



Règlement intérieur du LFJP 2025 - 2026

Adopté lors du conseil d'établissement du 07/11/2023

Attestation de prise de connaissance du règlement intérieur

Je soussigné(e) M. / Mme
Responsable légal de l'élève :

Nom Prénom
Scolarisé en classe de
Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur ci-dessous et je m'engage à le respecter

Signature du responsable légal
Précédée de la mention « lu et approuvé ».

A
Le

Signature de l'élève
Précédée de la mention « lu et approuvé ».

A
Le



Règlement intérieur du LFJP 2025 - 2026

Adopté lors du conseil d'établissement du 07/11/2023

PRÉAMBULE

Le lycée Français Jacques Prévert est un établissement privé partenaire du réseau de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (A.E.F.E.). Les programmes enseignés et l'organisation scolaire sont conformes à la réglementation de l'Éducation nationale française. Les élèves sont préparés aux examens français.

Le règlement intérieur du Lycée Français Jacques Prévert définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire et précise les règles de fonctionnement de l'établissement. Il s'applique à tous les membres de la communauté, ainsi qu'aux visiteurs.

Il se soumet aux principes fondamentaux que sont :

- La laïcité et la neutralité politique, idéologique et religieuse
- La tolérance et le respect d'autrui dans sa personnalité, ses convictions et son travail —
L'égalité des chances et l'égal traitement des garçons et des filles
- Le respect de l'intégrité physique, psychologique et morale
- Le respect de l'environnement, des locaux et des biens.

Ce règlement s'applique non seulement au sein de l'établissement intra-muros, mais aussi au cours des voyages, sorties scolaires et autres activités organisées par l'établissement.

Le règlement intérieur est adopté en conseil d'établissement et s'applique dès lors à tous les membres de la communauté éducative. Toute inscription dans l'établissement (même à un service annexe) vaut acceptation du présent règlement.

Règlement intérieur du LFJP 2025 - 2026

Adopté lors du conseil d'établissement du 07/11/2023

Chapitre 1 : RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

Section 1 : L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

Sous-Section 1 : Les horaires

Article 1.1.1.1 : Les horaires d'ouverture

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7 h 50 à 18 h et de manière exceptionnelle le samedi matin. Le secrétariat du lycée accueille les visiteurs de 7 h 50 à 13 h, puis de 14 h 30 à 17 h 30 du lundi au vendredi.

Article 1.1.1.2 : Les horaires de l'école primaire

L'école primaire accueille les élèves de 7 h 50 jusqu'à la sortie de l'enceinte de l'école à partir de 13 h du lundi au vendredi.

Les cours commencent à 8 h et se terminent à 13 h du lundi au jeudi et de 9 h à 13 h le vendredi. Les accompagnements complémentaires à la scolarité se déroulent le vendredi de 8 à 9 h.

L'école maternelle prévoit deux récréations dans la matinée de 10 h à 10 h 30 et de 11 h 15 à 11 h 45. L'école élémentaire prévoit deux récréations dans la matinée de 9 h 45 à 10 h à 11 h 30 à 11 h 45.

Article 1.1.1.3 : Les horaires du collège et du lycée

Les collégiens et lycéens sont accueillis tous les jours de 7 h 50 à 17 h 55.

Les élèves respectent les horaires d'un emploi du temps individuel qui leur est remis dans la première quinzaine de septembre. Cet emploi du temps doit être collé au dos du livret de collégien.

En fonction des absences d'enseignants ou de classes, les emplois du temps peuvent être optimisés quotidiennement. Il est donc recommandé de consulter chaque soir son emploi du temps en ligne (Pronote) afin de s'assurer qu'il n'y a pas de modification.

Article 1.1.1.5 : Horaires des cours du secondaire

Les horaires des cours du secondaire sont les suivants :

HORAIRE DES COURS	
Matin	Après-midi
8 h - 8 h 55	14 h 30 - 15 h 25
9 h - 9 h 55	15 h 30 - 16 h 25
10 h - 10 h 55	16 h 30 - 17 h 25
11 h 10 - 12 h 5	17 h 30 - 17 h 55
12 h 10 - 13 h 5	



Règlement intérieur du LFJP 2025 - 2026

Adopté lors du conseil d'établissement du 07/11/2023

Sous-Section 2 : L'accès à l'établissement

Article 1.1.2.1 : L'accès des élèves de maternelle

L'accès des élèves de maternelle se fait par le portail du primaire. Les enfants doivent être accompagnés physiquement dans la classe par leur responsable légal détenteur d'un badge au nom de l'enfant ou par la personne désignée par ce dernier par courrier signé et remis à la directrice. Des badges provisoires pourront être remis par le gardien pour les personnes inscrites sur une liste préalable.

De même, le responsable légal ou la personne désignée doit venir chercher l'élève dans la classe à 13 h.

Article 1.1.2.2 : L'accès des élèves de l'élémentaire

L'accès des élèves de l'élémentaire se fait par le portail du primaire. Les portes sont ouvertes à 7 h 50, heure à partir de laquelle une surveillance des élèves est effective dans l'établissement. A l'heure de la sortie, les élèves externes sont accompagnés par leur enseignant jusqu'au portail où les responsables légaux viennent les chercher. La surveillance se termine au portail de l'établissement.

Dans le cas où l'établissement propose un service de transport scolaire, les élèves ne sont pris en charge qu'à partir de 7 h 50.

Article 1.1.2.3 : L'accès des élèves du secondaire

Plusieurs schémas d'accès peuvent être mis en place en fonction des conditions climatiques et sécuritaires. Soit l'accès des élèves du secondaire se fait par le portail de l'administration, soit il se fait par le portail nord-ouest du lycée. C'est le proviseur qui détermine, en concertation avec le/la CPE et les représentants des personnels, des élèves et des parents d'élèves, les modalités d'accès à l'établissement. Dans le cas d'un changement d'accès, celui-ci fait l'objet d'une campagne d'information par messagerie Pronote, courriel, passage dans les classes et lettre d'information.

Pour accéder à l'établissement, chaque collégien doit présenter son livret d'élève et chaque lycéen sa carte de lycéen. En outre, l'accès à l'établissement est soumis au port de l'uniforme (cf Article 1.5.1.6).

Les portes s'ouvrent de 7 h 50 à 8 h 5 le matin et demeurent ouvertes de 13 h 5 à 14 h 30. Elles s'ouvrent de nouveau 5 minutes avant chaque sonnerie et se referment 5 minutes après celle-ci (une tolérance raisonnable est appliquée en cas de forte pluie).

En dehors des heures d'ouverture, les élèves ne seront pas acceptés en classe, sauf justificatif légitime de la famille et à condition que le délai soit raisonnable. Seul le/la CPE appréciera la légitimité du motif et autorisera l'élève à se rendre en classe. Les élèves sans justificatif seront pris en charge par un surveillant et devront rattraper le cours manqué le jour même avec information donnée aux parents.



Règlement intérieur du LFJP 2025 - 2026

Adopté lors du conseil d'établissement du 07/11/2023

Article 1.1.2.1 : L'accès des personnes extérieures, visiteurs, parents

L'accès des parents d'élèves et autres visiteurs se fait par le portail principal. Les extérieurs (parents et autres) doivent justifier de leur identité par un document officiel auprès du gardien et informer ce dernier du motif de la visite. Le gardien consigne ces informations assorties de la date et de l'heure dans un registre. Ce n'est qu'une fois le badge visiteur remis, que la personne extérieure pourra se rendre au secrétariat afin d'être correctement orientée dans l'établissement. Aucune personne n'est autorisée à circuler dans l'établissement sans être accompagnée (sauf évènement exceptionnel et autorisé par la direction).

Sous-Section 3 : Usage des locaux

Article 1.1.3.1 : Les locaux de l'établissement sont à destination des enseignements

Ils pourront être utilisés dans le cadre des activités périscolaires autorisées par la direction. Ils pourront également être mis à disposition de l'APE, sur décision du comité de gestion en accord avec la direction de l'établissement. Ils pourront enfin être mis à disposition d'autres associations ou entités avec une convention signée entre ces dernières et le comité de gestion de l'établissement, sous réserve du bon déroulement des activités.

Article 1.1.3.2 : La présence dans l'établissement en dehors des heures de cours ou des heures d'activités périscolaires

Les élèves du primaire ne sont pas autorisés sauf sur le service de la garderie, à être présents dans l'établissement en dehors des heures de classe ou de prise en charge par un adulte dans le cadre des activités périscolaires. Après les cours et les heures d'activités, l'établissement n'est plus responsable.

Pour le secondaire : Les élèves peuvent être autorisés à être présents dans l'établissement en dehors des heures prévues sur leur emploi du temps. Ils devront alors se faire répertorier par les surveillants et indiquer l'endroit où ils souhaitent se rendre. Aucun élève ne peut être laissé sans la surveillance d'un adulte. Les élèves ne respectant pas les règles du présent règlement ne seront plus autorisés à être présents en dehors des heures de cours dans l'établissement.

Article 1.1.3.3 : Le parvis « sous les manguiers »

L'espace entre les portes des gardiens et le bâtiment administratif peut avoir deux statuts en fonction du moment de la journée.

1. Les portes sont fermées et les élèves sont sous la responsabilité du personnel. Par exemple, sur des séances d'EPS ou des récréations.
2. Sur les temps d'ouverture des portes, les enfants sont sous la responsabilité de leurs représentants légaux.



Règlement intérieur du LFJP 2025 - 2026

Adopté lors du conseil d'établissement du 07/11/2023

Article 1.1.3.4 : Conditions d'accès et fonctionnement des salles spécifiques (avec postes d'ordinateurs/salle des arts/CDI)

Tout élève accédant à ces salles doit respecter la charte d'utilisation et la charte informatique liée à l'utilisation de l'internet.

L'autorisation d'accès en dehors des heures d'enseignement est accordée par le/la CPE selon les conditions de la charte.

Toute dégradation des lieux entraînera une réparation financière des responsables légaux.

Sous-section 4 : Circulation dans l'établissement

Article 1.1.4.1 : Pendant les heures de classe de l'emploi du temps (primaire et secondaire)

Aucun élève ne doit se trouver dans les couloirs ou dans la cour. Ils sont placés sous la responsabilité de leur enseignant. Les élèves du primaire ne sont pas autorisés à circuler sans un adulte pour les accompagner sauf situation d'urgence ou cadre précis défini par le directeur/la directrice de l'école et formalisé par écrit auprès de l'équipe. Les élèves du secondaire peuvent exceptionnellement être autorisés à circuler s'ils sont calmes et responsables, munis d'un billet de circulation. Ils restent cependant sous la responsabilité de l'enseignant. Un élève malade ou exclu ne peut circuler sans la présence d'un camarade ou d'un adulte. Il reste sous la responsabilité de l'enseignant jusqu'à sa prise en charge actée par un autre adulte.

Lors d'un créneau libre dans l'emploi du temps des lycéens, ceux-ci sont autorisés à étudier librement et calmement au niveau des tables en bois à proximité du terrain de sport.

Article 1.1.4.2 : Pendant les heures de récréation

Les élèves doivent rester dans la cour. Les élèves du secondaire ayant terminé leur demi-journée et étant autorisés à sortir doivent le faire sur le temps d'ouverture de la grille. Aucun élève n'est autorisé à stationner dans les étages et les escaliers. Les professeurs se trouvant à l'étage ont la responsabilité de les faire descendre lorsqu'ils quittent leur salle de classe.

Article 1.1.4.3 : Pendant la pause méridienne

Les élèves du secondaire sont placés sous la responsabilité des personnels de vie scolaire. Ils sont autorisés à sortir de l'établissement pour aller chercher à manger.

Article 1.1.4.5 : Les personnes extérieures

Les personnes extérieures à l'établissement ne sont pas autorisées à circuler sauf accompagnées ou munies d'un badge « visiteur » délivré par les gardiens.



Règlement intérieur du LFJP 2025 - 2026

Adopté lors du conseil d'établissement du 07/11/2023

Section 2 : L'Organisation et le suivi des études

Article 1.2.1. : Pour les élèves de maternelle

Les acquis et les progrès sont rassemblés chaque trimestre dans un carnet de réussite qui est remis en main propre à la famille. Ce suivi recueille les observations faites par l'enseignant en classe dans différentes situations d'apprentissage.

Une saisie des apprentissages et des évaluations est aussi faite dans Pronote Primaire pour en garder une mémoire numérique.

Article 1.2.2 : Pour les élèves de primaire

Chaque fin de trimestre, un bilan périodique disponible sur Pronote Primaire est remis et commenté par l'enseignant(e) aux responsables légaux afin de les informer des progrès, acquis et difficultés éventuelles rencontrées par l'élève. Cette évaluation reprend les domaines et sous-domaines du socle commun et développe les items travaillés le long du cycle. Elle permet de voir où l'enfant se positionne entre le non acquis, la maîtrise fragile, la maîtrise satisfaisante et la très bonne maîtrise. Elle synthétise de nombreuses observations en classe, orales et écrites.

Un bilan de fin de cycle est remis également en fin d'année de CE2.

Article 1.2.3 : Pour les collégiens et lycéens

Les collégiens et lycéens reçoivent un bulletin trimestriel à l'issue du conseil de classe. Ce dernier est disponible en téléchargement sur Pronote dès le lendemain du conseil de classe. Après consolidation et verrouillage des bulletins trimestriels, ceux-ci sont également envoyés en masse par courriel.

Une réunion parents-professeurs est organisée à l'issue de la période des conseils de classe.

Section 3 : L'Organisation et le suivi des élèves dans l'établissement

Sous-Section 1 : L'assiduité et la ponctualité

Article 1.3.1.1 :

La présence à tous les cours est obligatoire durant toute l'année scolaire. Toute absence, même d'une heure, doit être justifiée par la famille par un appel téléphonique au bureau de la vie scolaire pour le secondaire ou au bureau du directeur/directrice pour le primaire. Il est également possible de prévenir d'une absence par un message Pronote au service de la vie scolaire et au/à la CPE dans le secondaire et à l'enseignant. e et la direction du primaire pour les élèves du premier degré.

Une absence lors d'un devoir ou d'une évaluation devra être dûment justifiée. La légitimité du motif permettra de remédier à l'évaluation manquée.



Règlement intérieur du LFJP 2025 - 2026

Adopté lors du conseil d'établissement du 07/11/2023

Trop d'absences non justifiées (ou dont les justificatifs n'évoquent pas de motif légitime) dans le mois entraînent le signalement au service social du consulat et une possible suppression du versement des bourses (soumise à l'obligation d'assiduité de l'élève).

Article 1.3.1.2 : La ponctualité

Chaque élève doit respecter les horaires de son emploi du temps tout au long de la journée.

En cas de retard exceptionnel et justifié par les parents d'élèves, l'élève est accompagné par le gardien au bureau de la direction pour les élèves du primaire et au bureau de la vie scolaire pour les élèves du secondaire.

Pour le primaire, la direction accompagne alors l'élève en classe. Pour le secondaire, le retard sera noté par l'assistant d'éducation sur Pronote et l'élève pourra se rendre en cours muni d'un billet de retard.

Retard après les interours : l'élève en retard sera renvoyé vers le service de vie scolaire pour justifier son retard. De trop nombreux retards peuvent entraîner une punition suite au bilan effectué par le professeur principal au secondaire et le/la CPE. Une demande de sanction pourra être adressée au chef d'établissement. Si le retard est dû à un rendez-vous avec l'administration, la vie scolaire, la direction ou un personnel de l'établissement, le responsable remettra à l'élève un justificatif indiquant la date, l'heure, le motif et la signature.

Article 2.1.3 : Les cours d'EPS

2.1.3.1. Les déplacements : L'accès aux vestiaires et aux installations.

Les élèves peuvent accéder aux vestiaires pour se changer 5 minutes avant le début et la fin de chaque cours. Il est vivement recommandé, pour des raisons d'hygiène, de changer sa tenue de sport par son uniforme à la fin de chaque cours.

L'accès aux installations sportives extérieures ne peut se faire qu'en présence du professeur d'EPS au départ de l'établissement. Aucun élève ne sera accepté s'il se rend par ses propres moyens sur une de ces installations. Exception sera faite si des séances d'EPS sont programmées à distance du lycée et en première heure de cours après une campagne de communication vers les responsables légaux.

Dans le cadre d'un cours de fin de journée sur une installation nécessitant de prendre un transport collectif seuls les élèves ayant une autorisation parentale pourront être libérés sur place.

L'utilisation des toilettes est autorisée avec la permission systématique de l'enseignant.

2.1.3.2 Le certificat d'inaptitude

Le certificat d'inaptitude au cours d'EPS (Éducation Physique et Sportive) ne peut être accordé que pour des raisons médicales par un médecin. Dans le cas d'une inaptitude partielle, temporaire ou permanente, le professeur d'EPS adaptera ses demandes pédagogiques en fonction des indications du médecin.

Si l'élève présente un certificat d'inaptitude un jour d'évaluation, une épreuve de rattrapage lui sera proposée notamment en classe de première et terminale.



Règlement intérieur du LFJP 2025 - 2026

Adopté lors du conseil d'établissement du 07/11/2023

Sous-Section 2 : Les sorties

Article 1.3.2.1 : Les sorties entre deux heures de cours

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, aucun élève du primaire et collège n'est autorisé à sortir de l'établissement entre deux heures de cours. Les lycéens sont, eux, libres de leurs déplacements.

Article 1.3.2.2 : La sortie anticipée en cas de suppression d'un cours en fin de demi-journée

Un élève dont l'autorisation de sortie permanente en cas d'absence d'un professeur en dernière heure de la demi-journée, située au dos du livret du collégien, n'est pas accordée et signée, reste au collège durant l'intégralité de son emploi du temps.

Article 1.3.2.3 : La sortie exceptionnelle de l'établissement

En cas de sortie exceptionnelle d'un élève du primaire, les parents doivent avoir préalablement prévenu la direction et l'enseignant avant de venir chercher en personne l'élève.

Pour les collégiens, les représentants légaux peuvent adresser un courriel ou message Pronote au/à la CPE afin d'autoriser leur enfant à une sortie exceptionnelle.

Article 1.3.2.4 : Les sorties pédagogiques

Les sorties pédagogiques qui ont lieu pendant les heures de cours font partie intégrante de l'enseignement dispensé. A ce titre, **elles sont obligatoires**. Les parents sont informés des modalités de la sortie par un message sur Pronote. Des autorisations de sorties pourront être diffusées si les horaires de la sortie dépassent les heures prévues à l'emploi du temps habituel.

L'article 1.5.1.6 (port de l'uniforme) s'applique aussi aux sorties scolaires obligatoires.

Sous-Section 3 : Les soins et la santé

Article 1.3.3.1 :

Comme dans tout lieu public, il est interdit de fumer dans l'établissement. La cigarette électronique est également interdite.

Article 1.3.3.2 :

La consommation de boisson énergisante est strictement interdite.

Article 1.3.3.3 :

Il est important que tout accident, si bénin soit-il, soit signalé rapidement, par un témoin ou par l'accidenté lui-même, au secrétariat ou à la vie scolaire.

Article 1.3.3.4 :

Les élèves victimes d'un accident ou souffrant d'une indisposition passagère reçoivent les premiers soins par les adultes en charge de ces derniers. Le responsable peut décider de procéder à une prise en charge externe de l'élève en veillant à le faire accompagner, en remplissant un billet de circulation et en



Règlement intérieur du LFJP 2025 - 2026

Adopté lors du conseil d'établissement du 07/11/2023

s'assurant que l'élève a bien été pris en charge par un adulte de l'établissement. Il n'existe pas d'infirmerie au sein de l'établissement. En cas de nécessité d'évacuation de l'élève malade, la famille est informée et doit venir le chercher en personne. En cas d'urgence, le médecin indiqué par la famille sur la fiche d'information remise à l'inscription est appelé. S'il ne répond pas, les pompiers prennent le relais.

Article 1.3.3.5 :

Une assurance scolaire est contractée par l'établissement pour chaque élève sur la durée de l'année scolaire.

Article 1.3.3.6 :

Si certains élèves doivent suivre un traitement médical et prendre des médicaments dans la journée, les familles doivent rencontrer la direction de l'établissement et doivent signaler toute contre-indication particulière ou toute intervention nécessaire qui concerne leur enfant. A cette occasion, un protocole sera signé.

Article 1.3.3.7 :

En référence à la convention des droits de l'enfant, tout élève a la possibilité de rencontrer l'assistant(e) social(e) du consulat qui protège, aide et conseille dans le cadre de ses missions.

Section 4 : La sécurité

Article 1.4.1 : Contrôle visuel des sacs

Un contrôle visuel aléatoire des sacs peut être effectué par le surveillant à l'entrée de l'établissement. Les sacs peuvent également faire l'objet d'un passage au détecteur de métaux. N'importe quel enseignant ou personnel de vie scolaire est en droit de demander à un élève d'ouvrir son sac pour en vérifier le contenu.

Article 1.4.2 : Le contrôle d'identité

L'identité des élèves du secondaire est justifiée par le livret du collégien ou par la carte de lycéen. L'identité des personnes extérieures à l'établissement est relevée par le gardien via un document officiel d'identité. Le gardien note dans un cahier le nom de la personne, la date, l'heure, le motif et la destination. Le visiteur se voit alors remettre un badge. Les visiteurs n'ont pas l'autorisation de circuler dans l'établissement sauf accompagnés par un personnel ou en cas d'évènement particulier précisé par la direction.

Les parents d'élèves de maternelle se voient remettre deux cartes au nom, prénom et classe de leur enfant les autorisant à entrer dans l'établissement pour aller le chercher. Toute autre personne que les parents venant chercher l'enfant doit être munie d'une carte.

Article 1.4.3 : Entrées et sorties

L'entrée et la sortie des élèves se font en présence d'un adulte de l'établissement. Les élèves du secondaire doivent présenter leur livret du collégien ou leur carte de lycéen.



Règlement intérieur du LFJP 2025 - 2026

Adopté lors du conseil d'établissement du 07/11/2023

Article 1.4.4 : Les dispositifs de sécurité

Les consignes de sécurité en cas d'incendie sont connues de tous les personnels de l'établissement et commentées aux élèves en début d'année. Un exercice d'évacuation qui exige d'être pris au sérieux par tous, a lieu chaque trimestre.

Dans le souci de la sécurité de tous, tout élève complice de déclenchement ou de dégradation d'un dispositif de sécurité fait l'objet d'une mesure disciplinaire.

Article 1.4.5 : Circulation durant les cours

Chaque adulte présent dans l'établissement est responsable de la surveillance des élèves qu'il a en charge, que ce soit pendant les cours, à la sortie ou à l'entrée des salles. Aucun élève du secondaire ne doit sortir de sa salle de cours ou de permanence sans un billet de circulation et dans un cadre défini. Les élèves malades ou agités doivent systématiquement être accompagnés par un camarade dans le premier cas, par un adulte dans le second. Dans ces deux cas, ils restent sous la responsabilité de leur enseignant.

Article 1.4.6 :

L'introduction d'armes, d'objets ou de produits dangereux est prohibée et sujette à sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Section 5 : La vie dans l'établissement

Sous-section 1 : Attitude et tenue attendue de la part de l'élève

Article 1.5.1.1 :

Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue un fondement de la vie collective ainsi qu'une condition de la réussite scolaire et du bien-être de chacun au sein du lycée.

Article 1.5.1.2 :

Une attitude correcte est exigée des élèves pendant les heures de classe, à la pause méridienne, aux abords de l'établissement et durant les sorties pédagogiques. Le manque de politesse, l'arrogance, l'insolence et la grossièreté ne sauraient être tolérées vis-à-vis d'un membre de la Communauté éducative quel qu'il soit (Professeur, Personnel Ouvrier de service, d'administration et de santé, Conseiller Principal d'Éducation, Surveillants, Direction, Documentaliste, Personnes extérieures au collège, Elèves, Personnels d'entretien...). Tout manquement est puni.

Article 1.5.1.3 :

Sont proscrits : les jeux à caractère violent, les bagarres, la discrimination sexuelle ou raciale ainsi que tout discours visant à justifier ou à glorifier la violence, la constitution de bandes dont le but est de nuire à autrui, le vol, le racket, la persécution morale ou physique, et ce à l'intérieur comme lors des sorties pédagogiques à l'extérieur de l'établissement.



Règlement intérieur du LFJP 2025 - 2026

Adopté lors du conseil d'établissement du 07/11/2023

Tout comportement nuisant à la sérénité requise dans un établissement scolaire pour étudier, est signalé aux autorités compétentes : consulat, gendarmerie ou police et justice. Il en va de même pour les troubles apportés à l'ordre public aux abords du lycée.

Article 1.5.1.4 :

Le respect de l'hygiène et de la propreté est de rigueur : les crachats sont interdits, les papiers doivent être jetés dans les corbeilles réservées à cet effet, etc.... Toute nourriture, y compris les friandises, est interdite en classe. Seules les gourdes étanches contenant de l'eau sont autorisées.

Article 1.5.1.5 :

Chacun est responsable de la bonne conservation des locaux, matériels, livres et collections. Tout élève, auteur de détérioration, est sanctionné et les dommages occasionnés sont à la charge des familles.

Article 1.5.1.6 : Le port de l'uniforme

Le port de l'uniforme est obligatoire au Lycée Français Jacques Prévert, conformément à la décision de l'Association des Parents d'Élèves (APE).

Composition de l'Uniforme :

- **Pour le haut** : Chemise, T-shirt, ou pull
- **Pour le bas** : Pantalon, jupe, ou bermuda
L'uniforme doit être porté dans son intégralité.
- **Non-respect de l'Uniforme** : Les élèves qui ne portent pas l'uniforme ne seront pas admis en classe. Des sanctions supplémentaires pourraient être appliquées selon les circonstances.
- **Tenue Sportive** : Une tenue sportive spécifique est requise pour les cours d'Éducation Physique et Sportive (EPS). Cette tenue peut être portée toute la journée lorsque l'élève a des cours d'EPS.
- **Chaussures** : Elles doivent tenir aux pieds pour des raisons de sécurité, notamment en cas d'évacuation d'urgence. Les tennis, baskets, chaussures à lacets ou à velcro sont autorisés.
- **Couvre-chef** : Le port de couvre-chef est toléré uniquement en extérieur. En salle de classe, aucun accessoire ne doit couvrir la tête de l'élève.

Article 1.5.1.7 : Le principe de laïcité

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

En cas de refus d'appliquer cette règle, le chef d'établissement peut engager des procédures disciplinaires. Mais, la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est nécessairement précédée d'un dialogue avec l'élève et sa famille.



Règlement intérieur du LFJP 2025 - 2026

Adopté lors du conseil d'établissement du 07/11/2023

Sous-section 2 : Violence et objet dangereux

Article 1.5.1.8 :

Tout objet jugé dangereux est interdit, quelle que soit sa destination première. La confiscation préventive de cet objet est possible. L'objet sera alors restitué soit à la famille, soit à la gendarmerie. Le chef d'établissement décidera de la sanction à appliquer. Il est par ailleurs recommandé de ne pas avoir sur soi de l'argent ou des objets de valeur. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu responsable de leur perte ou détérioration. L'usage des téléphones portables, appareils numériques, rayons laser ou tout autre objet n'ayant aucun lien avec les études est interdit dans l'enceinte de l'établissement. Leur usage peut entraîner une punition voire une sanction.

Article 1.5.1.9 :

Toute agression verbale ou physique à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement fait l'objet de l'ouverture d'une procédure disciplinaire. Toute bagarre dans le lycée fait aussi l'objet d'une sanction.

Article 1.5.1.10 sont également interdits

Toute utilisation d'Internet sans autorisation ou toute atteinte à l'image, toute information à caractère diffamatoire, injurieux, violent ou pornographique susceptible de par leur nature de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité ou d'inciter à la violence politique, raciste ou xénophobe, tout message présentant sous un jour favorable le banditisme, le vol, la haine ou tous les actes qualifiés de crime ou de délit ou de nature à inspirer ou entretenir les préjugés ethniques ou discriminatoires, quel qu'en soit le support tombent sous le coup d'une sanction civile et pénale.

De ce fait, l'usage d'appareils permettant l'enregistrement de son et/ou d'image est interdit dans les classes et lieux de vie scolaire sauf pour un usage pédagogique autorisé expressément par le professeur.



Règlement intérieur du LFJP 2025 - 2026

Adopté lors du conseil d'établissement du 07/11/2023

Chapitre 2 : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

Conformément au code de l'éducation nationale française, l'exercice des droits et obligations des élèves en qualité de membres de la communauté éducative est inséparable de la finalité éducative des établissements scolaires qui sont des lieux d'éducation et de formation. Il a en effet pour but de préparer les élèves à leurs responsabilités de citoyen. La mise en œuvre des droits et des obligations ne peut s'exercer que dans le respect des principes fondamentaux énoncés en préambule du règlement intérieur.

Section 1 : Les droits des élèves

Sous-section 1 : Droit à l'éducation

Il est garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle pour exercer une citoyenneté pleine et entière. Pour le passage de classe, la moyenne adoptée en fin de l'année sera celle décidée par le conseil de classe présidé par le proviseur ou la personne mandatée par lui. Le conseil de classe reste la seule instance habilitée à proposer un avis sur le passage ou le maintien d'un élève. Ces propositions seront validées par le chef d'établissement. Les résultats après commission d'appel sont définitifs.

Sous-section 2 : Droit à l'intégrité physique et morale, d'être en sécurité

L'établissement se porte garant de l'intégrité physique et morale de ses membres. Il veille à la non-discrimination, au respect des opinions et de la laïcité.

Sous-section 3 : Droit à l'information

Les élèves et les familles sont informés des résultats scolaires, des moyens d'aide et de soutien, des métiers, des voies d'orientation, mais aussi des événements de la vie de l'établissement, par le biais du site internet du lycée et de Pronote notamment.

Sous-section 4 : Droit d'expression

Tout affichage et toute publication réalisée par les élèves peuvent être diffusés dans l'établissement sous le contrôle et l'autorisation du chef d'établissement ou son représentant.

Sous-Section 5 : Droit de réunion

Seuls les élèves délégués, de classe, du CVC et du CVL peuvent prendre l'initiative d'une réunion pour l'exercice de leur fonction. Le droit de réunion s'exerce dans l'enceinte du lycée et doit faire l'objet d'une demande auprès du chef d'établissement. L'objectif du droit de réunion est de faciliter la mission des délégués, l'information des élèves et les activités des CVC et CVL.



Règlement intérieur du LFJP 2025 - 2026

Adopté lors du conseil d'établissement du 07/11/2023

Sous-section 6 : Délégués de classe

Article 2.1.6.1 :

Les délégués de classe, conscients de leurs responsabilités, sont élus par les élèves de leur classe. Ils sont les représentants de leurs camarades auprès des professeurs et de la direction. Les élèves peuvent se réunir avec leurs délégués et en présence d'un adulte pour réfléchir aux différents aspects de la vie dans l'établissement, pour préparer le conseil de classe, promouvoir des activités, étudier la préservation du cadre de vie, réfléchir aux relations à établir entre les différents membres de la communauté scolaire, proposer des initiatives...

Ces conditions sont réunies notamment lors de l'heure de vie de classe.

Article 2.1.6.2 :

Les représentants des élèves doivent consulter leurs camarades et leur rendre compte de leurs activités en tant que délégués.

Article 2.1.6.3 :

L'activité des délégués doit se faire dans le respect de la liberté de chacun. En retour, ils ne peuvent personnellement être incriminés pour les idées ou les positions collectives qu'ils défendent, ni tenus pour responsables si la conduite de leurs camarades est répréhensible.

Section 2 : Les obligations des élèves

Sous-section 1 : Obligation de respect et de tolérance

Article 2.2.1.1 :

Le respect est le principe élémentaire de la vie en collectivité : respect du pluralisme, du principe de neutralité et respect d'autrui.

Article 2.2.1.2 :

Aucune violence verbale ou physique, contre les personnes dans l'établissement et à ses abords immédiats n'est admise.

Article 2.2.1.3 :

Le port de l'uniforme est obligatoire. Lors des séances d'EPS, une tenue spécifique est exigée. La blouse en coton est obligatoire pour les cours de sciences.

Article 2.2.1.4 :

Les rapports intimes à connotation sexuelle ne sont pas autorisés dans l'enceinte ni aux abords de l'établissement.

Article 2.2.1.5 :

L'usage de certains biens personnels n'est pas admis : jouets autres que les doudous en maternelle, appareils numériques etc...



Règlement intérieur du LFJP 2025 - 2026

Adopté lors du conseil d'établissement du 07/11/2023

Article 2.2.1.6 :

L'introduction et la consommation de stupéfiants, de produits dangereux, d'alcool et de tabac sont strictement prohibés.

Article 2.2.1.7 :

Tout commerce à titre personnel et non autorisé par le chef d'établissement sera sanctionné.

Sous-section 3 : Obligation de respect du cadre de vie de l'établissement et du bien commun

Article 2.2.3.1 :

Le respect des règles de vie telles qu'elles sont définies dans le règlement intérieur est impératif.

Article 2.2.3.2 :

Dans tous les espaces d'apprentissage et de vie collective, chacun a le devoir de respecter les matériels, les locaux et les conditions de travail des autres, en évitant toute forme de dégradation ou nuisance.

Article 2.2.3.3 :

Les ordures doivent être jetées dans les poubelles sous peine de punition voire de sanction.

Sous-section 4 : L'obligation de donner le meilleur de soi et de collaborer à sa réussite

Article 2.2.4.1 :

La réussite des élèves dépend de leur participation active en classe et de leur respect du bon déroulement du cours. Un travail personnel sérieux et régulier en dehors des cours, au lycée et à la maison, est également un facteur essentiel de réussite.

Article 2.2.4.2 :

Les élèves doivent apporter OBLIGATOIREMENT en classe le matériel et les livres demandés ainsi que leur carte d'élève.

Article 2.2.4.3 :

Les élèves sont évalués à plusieurs reprises au cours du trimestre et selon plusieurs modalités afin de vérifier les acquis et de remédier aux difficultés. Les élèves sont informés par leurs enseignants des modalités d'évaluation retenues. Un trimestre ne peut pas compter moins de 3 évaluations notées.



Règlement intérieur du LFJP 2025 - 2026

Adopté lors du conseil d'établissement du 07/11/2023

Article 2.2.4.4 :

Les conseils de classe sont présidés par un membre de la direction (qui délèguera exceptionnellement ce rôle au CPE).

Sont membres du conseil de classe : les enseignants de la classe, deux délégués des parents d'élèves nommés par le chef d'établissement sur proposition des parents élus au conseil d'établissement et deux délégués des élèves élus par leurs pairs, le Conseiller Principal d'Éducation.

Le conseil de classe émet un bilan portant sur les apprentissages en classe, sur les progrès, les difficultés éventuelles de l'élève et propose des pistes de remédiation. Il peut émettre des propositions d'orientation. L'élève est évalué en fonction de ses résultats notés et/ou observés.

Article 2.2.4.5 :

Un cahier de textes numérique de la classe est tenu par les professeurs sur Pronote. Les élèves ainsi que leurs parents peuvent s'y référer, notamment en cas d'absence. Les devoirs sont faits et rendus **IMPÉRATIVEMENT** aux dates et heures fixées par le professeur. Les élèves absents doivent s'inscrire dans une attitude proactive en se renseignant sur les cours manqués et les devoirs à faire. Les enseignants accompagnent ces élèves pour leur permettre de rattraper leur retard.

En primaire, le journal de bord est tenu sur Pronote.

Article 2.2.4.6 :

Un professeur principal (PP) est désigné pour chaque classe. Il coordonne et anime l'équipe pédagogique pour le suivi de la classe et des élèves dont il est responsable et pour mettre en œuvre les différents projets de la classe. Il réunit régulièrement son équipe avec le CPE avec qui il travaille en étroite collaboration en respectant les compétences de chacun. (cf circulaire MEN du 21/01/1993 ainsi que la lettre de mission remise en début d'année). Il est l'interlocuteur privilégié des parents et de l'élève.

Chapitre 3 : PUNITIONS ET SANCTIONS

L'enseignant s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité des enfants. De même les élèves, comme leurs familles, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne du maître/de l'enseignant et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

Section 1 : Les punitions scolaires

Article 3.1.1 :

Les punitions concernent certains manquements aux obligations des élèves et le non-respect des devoirs de l'élève.

Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles pourront également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation.

L'auteur de la punition informe lui-même les parents et effectue le suivi de la punition.

Règlement intérieur du LFJP 2025 - 2026

Adopté lors du conseil d'établissement du 07/11/2023

Article 3.1.2 : Gradation et qualification des punitions

- Réprimande orale
- Observation dans Pronote pour les élèves du secondaire ou dans le cahier de liaison (primaire)
- Devoir supplémentaire (dans le secondaire)
- Isolement de l'élève sous surveillance effective (primaire)
- Privation partielle de récréation sous la surveillance des surveillants de cour (primaire) — Retenue avec un devoir supplémentaire (dans le secondaire)

Article 3.1.3 : Cas de la punition non effectuée

Une punition non effectuée sans justificatif valable sera soit doublée, soit aggravée (et pourra alors donner lieu à une sanction).

Article 3.1.4 : L'exclusion de cours (dans le secondaire)

L'exclusion de cours demeure une mesure exceptionnelle prise lorsque le comportement d'un élève compromet gravement le travail de la classe. Elle donne lieu à un rapport et à une information aux familles. Le professeur inscrit l'exclusion de cours, le motif et le travail à faire pour la fin du cours sur Pronote. L'élève exclu est accompagné par un camarade désigné par l'enseignant auprès du/la CPE. A l'issue de la demi-journée de travail, l'enseignant rend compte des faits auprès du/de la CPE et prend rendez-vous avec les parents de l'élève afin de faire un bilan de la situation. Une punition ou une sanction pourra alors être décidée.

Article 3.1.5 : Modalités des retenues (dans le secondaire)

Les retenues peuvent avoir lieu toute la semaine jusqu'à 18 h, y compris le mercredi après-midi et exceptionnellement le samedi matin. Elles sont prises en charge par les enseignants.

En cas d'impossibilité de ceux-ci, ils peuvent s'accorder avec le/la CPE pour une prise en charge. Un travail scolaire en lien avec les apprentissages et d'une durée adéquate sera alors remis au/à la CPE. Le travail sera évalué par l'enseignant.

Section 2 : Les sanctions disciplinaires (élèves du secondaire)

Elles relèvent du chef d'établissement et du conseil de discipline.

Article 3.2.1 : Motifs des sanctions

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. La répétition de punitions peut aboutir à une sanction disciplinaire laissée à l'appréciation du chef d'établissement.



Règlement intérieur du LFJP 2025 - 2026

Adopté lors du conseil d'établissement du 07/11/2023

Article 3.2.2 : Nature des sanctions

- L'avertissement écrit
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation en cas de dégradation ou de non-respect des locaux ou du matériel. L'exclusion temporaire du collège ou de ses services annexes d'un à huit jours, à l'interne ou à l'externe, avec une prise en charge possible ou non.
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de ses services annexes (décision du conseil de discipline). Chacune de ces mesures disciplinaires peut être assortie d'un sursis.

Article 3.2.3 : la mesure alternative

Le chef d'établissement pourra proposer selon la situation une mesure alternative partielle ou totale à la sanction, comme un travail de réparation. Cette mesure ne prendra effet qu'avec l'accord des parents.

Article 3.2.4 : La mesure conservatoire

S'il le juge nécessaire, le chef d'établissement pourra placer un élève en mesure conservatoire jusqu'à la tenue de son conseil de discipline.

La mesure conservatoire n'est en aucun cas une sanction et doit permettre de mettre en place des débats contradictoires.

Section 3 : le conseil de discipline

Composition du conseil de discipline :

Article 3.3.1 : composition du conseil de discipline

Le Conseil de discipline est composé par le chef d'établissement, son adjoint le cas échéant, un CPE, le gestionnaire, trois représentants des personnels, trois représentants des parents d'élèves, deux représentants des élèves.

Article 3.3.2 : Fonction du conseil de discipline

Le Conseil de discipline est la seule instance habilitée à prononcer les sanctions d'exclusion définitive de l'établissement ou de ses services annexes.

Section 4 : la commission éducative

Article 3.4.1 : Objet de la commission éducative

La commission éducative joue un rôle de régulation et de médiation. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.



Règlement intérieur du LFJP 2025 - 2026

Adopté lors du conseil d'établissement du 07/11/2023

Article 3.4.2 : Composition de la commission éducative

La commission éducative est présidée par le chef d'établissement ou son adjoint. Elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins le professeur principal. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

Chapitre 4 : Les relations entre l'établissement et les familles — le rôle des parents d'élèves

Section 1 : La communication entre l'établissement et les familles

Sous-section 1 : la communication pour le suivi individuel des élèves

Article 4.1.1.1 : Le carnet de liaison dans le primaire

Le cahier de liaison est un élément essentiel de communication entre l'enseignant de la classe et les parents. Il contient les informations concernant la classe, les activités, projets et sorties prévues, les rendez-vous proposés ainsi que les diverses échéances concernant les élèves. Ce cahier de liaison comprend aussi les justifications écrites des absences ou retards des élèves ainsi que toute demande des parents à destination de l'enseignant de la classe ou de l'administration.

Chaque élève possède un cahier de liaison qui a été complété et signé par les parents en début d'année ou à l'arrivée de l'élève dans l'établissement. Ce cahier doit être mis à jour en cas de changement (adresse, téléphone,...)

Le cahier de liaison doit toujours être présent dans le cartable de l'élève et les parents s'engagent à le consulter régulièrement ainsi que leur espace parent de Pronote Primaire.

Article 4.1.1.2 : La carte du collégien et du lycéen

Chaque élève du collège et du lycée doit posséder une carte comportant une photo. Il doit la garder avec lui pour pouvoir la présenter à tout instant.

La carte permet à l'élève l'accès à l'établissement, elle lui est demandée à la porte d'entrée par le surveillant chargé de vérifier l'appartenance des élèves à l'établissement. Il est aussi exigé à la sortie de l'établissement et peut être exigé par tous les personnels du collège.

Cette carte a un caractère officiel, il est interdit :

- De la dégrader
- De la falsifier
- D'ajouter toute marque personnelle

En cas de perte ou de dégradation de la carte, l'élève est tenu d'apporter une photo et de racheter une autre carte au prix de 5000 FCFA. Il achète la carte auprès de l'intendante qui donnera un reçu permettant à l'élève de s'équiper d'une nouvelle carte auprès du/de la CPE.



Règlement intérieur du LFJP 2025 - 2026

Adopté lors du conseil d'établissement du 07/11/2023

Article 4.1.1.3 : Rencontre avec les familles

Les responsables légaux peuvent contacter les personnels de l'établissement en prenant un rendez-vous par l'intermédiaire :

- D'un message Pronote ;
- D'une communication téléphonique au 33 957 08 53 ;
- D'un courrier électronique : secretariat@lfjpsaly.org

Article 4.1.1.4 : le logiciel Pronote

Le logiciel Pronote, dont les codes d'accès sont remis aux parents en début d'année, permet de consulter l'emploi du temps journalier de l'élève, le cahier de textes de la classe, les notes de l'élève, les bulletins trimestriels, le livret scolaire, les absences, les retards, les punitions et les sanctions. Pronote permet également une communication enseignant/famille.

Les parents sont responsables s'ils diffusent leur code à leurs enfants, en cas d'utilisation inappropriée de leur compte.

Sous-section 2 : la communication de l'établissement

Article 4.1.2.1 : Les modalités de communication

L'établissement scolaire utilise divers canaux de communication pour informer la communauté du Lycée Français Jacques Prévert sur son fonctionnement et son organisation.

1. **Site Internet** : Les informations générales qui ne relèvent d'aucune confidentialité seront publiées sur le site internet de l'établissement.
2. **Le Petit Prévert** : Il s'agit d'une lettre d'informations en ligne destinée aux élèves et à leurs parents. Ce journal est la principale source d'informations collectives pour la communauté du LFJP.
3. **Pronote** : Pronote Primaire et Pronote Secondaire : Ces plateformes contiennent toutes les informations scolaires concernant les élèves (absences, récompenses, observations, performances, etc.). Elles sont également les outils privilégiés pour la communication professionnelle individuelle, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).
4. **Courriel** : Utilisé pour transmettre les accès à Pronote et pour envoyer des informations supplémentaires. Tout changement d'adresse de courriel doit être signalé au secrétariat.
5. **Appels téléphoniques** : Ce canal est réservé pour les communications urgentes ou personnelles avec les responsables légaux des élèves.

Article 4.1.2.2 : La communication du comité de gestion

L'établissement transmet par courriel ou papier les informations transmises par le comité de gestion.

Article 4.1.2.2 : La communication des parents élus au conseil d'établissement

L'établissement s'engage à transmettre aux parents d'élèves de l'établissement, d'une entité de l'établissement, d'une classe les communications des parents élus au conseil d'établissement et visés par le chef d'établissement.



Règlement intérieur du LFJP 2025 - 2026

Adopté lors du conseil d'établissement du 07/11/2023

Chapitre 5 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR SPÉCIFIQUE AU CDI — Centre de Documentation et d'Information

C'est un lieu calme de recherche documentaire, individuelle ou en groupe. Il doit rester agréable et favorable au travail.

Il est sous la responsabilité de la professeure documentaliste.

Le règlement intérieur du lycée s'applique au CDI comme partout ailleurs dans l'établissement.

Section 1 : L'ouverture et l'accès au CDI

Le CDI est en général ouvert et accessible dès 8 h toute la semaine (sous réserve de cours ou de séances pédagogiques) et selon les horaires affichés sur la porte d'entrée.

Le CDI est en accès libre pour les enseignants et les membres du personnel du lycée.

Il est demandé aux lycéens de se présenter à un surveillant avant d'y accéder.

L'accès est réglementé pour les collégiens :

- sur inscription auprès de la Vie Scolaire pendant les heures de permanence
- accompagné par un enseignant sur les heures de cours

L'accès est toujours prioritaire pour une classe. En second lieu, en fonction des places disponibles, les élèves qui ont des travaux seront privilégiés.

Un planning hebdomadaire d'utilisation du CDI sera affiché dès lors que des enseignants auront fait des réservations afin que les élèves puissent s'organiser.

Il est clairement établi que ne se rendent au CDI que les élèves qui le souhaitent soit pour lire soit pour consulter des ressources documentaires ou encore travailler.

Les élèves qui s'inscrivent au CDI sont tenus d'y rester jusqu'à la fin de la séquence horaire.

Chaque élève doit obligatoirement et personnellement s'inscrire sur le cahier du CDI dès son entrée, cela afin d'assurer une qualité d'accueil, de favoriser la sécurité des élèves en cas d'évacuation et de veiller à la gestion du flux d'élèves.

Chaque sortie ponctuelle d'élève du CDI doit être justifiée auprès de la professeure documentaliste : les allées et venues sont tolérées dès lors qu'elles ne sont pas incessantes. Un billet de circulation sera remis.

Les portables et tout autre dispositif avec lequel un collégien peut naviguer sur Internet sont interdits, sauf autorisation spéciale de l'enseignant accompagnant ses élèves au CDI.



Règlement intérieur du LFJP 2025 - 2026

Adopté lors du conseil d'établissement du 07/11/2023

Les lycéens ont la possibilité de travailler sur leur ordinateur personnel sous leur propre responsabilité.

Section 2 — Le CDI : sa fonction

Le CDI est avant tout un lieu de travail et de lecture où il est possible de :

- consulter et lire librement les documents pendant les horaires d'ouverture
- faire des recherches, en autonomie ou accompagné par la professeure documentaliste
- se documenter pour un travail donné en classe ou pour sa culture personnelle
- s'informer sur les métiers et l'orientation
- emprunter des documents, sous certaines conditions (voir « conditions de prêt »)
- être formé à la recherche documentaire

Section 3 — Règles de vie au CDI

Lieu dédié à la lecture, à la recherche documentaire et aux apprentissages, le CDI doit être considéré comme une salle de classe. On attend des élèves un comportement adapté : respect du travail d'autrui, calme, silence et discrétion propices sont indispensables pour garantir une ambiance de travail et de lecture studieuse et agréable.

Les élèves au CDI s'engagent à faire preuve de civisme et de discipline.

Il est interdit de manger ou d'introduire de la nourriture au CDI.

Pour que les activités se déroulent agréablement et efficacement, il est important de travailler dans le calme :

- Les discussions se font à voix basse afin de respecter le travail des autres
- Les entrées et les sorties s'effectuent dans la discrétion
- En cas de travail collectif, le nombre d'élèves par table est limité à 4
- Il faut respecter le matériel
- Les documents utilisés doivent être remis en place
- Les documents doivent servir à tous : les élèves doivent en prendre soin et ne pas les plier, les déchirer, les annoter,...
- Tout livre perdu ou rendu abîmé sera facturé à l'emprunteur afin de procéder à son remplacement selon les tarifs déterminés par le Comité de gestion
- Le mobilier ne doit pas être déplacé

Section 4 — Utilisation des ressources

Gestion des prêts



Règlement intérieur du LFJP 2025 - 2026

Adopté lors du conseil d'établissement du 07/11/2023

Le service de prêt, ouvert dès le jour de la rentrée scolaire, s'arrête au 01 juin, afin de consacrer la fin d'année au retour des derniers documents empruntés et à l'inventaire.

Les élèves concernés par des épreuves d'examens peuvent conserver des documents empruntés, nécessaires pour la préparation de ces épreuves.

Dans tous les cas, tous les documents restent en accès et consultation libre sur place jusqu'à la fin de l'année scolaire.

- Aucun document ne doit quitter le CDI sans inscription préalable de la professeure documentaliste
- Les romans, les mangas, les documentaires, les ouvrages de théâtre et de poésie, les anciennes revues peuvent être empruntés pour une durée de 15 jours
- Les délais de prêt doivent être respectés afin que les livres circulent entre les élèves. Toutefois le prêt peut être prolongé auprès de la professeure documentaliste qui pourra décider d'interdire temporairement de prêt la personne en cause, pour une durée équivalente au retard.

Sont à consulter sur place et exclus du prêt : les bandes dessinées, la presse, les usuels (dictionnaires et encyclopédies), les magazines et certains documents rares ou fragiles.

Utilisation des ordinateurs du CDI

- Les postes informatiques à disposition au CDI, et notamment l'accès à internet, sont exclusivement réservés à une utilisation scolaire, la recherche de documents et d'informations ou pour l'orientation (ni jeux, ni tchat, ni recherches personnelles)
- L'utilisation d'Internet est une possibilité d'accès à l'informatique et non un droit acquis

Le non-respect de ces règles de vie du CDI pourra occasionner des interdictions d'accès aux ordinateurs, voire du CDI.

Tout élève, surpris à consulter un site non autorisé, sera immédiatement renvoyé du CDI.

Il pourra être signalé au professeur principal de la classe et/ou au/à la CPE (donc, évoqué en conseil de classe).

J'AI LU CE RÈGLEMENT ET JE M'ENGAGE À LE RESPECTER.

« Vu et pris connaissance » « Vu et pris connaissance »

Date et signature de l'élève :

Date et signature des parents ou du responsable légal :