

Préambule

1. Objectifs du règlement intérieur

2. Principes généraux

3. LA CSI EST UN LIEU D'ENSEIGNEMENT ET DE TRAVAIL

3.1. PASS'Région jeunes et **carte collégien**

3.2. Accès à l'établissement et horaires de fonctionnement

3.2.1. Horaires d'accueil administratif

3.2.2. Cas particuliers des réunions et manifestations avec accueil de public

3.2.3. Pour les élèves

3.3. Manuels scolaires

3.4. Retards et absences

3.5. Voyages et sorties scolaires

3.6. Savoir-être / Savoir-vivre / Tenue

3.7. Travail et comportement scolaires

3.8. Parcours de formation

3.9. Le Psychologue de l'Education nationale

3.10. Les appareils de communication / Objets de valeur

4. LA CSI EST UN LIEU DU VIVRE ENSEMBLE ET D'APPRENTISSAGE DES REGLES DE LA VIE EN SOCIETE

4.1. Ecoute et aide / Cyber violence / Harcèlement

4.2. Tabac/ Alcool/ Produits illicites/ Objets dangereux

4.3. Représentation lycéenne et collégienne / Délégués / CVL /CVC

5. LA CSI EST UN LIEU D'APPRENTISSAGE DE LA CITOYENNETE

5.1. Laïcité

5.2. Droit de réunion

5.3. Droit de publication

5.4. Droit d'association

5.5. Droit à la confidentialité

5.6. Droits et devoirs des élèves

6. PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

6.1. Punitons

6.2. Sanctions disciplinaires

6.3. Automaticité des procédures disciplinaires

6.4. Respect de la procédure contradictoire

6.5. Le droit de se taire

- 6.6. Mesure de responsabilisation
- 6.7. Prévention et accompagnement
- 6.8. Commission éducative

7. LES REGLES PARTICULIERES DE FONCTIONNEMENT

- 7.1. Le CDI
- 7.2. Pôle médico-social
 - 7.2.1. Infirmerie
 - 7.2.2. Médicaments
 - 7.2.3. Service social
- 7.3. L'Education Physique et Sportive (E.P.S.)
- 7.4. Les TP de sciences
 - 7.4.1. Intercours et récréation lors des TP de sciences
 - 7.4.2. Tenue en séance de travaux pratiques
 - 7.4.3. Retard lors des séances en salle de travaux pratiques
- 7.5. L'accès informatique
- 7.6. La restauration
 - 7.6.1. Service de restauration
 - 7.6.2. Tarifs et paiement
 - 7.6.3. Modalités d'accès au restaurant scolaire
 - 7.6.4. Comportement – règles de vie
 - 7.6.5. Allergies/Régime particulier PAI

8. LA SECURITE :

- 8.1. La sécurité des locaux
- 8.2. PPMS
- 8.3. Accidents du travail

ANNEXES :

- Annexe 1 : Horaires des cours/ intercour/ récréations
- Annexe 2 : Régimes et autorisations de sorties des collégiens
- Annexe 3 : Protocole pHARe
- Annexe 4 : Charte de la laïcité à l'école
- Annexe 5 : Règlement intérieur des Centres de Documentation et d'Information (C.D.I.)
- Annexe 6 : Certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'EPS
- Annexe 7 : Charte d'utilisation des services numériques
- Annexe 8 : Facture de cantine pour les demi-pensionnaires
- Annexe 9 : Charte égalité filles/ garçons

REGLEMENT INTERIEUR DE LA CITE SCOLAIRE INTERNATIONALE
Sites Ferney-Voltaire et Saint-Genis-Pouilly

Vu le Code de l'Education

Vu la délibération du conseil d'administration du ... / ... / ...

PREAMBULE

L'inscription à la Cité Scolaire Internationale (CSI) de Ferney-Voltaire est un acte volontaire qui implique de la part de l'élève, de l'étudiant et de sa famille l'adhésion aux dispositions du règlement intérieur et l'engagement de s'y conformer pleinement.

La CSI de Ferney-Voltaire est une communauté éducative composée d'élèves et d'étudiants, français et étrangers, et de leurs parents, des personnels français et étrangers d'enseignement, d'éducation, des personnels ouvriers d'entretien et d'accueil, administratifs, de santé scolaire et de direction, répartis sur les deux sites de la Cité Scolaire Internationale, celui de Ferney-Voltaire et celui de Saint-Genis-Pouilly.

Ce règlement intérieur est celui de l'établissement et s'applique donc aux deux sites d'enseignement : celui de Ferney-Voltaire et celui de Saint-Genis-Pouilly.

Dans le texte ci-dessous, le mot « élève » désigne à la fois les **collégiens**, les lycéens, les étudiants et les apprentis, celui « d'établissement » l'ensemble de ces sites.

1. Objectifs du règlement intérieur

Le Règlement Intérieur définit ou rappelle, dans le cadre des lois et règlements, les droits et obligations de chacun de ses membres à l'intérieur et aux abords de l'établissement. Son objectif est à la fois de contribuer à l'éducation du citoyen et de créer des conditions favorables à l'apprentissage et à la vie en commun. L'établissement est un lieu de travail où chaque élève doit apprendre à devenir un adulte responsable et un citoyen.

Il s'applique à l'intérieur et aux abords de l'établissement, sur les installations sportives utilisées dans le cadre des enseignements, lors des trajets nécessaires pour les rejoindre, et également lors des sorties et voyages scolaires et Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP).

2. Principes généraux

Le Règlement Intérieur a pour but de fixer les modalités d'organisation de l'établissement et de faciliter la mise en œuvre des principes qui régissent le système public d'Education :

- ✓ La gratuité de l'enseignement,
- ✓ La laïcité et la neutralité (politique, idéologique et religieuse),
- ✓ Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions,
- ✓ L'égalité des chances et de traitement entre les filles et les garçons,
- ✓ Les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'utiliser aucune violence.

L'inscription d'un élève à la CSI de Ferney-Voltaire, vaut donc, pour lui-même, comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement, et engagement à s'y conformer pleinement.

3. LA CSI EST UN LIEU D'ENSEIGNEMENT ET DE TRAVAIL

3.1. PASS Région jeunes

Tout lycéen possède une carte PASS Région jeunes avec photo obligatoire lui permettant d'entrer dans l'établissement.

Cette carte PASS Région jeunes :

- donne accès à la zone de stationnement 2 roues
- donne accès au restaurant scolaire. Elle permet aux demi-pensionnaires d'obtenir un plateau et aux externes de déjeuner si la carte a été rechargée (Site Turbo-self ou kiosque de recharge) ;
- permet l'emprunt d'ouvrages au CDI ;
- donne accès gratuitement aux manuels scolaires ;
- permet de bénéficier d'une aide pour financer l'achat de votre premier équipement professionnel ;
- permet d'obtenir différents avantages (Loisirs, Sport, Cinéma, Musées ...) ;

Ces cartes sont à usage strictement personnel. Tout prêt ou utilisation collective dans le but d'enfreindre les dispositions du présent règlement pourra entraîner une punition.

En cas de perte, l'élève est impérativement tenu de procéder le plus rapidement possible à son renouvellement sur le site PASS Région jeunes

<https://www.auvergnerhonealpes.fr/passregionjeunes>

L'élève est tenu de présenter une preuve de son renouvellement. Cette preuve servira de récépissé lui permettant d'avoir accès, dans la mesure du possible, à l'ensemble des droits et services qu'offre normalement le PASS Région jeunes, le temps de la création et la livraison de la nouvelle carte.

Au collège, chaque élève possède une carte collégien, fournie en début d'année scolaire par l'établissement. Sur cette carte, nominative, figure l'identité de l'élève, son emploi du temps, une photo récente, ainsi que son régime et autorisation de sortie. Elle doit être signée par les responsables légaux. L'élève doit être en possession de sa carte sur tout son temps de présence au collège. Elle peut à tout moment lui être demandée par un adulte de l'établissement et doit être présentée par l'élève à son arrivée au collège.

- **En cas de perte ou de dégradation volontaire importante, le remplacement est obligatoire et facturé aux responsables légaux, selon le tarif en vigueur.**
- **En cas d'oubli, l'élève doit se faire connaître au bureau de la vie scolaire dès son arrivée. Il se verra remettre une fiche d'identité provisoire valable pour la journée, à présenter sur demande. En cas de sortie du collège avant 16h30, la présentation de ce document est obligatoire.**

3.2. Accès à l'établissement et horaires de fonctionnement

3.2.1. Horaires d'accueil administratif :

Site Ferney-Voltaire : L'agent d'accueil est présent entre 07h30 et 17h45 du lundi au vendredi (le mercredi 07h30-12h30).

Site Saint-Genis-Pouilly : L'agent d'accueil est présent entre 07h45 et 17h45 du lundi au vendredi (le mercredi 07h45-14h).

L'accueil des visiteurs extérieurs se fait sur rendez-vous ou sur invitation.

Pendant les horaires d'accueil administratif

L'accès se fait par la loge d'accueil. Un badge visiteur sera remis contre une pièce d'identité qui sera à récupérer à la sortie. Le badge doit être porté et visible par le visiteur dans l'ensemble de l'établissement pendant toute la durée de sa visite.

Dans le cadre de rendez-vous individuels avec un professeur, celui-ci sera en charge :

- D'avertir l'agent d'accueil au moins une demi-journée en amont de l'identité, de l'horaire et du lieu de la rencontre.
- De venir réceptionner à l'accueil le visiteur pour l'accompagner.

Dans tous les cas, le professeur sera en charge de raccompagner le visiteur au terme de son rendez-vous jusqu'à la sortie de l'établissement.

En dehors des horaires d'accueil administratif

Le professeur avertira la Direction si un rendez-vous est fixé en dehors des horaires d'accueil administratif. Il sera en charge d'accueillir et de raccompagner le visiteur. A partir de 20h, plus aucune personne ne doit se trouver dans l'enceinte de l'établissement.

3.2.2. Cas particuliers des réunions et manifestations avec accueil de public

L'organisation générale vise à permettre la fermeture de l'enceinte de l'établissement au plus tard à 20h00. Lorsque cette organisation est impossible, des dispositions particulières sont à privilégier. L'organisateur doit déterminer les modalités d'accès et de fermeture selon que l'arrivée et le départ des participants soient étalonnés ou sur un horaire précis. Pour bénéficier d'horaire dérogatoire, une carte PASS évènementiel peut-être fourni sur demande. Ces horaires ne peuvent être au-delà de 21h30. Après validation du chef d'établissement lors de la demande de réservation, ce PASS est à récupérer et à retourner contre remise d'un chèque de caution (montant révisé annuellement par le CA) auprès du service de gestion.

3.2.3. Pour les élèves :

L'établissement est ouvert du lundi matin à 7h30 au vendredi soir à 17h45 (excepté le mercredi de 7h30 à 16h45).

Les usagers de véhicules à deux roues non motorisés sont autorisés à les stationner sur les aires dédiées avec un antivol. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou dégradation y compris dans le parc de stationnement 2 roues.

- Ouverture du portail :
- ✓ Le matin à 7h30
- ✓ 10 minutes à chaque intercours (*site Saint-Genis-Pouilly*)
- ✓ **Toutes les heures pour les collégiens**
- ✓ Pendant les récréations
- ✓ À la pause méridienne
- ✓ À partir de 17h30

Aucun collégien n'est autorisé à sortir entre deux cours, hormis les élèves externes sur le temps de pause méridienne.

Les options artistiques, FerMUN et certains clubs ont lieu le mercredi après-midi sur les deux sites.

Lors de l'ouverture des portails par les assistants d'éducation, les élèves doivent impérativement présenter leur PASS Région jeunes pour accéder à l'établissement. En cas d'oubli de la carte, l'accès à l'établissement peut être refusé. En cas d'oubli répété de la carte (**lycéens et collégiens**), une punition peut être appliquée par l'intermédiaire du service de vie scolaire.

Le passage à plusieurs en même temps dans les tourniquets est strictement interdit et caractérise une enfreinte aux dispositions de la section 3.1 du présent règlement. **Les tourniquets sont strictement interdits aux collégiens.**

En dehors de leur emploi du temps et des horaires d'ouverture des portails, les élèves doivent entrer et sortir de l'établissement grâce à leur PASS Région jeunes. Un passage de carte interdit toute nouvelle demande d'accès durant 25 minutes.

Les cours ont lieu entre 7h55 et 17h30 (**jusqu'à 16h30 au collège**), les lundi, mardi, jeudi, vendredi, et entre 7h55 et 16h30 les mercredi (**13h au collège**).

Mouvements d'interclasse : Ils sont réglés par les sonneries. Les professeurs veillent à ce que les élèves quittent les salles et ils apportent leur concours au bon déroulement des changements de salle. La circulation dans les couloirs pendant les heures de cours, les récréations et la pause méridienne est interdite sauf raison valable. Exception faite pour les élèves de BTS qui ont une salle de pause au 2^{ème} étage sur le site de Ferney-Voltaire.

Séances de 2h

La pause des élèves doit se dérouler dans la salle sous la surveillance du professeur. La sortie aux toilettes est interdite sauf exception laissée à la discrétion de l'enseignant.

Cas particulier des TP de sciences cf 7.4.

- ✚ **Annexe 1 : Horaires des cours/ intercours/ récréations**
- ✚ **Annexe 2 : Régimes et autorisations de sorties des collégiens**

3.3. Les manuels scolaires

Le fonctionnement de la distribution et de la restitution des manuels scolaires est différent entre le collège et le lycée : **au collège les manuels sont la propriété du collège** et au lycée les

manuels sont la propriété de la Région. Cette dernière est responsable de la bonne tenue du stock et de son comptage. Un coordonnateur est désigné sur chaque site pour faire le lien entre l'établissement et la Région.

Au lycée, les élèves sont responsables au regard de la Région de leurs manuels en cas de pertes ou de dégradations. La présentation de la carte PASS' Région jeunes (à minima leur numéro de dossier) est indispensable au prêt des manuels.

Les élèves sont tenus de rapporter leurs manuels à l'horaire prévu pour leur classe. Aucun manuel ne peut être gardé au-delà de la date de restitution.

3.4. Retards et absences

Retards : La ponctualité doit être respectée par tous. La première sonnerie donne l'heure de montée en cours. Les retards nuisent à la scolarité de l'élève. Chacun doit prendre conscience que tout retard perturbe la bonne tenue du cours et gêne l'ensemble du groupe classe.

Un élève, même en retard, se rend directement en cours. Le professeur doit préciser le retard sur Pronote et sa durée. Les retards ou les absences répétés et/ou sans motifs valables, pourront donner lieu à des punitions et/ou des sanctions. La recevabilité des justifications est laissée à l'appréciation des CPE.

Au collège :

En début de journée, lorsqu'il arrive après la 2^e sonnerie, l'élève en retard se rend en vie scolaire pour signaler son arrivée. Il est ensuite accompagné en cours par un assistant d'éducation. Le retard est notifié dans pronote par les AED.

En cours de journée, l'élève en retard rejoint directement sa classe. Le retard est notifié dans pronote par l'enseignant.

Dans le cas d'un retard en cours d'EPS, quel que soit le moment de la journée, l'élève se rend en vie scolaire.

Les retards ou les absences répétés et/ou sans motifs valables, pourront donner lieu à des punitions et/ou des sanctions. La recevabilité des justifications est laissée à l'appréciation des CPE.

Cas particulier des TP de sciences cf 7.4.

Absences : Les absences pénalisent les élèves dans le déroulement de leur scolarité. Tous les cours sont obligatoires.

Les élèves de l'enseignement professionnel et de BTS s'engagent à accomplir l'ensemble des périodes de formation en milieu professionnel programmées au cours de leur année scolaire. En cas d'absence de stage, les élèves doivent être présents au lycée selon les aménagements d'emploi du temps qui leurs seront attribués.

En cas d'absence imprévisible, les responsables légaux doivent prévenir la vie scolaire le jour même par mail à l'adresse vie-scolaire.0010896u@ac-lyon.fr (**vie scolaire du collège**), viesco.sgp@ac-lyon.fr (vie scolaire lycée, site Saint-Genis-Pouilly) ou vie-scolaire.0010072y@ac-lyon.fr (vie scolaire lycée, site de Ferney-Voltaire) dès la première heure de cours.

Les motifs d'absence doivent être précis ; la recevabilité des motifs est laissée à l'appréciation des CPE.

Conformément à l'article L 131-8 du code de l'Éducation, les motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

Les présences sont contrôlées au début de chaque cours. Les responsables légaux sont avisés par courrier électronique des absences non justifiées. L'absentéisme injustifié, après avertissement, fait l'objet d'un signalement à l'Inspecteur d'Académie, voire au Procureur de la République.

Dès la première absence non justifiée l'élève est convoqué par le conseiller principal d'éducation, en lien avec le professeur principal ou le professeur concerné afin que lui soient rappelées ses obligations en matière d'assiduité. Un contact est pris avec les personnes responsables.

Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois, conformément à l'article L 131-8 du code de l'Éducation, le chef d'établissement réunit la commission éducative. Les personnes responsables de l'élève sont convoquées. Un document récapitulant les mesures prises est signé, et sa situation est signalée au DASEN.

Les élèves majeurs peuvent justifier leur absence eux-mêmes, mais leur famille en sera informée.

L'administration informe les élèves des absences des professeurs dès qu'elle en prend connaissance via la Vie scolaire, par affichage et via PRONOTE.

En cas absence ponctuelle sur le lieu de stage, les responsables légaux doivent prévenir la vie scolaire et le professeur référent, ainsi que la structure d'accueil en justifiant. La régularisation doit intervenir au plus tôt sur la première semaine des vacances scolaires qui suit la Période de Formation en Milieu Professionnel.

L'absentéisme ou l'indiscipline sont sanctionnés par des décisions disciplinaires et par une mention systématique sur les bulletins et livrets scolaires. Les élèves sont tenus de participer à l'ensemble des contrôles décidés par les enseignants.

En cas de persistance du défaut d'assiduité, le chef d'établissement réunit les membres de la communauté éducative (article L. 111-3 du Code de l'Éducation), afin de proposer aux personnes responsables de l'enfant une aide et un accompagnement adaptés et contractualisés avec celles-ci. Un personnel d'éducation référent est désigné pour suivre les mesures mises en œuvre au sein de l'établissement. Le Directeur académique des services de l'Éducation nationale, agissant sur délégation du Recteur d'académie, saisit le Procureur de la République des faits constitutifs d'infraction aux dispositions du présent chapitre.

3.5. Voyages et sorties scolaires

Les élèves peuvent participer à des sorties dans le cadre de leur scolarité. Le règlement intérieur continue à s'appliquer dans le cadre de ces sorties.

Les sorties scolaires obligatoires sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires et qui ont lieu pendant les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves. Les sorties scolaires facultatives sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement.

Dans le cas d'une sortie scolaire obligatoire, l'assurance n'est pas exigée mais reste recommandée afin de protéger l'élève en cas de dommage. En revanche, dans le cas d'une sortie ou d'un voyage scolaire à caractère facultatif, l'assurance de l'élève est obligatoire (circulaire n° 2011-117 du 3-8-2011 MEN - DGESCO B3-3 modifiée par la circulaire n° 2013-106 du 16 juillet 2013).

Les élèves qui ne participeraient pas au voyage ou à la sortie seront pris en charge par l'équipe éducative.

Les élèves peuvent également participer à des sorties extrascolaires, organisées en liaison avec une activité sportive ou un club de l'établissement. Dans la mesure où l'élève s'engage à y participer, sa présence devient obligatoire.

3.6 Savoir-être / Savoir-vivre / Tenue

Le respect des règles : les élèves doivent respecter les instructions données par un adulte de l'établissement, quelle que soit sa fonction. Ils sont tenus d'obéir aux personnels de l'établissement et respecter les autres lycéens. Tout comportement contraire à ces règles entraînera des sanctions disciplinaires voire des poursuites sur le plan civil et/ou pénal.

La politesse : elle est d'abord affaire de respect pour les personnes. Le respect mutuel et la courtoisie sont des conditions de base pour vivre ensemble. Tout membre de la communauté éducative se doit de respecter son interlocuteur, notamment dans sa manière de s'adresser à lui. La politesse et correction sont également exigées de tous dans la salle de restauration sous peine d'exclusion temporaire ou définitive du service de restauration quand elle est prononcée en conseil de discipline.

Le cadre de vie propre, accueillant et non dégradé : en respectant le cadre de vie et la dignité des personnels chargés de l'entretien, tous les élèves participent à la propreté de l'établissement et à la bonne préservation des locaux et des matériels. Les personnels fournissent un travail important pour maintenir les locaux dans un état de propreté convenable. Les élèves doivent respecter ce travail et leur environnement. A ce titre, il est interdit de sortir le mobilier des salles sauf autorisation expresse par un personnel de l'établissement.

En cas de dégradation volontaire d'un bien appartenant à l'établissement ou de détérioration consécutive au non-respect des consignes, l'élève responsable peut être sanctionné et les frais de remise en état sont supportés par les responsables légaux. Le chef d'établissement peut prendre une sanction disciplinaire ou étudier toute mesure éducative de réparation.

Conformément à la circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014 relative à l'application de la règle, mesures de préventions et sanctions, la mise en cause de la responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale en cas de dommage causés aux biens de l'établissement relève respectivement des dispositions des articles 1240 et 1242 du code civil.

Par conséquent, il conviendra dans ce cas de rencontrer les parents d'élèves pour engager une procédure amiable en leur demandant de faire jouer leur assurance responsabilité civile.

Il est interdit de manger et de boire des boissons sucrées au lycée. Les déchets doivent être jetés dans les poubelles. Le chewing-gum est interdit en classe. Il doit être jeté dans une poubelle.

Les ballons ou tout autres jeux sportifs sont utilisables uniquement sur les plateaux sportifs et en aucun cas dans l'enceinte du lycée, à l'intérieur des bâtiments ou sur le parvis.

La tenue : l'établissement est le lieu de travail des élèves. Les élèves doivent se présenter à la CSI avec une tenue adaptée, décente, respectant les règles d'hygiène et de sécurité. Par mesure de politesse et d'hygiène, le port d'un couvre-chef à l'intérieur des bâtiments est interdit et peut donner lieu à une confiscation.

Par ailleurs, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse énoncée à l'article L.141-1-5-1 du code de l'éducation, est interdit. La tenue de sport est obligatoire pour l'EPS (Education Physique et Sportive). Un vêtement couvrant les jambes, des chaussures fermées et une blouse (**prêtée aux collégiens**) sont obligatoires en Travaux Pratiques de sciences. Les Equipements de Protection Individuelle (E.P.I.) sont obligatoires en Sciences de l'Ingénieur. Le port de la tenue professionnelle est obligatoire lors des séances d'enseignement professionnel selon les consignes transmises par le professeur en charge de cet enseignement. Les chaussures sans maintien à l'arrière du pied (ex : tongs, claquettes non attachées) sont interdites dans l'établissement.

En cas de tenue inappropriée, la famille sera alertée.

3.7. Travail et comportement scolaires

Cadre de travail :

Le droit de travailler dans une ambiance favorable, calme et studieuse, dont chacun est responsable, implique le devoir pour chaque élève de respecter le travail de la classe, de chacun de ses camarades et du professeur. Cela exclut les bavardages et perturbations, comme les retards. Durant les cours, les élèves sont sous la responsabilité des professeurs. Les élèves doivent se présenter en cours avec le matériel demandé. Les élèves doivent accomplir, dans les délais impartis, le travail demandé par les enseignants. Le cahier de texte de la classe est rempli par l'équipe pédagogique sur PRONOTE. Les informations liées à la scolarité des élèves sont accessibles également via PRONOTE.

Les élèves et leurs responsables se connectent à l'ENT (Espace Numérique de Travail) avec leurs codes Educonnect : <https://lyc-international-ferney-voltaire.ent.auvergnerhonealpes.fr/> pour le lycée, <https://col-international-ferney-voltaire.ent.auvergnerhonealpes.fr/> pour le collège.

Sur l'ENT, ils peuvent retrouver l'onglet PRONOTE.

Suivi de scolarité :

La famille joue un rôle primordial dans l'épanouissement éducatif de son enfant. L'intérêt qu'elle porte à sa conduite et à son travail détermine une grande part de sa réussite scolaire. Pour le suivi de la scolarité de l'élève, il est indispensable que chaque responsable légal consulte régulièrement PRONOTE via leur compte responsable.

Il est par ailleurs essentiel de construire une relation régulière entre les représentants de la famille et l'équipe éducative à l'occasion des réunions organisées par l'établissement (rencontres Parents-Professeurs, réunions d'informations, ...) et en demandant, si besoin, un entretien particulier auprès des professeurs, des Conseillers Principaux d'Education (CPE), du psychologue de l'Education nationale ou de l'un des membres de la direction.

Conseil de classe :

Les classes de 2ndes, 1^{ère} et BTS sont évaluées en semestre et les classes de Terminale en trimestre. Des conseils mi- semestre sont organisés avec les CPE, la Direction et les professeurs principaux. Des relevés de notes sont envoyés à mi- semestre. Des conseils de classe ont lieu à la fin de chaque semestre ou trimestre. Le conseil de classe réunit au minimum les professeurs principaux de la classe, les deux délégués élèves et les deux représentants des parents d'élèves. Il est présidé par le chef d'établissement, l'un de ses adjoints ou l'un des C.P.E (sur délégation exceptionnelle). Ces conseils examinent individuellement les résultats des élèves. Il peut également mettre en garde l'élève en fonction de son comportement et/ou manque de travail. Des conseils de classe participatifs peuvent être mis en place pour certaines classes. A l'issue des conseils de classe, un bulletin scolaire est envoyé aux familles et consultable sur Pronote.

3.8. Parcours de formation

Affectation au collège

L'affectation des élèves au collège est faite par l'inspection Académique du département de l'Ain, en fonction de la sectorisation en vigueur.

Affectation des élèves et répartition sur chaque site :

L'affectation des élèves est faite par l'Inspection Académique du département de l'Ain sur le « Lycée International de Ferney-Voltaire » sans précision de site. La répartition des élèves est faite par l'établissement en fonction du lieu d'habitation, des enseignements choisis et des vœux, dans la limite des places disponibles. La répartition des enseignements établie est susceptible d'évolution au fil des années en fonction des effectifs, des choix des élèves, des installations et des dotations.

Les filières professionnelles sont réparties en fonction des plateaux techniques disponibles sur chaque site, la filière sanitaire et sociale (Bac pro ASSP et CAP AEPE) se trouve sur le site de Saint Genis Pouilly et la filière commerce (BAC PRO MCV) se trouve sur le site de Ferney-Voltaire.

Sections internationales :

Les élèves sont affectés dans une section internationale par l'Inspecteur d'Académie, Directeur académique des Services de l'Éducation Nationale (IA. DASEN) sur proposition du chef d'établissement au vu d'un dossier de candidature et des résultats à des tests d'entrée. Les élèves ne peuvent être affectés que dans une seule Section Internationale.

L'engagement dans une section internationale est valable pour la durée de la scolarité au collège/lycée, sauf choix ou orientation incompatibles.

Sections européennes :

Les élèves sont affectés dans une section européenne au vu d'un dossier de candidature. Les élèves ne peuvent être affectés que dans une seule Section Européenne.

L'engagement dans une section européenne est valable pour la durée de la scolarité au lycée, sauf choix ou orientation incompatibles.

3.9. Le Psychologue de l'Éducation nationale

Le psychologue de l'Éducation Nationale délégué par le CIO Valserhône - Pays de Gex, intervient au sein de l'établissement pour accompagner les élèves dans leur parcours scolaire et d'orientation, leurs difficultés, mais aussi leur bien-être. Ce service n'a pas vocation à assurer un suivi psychologique, toutefois, un élève peut être reçu à plusieurs reprises, notamment dans l'attente d'une prise en charge extérieure ou pour faire le point dans ce cadre. Un accompagnement à l'orientation peut aussi nécessiter plusieurs points d'étapes. Les élèves peuvent être reçus sans autorisation préalable des responsables légaux. Ils peuvent solliciter un rendez-vous ou être convoqués par ce service, étant assimilés à des personnels appartenant à la communauté éducative de l'établissement. Le psychologue de l'Éducation Nationale est tenu au secret professionnel, celui-ci pouvant être levé en cas de danger ou de risque de danger de l'élève. Il travaille en partenariat avec l'équipe éducative.

3.10. Les appareils de communication / Objets de valeur

L'utilisation du téléphone portable peut nuire gravement à la qualité d'écoute et de concentration nécessaire aux activités d'enseignement. Son usage est à l'origine d'une part importante des incivilités et des perturbations au sein des établissements. Les téléphones mobiles peuvent susciter la convoitise, le racket, le vol entre camarades. En outre, leur utilisation dans l'enceinte des établissements diminue la qualité de la vie collective pourtant indispensable à l'épanouissement des élèves. Enfin, les téléphones portables sont parfois des vecteurs de cyberharcèlement et facilitent l'accès aux images violentes, notamment pornographiques, pour les jeunes, au moyen d'Internet.

L'usage d'appareils individuels d'écoute, d'enregistrement, de télécommunication et d'appareils à sonnerie (portables, montres connectées, ...) est donc interdit dans les salles de classe, les couloirs, les installations sportives, les salles de contrôles, les salles d'étude, au restaurant scolaire, en entreprise lors des périodes de formation en milieu professionnel, ainsi que lors des épreuves d'examens. Ils doivent être éteints, désactivés et rangés dans le sac. Pour gagner en concentration et éviter toute fraude, il est obligatoire de laisser son téléphone éteint dans son sac au début de chaque cours ou évaluation.

Tout objet connecté présent en dehors du sac lors d'une évaluation sera considéré comme tentative de fraude.

Pendant les périodes de formation en milieu professionnel pour les élèves de la section d'enseignement professionnel, le téléphone doit être éteint durant les heures de présence au sein de l'entreprise, sauf pendant les heures de pause prévues dans la convention.

A l'extérieur des bâtiments et au CDI, leur utilisation est possible **pour les lycéens**, sous réserve que cet usage n'occasionne pas de trouble. Ce sont les adultes de l'établissement, quelle que soit leur fonction, qui jugent s'il y a trouble ou non. Il est interdit de recharger ses appareils de communication au lycée.

Un professeur peut autoriser l'utilisation du téléphone portable en classe en tant qu'outil pédagogique.

De même, un assistant d'éducation peut autoriser l'usage du téléphone en salle d'étude à la demande de l'élève.

Pour les collégiens, l'usage du téléphone portable et de tout appareil connecté (smartphone, montre connectée, écouteurs, tablettes, etc.) est interdit dans l'enceinte de la CSI dans son intégralité (secteurs collège ET lycée), conformément à la réglementation en vigueur. Ces appareils doivent être éteints et rangés dans le sac de l'élève avant son entrée dans l'établissement et jusqu'à sa sortie. Toute utilisation non autorisée, notamment pendant les cours, les interours, les permanences, au réfectoire ou dans les espaces extérieurs, pourra entraîner la confiscation temporaire de l'appareil ainsi qu'une sanction disciplinaire prévue par le règlement intérieur.

- Seuls les membres de l'équipe éducative peuvent procéder à cette confiscation qui ne peut excéder la durée des activités d'enseignement de la journée.

- L'établissement est responsable de la garde et de l'usage de l'appareil pendant la période de confiscation.

- Le téléphone portable doit être restitué à l'élève lors de sa sortie de l'établissement

- Les parents doivent être informés par écrit de cette confiscation.

Des exceptions peuvent être accordées uniquement à des fins pédagogiques, sur autorisation explicite d'un membre de l'équipe éducative, ou pour des raisons médicales dûment justifiées.

Le non-respect de ces règles par un élève fera l'objet d'une réponse graduelle, individuelle et proportionnée. La confiscation du téléphone est une punition prévue dans le règlement intérieur.

Cette interdiction ne concernera pas les élèves en situation de handicap ou présentant un problème de santé nécessitant l'usage d'un tel équipement. Dans ce cas, l'autorisation devra être mentionnée dans le PAI.

Il est fortement recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur ou de grosses sommes d'argent au collège/lycée.

4. LA CSI EST UN LIEU DU VIVRE ENSEMBLE ET D'APPRENTISSAGE DES REGLES DE LA VIE EN SOCIETE

4.1. Ecoute et aide / La cyber violence / le harcèlement

Chacun s'interdit la violence physique, verbale, ou morale envers les autres, que celle-ci s'exerce de manière directe ou via les réseaux sociaux.

Tout élève, s'il est victime, est encouragé à, pour permettre sa protection, se plaindre auprès d'un personnel de l'établissement.

Tout élève a le devoir d'alerter et témoigner lorsque d'autres élèves ou membres de la communauté scolaire sont victimes. Chacun des membres de la communauté éducative a un devoir d'assistance lorsqu'il est témoin de faits de violence ou de harcèlement.

Toutes représailles à l'égard d'un plaignant, d'une victime ou d'un témoin feront l'objet de sanctions sévères pour les auteurs et leurs commanditaires, lesquelles n'excluent nullement les poursuites pénales, après dépôt de plainte par les victimes, y compris en cas de harcèlement qui est reconnu par la loi comme un délit pénal (Code pénal - Article 222-33-2) Toute forme de bizutage, violences ou pressions visant à imposer des attitudes humiliantes, dégradantes, ou contraires à la dignité est strictement interdite.

Tout élève qui éprouve le besoin de confier ses difficultés personnelles peut le faire auprès d'un professeur, d'une infirmière, d'un psychologue de l'Education nationale, d'une assistante sociale, d'un CPE ou de tout adulte de son choix, qui recueillera sa parole et l'orientera vers la personne compétente.

Annexe 3 : Protocole pHARe

4.2. Tabac/ Alcool/ Produits illicites/ Objets dangereux

Conformément au décret 2006-1386 du 15/11/2006, l'usage du tabac est interdit dans l'établissement. Cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique.

La possession, la consommation, la vente d'alcool ou de produits illicites feront l'objet de procédures conformément aux lois en vigueur.

Il est strictement interdit d'introduire tout produit ou objet à caractère dangereux. Les armes sont interdites.

4.3. Représentation lycéenne et collégienne / Délégués / CVL / CVC / Conseils de classe

Participation aux décisions :

Tous les membres de la communauté éducative participent, par l'intermédiaire de leurs représentants élus, à la détermination de la politique de l'établissement, dans les limites de son autonomie, et à son fonctionnement interne.

Les élèves participent par l'intermédiaire de leurs délégués élus aux instances suivantes :

- ✓ Le conseil de classe
- ✓ L'assemblée générale des délégués des élèves
- ✓ Le conseil des délégués pour la vie lycéenne **ou collégienne**
- ✓ La commission éducative
- ✓ Le comité d'éducation à la santé, à la citoyenneté et à l'environnement
- ✓ Le comité d'hygiène et de sécurité
- ✓ Le conseil d'administration
- ✓ Le conseil de discipline
- ✓ La commission d'appel d'offres
- ✓ Le fonds social lycéen
- ✓ Les éco-délégués

Délégués de classe :

Les délégués de classe, élus quelques semaines après la rentrée, représentent leurs camarades dans les manifestations de la vie scolaire. Dans ce but, ils réunissent leur classe au moins une fois par trimestre avec l'accord du chef d'établissement. Les délégués de classe, de même que

les délégués des élèves au C.A, au C.V.L et **C.V.C** expriment librement un point de vue collectif. Ils ont donc le droit et le devoir d'exposer des opinions dont ils ne peuvent être tenus pour personnellement responsables. De même qu'ils doivent observer les règles qui régissent les rapports entre les personnes, tous leurs interlocuteurs doivent avoir envers eux la même attitude.

Si le délégué a un rôle d'informateur, interlocuteur, médiateur, intervenant et négociateur, il n'est en aucun cas chargé spécifiquement d'effectuer des tâches quotidiennes au sein de la classe en dehors de ses fonctions.

Conseil des délégués pour la Vie lycéenne (C.V.L.):

Ce conseil comprend dix lycéens élus selon la réglementation en vigueur. Des représentants des personnels et des parents d'élèves dont le nombre est égal à celui des membres assistant, à titre consultatif, aux réunions du conseil des délégués pour la vie lycéenne. Il est présidé par le Chef d'établissement.

Le C.V.L est obligatoirement consulté sur la question de l'organisation des études et du temps scolaire, l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, les informations sur la santé, l'orientation, l'hygiène et la sécurité entre autres.

Il peut adopter des vœux dans ces domaines de compétence et ses avis et propositions sont portés à la connaissance du C.A.

Conseil de vie collégienne (C.V.C):

Le Conseil de la Vie Collégienne (CVC) est une instance de dialogue et de participation permettant aux élèves de s'impliquer activement dans la vie de l'établissement. Composé de représentants des élèves et de membres de la communauté éducative, le CVC a pour mission de proposer des projets, d'améliorer le cadre de vie des collégiens et de favoriser l'expression des élèves dans le respect des valeurs de la République. Il peut être consulté sur des questions relatives à l'organisation de la vie scolaire, aux actions éducatives, culturelles, citoyennes ou solidaires, ainsi qu'à l'aménagement des espaces de vie. Les élèves élus au CVC s'engagent à représenter leurs camarades avec sérieux, respect et sens des responsabilités.

5. LA CSI EST UN LIEU D'APPRENTISSAGE DE LA CITOYENNETÉ

5.1. Laïcité

L'Ecole publique est un espace de neutralité politique, idéologique et religieuse.

Elle respecte la liberté de religion, mais ne permet pas son expression en son sein par les personnels, les élèves ou les étudiants. Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, « le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ». Les élèves doivent avoir ôté tout signe manifestant ostensiblement une appartenance religieuse avant leur entrée dans l'enceinte de l'établissement ; ces signes doivent être rangés dans le sac où ils demeurent tant que l'élève se trouve dans l'enceinte de l'établissement.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

On ne peut invoquer des motifs religieux ou philosophiques pour refuser des activités pédagogiques obligatoires.

Annexe 4 : Charte de la laïcité à l'école

5.2. Droit de réunion

Les réunions dans l'établissement feront l'objet d'une demande d'autorisation au Proviseur ou à son représentant. Ce droit de réunion peut être exercé par les délégués élèves, des associations déclarées ou par un groupe d'élèves. L'autorisation dépend à la fois de la nature de la réunion envisagée et des contraintes du service (cf page 4 ; §.3.2. Accès à l'établissement et horaires de fonctionnement).

Tout refus sera motivé par écrit de façon claire et précise.

5.3. Droit de publication

Il peut s'exercer par voie d'affichage sur les panneaux d'affichage ou les supports multimédias, prévus à cet effet. Les élèves peuvent également publier des journaux. Les affiches et publications seront toujours signées, la responsabilité de l'auteur étant engagée.

Par décision du Proviseur, toute diffusion pourra être suspendue immédiatement, et toute affiche retirée si elle est de nature à troubler l'ordre public à l'intérieur de l'établissement. Cette décision sera motivée par écrit. Le respect de la laïcité et de la neutralité du Service Public ainsi que le respect des personnes seront de rigueur.

Tout propos diffamatoire ou injurieux sera sanctionné, sans préjudice de la possibilité de poursuites pénales.

L'exercice des droits cités ci-dessus ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

5.4. Droit d'association

Les élèves sont encouragés à participer à la vie de l'Association Sportive, de la Maison Des Lycéens (M.D.L.) et des clubs gérés par elle, ou à une autre association dont le siège est fixé dans l'établissement. Ces associations exercent normalement leurs activités au sein de l'établissement. Chacune définit son statut dans le cadre des textes en vigueur. Le conseil d'administration (C.A) est régulièrement tenu informé des activités de ces associations.

5.5. Droit à la confidentialité

Chaque élève a le droit à la confidentialité. Il peut donc librement, en dehors des cours, rencontrer l'infirmière, l'assistante sociale, la Psychologue de l'Éducation Nationale ou tout autre adulte de son choix sans pour autant que ses responsables légaux en soient informés.

5.6 Droits et devoirs des élèves

Conformément à l'article R511-6 du code de l'éducation, les élèves disposent individuellement et collectivement de la liberté d'expression et d'information dans le respect de neutralité.

Les droits individuels de l'élève sont les suivants :

- Droit d'être protégé contre les violences physiques ou psychologiques

- Droit au respect de son travail et de ses biens
- Liberté d'information et liberté d'expression – respect de neutralité

Tout élève a le devoir de respecter les personnes, les locaux, le matériel et l'environnement de l'établissement. Il doit faire preuve de politesse, de tolérance et de respect envers ses camarades et les adultes. Il est tenu d'assister à tous les cours avec ponctualité, d'effectuer le travail demandé, de rattraper son travail en cas d'absence (justifiée ou non), d'apporter le matériel demandé et de participer sérieusement aux activités pédagogiques. Chaque élève doit respecter les consignes de sécurité, les règles de vie collective et les décisions prises par les personnels de l'établissement. Il lui appartient également d'adopter un comportement responsable, de ne pas perturber le bon déroulement des cours et de contribuer à un climat scolaire propice au travail, au bien-être et à la réussite de tous.

6. PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Il convient de distinguer punitions scolaires - sanctions disciplinaires. Elles ne visent pas, en effet, des actes de même gravité. Les mesures qui peuvent être prononcées au titre de l'une ou l'autre catégorie sont donc différentes. Les autorités ou les personnels habilités à les prononcer ne sont pas les mêmes.

6.1. Punitions

Les punitions doivent respecter les principes du droit mais à la différence des sanctions elles constituent des mesures d'ordre intérieur pour lesquelles il n'y a pas appel devant le tribunal administratif.

Les punitions scolaires sont prononcées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance. Elles le sont également par le chef d'établissement sur proposition d'un personnel administratif, technique, social, de santé, ouvrier ou de service. Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement. Elles ont pour objet de permettre un traitement en temps réel et en proximité immédiate. Ces manquements peuvent être à l'origine de dysfonctionnements multiples au sein de l'établissement, notamment lorsqu'ils présentent un caractère répétitif : altération de l'ambiance scolaire et par voie de conséquence de la motivation collective des élèves, dégradations des conditions matérielles d'enseignement. Il s'agit ainsi de rappeler aux élèves qu'aucun désordre, même mineur, ne peut être toléré dans l'enceinte de l'établissement afin de garantir à tous de bonnes conditions de vie et d'apprentissage. Les parents seront informés des punitions.

La réalisation de la punition n'est pas contestable et fait partie des obligations des élèves

Pour être éducative, une punition scolaire doit :

- être individuelle
- être proportionnée à l'acte commis et doit permettre le plus souvent possible une réparation, même symbolique
- autant que faire se peut, être comprise de celui à qui elle s'adresse

Ces punitions peuvent être (liste indicative) :

- avertissement oral
- des excuses orales ou écrites

- la mise à l'écart dans la salle de classe au sein du cours
- le devoir supplémentaire
- la retenue
- le renvoi ponctuel d'un cours
- la confiscation temporaire (couvre-chef, téléphone ...) par un membre de l'équipe éducative

Si l'objet confisqué est un téléphone portable ou une montre connectée, l'élève le récupèrera lors de sa sortie de l'établissement. Les parents seront informés par mail de cette confiscation.

6.2. Sanctions disciplinaires

La sanction constitue un acte administratif susceptible de recours préalable puis d'appel en tribunal administratif devant le juge de l'excès de pouvoir. Les principes généraux du droit disciplinaire incluent l'individualisation des sanctions, la proportionnalité de la sanction en fonction de la faute, la règle du "non bis in idem" (ne pas sanctionner deux fois pour le même fait), l'obligation de motivation claire et précise des décisions prises et établir l'imputabilité. Voici toutes les sanctions que le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut prononcer :

1. L'avertissement ;
2. Le blâme ;
3. La mesure de responsabilisation ;
4. L'exclusion temporaire de la classe ;
5. L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ;
6. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions 1 à 5 peuvent être prononcées par le chef d'établissement, ou son adjoint par délégation et ne peuvent excéder 8 jours. La sanction 6 ne peut être prononcée que par le conseil de discipline.

Les sanctions 3 à 6 peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R511-13-1 du code de l'éducation.

6.3. Automaticité des procédures disciplinaires

Le chef d'établissement engagera automatiquement une procédure disciplinaire dans les cas suivants :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement.
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. (Exemples : harcèlement d'un camarade ou d'un membre du personnel, dégradations volontaires de biens, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objets dangereux, racket, violences sexuelles etc.)
- Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.
- Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

- Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline :

- lorsqu'un membre du personnel de l'établissement est victime de violence physique
- lorsqu'un élève introduit une arme dans l'établissement ou porte une arme sur lui

6.4. Respect de la procédure contradictoire

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai, fixé par le chef d'établissement, est d'au moins deux jours ouvrables.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai mentionné au premier alinéa. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

6.5. Le droit de se taire

Le décret n°2025-609 du 1er juillet 2025 modifiant le régime disciplinaire dans les établissements publics locaux d'enseignement a créé l'article R.511-12-1 du code de l'éducation. Il prévoit que « Lorsque le chef d'établissement engage une procédure disciplinaire, il informe l'élève qu'il dispose du droit de garder le silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire. »

6.6. La mesure de responsabilisation

La mesure de responsabilisation fait partie de la liste des sanctions prévues à l'article R511-13, mais elle peut aussi constituer une alternative à une sanction d'exclusion temporaire.

En tant que sanction :

Elle permet à l'élève de témoigner de sa volonté de conduire une réflexion sur la portée de son acte à l'égard de la communauté scolaire, et de la victime éventuelle. Sans interruption de la scolarité et en-dehors des heures d'enseignement, la mesure de responsabilisation fait participer l'élève à des activités éducatives (culturelles, solidaires), dans le respect de sa dignité et en adéquation avec son âge et ses capacités. Sa durée ne peut excéder 20 heures, et elle est inscrite dans le dossier administratif de l'élève jusqu'à la fin de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Si la mesure de responsabilisation est effectuée hors de l'établissement, elle fait l'objet d'une convention entre l'établissement et la structure d'accueil, préalablement autorisée par le conseil d'administration.

En tant que mesure alternative :

Lorsqu'une sanction d'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes est prononcée, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut

prononcer une mesure alternative, avec une mesure de responsabilisation. Si l'élève respecte sa mesure de responsabilisation, la sanction initialement prononcée sera effacée. Seule la mesure de responsabilisation sera inscrite au dossier administratif de l'élève (délai identique à celui cité précédemment).

6.7. Prévention et accompagnement

Les dispositions de l'article R421-5 du code de l'éducation prévoient la mise en œuvre de mesures de prévention, de responsabilisation et d'accompagnement, notamment lorsqu'elles font suite à la réintégration d'un élève exclu temporairement pour des faits de violence.

Les actions de prévention et d'accompagnement pourront être, en fonction des faits :

- Entretien(s) individuel(s) avec l'élève et/ou ses responsables légaux
- Fiche de suivi
- Fiche d'engagements
- Actions de citoyenneté sous l'égide du CESCE
- Actions dans le cadre des heures de vie de classe
- Saisine de la commission éducative

6.8. La commission éducative

La commission éducative, saisie par le chef d'établissement, a pour objectif de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée à la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement. La commission n'est pas une instance disciplinaire et ne peut donc pas décider de sanction. Elle vise à associer l'élève et sa famille à la réflexion sur le sens de son comportement, ses conséquences pour lui et pour les autres, et les moyens de le faire évoluer. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

La commission éducative est présidée par le chef d'établissement, et elle est composée de membres de la communauté éducative : CPE, enseignants, éducateurs, assistante sociale ou infirmière, et éventuellement le Directeur Délégué à la Formation Professionnelle, les élèves délégués et les représentants des parents d'élèves. Toutes personnes susceptibles d'éclairer la situation de l'élève concerné peuvent être invitées, notamment sa famille ou les éducateurs qui le suivent.

7. LES REGLES PARTICULIERES DE FONCTIONNEMENT

7.1. Le CDI

Le CDI est un lieu de travail, de recherche et de lecture destiné à favoriser l'ouverture culturelle et à développer la maîtrise de l'information. Il doit permettre l'acquisition de connaissances et de compétences liées à la recherche et au traitement de l'information. C'est un lieu où le calme est attendu pour le respect du travail de tous.

Le règlement en annexe est commun aux sites de Ferney-Voltaire et de Saint-Genis-Pouilly, cependant, les professeurs documentalistes s'autorisent à l'adapter en fonction des spécificités de leur site et de leurs espaces.

Annexe 5 : Règlement intérieur des Centres de Documentation et d'Information (C.D.I.)

7.2. Pôle médico-social

7.2.1. Infirmerie

Elle ne peut être ouverte de façon continue. Elle n'est pas un centre de soins. Il est de la responsabilité des parents de faire soigner un enfant malade.

Les élèves ont accès à l'infirmerie pendant les intercours, les récréations, les heures d'étude et la pause méridienne.

Ils ne sont autorisés à s'y rendre pendant les cours que si leur état de santé les y oblige avec l'autorisation de leur professeur. Le professeur désigne un accompagnateur et le dirige vers la vie scolaire. Si l'élève a un PAI, il est accompagné directement à l'infirmerie.

7.2.2 Médicaments

En cas de problème de santé nécessitant un traitement sur le temps scolaire, un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être mis en place. Le PAI complété et signé, accompagné de l'ordonnance et du traitement devront être transmis à l'établissement.

7.2.3 Service social

Le service social scolaire est un espace d'écoute, de soutien et d'accompagnement destiné aux élèves et aux familles. Ce service est à la disposition des élèves et des familles pour les conseiller et les accompagner dans la recherche de solutions concernant leurs difficultés personnelles, familiales, éducatives, scolaires, sociales ou financières. Le service social scolaire peut être sollicité à la demande de l'élève, des familles et de l'équipe éducative. Les élèves peuvent être reçus sans autorisation préalable des responsables légaux. L'assistant(e) social(e) scolaire est tenu(e) au secret professionnel, celui-ci peut être levé en cas de danger ou de risque de danger de l'élève.

7.3. L'EPS

L'EPS est une discipline d'enseignement à part entière ; la présence est obligatoire. Le cours d'EPS commence dès la prise en charge du groupe par l'enseignant dans la CSI.

Une tenue obligatoire est demandée en fonction de l'activité proposée.

La circulaire n°90-107 du 17 mai 1990 relative au contrôle médical des inaptitudes à la pratique de l'éducation physique et sportive dans les établissements d'enseignement précise qu'un certificat médical conforme à l'arrêté du 13 septembre 1989, annexé au règlement intérieur, justifiant l'inaptitude doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude. En cas d'inaptitude partielle, le certificat médical formulera les contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles (types de mouvements, d'efforts...) et non plus en termes

d'activités physiques interdites à l'élève. Il importe, bien évidemment, que ces données soient exprimées de façon explicite afin qu'un enseignement réel, mais adapté aux possibilités de l'élève, puisse être mis en place. Il précise également sa durée, qui ne peut excéder l'année scolaire en cours. Seul ce certificat peut justifier que l'élève ne pratique pas.

En ce qui concerne la présence en cours, trois cas sont à distinguer :

a) Inaptitude momentanée (de moins de trois mois):

✓ Partielle:

L'élève doit participer au cours. Le professeur lui propose une pratique adaptée.

✓ Totale:

L'élève participe au premier cours. Le professeur juge de l'opportunité de le garder en classe ou de le dispenser de cours.

Dans ces deux cas : au premier cours, l'élève remet l'original du certificat médical au professeur, en main propre, pour visa et avis qui remonte à la vie scolaire.

b) Inaptitude totale de longue durée (supérieure à trois mois):

Avant le premier cours, l'élève présente le certificat à son professeur pour visa. Le certificat est transmis à la vie scolaire. L'élève est dispensé d'assister aux cours.

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

Vestiaires :

Dans les vestiaires (ateliers et EPS), afin d'éviter toutes dérives, l'intervention de l'enseignant peut s'avérer indispensable. En effet, il en est de sa responsabilité d'assurer la sécurité de tous les élèves et de garantir les conditions d'enseignement (BO n°32 du 9 septembre 2004).

Sécurité :

Tout comportement dangereux envers la classe et le professeur sera sanctionné.

Modalité de déplacement vers les installations extérieures :

Les cours d'EPS débutent dès la prise en charge des élèves devant le portail du lycée. Les déplacements allers et retours sur les installations sportives se font à pieds ou en bus accompagnés par l'enseignant d'EPS. Le règlement intérieur du lycée s'applique aussi lors des déplacements.

Au collège

Les cours d'EPS débutent dès la prise en charge des élèves dans la cour. Les élèves ne sont pas autorisés à arriver ou repartir directement des installations sportives extérieures. Les déplacements allers et retours se font à pied ou en bus accompagnés par l'enseignant d'EPS. Le règlement intérieur de l'établissement s'applique aussi lors des déplacements.

L'élève est considéré en retard s'il arrive une fois que le portillon menant aux installations extérieures est fermé.

L'élève est considéré en retard s'il arrive une fois que la porte du gymnase ou le portail du stade sont fermés.

Annexe 6 : Certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'EPS

7.4. Les TP de sciences

7.4.1. Intercours et récréation lors des TP de sciences

Conformément aux besoins pédagogiques de l'équipe enseignante, les modalités d'intercours entre la séance de travaux pratiques de SVT et celle de physique-chimie seront données lors de la première séance.

Dans le cas où l'horaire de la récréation tombe durant l'un des créneaux :

- Soit la récréation sera laissée et un temps de 5 minutes sera d'accordé pour le changement de salle entre les deux matières.
- Soit en lieu et place de la récréation, une pose de 15 minutes sera accordée entre les deux cours. Cette pause se fera obligatoirement en dehors des couloirs (au même titre que les récréations).

En fonction des créneaux ces pauses auront lieu entre :

Sur le site de Ferney-Voltaire

11h25-11h40

14h50-15h05

15h50-16h05

Sur le site de Saint Genis Pouilly

9h20-9h35

13h45-14h

15h50-16h05

Au collège, les intercours entre deux séances de sciences d'1h30 ont lieu entre :

- 9h20 et 9h25 le matin

- 15h et 15h05 ou 13h50 et 13h55 l'après-midi

7.4.2. Tenue en séance de travaux pratiques

Un vêtement couvrant les jambes, des chaussures fermées et une blouse sont obligatoires en travaux pratiques de sciences.

Aucun prêt de blouse ne se fera en dehors de l'accord de l'enseignant. Les laboratoires et la vie scolaire ne prêtent pas de blouses au lycéens. **Au collège, les blouses sont prêtées par l'établissement.**

7.4.3. Retard lors des séances en salle de travaux pratiques

Conformément aux consignes de sécurité, tout élève en retard de plus de 15 minutes se verra refusé l'accès au cours.

7.5. L'accès informatique

Les élèves peuvent accéder au réseau informatique à partir du compte utilisateur attribué en début d'année scolaire. Ils sont responsables de l'utilisation qui en est faite. Celle-ci doit être conforme à la loi et à la charte informatique de l'établissement.

+ Annexe 7 : Charte d'utilisation informatique

7.6. La restauration

7.6.1 Service de restauration

Le lycée international et la région Auvergne - Rhône Alpes se sont engagés dans une démarche de qualité rédigée sous la forme d'une charte de la restauration. Le restaurant scolaire est le seul habilité à fournir des repas, sauf autorisation pour les élèves bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé. Afin de préserver l'hygiène et la sécurité alimentaire, il est interdit aux élèves de déjeuner dans l'établissement dans d'autres lieux que le restaurant scolaire.

Accueil des convives : le restaurant scolaire accueille les élèves inscrits en qualité de demi-pensionnaires, d'internes et d'externes.

La qualité d'interne, de demi-pensionnaire ou d'externe est valable pour l'année entière. Toute demande de modification de régime doit être soumise à l'approbation du chef d'établissement par demande écrite et signée des parents ou de l'élève majeur, présentée 15 jours avant la fin du trimestre en cours exclusivement via le formulaire dédié téléchargeable sur le site l'ENT : https://lyc-international-ferney-voltaire.ent.auvergnerhonealpes.fr/restauration-scolaire/modalites-pratiques-de-fonctionnement-2025-2026-8044.htm?URL_BLOG_FILTRE=%23976

Ou à récupérer au service de gestion pour le site de Ferney et auprès de la direction pour le site de Saint Genis

Tout trimestre commencé est dû dans sa totalité. En conséquence aucune démission ne sera admise en cours de trimestre, sauf circonstances exceptionnelles appréciées par le chef d'établissement.

7.6.2. Tarifs et paiement

Le prix de la demi-pension et de l'internat est forfaitaire et annuel. Il est voté chaque année en Conseil d'Administration.

Les frais scolaires sont payables d'avance, en début de trimestre, dès réception de la facture, par chèque à l'ordre de l'Agent Comptable du Lycée International, en espèces déposées au service de gestion de Ferney-Voltaire, par virement, par CB sur place au service de gestion de Ferney-Voltaire ou par CB sur le site educonnect (<https://teleservices.education.gouv.fr>)

Les élèves externes paient leurs repas selon les tarifs votés par le Conseil d'Administration

Reversements éventuels aux familles : bourses / remise d'ordre

Les bourses sont déduites du montant dû pour la demi-pension

Les reversements aux familles sont autorisés selon la réglementation en vigueur.

Une remise d'ordre peut être accordée dans les conditions ci-après :

Remises d'ordre consenties de plein droit :

- stage en entreprise/voyage organisé par l'établissement pendant le temps scolaire ;
- fermeture du restaurant scolaire pour cas de force majeure (grève, épidémie...);
- exclusion définitive;
- démission : changement d'établissement ou arrêt de la scolarité ;
- décès de l'élève.

Remises d'ordre accordées sous condition, à la demande expresse des familles :

- absence pour malade ou accident d'au moins 15 jours consécutifs sur production d'un certificat médical ;
- absence pour raisons familiales d'au moins 15 jours et sur production d'un justificatif après accord écrit du Proviseur;
- demi-pensionnaire ou interne demandant à observer un jeûne prolongé d'au moins 15 jours lié à la pratique et aux usages d'un culte.

7.6.3. Modalités d'accès au restaurant scolaire

Le pass région sollicité par les familles en amont de la rentrée scolaire dès que l'inscription est confirmée permet aux demi-pensionnaires d'obtenir un plateau et aux externes de déjeuner si la carte a été rechargée avec un minimum de 10 repas (site turbo self ou kiosk de recharge sur les deux sites). A chaque passage à la borne, un repas est débité et le solde s'affiche. Les externes qui n'ont pas cette carte, ou si celle-ci n'est pas suffisamment créditée, ne sont pas autorisés à déjeuner.

Cette carte strictement personnelle ne doit pas être prêtée. L'utilisation frauduleuse de la carte entraînera l'exclusion de la demi-pension.

La première carte est fournie gratuitement par la région sur demande des familles et est valable durant toute la scolarité. En cas de perte ou de détérioration, une nouvelle carte doit être sollicitée auprès des services compétents de la région et sera facturée.

Annexe 8 : Facture de cantine pour les demi-pensionnaires

7.6.4. Comportement-règles de vie au restaurant scolaire

Politesse et correction sont exigées de tous dans la salle de restauration sous peine d'exclusion temporaire ou définitive prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

L'utilisation d'appareils électroniques (téléphone portable compris) est interdite dans la chaîne de service et la salle de restauration.

Les élèves sont priés de respecter l'ordre de passage défini par l'établissement. Un régime prioritaire peut être validé par la vie scolaire en fonction de contraintes pédagogiques ou médicales.

Pour des raisons d'hygiène, le port de couvre-chef (casquette, bonnet,) n'est pas autorisé.

Les élèves ne doivent, en aucun cas, sortir du restaurant avec des aliments ou de la nourriture.

7.6.5. Allergies/Régime particulier PAI

Un élève atteint d'une maladie chronique (allergies alimentaires) peut faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

La demande est effectuée auprès de l'infirmière et du médecin scolaire.

Fin d'année scolaire

Pour les externes, le solde figurant sur leur carte sera utilisable l'année suivante avec la même carte.

Le remboursement est prévu pour les élèves qui quittent définitivement l'établissement en cours ou en fin d'année scolaire sur demande auprès des services de gestion.

8. LA SECURITE :

8.1. La sécurité des locaux

Conformément à la réglementation en vigueur, l'établissement est équipé d'un système de détection incendie. Celui-ci doit être opérationnel à tout moment. Tout déclenchement intempestif ou toute dégradation volontaire du matériel lié à la sécurité incendie, étant de nature à porter atteinte à la sécurité des personnes et des biens, sera sévèrement sanctionné. Tout élève est tenu de participer aux exercices d'alarme incendie organisés conformément à la réglementation en vigueur.

Des consignes et règlements spécifiques existent en matière d'incendie et de sécurité dans les divers locaux de travail (ateliers, laboratoires...) : un plan d'évacuation est affiché et doit être strictement appliqué en cas d'alerte. La sécurité étant l'affaire de tous, chacun se doit de signaler à l'administration toute anomalie et plus particulièrement :

- L'état apparent des extincteurs ;
- Le libre accès des sorties de secours ;
- Le bon fonctionnement des portes coupe-feu de chaque étage ;

Un comité d'hygiène et de sécurité est mis en place, avec les missions définies par les textes en vigueur.

8.2. PPMS

L'établissement est doté d'un plan particulier de mise en sûreté (PPMS) destiné à la mise à l'abri de l'ensemble des membres de la communauté scolaire en cas de risques majeurs.

Tout élève est tenu de participer aux exercices de mise en sûreté organisés conformément à la réglementation en vigueur

8.3 Accidents du travail

La reconnaissance des accidents en qualité « d'accident du travail » concerne :

- les élèves d'enseignement général, pour les accidents qui se produisent dans les laboratoires ;
- les élèves de l'enseignement technologique et professionnel, pour tout accident (sauf trajet si le trajet ne concerne pas un déplacement lié à un stage de formation ou période de formation en milieu professionnel). La déclaration doit être faite dans les 24 heures.

<u>Cachet chef d'établissement</u>	<u>Nom et prénom de l'élève</u> <u>Signature de l'élève</u> (précédée de la mention « lue et approuvée »)	<u>Signature du/des responsable(s) légal(aux)</u> (précédée de la mention « lue et approuvée »)
------------------------------------	---	--

Annexe 1 : Horaires des cours/ intercours/ récréations

Lycée :

Horaires des cours

lundi, mardi, jeudi, vendredi

MATIN :

7h55 à 8h50

8h55 à 9h50

RECREATION 9h50 à 10h05

10h05 à 11h00

11h05 à 12h00

12h05 à 13h00

APRES-MIDI :

13h25 à 14h20

14h25 à 15h20

RECREATION 15h20 à 15h35

15h35 à 16h30

16h35 à 17h30

mercredi

MATIN :

7h55 à 8h50

8h55 à 9h50

RECREATION 9h50 à 10h05

10h05 à 11h00

11h05 à 12h00

12h05 à 13h00

APRES-MIDI :

Certains cours de section internationale ont lieu jusqu'à 14h25
sur le site de Ferney-Voltaire.

Les options et clubs ont lieu de 13h30 à 16h30

Collège :

Horaires des cours

Lundi, mardi, jeudi vendredi

MATIN :

7h55 à 8h50

8h55 à 9h50

RECREATION 9h50 à 10h00

10h05 à 11h00

11h05 à 12h00

(12h25 pour certains cours de sciences)

APRES-MIDI :

12h25 à 13h20

13h25 à 14h20

RECREATION 14h20 à 14h30

14h35 à 15h30

15h35 à 16h30

Mercredi

MATIN :

7h55 à 8h50

8h55 à 9h50

RECREATION 9h50 à 10h00

10h05 à 11h00

11h05 à 12h00

(12h25 pour certains cours de sciences)

12h05 à 13h00

Pas de cours après 13h00

Annexe 2 : Régimes et autorisations de sorties des collégiens

Au collège, il existe 4 types d'autorisation de sortie, en fonction des régimes choisis par les responsables légaux. Pour chaque formule, une pastille de la couleur correspondante est apposée sur la carte collégien :

1. Pour le régime demi-pensionnaire :

- Régime et autorisation de sortie **DP libre** (pastille bleue)

*Autorisé à entrer plus tard au collège en cas **d'annulation prévue** du premier cours, et à quitter l'établissement en cas **d'annulation prévue ou imprévue** du dernier cours de la journée.*

- Régime et autorisation de sortie **DP surveillé** (pastille rouge)

*Non autorisé à entrer plus tard au collège en cas **d'annulation prévue** du premier cours, et non autorisé à quitter l'établissement en cas **d'annulation prévue ou imprévue** du dernier cours de la journée.*

Présence dans l'établissement en fonction de l'emploi du temps habituel.

2. Pour le régime externe :

- Régime et autorisation de sortie **externe libre** (pastille verte)

*Autorisé à entrer plus tard au collège en cas **d'annulation prévue** du premier cours, et à quitter l'établissement en cas **d'annulation prévue ou imprévue** du dernier cours de la demi-journée.*

- Régime et autorisation de sortie **externe surveillé** (pastille violette)

*Non autorisé à entrer plus tard au collège en cas **d'annulation prévue** du premier cours de la demi-journée, et non autorisé à quitter l'établissement en cas **d'annulation prévue ou imprévue** du dernier cours de la demi-journée.*

Présence dans l'établissement en fonction de l'emploi du temps habituel.

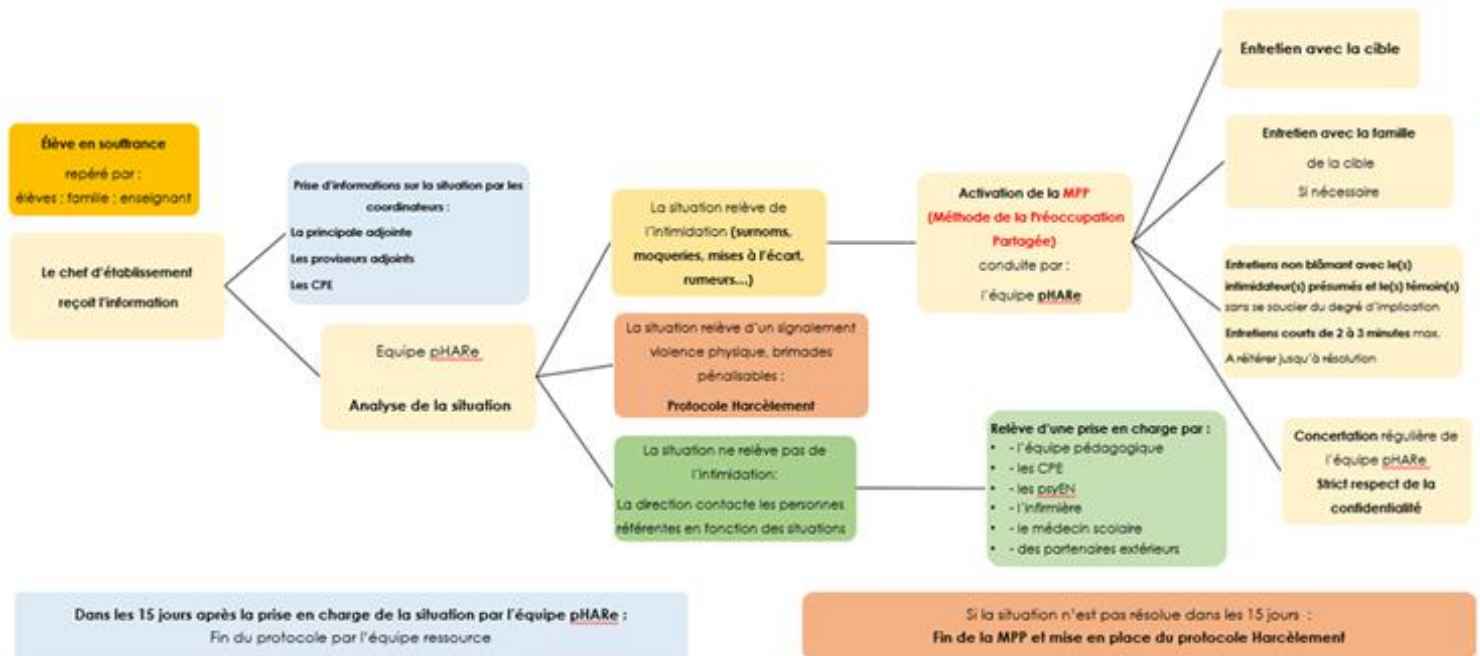
Dans tous les cas, aucune sortie n'est autorisée pour les élèves DP en cours de journée, et pour les externes en cours de demi-journée. Si le **responsable légal** souhaite récupérer son enfant, il doit se présenter à l'accueil et signer le document de prise en charge.

Aucune prise en charge par un grand frère ou grande sœur même majeur ou par un autre adulte sauf si leur nom figure sur la carte de collégien, ou si les parents ont fait un courrier les autorisant à prendre leur enfant en charge.

Aucun changement de régime/autorisation n'est possible, hormis à la fin de chaque trimestre.

Annexe 3 : Protocole pHARe

PROTOCOLE DE LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT : pHARe CITE SCOLAIRE INTERNATIONALE – FERNEY-VOLTAIRE



Ajout protocole pHARe collège

Annexe 4 : Charte de la laïcité à l'école

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

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

• • LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE • •

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

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

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

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

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

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

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

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

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

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

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

• • L'ÉCOLE EST LAÏQUE • •

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

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

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

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



ministère
éducation
nationale



Annexe 5 : Règlement intérieur des Centres de Documentation et d'Information (C.D.I.)

Le CDI est un lieu de travail, de recherche et de lecture destiné à favoriser l'ouverture culturelle et à développer la maîtrise de l'information. Il doit permettre l'acquisition de connaissances et de compétences liées à la recherche et au traitement de l'information.

Le règlement ci-dessous est commun aux sites de Ferney-Voltaire et de Saint-Genis-Pouilly, cependant, les professeurs documentalistes s'autorisent à l'adapter en fonction des spécificités de leur site et de leurs espaces.

Horaires d'ouverture :

Les CDI sont ouverts pendant les horaires d'ouverture de l'établissement. Ces horaires, tributaires des disponibilités des professeurs documentalistes, sont modifiables et affichés sur la porte d'entrée. Toute modification ponctuelle des horaires (cours, réunions, circonstances exceptionnelles) est annoncée dans les meilleurs délais.

Conditions d'accès :

Collège	Lycées
Les élèves se rangent dans le rang CDI dans la cour Condorcet. Ils sont pris en charge dans la limite de 30 élèves et doivent remettre leur carte d'élève au professeur documentaliste. Les élèves ne peuvent pas entrer sans l'accord du professeur documentaliste.	Les élèves viennent au CDI librement en dehors de leurs heures de cours, dans la limite des places disponibles.

La priorité est donnée aux élèves ayant du travail ou de la lecture.

Les salles de travail (Box) : Seuls les lycéens peuvent utiliser les salles de travail. Les lycéens peuvent demander l'accès aux salles de travail afin d'effectuer des travaux de groupe. Ils doivent se présenter au bureau du professeur documentaliste afin de se voir attribuer une salle.

Ordinateurs : L'utilisation des ordinateurs et d'internet s'effectue uniquement dans le cadre d'activité pédagogique et fait l'objet de surveillance par les professeurs documentalistes via le logiciel Veyon. Une fois son travail terminé, les sessions informatiques doivent être fermées.

Toute autre activité se fait avec l'accord du professeur. L'impression de documents se fait par l'intermédiaire du professeur documentaliste et sur son appréciation.

Appareils électroniques (téléphone portable, écouteurs...)

Collège	Lycée
Le téléphone portable est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement, conformément à la loi qui se traduit dans le règlement intérieur	Les portables sont tolérés au CDI dans le cadre d'activités pédagogiques. Les personnels se réservent le droit d'interdire l'usage du téléphone si ce dernier contrevient à la règle précédente.

Règles de vie :

Pour permettre un usage harmonieux du CDI, chaque usager doit :

- Respecter les lieux, les documents et les personnes
- Chuchoter
- Remettre les documents à leur place
- Ranger sa chaise après utilisation
- Lycée : Mettre son portable en mode silencieux
- Se déplacer calmement

Pour les collégiens :

- S'installer rapidement à l'arrivée au CDI
- Éviter les déplacements intempestifs
- Ne pas sortir du CDI sans autorisation

Condition de prêt :

Tous les documents sauf les manuels scolaires sont empruntables par les élèves.

Les prêts aux collégiens dans l'espace lycée doivent se faire avec l'accord du professeur documentaliste lycée, afin d'éviter des lectures non-adaptées aux jeunes lecteurs.

- BD / mangas / périodiques (magazines, journaux) / annales : 1 semaine
- Romans / documentaires : 2 semaines
- DVD uniquement dans un cadre pédagogique : 1 semaine

Les élèves sont tenus de rapporter les documents dans les délais imposés et dans leur état initial. Tout prêt peut être prolongé mais doit être validé par le Professeur Documentaliste.

Toute perte et dégradation entraîne un remplacement du document par l'élève ou une facturation.

Le règlement intérieur de la CSI et la charte informatique s'appliquent bien évidemment au CDI.

Le non-respect du règlement intérieur du CDI entraînera une exclusion temporaire ou définitive du lieu.



Annexe 6 : Certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'EPS.

Ce document sera remis en main propre par l'élève concerné à son professeur d'éducation physique et sportive

CERTIFICAT MEDICAL D'INAPTITUDE

A LA PRATIQUE DE L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE ¹

Je, soussigné(e),docteur en médecine

exerçant à certifie avoir, en application du décret n° 88-977 du 11 octobre 1988, examiné

L ' ELEVE CLASSE :

Etablissement :VILLE :

né(e) le.....

et constaté ce jour que son état de santé entraîne

☐ une INAPTITUDE PARTIELLE

duau

Dans ce cas, pour permettre une adaptation de l'enseignement aux possibilités de l'élève, préciser en termes d'incapacités fonctionnelles si l'inaptitude est liée à :

- des types de mouvements (amplitude, vitesse, charge, posture ...) :

.....- des types
d'efforts (musculaire, cardio-vasculaire, respiratoire) :

.....- la capacité à
l'effort (intensité, durée...) :

.....- des situations
d'exercice et d'environnement (travail en hauteur, milieu aquatique, conditions atmosphériques...) :

.....- etc.

.....

☐ une INAPTITUDE TOTALE ²

du au ³

Fait à le.....

Signature et cachet du médecin :

¹ Le médecin de santé scolaire sera destinataire de tout certificat médical d'inaptitude d'une durée supérieure à trois mois.

² En cas d'inaptitude totale, le certificat peut être établi sur papier à en-tête du médecin.

³ En cas de non production d'un nouveau certificat, l'élève sera considéré apte à la reprise de la pratique de l'EPS.



Annexe 7: Charte d'utilisation des services numériques

La fourniture des services numériques fait partie intégrante de la mission de service public de l'Éducation Nationale. Elle répond à des objectifs administratifs, pédagogiques et éducatifs tels qu'ils sont notamment définis dans le code de l'Éducation.

La présente charte définit les règles d'utilisation des ressources et services numériques mis à disposition au sein de la Cité Scolaire Internationale, 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 devoirs que l'utilisateur s'engage à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

Article 1. Respect de la législation

La présente charte a pour objectif de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes numériques. Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur, notamment et sans valeur exhaustive :

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés"
- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs
- Loi n°85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels
- Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique
- Loi n°95-597 du 1er juillet 1992 "code de la propriété intellectuelle"
- Règlement UE 2016/679 sur la protection des données (R.G.P.D.)
- Règlement UE 2024/1689 sur l'Intelligence artificielle (IA Act)
- L'IA en éducation, cadre d'usage (Juin2025)

La fourniture de services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication ne peut répondre qu'à un objectif administratif, pédagogique et éducatif, tel qu'il est notamment défini dans le code de l'Éducation. Les ressources informatiques ne peuvent être utilisées en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions confiées aux personnes ou détournées à des fins personnelles ou commerciales. 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. Le rappel, non exhaustif, des règles de droit vise un double objectif à savoir sensibiliser l'utilisateur à leur existence et à leur respect et renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

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

- ✓ Toute atteinte à la vie privée des personnes
- ✓ Respect de la vie privée et droit à l'image.
- ✓ Le non respect des règles préservant la propriété intellectuelle
- ✓ La contrefaçon de marque ;
- ✓ La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- ✓ Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.
- ✓ Toute atteinte à l'intégrité physique et morale
- ✓ La diffamation et l'injure ;
- ✓ La provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;

- ✓ L'incitation à la consommation de substances interdites ;
- ✓ La provocation aux crimes et 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 ;
- ✓ Toute atteinte volontaire du niveau de sécurité des systèmes d'information entraînant une dégradation de l'intégrité, de la disponibilité et de la confidentialité des données.

Article 2. Description des services

L'Établissement et la collectivité offrent à l'utilisateur, dans la limite des contraintes techniques et organisationnelles, les services suivants :

- ✓ Accès Internet : navigation sur le réseau Internet avec contrôle d'accès,
- ✓ Accès à un réseau Intranet (réseau pédagogique),
- ✓ Accès à un espace numérique de travail comprenant sans être exhaustif :
 - un accès aux données de vie scolaire (notes, cahier de textes, absences...) via Pronote ;
 - un service de diffusion d'informations et de mise en ligne de contenus (publication web) ;
 - un service d'accès à des ressources pédagogiques numériques (Médiacentre) ;
 - des services de communication électronique (messagerie électronique, forums de discussion) ;
 - un service de chargement et de stockage de contenus.

Article 3. Compte d'accès

L'accès aux services numériques proposés au sein de la cité scolaire est soumis à des identifications et authentifications préalables de l'utilisateur, qui dispose pour cela de plusieurs « Comptes d'accès personnel » :

Services/appareils concernés par un compte d'accès	Élèves	Enseignants, personnels	Parents
Réseau d'établissement	Oui	Oui	Non
Portail ENT	Oui	Oui	Oui
Téléservices EDUCONNECT ⁽¹⁾	Oui	Non	Oui

⁽¹⁾ La liste des services proposés par l'établissement est visible dans la rubrique « Mes services »

Chaque 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 doit veiller à se déconnecter de l'ensemble des services lorsqu'il quitte son poste de travail.

Article 4. Utilisation des services et du matériel

Article 4.1. L'usage des biens numériques personnels

L'usage de certains biens numériques personnels (téléphone portable, matériel audio numérique, etc.) est autorisé aux conditions suivantes :

- ✓ Les biens numériques personnels sont autorisés dans l'établissement dans la limite de ce qui est autorisé par le règlement intérieur et par le cadre législatif rappelé dans l'article 1 de la présente charte.
- ✓ L'usage de ces appareils est interdit sur les temps d'activité pédagogique, sauf consignes spécifiques d'un personnel de l'établissement ou adaptation pédagogique prévue dans le cadre d'un projet d'accompagnement. Ainsi, l'élève veille particulièrement à éteindre et à ranger ses appareils numériques personnels dès la sonnerie de début de cours.
- ✓ L'utilisation des services de type « tchat » (messagerie instantanée) est interdite sauf autorisation de la direction de l'établissement.

Article 4.2. L'usage du réseau informatique

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait du réseau sur lequel il est identifié, du matériel et des services proposés par l'établissement.

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- ✓ *soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs ;*

L'Établissement 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'Établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

L'utilisateur doit avoir un usage raisonné de la capacité d'espace disque qui lui est mise à disposition sur le réseau de l'établissement. Il doit se limiter aux contenus pédagogiques nécessaires et stocker l'essentiel de ses contenus sur un espace distant appartenant à l'espace de confiance (porte-documents de l'ENT).

Article 4.3. L'usage des logiciels de supervision

Les personnels de l'établissement peuvent être amenés à utiliser des logiciels de supervision (comme VEYON) pour gérer les ordinateurs des salles informatiques. Ces outils permettent notamment de :

- ✓ Mettre en route ou éteindre les ordinateurs à distance ;
- ✓ Bloquer l'accès à un poste de travail ;
- ✓ Diffuser des informations, des consignes ou du contenu pédagogique aux élèves ;
- ✓ S'assurer que l'usage de l'ordinateur effectué par l'élève correspond bien à celui demandé dans le cadre de l'activité pédagogique.

L'utilisation de ces logiciels s'inscrit dans le cadre de la mission éducative et pédagogique de l'établissement et vise à garantir un usage approprié et sécurisé des ressources numériques.

Article 4.4. L'usage des logiciels utilisant les intelligences artificielles

Le recours aux services d'IA génératives accessibles au grand public est autorisé à partir de la classe de 4^{ème} sous réserve qu'aucune donnée confidentielle ou à caractère personnel ne soit utilisée : ne peuvent ainsi être saisies dans de tels outils que des données qui peuvent être rendues publiques (notamment : textes et programmes officiels, ressources éducatives libres, données statistiques anonymisées, œuvres du domaine public).

Remarque : Aucun membre du personnel ne doit demander aux élèves d'utiliser des services d'IA grand public impliquant la création d'un compte personnel.

D'après le cadre d'usage produit par le ministère de l'Éducation nationale :

- ✓ L'utilisation de l'IA doit se faire de manière responsable et réflexive, tant pour les personnels que les élèves.
- ✓ Pour limiter l'impact environnemental, l'usage frugal de l'IA est à privilégier, avec une sensibilisation à ces enjeux dans le contexte de l'éducation au développement durable (EDD) et de la stratégie nationale bas-carbone.

Remarque : l'IA ne doit être utilisée que si aucune autre solution moins coûteuse écologiquement ne répond de façon satisfaisante au besoin.

Article 5. Droits des utilisateurs

L'Établissement fait bénéficier à l'utilisateur d'un accès aux services proposés à l'article 2 après acceptation et signature du règlement intérieur et de la présente Charte par l'élève et l'un de ses responsables légaux.

Article 5.1. Protection des élèves et notamment des mineurs

Conformément à la loi, l'Établissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment 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 ;
- ✓ Informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services ;
- ✓ Mettre en œuvre, avec le concours de l'académie et de la collectivité territoriale de rattachement, un dispositif de journalisation et des filtrages des consultations de sites internet.

Article 5.2. Protection des données à caractère personnel

En application du règlement UE 2016/679 sur la protection des données (R.G.P.D.), l'Établissement s'engage à respecter les dispositions légales relatives aux données à caractère personnel. Le principal est le responsable des traitements opérés dans l'Établissement, il garantit 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 2) ;
- ✓ De lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation en tenant à jour le registre des traitements pour sa structure (article 12 RGPD) ;
- ✓ De notifier toute violation de données à caractère personnel à l'autorité de contrôle (article 33 RGPD) ;
- ✓ Les droits d'accès, oppositions, rectification et effacement tels que prévu aux articles 13 et suivants du RGPD.

Toute demande concernant les données personnelles est à adresser au proviseur de la Cité Scolaire par voie électronique ce.0010072y@ac-lyon.fr (pour le lycée), ce.0010896u@ac-lyon.fr (pour le collège).

Article 5.3 Modalités d'usage des intelligences artificielles

Au collège, les élèves peuvent utiliser les logiciels d'intelligence artificielle générative à partir de la 4^e dans un cadre d'apprentissage et de formation explicitement défini par l'enseignant.

Au lycée, les élèves peuvent utiliser les logiciels d'intelligence artificielle générative de manière autonome dans un cadre d'apprentissage et de formation explicitement défini par l'enseignant.

Point d'attention : l'utilisation d'une intelligence artificielle générative pour réaliser tout ou partie d'un devoir scolaire, sans autorisation explicite de l'enseignant et sans qu'elle soit suivie d'un travail personnel d'appropriation à partir des contenus produits, constitue une fraude. Elle est assimilée, à ce titre, à l'intervention d'une tierce personne ou à la reproduction non signalée de contenus existants.

Article 6. Devoirs de l'utilisateur

Article 6.1. Respect de la législation

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1.

Article 6.2. Préservation du compte d'accès

L'utilisateur s'engage à respecter les règles évoquées à titre non exhaustif à l'article 3.

L'utilisateur s'engage à informer immédiatement l'Établissement/le référent numérique/PP/etc de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

Article 6.3. Transparence des usages des intelligences artificielles

L'usage de l'IA doit être exercé en toute transparence et responsabilité, avec une communication explicite sur son rôle et la façon dont elle a été utilisée.

Les outils d'intelligence artificielle ne se substituent pas à l'humain, qui demeure au centre du processus décisionnel.

Article 6.4. Préservation de l'intégrité des services

L'utilisateur est 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 effectuer volontairement d'opérations pouvant nuire au fonctionnement et à l'intégrité du réseau, des services et/ou du matériel. L'utilisateur doit signaler tout dysfonctionnement ou tentative de piratage, ne pas manipuler les équipements sensibles, ne pas déplacer ou débrancher du matériel sans autorisation.

Article 7. Engagement de l'utilisateur

La présente Charte est adossée au règlement intérieur de l'Établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés pourra donner lieu à une limitation de l'accès aux services, à des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur et, le cas échéant, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

<u>Cachet chef d'établissement</u>	<u>Nom et prénom de l'élève</u> <u>Signature de l'élève</u> (précédée de la mention « lue et approuvée »)	<u>Signature du/des responsable(s) légal(aux)</u> (précédée de la mention « lue et approuvée »)
------------------------------------	---	--

Annexe 8 : Facture de cantine pour les demi-pensionnaires (commun collège et lycée)

MON ENFANT EST DEMI-PENSIONNAIRE

(Cf. la fiche d'inscription au service de restauration remplie par les parents)

1. Mon enfant est au COLLEGE International
 - ✓ Je règle la facture de cantine au COLLEGE
2. Mon enfant est au LYCEE INTERNATIONAL
 - ✓ Je règle la facture de cantine au LYCEE
3. J'ai plusieurs enfants dans le même établissement (collège ou lycée) :
 - ✓ Je fais un règlement par enfant (je ne dois pas regrouper mes règlements)
4. J'ai 3 enfants : 2 enfants au Collège et 1 enfant au lycée
 - ✓ Je fais un règlement pour le premier au Collège
 - ✓ Je fais un règlement pour le second au Collège
 - ✓ Je fais un règlement au Lycée

MODES DE REGLEMENT :

- **EN LIGNE PAR CARTE BANCAIRE :** Pour le lycée ou le collège de manière distincte
 - ✓ Je me connecte à EDUCONNECT : <https://teleservices.education.gouv.fr>
 - **PAR CARTE BANCAIRE SUR PLACE :**
 - ✓ Au service de gestion bureau N° 2 pour le COLLEGE (site Ferney-voltaire)
 - ✓ Au service de gestion bureau N°4 pour le LYCEE (site Ferney-voltaire)
 - **PAR CHEQUE : MERCI DE MENTIONNER LE NOM + PRENOM ELEVE+ CLASSE AU DOS DU CHEQUE**
 - ✓ Pour le Collège : à l'ordre de « Agent Comptable du Collège »
- Adresse : Collège International Service de Gestion Avenue des Sports 01210 FERNEY VOLTAIRE
- ✓ Pour le Lycée : à l'ordre de « Agent Comptable du LYCEE »
- Adresse Lycée International Service de gestion Avenue des Sports 01210 FERNEY VOLTAIRE
- **EN ESPECES 300 € MAXIMUM (CASH) :** Sur le site de Ferney-Voltaire
 - ✓ Se présenter au bureau N° 2 pour le Collège
 - ✓ Se présenter au bureau n° 4 pour le Lycée

Un reçu vous sera délivré

MON ENFANT EST EXTERNE

Il doit OBLIGATOIREMENT avoir une carte de cantine (pour les collégiens) ou la carte PASS' Région jeunes (pour les lycéens) disposant **d'un MINIMUM de 10 repas** pour déjeuner.
ATTENTION : Le rechargement de la carte ne peut être effectué le jour même où le repas sera pris. Il doit se réaliser 2 jours à l'avance afin d'être pris en compte ;

- **RECHARGE DE LA CARTE**
 - ✓ En ligne : je consulte la fiche de procédure via le lien ci-après
<http://espacenumerique.turbo-self.com/connexion.aspx?id=88>
 - ✓ Par CB sur place (site de Ferney) :
- Pour les collégiens : se présenter au bureau N°2 Service de gestion
 Pour les lycéens : se présenter au bureau N°4 Service de gestion
- ✓ Par chèque : **MERCI DE MENTIONNER LE NOM + PRENOM ELEVE + CLASSE AU DOS DU CHEQUE**
- Pour les collégiens : chèque libellé à l'ordre de l'agent comptable du Collège
 Pour les lycéens : chèque libellé à l'ordre de l'agent comptable du Lycée
- ✓ En espèces : se présenter (parent ou enfant) au bureau N° 4 Service de gestion
 - ✓ Au Kiosk : possibilité de payer en espèce ou par CB

Annexe 9 : Charte égalité filles/ garçons


**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE**
 Liberté
Égalité
Fraternité

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

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

Collaboration et respect mutuel

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

Des activités génératrices d'une réelle mixité dans la classe

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

Tous les espaces scolaires occupés de manière égalitaire

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

Des appréciations formulées sans distinction de genre

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

Des supports pédagogiques adaptés

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

Des modèles positifs et diversifiés

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

Une cause partagée

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

toutes et tous égaux