

## Inscription en Seconde Rentrée 2021

Nom : de l'élève	Prénom : de l'élève
---------------------	------------------------

Adresse mail personnelle de l'élève (format professionnel):

\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone portable de l'élève : \_\_\_\_\_

### ↳ LANGUE VIVANTE

LV1: \_\_\_\_\_ LV2 : \_\_\_\_\_

Langue facultative – Chinois

DNL

### ↳ OPTION

Latin

Arts plastiques

Hand ball  (réservé aux élèves sélectionnés)

**Dans la limite des places disponibles et de compatibilité d'emploi du temps**

### ↳ REGLEMENT INTERIEUR ET CHARTE INFORMATIQUE

J'ai pris connaissance du [règlement intérieur](#) et de la [charte informatique du lycée](#).

**Fiche à rapporter au lycée les 1 et 2 juillet de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30, avec les documents suivants :**

- ✓ Une photo d'identité
- ✓ La présente fiche,
- ✓ L'autorisation parentale de sortie,
- ✓ La fiche infirmerie,
- ✓ Dossier PAP si l'élève en bénéficie,
- ✓ L'autorisation de droit à l'image,
- ✓ L'autorisation de prise de vue individuelle et photo de classe,
- ✓ L'adhésion MDLE si souhaitée.

Date et signature du(es) responsable(s) légal (aux)

Signature de l'élève



**AUTORISATION PARENTALE de SORTIE du lycée pour  
les élèves MINEURS**

**Année scolaire 2021-2022**

Madame, Monsieur,

Le fonctionnement du lycée prévoit que les élèves puissent sortir librement de l'établissement selon l'organisation de leurs Emplois du Temps : pauses sur le temps des récréations et de midi, plages horaires libres (régulières ou ponctuelles).

Néanmoins, cette libre circulation est soumise à votre autorisation **pour les élèves mineurs**.

A cet effet, merci de bien vouloir remplir l'autorisation parentale ci-dessous.

Les conseillers principaux d'éducation  
M. Bidan - M. Hirep  
Service Vie Scolaire

.....  
**AUTORISATION PARENTALE**

Je soussigné(e) :

Responsable légal de l'élève mineur :

Scolarisé(e) en Classe de **2NDE**

Autorise

N'autorise pas

mon enfant à sortir du lycée pendant les heures où il n'a pas cours et pendant les différentes pauses de la journée.

Fait à ....., le .....

Signature du(es) responsable(s) légal (aux)

Année scolaire: **2020- 2021**

Classe : .....

Nom: ..... Prénom: .....

Date de naissance : .....

Adresse .....

Numéro S.S. : .....

Date du dernier rappel antitétanique : .....

RORou Priorix, Rouvax, Trimovax : date première injection : .....

date du rappel : .....

Nom et coordonnées du médecin traitant : .....

.....

### Votre enfant bénéficie-t-il

- d'un PAI ?  oui \*  non
- d'un PPS/GEVASCO ?  oui \*  non
- d'un PAP ?  oui \*  non

\* **Si oui**, et s'il s'agit d'une première inscription au lycée Fustel De Coulanges, il vous appartient de le transmettre à l'infirmière le PAI ou PPS/GEVASCO ou PAP établi au collège ou dans l'établissement précédent, soit le jour de la rentrée scolaire, soit par mail : [emmanuelle.nussli@ac-versailles.fr](mailto:emmanuelle.nussli@ac-versailles.fr)

**Il est très important de signaler sous pli confidentiel à l'attention de l'infirmière tout AUTRE problème de santé (allergie, maladie au long cours) susceptible d'avoir un retentissement sur la scolarité ou l'orientation de votre enfant .**

**En cas d'accident, l'établissement s'efforcera de prévenir la famille rapidement. En cas d'urgence, l'élève sera orienté et transporté par les services de secours (SAMU). La famille en sera avertie par nos soins.**

Fait à ....., le .....

Signature du(es) responsable(s) légal(aux)

\* Veuillez cocher la case correspondante

Je soussigné(e) .....

Responsable légal de l'élève.....

scolarisé(e) en classe de **2NDE**

Autorise le lycée Fustel de Coulanges plus particulièrement l'équipe pédagogique de la classe de mon enfant

N'autorise pas

à prendre des photos ou filmer dans le cadre des activités suivantes :

- activités pédagogiques et parascolaires

Conformément aux dispositions relatives au droit à l'image et au droit au nom, j'autorise le lycée Fustel de Coulanges à fixer, reproduire et communiquer les productions réalisées dans le cadre de la présente et à utiliser ces images sur tous supports de communication (magazines, brochures, fascicules, PLV, affiches, affichettes et diffusions pour le site internet du lycée Fustel de Coulanges, de réunions publiques, conférences, reprises télévisions), **pour une durée de 3 ans**

Le lycée s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies et/ou images susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation et d'utiliser les photographies, objets de la présente autorisation, dans tout support à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou toute autre exploitation préjudiciable.

Les photos ou images pourront être exploitées et utilisées directement par le lycée Fustel de Coulanges sous toutes formes et tous supports connus et inconnus à ce jour, pour la communication institutionnelle et/ou pour la promotion de l'établissement. Le lycée s'engage à ne faire aucune exploitation commerciale des photographies.

J'autorise également le lycée Fustel de Coulanges à intégrer ces photos ou vidéos dans la photothèque ou vidéothèque du lycée, en sachant que l'utilisation qui pourrait en être faite ne pourra porter atteinte au droit à l'image de la personne photographiée ou filmée.

Je reconnais que je ne prétendrai à aucune rémunération pour l'exploitation des droits visés.

Je garantis que je ne suis pas lié par un contrat relatif à l'utilisation de mon image ou de mon nom.

**Pour tout litige né de l'interprétation ou de l'exécution des présentes, il est fait attribution expresse de juridiction aux tribunaux compétents statuant en droit français.**

Fait à ....., le .....

Signature du(es) responsable(s) légal (aux)

Madame, Monsieur,

La photo de classe aura lieu début septembre.

En plus de la photo de groupe, le photographe propose une prise de vue individuelle qui nécessite une autorisation parentale pour les **élèves mineurs**.

Pour information la photo individuelle est nécessaire pour la fiche d'identité administrative et n'est pas diffusée.

Les conseillers principaux d'éducation  
M. Bidan - M. Hirep  
Service Vie Scolaire

---

**AUTORISATION PARENTALE**

Je soussigné(e) :

Responsable légal de l'élève mineur :

Scolarisé(e) en Classe de **2NDE**

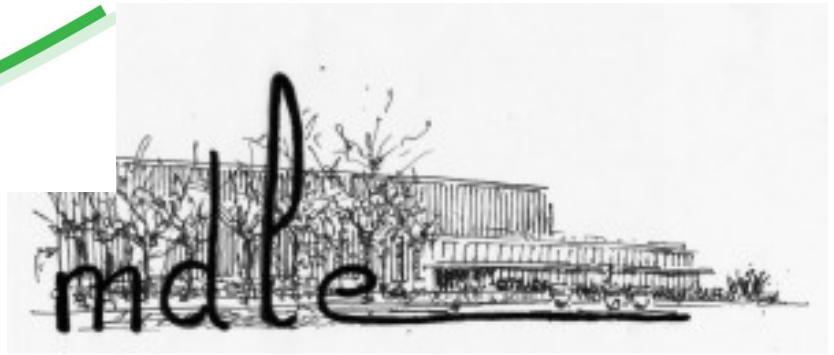
Autorise

N'autorise pas

le photographe intervenant au lycée en septembre à réaliser une prise de vue individuelle.

Fait à ....., le .....

Signature du(es) responsable(s) légal(aux)



**Depuis plusieurs années, nous, la MDLE, organisons la vie lycéenne.**

La Maison des Lycéens et des Etudiants (la MDLE, c'est plus simple) est une association fondée en 2012 au service de l'intérêt collectif des lycéens et des étudiants, notamment dans les domaines culturels, artistiques, sportifs et humanitaires.

La MDLE est gérée et animée par des LYCEENS et des ETUDIANTS ! Donc, c'est une association gérée par les élèves pour les élèves.

Notre association s'occupe particulièrement de plusieurs projets durant l'année, dont certains en partenariat avec le CVL (Conseil de Vie Lycéenne) Fustel :

- Le concert du lycée
- Le carnaval
- Les machines à café
- Les ventes de viennoiseries, organisées à partir du mois d'octobre
- Le Ciné-lycée, organisé après les vacances de Toussaint
- Et plein d'autres projets...

De plus, les adhérents, soit les élèves du lycée, peuvent profiter de super privilèges grâce à la carte de la MDLE

- Le Ciné-Lycée, réservé pour les adhérents de la MDLE pour regarder plein de films durant l'année. En plus, après la projection du film, un débat est organisé.
- Une réduction pour les boissons lors des grands événements (carnaval, concert...).
- Une belle carte d'adhérent pour faire genre « Ouais je suis adhérent de la MDLE et je me sens trop VIP »

**Mais pour que tout cela puisse se faire, nous avons besoin de vous.**

Alors, ... Adhérez !!!

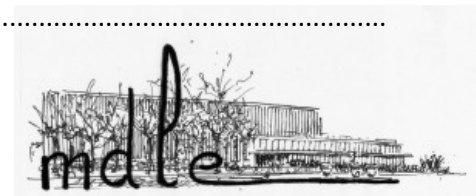


**BULLETIN D'ADHESION 2021/2022**

NOM : \_\_\_\_\_

PRENOM : \_\_\_\_\_

Adhésion : 5 €      Don : \_\_\_\_\_ €      Total : \_\_\_\_\_ €



## Le prêt de livres scolaires

Madame, Monsieur,

Les manuels scolaires sont prêtés par le lycée pour l'année scolaire en cours (ils sont par ailleurs financés par la Région).



**Il est impératif de veiller à ce que vos enfants en prennent soin.**

- Nous rappelons que chaque livre comporte un numéro attribué à son utilisateur.  
**Ce numéro est vérifié lors de la restitution.**
- **Tous les livres doivent être couverts.**  
Vous devez veiller à ce qu'ils soient rendus en bon état à la fin de l'année.
- Le cas échéant, les livres détériorés ou perdus seront facturés selon les tarifs établis par le service de l'intendance.

## Les utilisateurs des deux roues

Un garage à vélos est mis à disposition au niveau du sous-sol, accessible par un portail spécifique situé à gauche de l'entrée principale.

- Afin d'en assurer la sécurité maximale, le garage est accessible **seulement aux heures d'ouverture du portail principal** car il n'est pas surveillé en permanence.
- Les élèves doivent impérativement **sécuriser leur véhicule** (chaînes, antivols, etc.).
- **Le lycée n'est pas responsable des dégradations ni des vols.**
- Dans l'établissement il est **interdit de se garer ailleurs** que dans le garage prévu à cet effet.
- Les élèves doivent **franchir le portail à pieds.**

## DOCUMENT à CONSERVER

### DEMI-PENSION 2021-2022

#### INSCRIPTION ET TARIFS

Le lycée propose un système de demi-pension **au ticket** avec réservation du repas obligatoire. Les tarifs appliqués varient de 1.54 € à 4,09 €, selon les ressources de la famille.

Dès le mois de juillet, rendez-vous sur l'[espace numérique TurboSelf](#) (notre logiciel de gestion de demi-pension) **en vous connectant sur le site du lycée – Onglet Vie de l'établissement – Restauration Scolaire – Cliquer sur CE LIEN, puis sur espace numérique TurboSelf pour demander la création d'un compte.**

Après validation de votre inscription par le secrétariat d'Intendance (**fermeture administrative du 13 juillet au 25 août inclus**), les identifiants personnels du compte créé vous parviendront à l'adresse électronique que vous aurez indiquée.

L'espace numérique TurboSelf permet de recharger le compte, de visualiser l'historique des repas pris et de réserver les prochains repas. Cela est également possible par le biais de l'appli pour smartphone TurboSelf (téléchargement gratuit) et par le biais des bornes de réservation qui sont disponibles au lycée face à la Vie Scolaire et face à l'Intendance (dans ce cas, le traitement peut être plus long).

Pour connaître la démarche ainsi que le tarif du repas correspondant à votre situation, veuillez vous référer au document « La restauration scolaire au Lycée – Mode d'emploi » ci-joint

**Un paiement sécurisé en ligne de 40,90 € sera nécessaire pour activer le compte et commencer à réserver les repas.**

**Si vous ne pouvez pas payer par internet, vous pouvez le faire soit par chèque ou espèces au service d'Intendance dès la pré rentrée de votre enfant.**

#### IMPORTANT :

**Notre système permet de réserver des repas 30 jours à l'avance et *jusqu'à la veille du jour souhaité*. L'élève demi-pensionnaire est libre de déjeuner les jours de son choix mais la réservation du repas est obligatoire pour pouvoir accéder au self. Cela signifie que le lycée n'émet pas de facture au trimestre, seuls les repas réservés sont facturés.**

#### Attention :

**Un repas réservé mais non consommé par l'élève entraîne un débit de 3,07 €, 3,58 € ou 4,09 € en fonction du tarif appliqué.**

**L'annulation de la réservation du repas est possible jusqu'à la veille du jour concerné.**



**Le réapprovisionnement du compte doit donc avoir lieu au moins 2 jours avant l'épuisement du crédit et le montant à créditer équivaudra à 10 repas minimum** (exemple : si le tarif du repas attribué est de 3,07 €, le versement doit être de minimum 3,07x10 repas soit 30,70 €). Le crédit restera sur le compte de demi-pension de l'élève durant toute sa scolarité et sera remboursé lorsque l'élève quittera définitivement l'établissement ou se désinscrira de la demi-pension (sur demande écrite du responsable financier).

**Si le compte personnel de l'élève n'est pas suffisamment crédité, il sera impossible de réserver et donc de déjeuner.**

**Enfin, l'accès au restaurant scolaire nécessitera un badge individuel**, qui sera distribué dans les classes aux élèves de 2<sup>nd</sup>e (pour les nouveaux inscrits des autres niveaux : se présenter au secrétariat d'Intendance dès la rentrée).

Ce badge est gratuit et **valable pour toute la scolarité.**

Le badge est nominatif et associé au compte personnel de l'élève demi-pensionnaire.

En cas d'oubli du badge, un ticket de passage unique pourra être édité **à titre exceptionnel** par le biais des bornes de réservation.

Si le badge est perdu, son renouvellement est obligatoire pour pouvoir accéder au self lorsqu'un déjeuner est réservé.

En cas de perte ou de dégradation, le renouvellement du badge se fera au tarif en vigueur.

En cas de difficultés financières, une aide du fonds social peut être demandée auprès du service de l'intendance

Pour toute information complémentaire, le service Intendance se tient à votre disposition **jusqu'au 13 juillet** et à partir **du 26 août 2021.**

La gestionnaire  
L. CHERANE

## LA RESTAURATION SCOLAIRE AU LYCÉE MODE D'EMPLOI



Un repas complet et équilibré  
accessible à tous les élèves...



...à un tarif juste  
adapté à vos ressources



### QUI EST CONCERNÉ ?

- Tous les élèves et apprentis scolarisés dans un lycée public.

### COMMENT FAIRE VOTRE DEMANDE ?



Vous transmettez au lycée l'**attestation de restauration scolaire** (voir la démarche dans la rubrique « Comment se procurer l'attestation de restauration scolaire à remettre au lycée ? »). L'attestation est **valable pour l'année scolaire**.

En cas de difficultés liées à votre situation professionnelle, familiale ou administrative, vous pouvez prendre contact avec le personnel de l'intendance et l'assistante sociale de votre lycée.



## COMMENT CONNAÎTRE LE MONTANT DU TARIF QUI VOUS SERA APPLIQUÉ ?

- Le repas facturé varie entre **1,54 € et 4,09 €** au ticket et entre **1,24 € et 3,79 €** pour un forfait annuel.
- La Région Île-de-France finance la différence entre le coût du repas et le tarif payé par la famille (de 55 à 86 %).
- Ci-dessous le **prix du repas** que vous aurez à payer au ticket ou au forfait :

Exemples de ressources mensuelles du foyer**			Tarif par repas		Coût de revient moyen d'un repas	Part de la prise en charge par la Région
Couple ou parent isolé + 1 enfant (2,5 parts)	Couple +2 enfants (3 parts)	Couple + 3 enfants (4 parts)	Votre quotient familial mensuel Caf	Tarif par ticket		
≤ 457,50 €	≤ 549,00 €	≤ 732,00 €	A ≤ 183 €	1,54 €	1,24 €	de 83 % à 86 %
≤ 882,50 €	≤ 1 059,00 €	≤ 1 412,00 €	B ≤ 353 €	1,74 €	1,44 €	de 81 % à 84 %
≤ 1 295,00 €	≤ 1 554,00 €	≤ 2 072,00 €	C ≤ 518 €	1,94 €	1,64 €	de 78 % à 82 %
≤ 1 722,50 €	≤ 2 067,00 €	≤ 2 756,00 €	D ≤ 689 €	2,15 €	1,85 €	de 76 % à 79 %
≤ 2 185,00 €	≤ 2 622,00 €	≤ 3 496,00 €	E ≤ 874 €	2,35 €	2,05 €	de 74 % à 77 %
≤ 2 695,00 €	≤ 3 234,00 €	≤ 4 312,00 €	F ≤ 1 078 €	2,56 €	2,26 €	de 72 % à 75 %
≤ 3 332,50 €	≤ 3 999,00 €	≤ 5 332,00 €	G ≤ 1 333 €	2,76 €	2,46 €	de 69 % à 73 %
≤ 4 222,50 €	≤ 5 067,00 €	≤ 6 756,00 €	H ≤ 1 689 €	3,07 €	2,77 €	de 66 % à 69 %
≤ 5 970,00 €	≤ 7 164,00 €	≤ 9 552,00 €	I ≤ 2 388 €	3,58 €	3,28 €	de 60 % à 64 %
> 5 970,00 €	> 7 164,00 €	> 9 552,00 €	J > 2 388 €	4,09 €	3,79 €	de 55 % à 58 %

\* Lorsque le régime d'inscription déterminé par le conseil d'administration du lycée est au forfait, les familles bénéficient d'un abattement de 0,30 € par repas.  
\*\* Revenus annuels nets perçus par le foyer/12 + prestations à caractère mensuel type allocations familiales.

## COMMENT SE PROCURER L'ATTESTATION DE RESTAURATION SCOLAIRE À REMETTRE AU LYCÉE ?

### Vous êtes allocataire Caf :

Vous avez reçu un courrier Région/Caf accompagné de l'attestation de restauration scolaire à remettre à l'établissement.

Si vous n'avez pas reçu ce courrier, vous pouvez vous procurer l'attestation de paiement de la Caf mentionnant votre quotient familial soit :

- sur les bornes disponibles dans les Caf (liste des bornes sur [www.caf.fr](http://www.caf.fr))
- sur le site de la Caf [www.caf.fr](http://www.caf.fr) > rubrique Mon compte
- via l'application smartphone Caf.

### Vous n'êtes pas allocataire Caf :



Une **calculatrice** accessible sur le site de la Région Île-de-France vous permet de calculer votre quotient familial et d'éditer l'attestation de restauration scolaire : [www.iledefrance.fr/equitables](http://www.iledefrance.fr/equitables)

Cette attestation doit être remise au lycée avec les pièces justificatives **obligatoires** suivantes :

- photocopies de l'intégralité du dernier avis d'imposition de l'ensemble du foyer,
- photocopies de l'intégralité du livret de famille,
- et photocopies des prestations familiales du dernier mois.

Attention : à défaut de transmission du justificatif de votre quotient familial tel que mentionné ci-dessus, le tarif maximal vous sera appliqué soit 4,09 € pour le ticket ou 3,79 € pour le forfait.

### Besoin d'aide ?

Contactez la plateforme téléphonique ÉquiTables  
0 800 075 065

Disponible du lundi au vendredi, de 9h30 à 18h00  
Une semaine à l'avance jusqu'en fin août à fin septembre  
APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

### Plus d'informations ?



[www.iledefrance.fr/equitables](http://www.iledefrance.fr/equitables)

## Vous êtes allocataire de la CAF et vous n'avez pas reçu le courrier avec l'attestation de restauration scolaire ?

Vous pouvez transmettre une attestation de Quotient Familial CAF pour vous inscrire à la restauration scolaire de votre établissement.

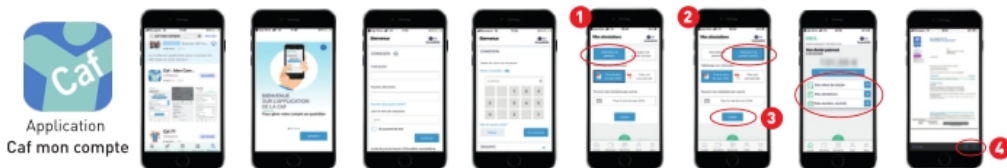
**En 3 clics sur votre téléphone ou sur l'ordinateur !**



Pour toute question, appelez le **0800 075 065** - appel gratuit depuis un poste fixe du lundi 17 mai au 9 juillet et du 26 août au 30 septembre 2021 de 8h30 à 18h00 du lundi au vendredi.

## Sur l'application « CAF mon compte »

Après avoir téléchargé l'application sur votre téléphone et entré vos codes d'identification, vous arrivez sur la page d'accueil. Cliquez sur « mes attestations », puis cliquez, soit sur « attestation de paiement **1** », soit sur « attestation de quotient familial **2** », toutes les deux contiennent votre quotient familial. Surtout pensez à appuyer sur « valider **3** » pour télécharger et visualiser l'attestation. Quand elle s'affiche sur votre écran de téléphone, les icônes en bas à droite vous permettent de l'envoyer par mail **4**. Pour savoir comment télécharger l'application et utiliser les fonctionnalités, visionnez les vidéos sur : <http://www.caf.fr/allocataires/aide/videos-d-aide>.



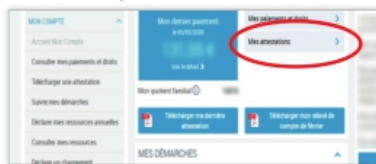
## Sur www.caf.fr

1. Cliquer sur « mon compte », entrer son n° allocataire et son mot de passe



2. Dans « mon compte », il y a 2 façons d'obtenir son attestation de Quotient Familial :

méthode 1 : cliquer sur « Mes attestations »



3. Sélectionner « Attestation de quotient familial » du dernier mois affiché, et « valider » :



Ou méthode 2 sur « télécharger ma dernière attestation »



**DOCUMENT à CONSERVER**

## LES BOURSES LYCEE



### Attribution des bourses

Les bourses se déclinent en 6 échelons, en fonction des ressources de la ou des personnes assumant la charge de l'élève et du nombre d'enfants à charge.

Le revenu fiscal de référence est celui de l'avis d'imposition 2021 sur les revenus de 2020. Le plafond de ressources à ne pas dépasser pour bénéficier de la bourse est celui fourni par le barème ci-joint.

### Montant des bourses

Pour l'année 2021-2022, le montant annuel de la bourse varie entre **441 €** pour le premier échelon et **936 €** pour le sixième échelon. Ce montant de bourse est versé en trois fois (à chaque trimestre).

### ATTENTION

Si vous touchez la bourse de lycée depuis la rentrée 2019 ou la rentrée 2020, vous continuerez d'en bénéficier automatiquement pour l'année 2021-2022.

Vous n'aurez aucune démarche à effectuer, sauf si votre situation a fortement changé.

Ainsi, si vous redoublez, si vous changez d'orientation ou si les ressources de votre foyer fiscal diminuent ou augmentent, vous devrez suivre les mêmes démarches que si vous demandiez la bourse pour la 1<sup>re</sup> fois.

### IMPORTANT

La notification d'attribution de bourses est valable pour toute votre scolarité. (de la seconde à la Terminale) – **NE PAS LA PERDRE OU LA JETER**

## **Demande de bourse de lycée pour l'année scolaire 2021-2022**

### **La demande de bourse de lycée se fait en ligne.**

Les parents ou responsables d'élèves doivent se connecter au **portail Scolarité-Services** du 28 juin au 6 juillet 2021 et du 2 septembre au 21 octobre 2021.

En tant que parent d'élèves vous pourrez ainsi :

- faire une demande pour chacun de vos enfants scolarisés en lycée public
- récupérer directement vos données fiscales nécessaires à l'instruction de la demande sans joindre de pièces justificatives
- connaître une estimation de la bourse à la fin de la saisie.

Pour accéder au **portail Scolarité-Services**, deux possibilités s'offrent à vous :

- **Se connecter avec FranceConnect** : le bouton qui permet d'accéder aux services en ligne de l'Éducation nationale et d'autres services publics en utilisant votre compte [impots.gouv.fr](https://impots.gouv.fr), ou [ameli.fr](https://ameli.fr) ou identité numérique (laposte), ou [mobileconnectetmoi \(orange\)](https://mobileconnectetmoi.orange.fr), ou [msa.fr](https://msa.fr)
- **Se connecter avec votre compte Éducation nationale (ATEN)** fourni par l'établissement ou avec votre **compte unique EduConnect** si votre enfant est scolarisé dans un établissement expérimentant Educonnect pendant l'année scolaire 2021-2022.

### **Conseils pour votre première connexion à Scolarité-Services avec un compte ATEN**

[Consulter le guide de première connexion](#)

Rappel : utilisez le document fourni par courrier ou voie électronique par l'établissement, qui comprend les informations nécessaires à votre connexion (adresse Internet du portail Scolarité-Services, compte Éducation nationale).

### **La demande de bourse papier (uniquement si pas faite en ligne)**

- du 17 mai au 6 juillet et du 2 septembre au 21 octobre 2021

## La bourse au mérite

C'est un dispositif destiné à compléter l'attribution d'une bourse de lycée. Les élèves boursiers ayant obtenu une mention Bien ou Très bien au diplôme national du brevet se voient attribuer automatiquement la bourse au mérite.

Ce complément est versé pendant toute la scolarité jusqu'à la fin du cycle conduisant au baccalauréat afin de les aider dans la poursuite de leurs études.

Le montant annuel de la bourse au mérite, complément de la bourse de lycée, varie en fonction de l'échelon de la bourse, de **402 €** (1er échelon) à **1 002 €** (6e échelon). La bourse au mérite est versée en trois fois en même temps que la bourse de lycée.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

### BARÈME DES BOURSES NATIONALES D'ÉTUDES DE SECOND DEGRÉ DE LYCÉE

Barème d'attribution des bourses de lycée 2021 - 2022 - Année de référence des revenus : 2020

Nombre d'enfants à charge	Plafonds de ressources du foyer à ne pas dépasser Revenu fiscal de référence de l'avis d'imposition 2021 sur les revenus de 2020					
	Echelon 1	Echelon 2	Echelon 3	Echelon 4	Echelon 5	Echelon 6
1	18 828	14 904	12 658	10 209	6 345	2 480
2	20 276	16 261	13 808	11 136	7 050	2 963
3	23 171	18 970	16 110	12 993	8 460	3 927
4	26 793	21 682	18 412	14 849	9 869	4 889
5	30 413	25 748	21 864	17 634	11 984	6 335
6	34 760	29 812	25 317	20 420	14 100	7 779
7	39 104	33 878	28 770	23 202	16 215	9 226
8 ou plus	43 449	37 945	32 223	25 986	18 330	10 671
Montant annuel de la bourse	<b>441 €</b>	<b>543 €</b>	<b>639 €</b>	<b>738 €</b>	<b>834 €</b>	<b>936 €</b>

Les élèves fréquentant une classe de niveau collège dans un lycée ou un EREA bénéficieront d'une bourse de lycée qui ne peut excéder l'échelon 3.

Montant annuel de la bourse au mérite (*)	402 €	522 €	642 €	762 €	882 €	1002 €
---	-------	-------	-------	-------	-------	--------

(\*) attribuée aux boursiers de lycée entrant en classe de seconde avec une mention Bien ou Très bien au DNB

Montant annuel de la prime d'internat (accordée aux élèves boursiers internes)	258 €	276 €	297 €	327 €	360 €	423 €
--	-------	-------	-------	-------	-------	-------

Montant de la prime d'équipement accordée aux élèves boursiers inscrits pour la première fois en première année de certaines spécialités de formation (liste déterminée par arrêté) : 341,71 €

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCEE FUSTEL DE COULANGES**

Voté en conseil d'administration en date du 6 février 2020, le règlement intérieur définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative (élèves, étudiants et personnels), dans le respect des principes fondateurs du service public : laïcité, neutralité, pluralisme, respect.

Par sa signature apposée en fin de règlement intérieur chaque élève ou étudiant atteste avoir pris connaissance de celui-ci et s'engage par la même occasion, à le respecter.

Par sa signature apposée en fin de règlement intérieur chaque parent atteste avoir pris connaissance de celui-ci et s'engage par la même occasion, à le faire respecter.

### **I. DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES ET DES ÉTUDIANTS**

#### **A - Les droits : l'apprentissage de la liberté et de la citoyenneté**

Lieu d'éducation, le lycée est un espace où les élèves et les étudiants apprennent à concilier concrètement l'exercice de droits fondamentaux de toute démocratie et les exigences de la vie collective.

##### **1. Le droit d'expression et de publication : affichage, presse lycéenne**

- Les élèves et les étudiants peuvent rédiger et diffuser dans l'établissement des publications, des affiches ; ce droit s'exerce dans le respect des principes de laïcité et de neutralité. Ces écrits ne peuvent en aucun cas porter atteinte aux droits d'autrui, au respect de la vie privée notamment ; ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires. Dans le cas contraire, le Chef d'Établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de toute publication et cette décision est notifiée aux intéressés. Il en informe le conseil d'administration.

##### **2. Le droit de réunion**

- Ce droit s'exerce à l'initiative d'un groupe d'élèves, d'étudiants, des délégués ou des associations. Une demande motivée des organisateurs doit être déposée auprès du Chef d'Établissement qui peut opposer son refus en cas de risque de trouble de l'ordre public. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours.

##### **3. Le droit d'association**

- Les élèves âgés de 16 ans et les étudiants peuvent créer une association après accord du Conseil d'Administration et sous réserve d'une autorisation écrite du représentant légal pour les élèves mineurs. Dans ce cadre, la maison des lycéens (MDL) ou les associations étudiantes regroupent et organisent des activités périscolaires, culturelles et éducatives au sein du lycée ; l'adhésion y est facultative pour les lycéens et les étudiants.

##### **4. La participation aux différentes instances de concertation**



- Par le biais de leurs représentants, notamment leurs délégués de classe, les élèves et les étudiants sont représentés au Conseil de Vie Lycéenne, au Conseil d'Administration, à la Commission Permanente, au Conseil de Discipline, à la Commission du Fonds Social Lycéen, à la Commission Hygiène et Sécurité, et toute autre commission mise en place par l'établissement.

#### **5. Les dispositions concernant les élèves majeurs.**

- L'élève ou l'étudiant majeur accomplit les actes qui, dans le cas d'élèves mineurs, sont du ressort des seuls parents ou du responsable légal (justifications d'absences etc.). Néanmoins, sauf décision contraire adressée par courrier au chef d'établissement par l'élève ou l'étudiant majeur, le lycée rendra les parents ou le responsable légal destinataires de toute correspondance concernant la scolarité de leur enfant : absences répétées, injustifiées, abandon d'études ...

### **B - Les obligations : L'investissement scolaire et le respect des contraintes de l'enseignement et de la vie scolaire**

#### **L'investissement scolaire**

Il est rappelé aux lycéens et aux étudiants que leur objectif est l'acquisition de connaissances et qu'ils doivent tout mettre en œuvre pour atteindre cet objectif.

Les élèves et les étudiants doivent effectuer l'ensemble des évaluations programmées par les équipes enseignantes ; ceux qui n'auront pas effectué toutes les évaluations pourront voir leur moyenne neutralisée dans la(les) discipline(s) correspondante(s) sur les bulletins, le livret scolaire et le dossier Parcoursup.

#### **6. Les horaires, les conditions d'accès**

- L'établissement accueille les élèves et étudiants selon les emplois du temps :
  - Les lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi de 8h00 à 18h40

Il peut être demandé à l'entrée de l'établissement un document (carte de lycéen ou d'étudiant) aux élèves et aux étudiants.

#### **7. L'assiduité**

- Les élèves et les étudiants sont tenus de respecter les horaires d'enseignement prévus par l'emploi du temps et d'accomplir toutes les tâches inhérentes aux cours et activités scolaires. Les familles faciliteront le contrôle des absences prévues ou imprévues en indiquant, le plus tôt possible à la vie scolaire leur durée probable. Dès son retour au lycée, tout élève ou étudiant remet un justificatif d'absence signé par ses parents au bureau de la Vie Scolaire à l'aide du carnet de correspondance ou sur papier libre.

Des manquements à l'obligation d'assiduité peuvent conduire à des punitions (retenues) ou des sanctions (avertissement, exclusion temporaire, exclusion définitive prononcée par le conseil de discipline).

En cas d'absentéisme important, une mise en demeure est adressée à l'élève et à sa famille et un signalement est fait au service de la Direction Départementale des Services de l'Education Nationale.

Les absences injustifiées ou justifiées pour des motifs non recevables seront notifiées sur les bulletins et dans le livret scolaire des élèves (LSL)

#### **8. La Ponctualité**

Pour l'efficacité du travail scolaire et par souci du respect des autres, chacun doit arriver à l'heure en cours.

La gestion des retards est prise en charge par la vie scolaire.

Les élèves en retard se présentent à la vie scolaire ; aucun élève en retard n'est admis en cours.

Les éventuels retards entraîneront des punitions ou des sanctions et seront notifiés sur les bulletins et dans le livret scolaire des élèves (LSL).

### **9. Les dispenses d'E.P.S.**

- Inaptitude totale: le certificat médical est présenté au professeur d'EPS, le médecin doit préciser la durée de l'inaptitude. L'élève est alors autorisé par l'enseignant à ne pas assister au cours d'EPS pendant la durée de son inaptitude.
- Inaptitude partielle : le certificat médical est présenté au professeur d'EPS, le médecin doit préciser ce que l'élève peut ou ne peut pas effectuer. Un aménagement des apprentissages sera toujours recherché.
- Inaptitude ponctuelle : un justificatif du responsable légal doit être présenté, en début de cours à l'enseignant. La présence en cours d'EPS est obligatoire. Si l'inaptitude excède une séance, un certificat médical doit être fourni par l'élève.

### **10. Les enseignements facultatifs**

-Les enseignements dits facultatifs deviennent obligatoires dès lors qu'ils ont été choisis par l'élève ou l'étudiant lors de son inscription. L'assiduité s'impose au même titre que les enseignements obligatoires.

### **11. La circulation et le déplacement des élèves et des étudiants**

- Dans l'enceinte de l'établissement, les déplacements s'effectuent à pied. Les bicyclettes et les cyclomoteurs sont déposés munis d'un antivol dans le garage prévu à cet effet au sous-sol du bâtiment T1 . L'établissement n'est pas responsable des dégradations et des vols.
- Les élèves et les étudiants ne sont en aucun cas autorisés à rester dans les couloirs et autres espaces de circulation (escaliers, halls...), pendant les heures de cours et ne doivent pas gêner le déroulement des enseignements ou le travail des personnels et des autres élèves et étudiants par un comportement trop bruyant notamment dans la cour.
- Les élèves se rendent aux différentes installations sportives par leurs propres moyens selon l'activité physique et sportive programmée.

### **12. Le régime des sorties pour les externes et les demi-pensionnaires**

- Les élèves et étudiants sont autorisés à sortir de l'établissement aux heures libres de leur emploi du temps ou ponctuellement si l'absence d'un professeur a été officiellement annoncée sous la condition d'une autorisation écrite de leurs parents pour les élèves mineurs. Il est néanmoins recommandé aux élèves de mettre à profit ce temps libre pour travailler au sein du lycée.

### **13. La conduite et la tenue**

- Quelle que soit la nature de l'activité, qu'elle se déroule au sein ou en dehors de l'établissement scolaire, une tenue vestimentaire correcte est exigée. Le port de couvre chef est interdit à l'intérieur des bâtiments ; la position assise ou allongée au sol, dans les couloirs et les escaliers est également interdite.
- Conformément aux dispositions de l'article L. 141 -5- I du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.
- Conformément à la loi du 11 octobre 2010, il est interdit de dissimuler son visage.
- Lorsqu'un élève ou un étudiant méconnaît l'interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève, conformément aux instructions du paragraphe III de la circulaire ministérielle N° 2004-084 du 18 mai 2004. En cas de non respect du règlement intérieur, après la phase de dialogue prévue, le chef d'établissement engagera une procédure disciplinaire contre l'élève concerné.

### **14. Le respect des personnes**

- La courtoisie est de règle entre les différents membres de la communauté éducative : tout propos agressif, provocateur, indécent et irrespectueux est interdit. A fortiori sont totalement interdits brimades, bizutages, rackets, menaces, violences et de telles attitudes sont passibles de sanctions disciplinaires et peuvent donner lieu, par ailleurs, à une procédure pénale.

### **15. Le respect des locaux et du matériel**

- Le respect des locaux et du matériel, patrimoine de tous les membres de la communauté éducative, doit être une règle de conduite générale et permanente. Toute dégradation est passible de sanctions qui n'excluent pas une poursuite pénale. Les parents ou le responsable légal sont pécuniairement responsables des dégradations dont leur enfant serait l'auteur.

### **16. Limitation de l'utilisation des téléphones portables et des baladeurs**

Au lycée, les élèves ne peuvent utiliser leurs appareils connectés en classe ou dans toute autre activité organisée par l'établissement qu'avec l'autorisation explicite de l'enseignant et uniquement à des fins pédagogiques.

## **C – Les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires**

Elles respectent dans tous les cas la personne de l'élève, de l'étudiant et sa dignité ; elles sont toujours proportionnelles à la gravité du manquement à la règle, individuelles, motivées et expliquées aux élèves, aux étudiants et aux familles.

### **17. La distinction entre punitions et sanctions**

- Les punitions, infligées essentiellement pour certains manquements mineurs aux obligations des élèves, des étudiants et pour les perturbations dans la vie de la classe et de l'établissement, peuvent être données par les enseignants et les personnels de la vie scolaire ;
- Les sanctions, qui concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves et des étudiants, relèvent du seul Chef d'Établissement, de la commission éducative ou du Conseil de Discipline.

### **18. Les punitions**

- La liste des punitions pouvant être données à un élève ou à un étudiant est la suivante :
  - Remarque inscrite sur le carnet de correspondance
  - Devoir supplémentaire à effectuer à la maison
  - Travail à effectuer en retenue en dehors du temps scolaire de l'élève
  - L'exclusion ponctuelle d'un cours : justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au Conseiller Principal d'Éducation et au Chef d'Établissement.
- Un comportement inadéquat ne peut-être sanctionné par une note. En revanche, le zéro reste une évaluation possible pour un devoir très insuffisant ou non remis sans excuse valable.

### **19. Les sanctions**

Avant toute sanction, l'élève et sa famille ou l'étudiant sont entendus par le Chef d'Établissement, peuvent exprimer leur point de vue et s'expliquer.

Leur échelle est :

- avertissement du chef d'établissement
- blâme
- mesure de responsabilisation
- exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours. L'élève est accueilli dans l'établissement.

- exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours,
- exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, prononcée par le conseil de discipline.

Les sanctions autres que l'avertissement ou le blâme, peuvent être assorties d'un sursis.

### **19bis. La commission éducative**

- Conformément au décret N°2011-728 du 24 juin 2011, est créée la commission éducative qui a pour mission d'examiner la situation d'un élève ou étudiant dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves ou étudiants. Elle est présidée par le chef d'établissement et est composée du chef d'établissement, d'un professeur, de deux parents, d'un CPE, du professeur principal de la classe de l'élève ou étudiant concerné.

## **II – SÉCURITÉ ET SANTÉ**

Le Chef d'Établissement peut prendre toute disposition pour assurer la sécurité des personnes et des biens.

### **20. Le respect des consignes de sécurité et des équipements de lutte contre l'incendie**

- Pour la sécurité de tous, il est formellement interdit de détériorer les extincteurs et tout type d'équipement de lutte contre l'incendie et de déclencher sans raison le système d'alarme.

### **21. Les objets et produits dangereux**

- Est interdite l'introduction de toute arme, de produits dangereux et de tout objet susceptible de constituer un danger pour la sécurité des personnes et de l'établissement.

### **22. Les stupéfiants et l'alcool**

- L'introduction, la consommation d'alcool ou de stupéfiants sont formellement interdites.

### **23. Interdiction de fumer**

- Conformément à la loi Évin et au code de la Santé Publique, il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte du lycée. Cette interdiction s'applique aussi bien aux personnels et aux visiteurs qu'à tous les élèves et étudiants.

### **24. Tenue adaptée à l'E.P.S. et aux TP de sciences**

- Les tenues des élèves doivent permettre l'accomplissement normal des exercices inhérents à l'éducation physique et sportive.  
 - Par mesure de sécurité, le port d'une blouse en coton est obligatoire pour les T.P. de chimie et de S.V.T.. Les élèves veilleront à se conformer aux exigences particulières de ces enseignements. Un règlement spécifique de l'établissement leur sera remis en début d'année afin de préciser les mesures de sécurité.

### **25. Les médicaments**

- L'établissement étant doté d'une infirmerie où la permanence des soins est assurée, où les médicaments usuels sont dispensés selon les prescriptions médicales, aucun élève ni étudiant n'est autorisé à détenir par devers lui sauf exception justifiée par un certificat médical quelque médicament ou produit pharmaceutique que ce soit.

### **26. Les soins d'urgence**

- En cas d'incident grave, d'accident, la victime est prise en charge et transportée par les services de secours. La famille ou le correspondant est prévenu le plus rapidement possible et prend ensuite les mesures adaptées.

### **27. Les passages à l'infirmerie**

- Sauf urgence, l'élève ou l'étudiant doit se rendre à l'infirmerie pendant les récréations, les interours ou ses heures de liberté durant la journée.

- En cas d'urgence, il peut être autorisé à quitter le cours pour se rendre à l'infirmerie ; il doit alors être accompagné d'un camarade, qui, lui, regagne immédiatement les cours. Après l'avoir soigné, l'infirmière peut le renvoyer en cours ; elle vise et tamponne le billet de passage qu'il doit présenter au professeur lors de son retour en classe. Si nécessaire, l'infirmière contacte la famille. En aucun cas, l'élève ne peut prendre lui-même la décision de rentrer chez lui.

### **28. La sécurité des biens personnels**

Il est déconseillé aux élèves et aux étudiants d'être en possession d'objets de valeur. En aucun cas l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols.

### **29. Les accidents, les assurances**

- Il est vivement recommandé à chaque famille d'assurer les élèves et étudiants auprès de l'organisme de son choix contre les accidents et les dommages dont ils pourraient être les victimes ou les auteurs. Cette assurance est obligatoire pour les activités périscolaires facultatives (activités se déroulant en dehors des horaires habituels comme les voyages).

## **III – FONCTIONNEMENT PÉDAGOGIQUE DU LYCÉE**

### **31. Les professeurs**

- Les professeurs participent aux missions fondamentales d'éducation et de formation du système éducatif ; pour cela, responsables de l'ensemble des activités scolaires des élèves, ils travaillent au sein d'équipes pédagogiques et éducatives, apportent, dans leurs cours, une aide au travail personnel des élèves, procèdent à leur évaluation et les guident, aidés par les Conseillers d'Orientation Psychologues, dans le choix de leur projet d'orientation. Chacun d'eux, maître d'œuvre dans sa classe, définit ses méthodes pédagogiques dans le respect des textes et directives réglementaires. Ils sont représentés dans tous les Conseils et Commissions du lycée.

### **32. Le projet d'établissement**

- Le projet d'établissement, adopté par le Conseil d'Administration, définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et programmes nationaux, dans le cadre de l'autonomie de l'établissement. Cela peut se traduire par des enseignements complémentaires inscrits à l'emploi du temps de l'élève ou par des actions d'aide ponctuelles au cours de l'année ou par des activités pédagogiques ou éducatives spécifiques proposées aux élèves à la rentrée.

### **33. La division de l'année scolaire et les bulletins scolaires.**

- Un livret scolaire, ouvert au nom de l'élève et un dossier scolaire ouvert au nom de l'étudiant est tenu à jour par l'établissement pour qu'il soit consigné le suivi de scolarité année par année.

- L'année scolaire est divisée en trois trimestres pour les élèves. Un bulletin trimestriel est transmis aux familles.

- Pour les étudiants, l'année scolaire est divisée en deux semestres. Les bulletins comportent la moyenne des notes obtenues dans chacune des matières du programme et les appréciations des professeurs.

- Les résultats scolaires sont consultables sur Pronote. Un code d'accès est donné en début d'année aux parents et aux élèves.

- Les mentions suivantes peuvent être attribuées aux élèves en fonction de leur travail et de leurs résultats scolaires :

- Félicitations
- Compliments
- Encouragements
- Mise en garde (travail, ou comportement ou absences, ...)

#### **34. Les conditions d'accès et de fonctionnement du CDI**

Lieu de lecture, de recherche, de découverte culturelle, d'apprentissage individuel ou collectif, le CDI (Centre de Documentation et d'Information) offre à la communauté éducative et scolaire de l'établissement, dans un cadre agréable, un espace privilégié de calme et d'accès aux connaissances. Il en fait partie intégrante, aussi bien dans son fonctionnement que dans ses finalités éducatives. Le calme absolu et le respect des autres sont de rigueur.

- Le CDI est ouvert du lundi au vendredi selon les horaires suivants : lundi et vendredi de 8H00 à 12h30 et de 13h10 à 17h50, mardi et jeudi de 8H00 à 17H50 sans interruptions, mercredi de 8H00 à 13h30.
- Les fictions sont prêtées pour 2 semaines, les documentaires et les périodiques pour 1 semaine.
- Certains documents, notamment les usuels, les fiches du CIDJ, le dernier numéro des périodiques et les manuels en usage, sont exclus du prêt.
- Les documents perdus ou très abîmés doivent être rachetés à l'identique, dans la mesure du possible. Un livre qui n'est plus en vente devra être remplacé par un ouvrage sur le même sujet. A la place d'un ancien numéro de périodique qui ne peut être commandé, un document sur le sujet principal devra être acheté. Le non-respect de la restitution des ouvrages dans les délais impartis pourra entraîner une interdiction de nouveaux prêts.
- Les postes informatiques sont destinés en priorité aux recherches documentaires demandées par les professeurs, puis à l'information sur l'orientation scolaire et professionnelle.

#### **35. Les conditions d'accès au réseau informatique et son utilisation**

- Le lycée possède un réseau informatique pédagogique : ordinateurs avec logiciels, imprimantes, CD-Rom, connexion Internet, etc. Cet équipement est à la disposition de tous les élèves. Il est exclusivement réservé à un usage pédagogique. Notamment, l'utilisation d'internet, du courrier électronique ou l'impression de documents sont réservés à un usage scolaire et non privé. Les jeux sont formellement interdits ainsi que les réseaux sociaux de type Facebook ou MSN, sauf pour un travail scolaire. En cas de non respect de ces règles, l'accès individuel peut être interdit à un élève. Leur emploi nécessite l'autorisation des personnes responsables. Il est interdit d'installer un logiciel ou de télécharger un fichier sans autorisation. Les utilisateurs doivent se servir uniquement des paramètres de connexion qui leur ont été octroyés. Chaque utilisateur peut bénéficier d'un dossier personnel permettant la sauvegarde de données. Le réseau est constamment surveillé (nom de l'utilisateur connecté, poste utilisé, heure précise, opérations effectuées). Toute entrave au bon fonctionnement du matériel sera punie.

#### **36. Les sorties pédagogiques et les voyages scolaires**

En fonction d'objectifs pédagogiques et éducatifs précis, les enseignants peuvent être amenés à organiser, après accord du Chef d'Etablissement, des sorties ou voyages collectifs d'élèves.

- Les sorties obligatoires : elles se déroulent normalement sur le temps scolaire et concernent tous les élèves d'une même classe ou d'un même groupe d'option. Le financement en est assuré sur le budget de l'établissement.

- Les sorties et voyages facultatifs : ils peuvent être organisés sur le temps scolaire ou partiellement, voire totalement, en dehors du temps scolaire. Ils peuvent comporter une participation financière des familles dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration.

### **37. Les Travaux Personnels Encadrés (T.P.E.)**

Déplacements des élèves à l'extérieur du lycée : Les élèves pourront accomplir seuls sans la présence d'enseignants ou d'adultes responsables, individuellement ou par petits groupes, les déplacements entre l'établissement et le lieu de recherche, dans le cadre horaire prévu par les T.P.E.

Lors de ces déplacements, qu'ils effectuent suivant leur mode habituel de transport, les élèves doivent se rendre directement à destination. Toutefois, ces sorties doivent être approuvées par le Chef d'Établissement. L'enseignant responsable de la sortie doit fournir le dossier de sortie qui prévoit les moyens de déplacement, les itinéraires et les horaires, ainsi qu'une autorisation écrite des parents pour les enfants mineurs. La liste nominative des élèves composant le groupe doit être établie avec les adresses et les numéros de téléphone des responsables légaux. Cette liste est confiée à l'un des membres du groupe, clairement désigné. Celui-ci connaît en outre le numéro de téléphone de l'établissement et celui du service d'urgence, il reçoit des instructions écrites à suivre en cas d'accident.

Déplacements des élèves à l'intérieur du lycée :

- Dans le cadre des heures consacrées aux T.P.E., les élèves peuvent avoir besoin de se rendre seuls ou en petits groupes au centre de documentation et d'information.

Sur le carnet de bord tenu par l'élève sont indiqués date, heures précises de départ du cours et de retour, objet de la recherche documentaire. Ces indications doivent être visées par le professeur qui, par ailleurs, garde trace de ces déplacements.

### **38. Les cotisations facultatives.**

Lors des inscriptions, les élèves qui le désirent, ont la possibilité d'adhérer à différentes associations telles que la maison des lycéens (M.D.L.E) ou l'association sportive de l'établissement.

## **IV - RELATION ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES FAMILLES**

### **39. Le suivi du travail et des résultats scolaires des élèves**

- En second cycle, les parents peuvent contrôler le travail de leurs enfants grâce au cahier de textes personnel de l'élève, aux devoirs corrigés, aux cahiers de textes officiels remplis par chaque professeur sur le site Pronote. A la fin de chaque trimestre, à l'issue du conseil de classe, un bulletin scolaire est adressé aux familles.

- En Section de Technicien Supérieur, l'étudiant doit prendre conscience des liens entre les objectifs que les professeurs demandent d'atteindre et ceux imposés par la réalisation de son projet d'orientation. Il devra tenir compte des bilans réguliers fournis par les professeurs et par les conseils de classe. L'étudiant (et sa famille) peut être aidé et conseillé tant dans l'élaboration que dans la concrétisation de son projet personnel par ses professeurs, le Conseiller Principal d'Éducation et le Conseiller d'Orientation Psychologue, chaque fois qu'il en sentira lui-même le besoin ou que ceux-ci le jugeront nécessaire. A la fin du semestre, un bulletin scolaire est remis aux étudiants et envoyé aux parents.

### **40. Les parents : les contacts avec les enseignants**

- Pour les lycéens et les étudiants, les demandes de rendez-vous se font par l'intermédiaire de l'ENT et de sa messagerie auxquels il est nécessaire que les parents se reportent régulièrement.

#### **41. Le calendrier des rencontres parents / professeurs**

Le calendrier annuel des rencontres est défini dans le projet d'établissement.

#### **42. Les parents : leur représentation dans l'établissement**

En second cycle, deux parents délégués participent aux conseils de classe. Ils peuvent diffuser un questionnaire avant les conseils de classe et peuvent communiquer un compte-rendu à l'ensemble des familles.

Des représentants de parents, élus, sont membres du Conseil d'Administration, du Conseil de Discipline, du Conseil pour la Vie Lycéenne, des commissions « Hygiène et Sécurité », de la « commission éducative » et participent également aux réunions des associations de l'établissement.

Le lycée met à la disposition des représentants de parents d'élèves des espaces spécifiques pour les aider dans la diffusion et la réception des informations.

#### **43. Les informations sur la vie de l'établissement**

Les informations sont diffusées via l'ENT (<https://ent.iledefrance.fr/portal/group/fustel-de-coulanges/accueil>) et sur le site Web : <http://www.fusteldecoulanges.fr>, sur les brochures, les réunions programmées par l'équipe de direction permettent à tous de s'informer régulièrement sur la vie du lycée.

Chaque utilisateur de l'ENT (élève, parents, personnels) dispose d'un identifiant et d'un code confidentiel lui permettant d'accéder à cet environnement numérique.

### **V - LE SERVICE ANNEXE DE RESTAURATION**

La loi 2004-809 du 13 août 2004 confie à la Région, collectivité territoriale de rattachement, la compétence en matière de restauration scolaire. L'inscription au service annexe de restauration suppose l'acceptation du présent règlement. Les modalités de fonctionnement du service sont décrites dans le "Règlement du Restaurant Scolaire".

#### **44. Tarification des repas pour les élèves, étudiants et commensaux**

Les élèves et étudiants ont le choix d'être externes ou demi-pensionnaires. La qualité de demi-pensionnaire ouvre droit à une tarification des repas en fonction du quotient familial (délibération CR n° 23-14 du 14 février 2014 du Conseil Régional d'Ile de France). Si aucun justificatif de quotient familial n'est fourni à l'Intendance par la famille au moment de la demande d'inscription, la tarification maximale sera appliquée.

Les personnels de l'établissement souhaitant déjeuner au lycée se voient appliquer le tarif prévu par la grille indiciaire de la Région dédiée aux commensaux des lycées franciliens.

#### **45. Inscription et carte d'accès au restaurant scolaire**

L'inscription au service de restauration nécessite la création d'un compte personnel sur l'interface en ligne du logiciel de gestion de la demi-pension TURBOSELF, accessible via l'ENT du lycée. Le compte doit ensuite être validé par l'Intendance pour être actif.

**L'accès au restaurant scolaire est strictement réservé aux personnes munies d'une carte dûment créditée et ayant préalablement réservé leur repas.** Une carte d'accès est fournie gratuitement aux nouveaux inscrits. Elle est strictement personnelle et valable pour toute la scolarité.

En cas d'oubli de carte, les bornes de réservation permettent l'édition d'un ticket de passage à usage unique (pour un repas préalablement réservé). Son remplacement, en cas de perte ou de détérioration, est facturé au tarif en vigueur. Tout vol ou perte devra être signalé



immédiatement à l'Intendance pour blocage de la carte d'accès : l'établissement ne pourra pas créditer de montant sur une carte indûment utilisée.

#### **46. Approvisionnement du compte et réservation des repas**

**Un approvisionnement minimum de 40 € sur le compte personnel est obligatoire pour finaliser l'inscription.** L'approvisionnement du compte devra être ensuite régulièrement effectué, par multiple de 10 repas selon le tarif appliqué au possesseur de la carte.

L'interface en ligne TURBOSELF permet de créditer son compte par carte bleue (paiement par internet), réserver ses repas et visualiser l'historique des repas pris. Il existe également une application pour smartphone gratuite TURBOSELF permettant d'effectuer ces actions.

En cas d'impossibilité d'utiliser le service en ligne, il sera exceptionnellement admis de créditer son compte par le biais de la borne de réservation du lycée ou auprès de l'Intendance (chèques ou espèces uniquement). Dans ce cas, le traitement des opérations suppose un délai de 48 heures et ne permettra donc à l'intéressé d'accéder à la demi-pension qu'au terme de deux jours ouvrables au lycée.

Le système de facturation au ticket rend l'utilisateur libre de déjeuner les jours de son choix. **La réservation des repas est obligatoire pour déjeuner le jour voulu.** Elle n'est possible que si le compte est suffisamment crédité. La réservation des repas est ouverte 30 jours à l'avance et jusqu'à la veille du jour souhaité. L'annulation d'une réservation est possible jusqu'à la veille du jour réservé. Sauf cas de force majeure dûment justifiés (accident, etc.), tout repas réservé mais non annulé sera débité du compte personnel.

### **VI - Élaboration et modifications du règlement intérieur**

#### **47. Élaboration et révision**

Le projet de règlement intérieur est instruit par la commission permanente puis soumis au conseil d'administration qui l'adopte.

#### **48. Information et diffusion**

L'article R. 421-5 précise que le règlement intérieur doit être porté à la connaissance de l'ensemble des membres de la communauté éducative, au même titre que le projet d'établissement.

La charte des usages numériques est annexée au RI.

Signature de l'élève, de l'étudiant, du représentant légal qui atteste avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et s'engage à le respecter.

Date :

Elève ou Etudiant

Représentant légal

## CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS AU SEIN DU LYCEE FUSTEL DE COULANGES

*Textes de référence : section 5 de la loi du 8 juillet 2013 sur la refondation de l'école ; circulaire n° 2004-035.*

Entre :

Le lycée représenté par le Chef d'établissement, ci-après dénommé "l'Etablissement" *d'une part*

Et

tout utilisateur, élève, parent ou membre du personnel, susceptible d'utiliser l'Internet, les réseaux ou les ressources numériques proposés dans l'établissement, d'autre part, ci-après dénommé " l'Utilisateur " *d'autre part*

Est établie la charte suivante, qui précise les droits et les obligations que l'établissement et les utilisateurs s'engagent à respecter, notamment dans les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des ordinateurs et terminaux numériques.

### **PREAMBULE**

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Education Nationale. Elle répond à des objectifs pédagogiques, éducatifs, de communication et d'information.

La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'internet, des réseaux, des services multimédias au sein de l'établissement et de l'Environnement Numérique de Travail, 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'Etablissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés. La présente charte, annexée au règlement intérieur du lycée, est également présente sur l'ENT.

### **1. Ressources et services numériques**

L'Etablissement met à disposition de l'Utilisateur, dans la mesure de ses capacités techniques et des compétences de chacun, les services suivants :

**du matériel** : ordinateurs, imprimantes, tableaux numériques interactifs, etc.

**des services** : espace personnel, accès internet, applications, espace numérique de travail, connexion Wi-Fi, un service de messagerie électronique, ...

**des médias** : site internet, blogs, livres numériques,  
**un compte individuel** interne et d'un compte individuel sur l'ENT pour chaque usager.

**L'accès aux services de l'établissement peut se faire depuis le réseau interne du lycée ou depuis un ordinateur personnel via l'ENT.**

**L'utilisation des ressources et services numériques mis à disposition de l'utilisateur ne peut se faire que dans le strict respect de la législation.**

## **2. 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 : **les réseaux et l'Internet sont des zones de droit.**

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Education nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale sont également interdits et le cas échéant sanctionnés par voie réglementaire, pénale et civile :

- Le non-respect des droits de la personne : l'atteinte à la vie privée et au droit à l'image, la diffamation et l'injure, l'usurpation d'identité ;
- Le non-respect de la vie privée de chacun.
- Le non-respect du nom de famille
- Le non-respect de la neutralité et de la laïcité.
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, 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 ;
- d'une façon générale, la manipulation d'informations présentant le caractère d'un délit.

**A l'intérieur du lycée**, est plus particulièrement interdite la consultation :

- d'informations à caractère personnel qui outrepasseraient la cadre de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (loi 78-17 du 6 janvier 1978 dite « **informatique et liberté** ») ;
- La consultation de sites pornographiques, de sites présentant toute forme d'apologie ou appelant à la haine raciale et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur est bien évidemment prohibée ; la diffusion de messages, images ou textes de cette nature.
- des sites à caractère violent (incitant à la haine raciale, à la discrimination, au racisme, ou faisant l'apologie du négationnisme, des crimes de guerre) ou à caractère pornographique (loi 90-61 du 13 juillet 1990) ;
- de messages visant à l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- de messages associés à la contrefaçon ;
- l'installation de tout logiciel sur les matériels du lycée.

La sauvegarde de documents doit se faire exclusivement sur les espaces dédiés au stockage en ligne à savoir sur l'ENT.

### **Droit à l'image :**

- Toute diffusion de photos ou vidéos de personnes suppose l'autorisation de ces dernières.
- Aucune photo ou vidéo d'élèves mineurs ne peut être diffusée sans l'autorisation du représentant légal de celui-ci.

## **3. Définition et droits de l'Utilisateur**

**Est considéré comme utilisateur toute personne ayant accès aux équipements informatiques du lycée. L'utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés après acceptation de la Charte.**

### **3.1. Définition de l'utilisateur**

Il peut notamment s'agir des élèves, du personnel enseignant, du personnel de l'administration ainsi que de l'inspection et d'une manière générale, de l'ensemble des personnels de formation, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service et de tous ceux qui, dans les établissements scolaires et les écoles, participent à la formation des élèves.

**3-1-1** L'Etablissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés après acceptation de la Charte. 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.

**3-1-2** Cet accès est soumis à une identification préalable de l'Utilisateur, qui dispose d'un " Compte d'accès personnel " aux ressources et services multimédias proposés

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

L'Utilisateur peut demander à l'Etablissement la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

## **4. Engagements de l'Etablissement**

L'Etablissement 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'Etablissement 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.

Responsabilité du chef d'établissement : c'est le représentant légal de l'Etablissement qui est le directeur de la publication, au titre des services de communication fourni au public.

### **4.2 Disponibilité du service**

L'Etablissement 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

L'Etablissement 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.

L'Etablissement s'engage à détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu dans le cadre des services proposés, conformément à la loi.

### **4-3 Protection des élèves et notamment des mineurs**

L'Etablissement 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.

Il appartient à l'Etablissement et aux équipes pédagogiques de veiller, au cas par cas, à une organisation de ces activités offrant de bonnes conditions de sécurité. La mise en place de ces mécanismes de protection doit se faire de manière adaptée aux très diverses situations d'apprentissage, selon que l'utilisation s'effectue dans la classe, en centre de documentation ou en salle multimédia, qu'il nécessite le parcours d'un large éventail de sites ou au contraire la restriction à quelques pages web liées à l'activité du jour ou de l'heure.

### **4-4 Protection des données à caractère personnel 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'Etablissement 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 3-4...);
- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation.
- de lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

#### 4-5 Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- **soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs ;**  
l'Etablissement se réserve la possibilité de procéder 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 lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau..
- **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'Etablissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

## 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

### 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 ou en ligne et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son/leur fonctionnement.

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

### 5-3 Utilisation 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, commerciales ou publicitaires.

Par conséquent, l'utilisateur s'engage à :

1. N'utiliser l'Internet que pour un objectif pédagogique et éducatif ;
2. Respecter la législation en vigueur, notamment les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
3. Ne pas introduire volontairement des programmes nuisibles (virus, chevaux de Troie...) dans le réseau ;
4. Ne pas modifier la configuration des machines (paramètres de configuration et installation de logiciels, sauf avec accord de la Direction) ;
5. Ne pas accéder aux fichiers ne lui appartenant pas (lecture, modification, copie, destruction...);
6. Ne copier ni installer de logiciels, ni ressources numériques dont il n'a pas les droits ;
7. Ne pas télécharger illégalement ;
8. Ne pas se connecter ou essayer de se connecter à un site illicite.
9. Manipuler le matériel avec précautions en respectant les procédures d'usage.
10. Signaler tout problème selon la procédure en vigueur dans l'établissement,
11. Adopter un esprit critique quant aux informations obtenues sur l'internet et leur authenticité
12. L'établissement met à disposition des utilisateurs un espace de stockage numérique durant l'année scolaire. A la fin de celle-ci, il appartient à l'utilisateur de sauvegarder ses données, dans la mesure où l'établissement ne peut garantir la pérennité de celles-ci.

## 6. Utilisation des téléphones ou smartphones en classe

Code de l'éducation : article L 511-5

Article L 511-5 créé par la Loi n° 2010-788 du 12 juillet 2010 : "dans les écoles maternelles, les écoles élémentaires et les collèges, l'utilisation durant toute activité d'enseignement et dans les lieux prévus par le règlement intérieur, par un élève, d'un téléphone mobile est interdite."

Au lycée, les élèves ne peuvent utiliser leurs appareils connectés en classe ou dans toute autre activité organisée par l'établissement qu'avec l'autorisation explicite de l'enseignant et uniquement à des fins pédagogiques.

## **7. Non-respect du contenu de la charte**

La Charte ne se substitue pas au règlement intérieur de l'Etablissement, auquel elle est annexée. 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 et de l'Etablissement, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

## **8. Autorisation de publication**

L'enseignant ou l'établissement peut être amené à publier des travaux d'élèves via l'ENT, ou tout autre accès (site internet, blog,...). Dans ce cadre, l'élève auteur et ses représentants légaux doivent donner leur autorisation écrite.

*J'autorise la publication de mes travaux. Nous autorisons la publication des travaux de notre enfant*  
*Signature de l'élève :* *Signature des responsables légaux :*

## **Validation de la Charte**

J'ai lu l'ensemble de la charte et m'engage à la respecter

Signature de l'utilisateur :  
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

Signature du  
Chef d'établissement