants	Attitude inhabituelle, propos alarmants, désespoir, idées noires, message préoccupant...	

Transmission et suivi Date du signalement : Signature :
--

La mission égalité, diversité et mixité du Lycée Benjamin Franklin

Co-référents : Coline Descubes (anglais) & Hadrien Courtemanche (lettres)

- Le référent/la référente assure un rôle de conseil afin de porter les valeurs de l'Égalité dans les différentes instances (conseil pédagogique, CESCE, CVC ou CVL...) et la politique de l'établissement (projet d'établissement, règlement intérieur...);

- Il/elle travaille en lien étroit avec les membres de l'équipe en charge de l'éducation à la sexualité, de la lutte contre le harcèlement, de l'orientation scolaire et professionnelle, de la lutte contre le décrochage scolaire ;

- Il/elle impulse des actions, soutient les initiatives qui visent à promouvoir l'égalité entre les filles et les garçons (à l'occasion des journées de mobilisation en faveur de l'égalité entre les femmes et les hommes (25 novembre, 8 mars...), d'opérations thématiques comme les semaines de l'orientation ou la journée de lutte contre le harcèlement) :

- Mixité des filières de formation et des métiers,
- Lutte contre les stéréotypes de genre et leur impact au quotidien,
- Prévention des discriminations liées au sexe ou à l'orientation sexuelle,
- Prévention des violences sexistes et sexuelles et lutte contre le harcèlement et cyber-harcèlement

- Il/elle rédige ou aide à la rédaction de projets innovants dans le domaine de l'égalité, notamment l'entrée dans la labellisation de l'établissement dans lequel il/elle intervient ;

- Il/elle facilite l'utilisation des ressources et la circulation de l'information pour l'égalité en mettant à la disposition de l'établissement les informations qu'il/reçoit de la chargée de mission académique (newsletter notamment) ;

- Il/elle est en relation avec les partenaires extérieurs (collectivités territoriales, associations...), le/la référente départementale égalité filles-garçons ;

- Il/elle rend compte de son activité annuelle en fonction de sa feuille de route ;



Charte de l'égalité filles-garçons au collège et au lycée

Assurer au quotidien les conditions
de l'égalité entre les filles et les garçons
dans les établissements



Collaboration et respect mutuel

- Ne laisser passer **aucun propos ou comportement sexiste**
- Adopter un langage égalitaire simple, **sans stéréotype de genre**



Des activités génératrices d'une réelle mixité dans la classe

- Répartir équitablement les **temps de parole, les tâches et les responsabilités**



Des appréciations formulées sans distinction de genre

- Utiliser, pour **valoriser les efforts et réussites** de tous les élèves, **les mêmes termes et les mêmes critères**
- **Varier les modalités d'évaluation** pour renforcer la confiance de tous les élèves



Des supports pédagogiques adaptés

- Opter pour des outils qui offrent **une représentation équilibrée et non stéréotypée des femmes et des hommes**



Tous les espaces scolaires occupés de manière égalitaire

- Apporter une attention constante à **l'usage de la cour de récréation**



Des modèles positifs et diversifiés

- Proposer aux élèves des modèles qui ouvrent à **toutes les aspirations et tous les parcours**



Une cause partagée

- Traiter la mixité et l'égalité filles-garçons comme **un enjeu collectif de réflexion et de vigilance** au sein de l'établissement

toutes
et tous
égaux



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**Campagne de prévention
et de sensibilisation
contre les LGBT+phobies
dans les collèges et les lycées**

Guide d'accompagnement
à destination de l'ensemble
des personnels des
établissements scolaires



Charte de la réussite pour toutes et tous

Ma posture d'élève	• J'entre en classe dans le calme, sans couvre-chef et en disant bonjour à mon professeur • Je viens en classe avec mon matériel scolaire • Je sors mes affaires, dépose mon sac par terre et retire mon manteau • Je m'assoie à la place désignée par le professeur et j'écoute les consignes de travail • Je réalise le travail demandé par mes professeurs, qu'il soit noté ou non
L'usage du téléphone portable	Réécriture du Règlement Intérieur en cours pour prise en compte de l'interdiction de l'utilisation du portable et des appareils connectés au 1 ^{er} septembre 2026 au lycée.
Mon attitude dans l'établissement	• Je m'exprime dans un langage compréhensible de toutes et tous, sans familiarité ni grossièreté • Je m'adresse respectueusement aux personnels et à mes camarades • Je m'interdis toute forme de violence • Je lève la main pour demander la parole en classe • Je ne me déplace pas sans autorisation en classe
Le respect du matériel	• Je prends soin du matériel mis à ma disposition (table, chaise, équipement informatique) • Je signale au professeur toute dégradation constatée
Absences et retard	• Je m'organise pour arriver à l'heure en classe, en anticipant mes déplacements • Si je suis en retard en cours, je me présente en vie scolaire où je suis pris en charge • Je régularise chacune de mes absences sans délai • Après une absence, je rattrape les cours manqués

En respectant les points de cette charte, je participe à un climat de classe serein, où les professeurs seront disponibles pour m'aider et me soutenir dans mes efforts et mes apprentissages.

Je m'assure ainsi toutes les chances de réussite de ma scolarité.

Si j'enfreins les dispositions de la présente charte, mes professeurs pourront le signaler via Pronote et contacter mes responsables.

Le non-respect de ces règles de vie pourra donner lieu à des punitions et/ou sanctions prévues dans le règlement intérieur.

ORGANISATION DE LA RENTRÉE DES ELEVES ANNÉE SCOLAIRE 2026/2027

Rentrée des classes :

NIVEAU	DATE	HORAIRE
2 nd e générale et professionnelle 1 ^{ère} technologique Entretiens individuels / (consignes données le matin par le professeur principal)	Mardi 1 ^{er} septembre 2026	9h - 12h 9h - 12h A partir de 13h30 et jusqu'à 17h
BTS 1 ^{ère} année	Mardi 1 ^{er} septembre 2026	9h - 12h
CPGE PTSI et TSI 1 ^{ère} année	Mardi 1 ^{er} septembre 2026	9h - 17h
CPGE PT et TSI 2 ^{ème} année	Mardi 1 ^{er} septembre 2026	9h - 17h
DCG 1, DCG 2 et DCG 3	Mardi 1 ^{er} septembre 2026	14h - 17h
1 ^{ère} générale et terminale générale et technologique	Mercredi 2 septembre 2026	8h - 10h
1 ^{ère} et terminale professionnelle	Mercredi 2 septembre 2026	8h - 10h
BTS 2 ^{ème} année	Mercredi 2 septembre 2026	8h - 10h

Pour l'ensemble des classes : début des cours mercredi 2 septembre 2026 à 10h selon l'emploi du temps.

Rentrée des internes :

NIVEAU	DATE	HORAIRE
- 2 nd e générale et professionnelle - Post bac 1 ^{ère} année	Mardi 1 ^{er} septembre 2026	8h00
- 1 ^{ère} générale et première technologique - Terminale générale et technologique et professionnelle - Post bac 2 ^{ème} année	Mardi 1 ^{er} septembre 2026	17h30

Lycée Benjamin Franklin

21 bis rue Eugène Vignat, 45004 Orléans cedex 1

Tél : 02 38 79 10 10

Mél secrétariat de scolarité : lycee.benjam@ac-orleans-tours.fr

Mél secrétariat proviseur : ce.0450051l@ac-orleans-tours.fr

CLASSES	PROFESSEUR PRINCIPAL		PERSONNEL DE DIRECTION	CPE	
201	M. Lenouvel		V. BARON	S. GLENISSON	
202	Mme Le Cozannet				
203	Mme Carré				
204	Mme Le Nalbaut				
205	Mme Simon				
206	M. Belouet				
207	M. Charpentier				
208	Mme Rodet				
209	M. Dutercq				
210	Mme Marchais				
211	Mme Aubert				
212	M. Grassin				
2de MP3D	Mme Leroy		G. THEBAULT	A. RENAULT	
2de MELEC	Mme Majeri				
2de TRPM	M. Fakir				
1 ^{ère} G1	M. Jumelin		G. THEBAULT	O. LASNE	
1 ^{ère} G2	Mme Theillay				
1 ^{ère} G3	Mme Gaget		B. GUILLOIZEAU		
1 ^{ère} G4	Mme Graille				
1 ^{ère} G5	M. Courtemanche				
1 ^{ère} G6	M. Delafosse				
1 ^{ère} G7	Mme Cheradame				
1 ^{ère} STMG 1	Mme Boesel				B. GUILLOIZEAU
1 ^{ère} STMG 2	M. Inacio				
1 ^{ère} STMG 3	Mme Gohier				
1 ^{ère} STMG 4	M. Missinhoun				
1 ^{ère} STI2D 1	M. De Ducla		B. GUILLOIZEAU		
1 ^{ère} STI2D 2	Mme Tilak				
1 ^{ère} STI2D 3	M. Gourdon				
1 ^{ère} MP3D	M. Neuville		G. THEBAULT		A. RENAULT
1 ^{ère} MELEC	Mme Michault				
1 ^{ère} TRPM	M. Darif				
T G 1	Mme Broutin		G. THEBAULT		S. PERELLO
T G 2	M. Mattern	Mme Gougeon			
T G 3	Mme Descubes	M. Mauranges			
T G 4	M. Girardeau	M. Poitrat	B. GUILLOIZEAU		
T G 5	Mme Tisserand	M. Perot			
T G 6	Mme Bryant-Villerio	Mme Monnier			
T G7	Mme Gauthier	M. Michau			
T STMG 1	Mme El Jaouhar		B. GUILLOIZEAU		
T STMG 2	M. Moussa				
T STMG 3	Mme Fernandez				
T STMG 4	M. Rochdi				
T STI2D 1	Mme Cailleaux	Mme Berland	G. THEBAULT		
T STI2D 2	M. Delanzy	M. Lebreuil			
T STI2D 3	M. Bertelli	M. Fabre			
T MP3D	M. Herpin	M. Leblond	G. THEBAULT	A. RENAULT	
T MELEC	M. Penzo	M. Naïm			
T TRPM	Mme Gaillard	M. Modolo			
CG1A	M. Roger		B. GUILLOIZEAU	A. RENAULT	
CG2A	Mme Guidez				
CG1B	Mme Cleuziou				
CG2B	M. Kabab				
SIO 1	M. Palmier				
SIO 2	Mme Gomes				
CPI 1	M. Lebas		P. LAVAL	S. GLENISSON	
CPI 2	M. Marlet				
CPRP 1	M. Chézière				
CPRP 2	M. Merlot				
EL1AP	M. Bourillon		G. THEBAULT	S. PERELLO	
EL2AP	M. Bourillon				
ELT 1	M. Galvez				
ELT 2	M. Houget				
DCG 1	M. Deguingand	Mme Despontin	V. BARON		O. LASNE
DCG 2	M. Lemetayer				
DCG 3	M. Royer				
CPGE PTSI	M. Gabory				
CPGE PT	M. Audfray				
CPGE TSI 1	M. Milhaud				
CPGE TSI 2	Mme Moreau				

**DEMANDE DE REMPLACEMENT
DE COURTE DURÉE**

Professeur(e) à remplacer	
Nom	:
Prénom	:
Discipline	:
Motif de l'absence	:

Remplacement proposé				
Date du remplacement	Classe concernée	Discipline	Nombre d'heures remplacées	Remplacement assuré par :

Date de la demande :

Signature :

Avis et décision	
Avis Proviseur adjoint ou D.D.F.P.T.	
Favorable	Défavorable
Décision du Chef d'établissement :	Signature
Accord	Refus
	Signature

Document à remettre au Secrétariat de Direction pour décision de Madame le Proviseur avant le début du remplacement et après avis d'un Proviseur adjoint ou du DDFPT.

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE

NOM : [.....]

PRENOM : [.....]

Fonction : [.....]

Sollicite une autorisation d'absence le(s) :

[.....]

Motif de l'absence :

[.....]

ORGANISATION DU REMPLACEMENT (à compléter impérativement) :

	Cours à remplacer		Reporté le		
Classe	Date	Heure	Date	heure	Salle

Date :

Signature :

Avis

Proviseur Adjoint

Favorable - Défavorable

ou

D.D.F.P.T.

Motif :

Orléans, le

Signature

Autorisation

Accordée

Orléans, le

Refusée

le Proviseur

V. BARON

Formulaire à envoyer au Proviseur adjoint **48 heures** avant la date du changement sollicité

--

--

[illegible]

DECISION DU PROVISEUR ADJOINT

 ACCORD☐ REFUS

--	--

REGULARISATION D'ABSENCE

NOM : [.....]
PRENOM : [.....]

Fonction : [.....]

Sollicite une régularisation d'absence le(s) :
[.....]

Motif de l'absence :
[.....]

ORGANISATION DU REMPLACEMENT (à compléter impérativement) :

	Cours à remplacer		Reporté le		
Classe	Date	Heure	Date	heure	Salle

Date :

Signature

Avis
ou
Proviseur Adjoint
D.D.F.P.T.

Favorable - Défavorable
Motif :

Orléans, le

Signature

Autorisation

Accordée

Orléans, le

Refusée

le Proviseur

V. BARON



ACADÉMIE D'ORLÉANS-TOURS

*Liberté
Égalité
Fraternité*



DEMANDE D'AUTORISATION

D'EFFECTUER DES H.S.E

**Lycée polyvalent
Benjamin Franklin**

Le Proviseur

Dossier suivi par
Hélène DOUART

T 02 38 79 10 11
F 02 38 79 10 00
ce.04500511
@ac-orleans-tours.fr

21 bis rue Eugène Vignat
45010 Orléans Cedex 1

Je soussigné(e) :

Professeur(e) de (discipline) :

Demande d'autorisation d'effectuer des H.S.E

● Descriptif succinct du projet ou de l'activité

● Liste des élèves et/ou classe concernée

Nombre d'heures demandées :

Date de début :

Date de fin :

Date :

Signature :

Autorisation préalable Proviseur adjoint ou D.D.F.P.T.

Accord ☐

Refus ☐

Motif en cas de refus éventuel :

Nom :

Signature :

Date :

Je soussignée Valérie BARON, Proviseur, autorise

Mme, M. :

A effectuer

H.S.E

Date :

Signature :



Demande d'autorisation SORTIE ÉDUCATIVE

OBLIGATOIRE OU FACULTATIVE (SANS NUITÉE)

Textes : B.O. Encart du B.O. n°30 du 25/08/2011 / Circulaire n°2011-117 du 03/08/2011

Merci de saisir les informations demandées dans les zones grisées.

Nom du professeur organisateur : Téléphone :
Date de la sortie : Lieu de la sortie :
Horaire : de. à

Élèves Classe : Effectif de la classe : Nombre d'élèves participant à la sortie :	Modalités Heure et lieu de RDV pour le départ : Moyen de transport : Mode de restauration : Heure prévue de reprise des cours :
Encadrement Enseignants accompagnateurs : Autres – Noms et fonctions :	Financement Coût par élève : (à détailler si nécessaire) : Part à la charge des familles *:
Objectifs pédagogiques et éducatifs : Impacts sur les emplois du temps :	

* En cas de participation financière des familles, le Conseil d'Administration doit être au préalable consulté.

RAPPELS - le professeur organisateur de la sortie s'engage à :

- informer les familles des élèves par voie électronique (mail ou Pronote)
- s'assurer que chaque élève participant dispose d'une assurance responsabilité civile et individuelle accidents (obligatoire pour les sorties à caractère facultatif et fortement recommandée dans le cas d'une sortie scolaire obligatoire)
- prévenir suffisamment tôt les professeurs de la classe concernés par l'absence des élèves.
- vérifier auprès des infirmières les situations sanitaires particulières (allergie, traitement médicamenteux, ...)

DÉCISION DU PROVISEUR / PROVISEUR-ADJOINT EN CHARGE DE LA CLASSE

☐ Sortie autorisée ☐ Sortie refusée

Motif : _____

Orléans le : LE PROVISEUR / PROVISEUR ADJOINT :

Diffusion par le secrétariat élèves : Intéressé(e) – CPE du niveau - Bureau Vie scolaire - Accueil - Secrétariat élèves – autres : _____

Annexe 3 : Demande de prise en charge partielle des titres de transport afférents aux trajets « domicile-travail » 2026-2027

Décret 2010-676 du 21 juin 2010 modifié

Etablissement :

Nom : Prénom :

Numéro de Sécurité Sociale :

Grade :

TITULAIRE : ☐ NON TITULAIRE : ☐

DISCIPLINE :

Questionnaire à remplir par l'agent**Domicile habituel :**

Numéro et rue :

Code Postal :

Commune :

Lieu de travail :*NB : en présence de plusieurs lieux de travail, remplir autant de formulaires que de lieux de travail susceptibles d'ouvrir droit à prise en charge partielle (Ne concerne pas les enseignants TZR)*

Etablissement :

Numéro et rue :

Code Postal :

Commune :

Arrêt, station ou gare desservant :

Votre domicile :

Votre lieu de travail :

Moyens de transport utilisés (nature et identité du transporteur)

1-

2-

Nature de l'abonnement souscrit auprès du transporteur : (Cocher la case correspondante)

- ☐ Carte ou abonnement annuel
☐ Carte ou abonnement hebdomadaire ou mensuel

Coût mensuel ou annuel de l'abonnement :€
(Prix public du transporteur)

Je déclare que :

- mon transport entre ma résidence habituelle et mon lieu de travail n'est pas assuré par l'administration ;
- je ne suis pas logé par l'administration à proximité immédiate de mon lieu de travail ;
- je ne bénéficie à aucun titre de la prise en charge des frais de transport entre ma résidence habituelle et mon lieu de travail ou d'indemnités représentatives de frais pour les déplacements domicile-travail

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans la présente demande et je m'engage à signaler immédiatement toute modification qui pourrait intervenir concernant ma résidence habituelle, mon lieu de travail ou les moyens de transports utilisés.

Fait à , le / /

Signature de l'agent : Signature du chef d'établissement ou de service

Cadre réservé à l'administration**Modalité de la prise en charge partielle :**

Versement direct à l'agent, montant mensuel : € (Montant maxi : 104,04 €)

Période de prise en charge :**Signature et cachet de l'employeur :**

**EXERCICE DU DROIT SYNDICAL**Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 – article 34 – 7^{ème} alinéa

Décret n° 82-447 du 28 mai 1982

modifié par le décret n° 2012-224 du 16 février 2012

DPAE – DPE**Je soussigné(e),**

NOM D'USAGE PRENOM

CORPS

ETABLISSEMENT

ai l'honneur de solliciter du au

☐ **UN CONGE POUR FORMATION SYNDICALE** * (compétence du Recteur)

LIEU :

ORGANISE PAR :

(centre agréé obligatoirement)

☐ **article 13 : AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE ORGANISEE PAR :**

(compétence du Directeur académique des services de l'Education nationale)

- 13.1 – représentation syndicale non représentée au conseil commun de la fonction publique (1) * ☐
(dans la limite de 10 jours dans l'année)

- 13.2 – représentation syndicale représentée au conseil commun de la fonction publique (1) * ☐
(dans la limite de 20 jours dans l'année)

(convocation obligatoire pour toute réunion)

☐ **article 16 : AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE SUR CREDIT D'HEURE (2) *** (compétence du Recteur)

Pour le motif suivant :

(convocation obligatoire pour toute réunion)

à, le

Signature

* **COCHER LES CASES CORRESPONDANTES**

(1) Représentations syndicales représentées au conseil commun de la fonction publique : CGT, CFDT, FO, UNSA, FSU, SOLIDAIRES, CFTC, CGC et les syndicats nationaux qui leur sont affiliés.

(2) CGT, ASAMEN, @venir.écoles CFE-CGC FP, STC, UNSA, SGEN-CFDT, UDAS, FSU, SUD-EDUCATION, CSEN-FGAF-FAEN-SCENRAC-CFTC, SNCA-EII, FNEC-FP-FO

AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT	DECISION DU DASEN	DECISION DPE - DPAE
	☐ ACCORD ☐ REFUS MOTIVE	☐ ACCORD ☐ REFUS MOTIVE
Date et signature :	Date et signature :	Date et signature :
AVIS DEFAVORABLE MOTIVE		Pour le Recteur et par délégation Pour le Secrétaire Général Le Chef de Division

Destinataires : Intéressé(e) (rose) Etablissement (rose) Rectorat/ DASEN (bleu)