



Règlement Intérieur du Lycée Français de Lomé (Togo)

Version pour le Secondaire

Le Règlement Intérieur fait l'objet d'une actualisation chaque année scolaire, associant les représentants des différents membres de la communauté éducative.

Il est adopté dans son intégralité, annexes comprises, par le Conseil d'Etablissement de fin d'année scolaire, pour une entrée en vigueur à la rentrée scolaire suivante.

Pour des raisons pratiques, il est décliné en 2 versions :

- Une version spécifique pour les élèves du Primaire (Maternelle à CM2)
- Une version spécifique pour les élèves du Secondaire (6^{ème} à Terminale)

Ces versions ont été adoptées par le Conseil d'Etablissement du 16 juin 2026 et entre en vigueur à la rentrée scolaire de septembre 2026.

Préambule :

Le Lycée français de Lomé (ci-après désigné par LFL) est un établissement scolaire homologué par le ministère français de l'Education nationale. Il est membre de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) à laquelle il est lié par convention.

Le LFL accueille des élèves de toutes nationalités scolarisés de la maternelle à la classe de terminale. Le présent préambule rappelle les principes et valeurs qui fondent son identité et son fonctionnement. Il est commun aux règlements intérieurs du primaire et du secondaire.

Le LFL est un lieu d'instruction et d'éducation à la citoyenneté, d'apprentissage de la responsabilité individuelle et collective. La vie au sein de l'établissement repose sur les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de laïcité. Les relations entre les membres de la communauté scolaire sont donc fondées sur le respect, la tolérance et le refus de toute discrimination.

Le présent règlement s'adresse et s'applique à tous les membres de la communauté scolaire : élèves, parents et personnels du LFL. Il définit les droits et devoirs de chacun d'eux ainsi que les règles de vie dans l'établissement. Il n'est ni discutable, ni négociable dans son application. L'élève et sa famille y souscrivent dès l'inscription dans l'établissement.

Sommaire :

- A. Admission des élèves**
- B. Organisation du temps scolaire**
- C. Régimes des sorties**
- D. Assiduité et ponctualité**
- E. Tenues vestimentaires**
- F. Evaluation**
- G. Aménagements pour les élèves à besoins éducatifs particuliers**
- H. Relations parents-établissement**

- I. Orientation**
- J. Sécurité**
- K. Droits et devoirs des élèves**
- L. Punitions scolaires et sanctions disciplinaires**
- M. L'Éducation Physique et Sportive (EPS)**
- N. Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)**
- O. Le service de santé scolaire**
- P. Les modalités de repas des élèves durant la pause méridienne**
- Q. Les frais scolaires**
- R. L'ASLFL**

A. Admission et inscription des élèves

L'admission des élèves, quel que soit le niveau, est de la responsabilité du Proviseur et, par délégation, du Directeur du primaire pour les élèves des classes primaires.

Pour être admis en classe de Très Petite Section, l'élève doit avoir 2 ans dans l'année civile de la rentrée scolaire de septembre.

Pour être admis en classe de Petite Section, l'élève doit avoir 3 ans dans l'année civile de la rentrée scolaire de septembre.

A partir de la classe de CE1 et jusqu'en Terminale, l'admission est :

- De droit pour les élèves issus d'un établissement à programme français homologué par le Ministère français de l'Éducation nationale, de France ou d'un autre pays.
- De droit en Seconde pour les élèves titulaires du Diplôme National du Brevet français.
- Accordée au cas par cas pour des élèves issus d'autres établissements, selon leur année de naissance et avec éventuellement la prise en compte de résultats à des tests de niveaux.

Une fois l'admission prononcée, les parents doivent suivre la procédure de pré-inscription et d'inscription de leur enfant via la plateforme EDUKA. L'élève ne peut être accueilli dans l'établissement qu'une fois cette inscription confirmée.

Chaque élève inscrit en Secondaire se voit remettre un carnet de correspondance individuel qu'il doit compléter et avoir systématiquement sur lui dès son entrée dans l'établissement. Les oublis récurrents du carnet donneront lieu à une punition, par exemple une retenue en fin de journée.

B. Organisation du temps scolaire

L'établissement est ouvert tous les jours du lundi matin à 7h au vendredi soir à 19h, et les samedis matins de 7h30 à 12h30 pour les devoirs surveillés des classes de Première et Terminale. Certaines activités, notamment organisées par l'Association Sportive ou l'Association Socio-Culturelle, peuvent se dérouler en dehors de ces horaires.

Chaque élève a un emploi du temps hebdomadaire avec les cours et activités. Cet emploi du temps figure dans le carnet de correspondance de l'élève. Dans l'intérêt de l'élève et dans le souci du respect du bon déroulement du cours, les parents doivent veiller à ce que leur enfant arrive à l'heure. Chaque élève doit présenter son carnet au personnel de vie scolaire lors de l'accueil de 7h à 7h25.

Horaires du lundi au vendredi

	Activités	Horaires
	Accueil au portail	7h-7h25
Cours du matin	M1	7h30-8h25
	M2	8h30-9h25
	Récréation	9h25-9h40
	M3	9h45-10h40
	M4	10h45-11h40
	Pause méridienne	11h40-12h55
Cours du soir	S1	13h-13h55 (sauf mercredi 12h40-13h35)
	S2	14h-14h55 (sauf mercredi 13h40-14h35)
	Récréation	14h55-15h05
	S3	15h10-16h05
	S4	16h10-17h05
	Section basket	16h10 – 18h10 ou 17h10-19h10

Une sonnerie indique la fin et le début de chaque cours : le temps entre ces deux sonneries est soit un interclasse (5 minutes), soit un temps de récréation. Toute arrivée en cours après la 2eme sonnerie est considérée comme un retard.

L'élève doit assister à tous les cours et participer à toutes les activités inscrites à son emploi du temps.

Sur les temps de cours, les élèves sont placés sous la responsabilité de l'enseignant et ne peuvent quitter le cours sans son autorisation.

Lorsqu'ils sont présents dans l'établissement sur des temps où ils n'ont pas cours, les élèves de collège doivent être obligatoirement présents en salle d'études ou au CDI. En revanche, les élèves de lycée sont en autonomie et peuvent se rendre dans la cour de récréation, au CDI ou au Foyer des lycéens.

En principe, les élèves n'étant pas inscrits à la section basket ou à une activité périscolaire n'ont pas à rester et à circuler dans l'établissement après 17h15. Par exception, si un élève a besoin d'y patienter, il doit rester sous l'apam situé à côté du portail de sortie.

C. Régimes des sorties de l'établissement

En début d'année scolaire, les parents choisissent le régime de sortie de leur enfant (jaune ou orange pour les collégiens, vert, jaune ou orange pour les lycéens) et ce choix figure au verso du carnet de correspondance. Sur cette même page est inscrit l'emploi du temps hebdomadaire de l'élève.

Depuis la rentrée 2025, les collégiens inscrits à la cantine seront considérés comme Demi-pensionnaires et ne seront pas autorisés à sortir de l'établissement durant la pause méridienne.

Modalités des régimes de sortie

	Collégiens (6 ^{ème} à 3 ^{ème})	Lycéens (2 ^{nde} , 1 ^{ère} , Terminale)
		L'élève est autorisé à quitter l'établissement en dehors des heures de cours mais uniquement au moment des interours.
	L'élève est autorisé à quitter l'établissement en cas d'absence annoncée le jour même du professeur chargé du dernier cours de la journée.	L'élève est autorisé à quitter l'établissement en cas d'absence annoncée le jour même du professeur chargé du dernier cours de la journée.
	Les élèves sont présents dans l'établissement de la première heure de cours de leur emploi du temps jusqu'à la dernière. La sortie entre les heures de cours est interdite sauf lorsqu'ils ont l'autorisation de sortie pendant la pause méridienne. Via un formulaire signé en début d'année (page 19 du carnet de correspondance), les parents peuvent demander que leur enfant soit accueilli dès 7h30 ou qu'il puisse rester en étude jusqu'à 17h05. Lorsqu'un enseignant est absent en fin de demi-journée, les parents peuvent autoriser ponctuellement et par écrit leur enfant à sortir. Cette autorisation est valable pour un jour et une heure donnés : elle doit être renouvelée à chaque absence.	Les élèves sont présents dans l'établissement de la première heure de cours de leur emploi du temps jusqu'à la dernière. La sortie entre les heures de cours est interdite sauf lorsqu'ils ont l'autorisation de sortie pendant la pause méridienne. Lorsqu'un enseignant est absent en fin de demi-journée, les parents peuvent autoriser ponctuellement et par écrit leur enfant à sortir. Cette autorisation est valable pour un jour et une heure donnés : elle doit être renouvelée à chaque absence.

Toute modification de l'organisation de la journée scolaire est portée à la connaissance des élèves, en classe ou par affichage, et aux parents via le carnet de correspondance ou sur l'application PRONOTE.

En cas d'absence imprévue d'un professeur, les élèves délégués de classe devront prévenir aussitôt le service de la Vie Scolaire. Les autres élèves de la classe devront attendre les informations délivrées par la Vie Scolaire.

Durant la pause méridienne (11h45 à 12h55), les élèves dont les parents auront donné l'autorisation de sortir pourront sortir manger ou acheter de la nourriture à l'extérieur du lycée et revenir dans le lycée entre 11h40 et 12h15. Ils pourront également revenir au lycée à partir de 12h45. Le portail sera maintenu fermé entre 12h15 et 12h45. Les élèves inscrits à la cantine ne sont pas autorisés à sortir.

Certaines activités pédagogiques peuvent se dérouler en dehors de l'établissement :

- Si la sortie est organisée intégralement sur le temps scolaire, la sortie est obligatoire et les parents sont informés de la date, des horaires, du lieu et des modalités d'organisation de la sortie
- Si la sortie est organisée partiellement ou totalement hors du temps scolaire, ou s'il s'agit d'un voyage scolaire (avec au moins une nuitée), la sortie ou le voyage est facultatif et les parents doivent donner leur autorisation. Une participation financière des familles aux coûts de cette sortie ou de ce voyage (transport, hébergement, restauration...) pourra alors être demandée.

D. Assiduité et ponctualité

L'assiduité est primordiale, et tous les élèves ont l'obligation d'être présents à tous les cours prévus à l'emploi du temps (y compris les cours facultatifs ou optionnels auxquels l'élève s'est volontairement inscrit). La participation à tous les devoirs de contrôle programmés par l'équipe pédagogique est obligatoire, quand bien même elle modifierait l'emploi du temps initial de la classe.

Les manquements non justifiés à ce principe peuvent donner lieu à des punitions ou à des sanctions adaptées.

Les absences

L'élève ne peut être absent sans raisons majeures dûment motivées et en cas d'absence, la procédure suivante doit être scrupuleusement respectée :

Le responsable légal ou l'élève majeur doit impérativement prévenir la Vie scolaire dès la première heure de cours :

- Par téléphone au 92 02 38 65 en indiquant le motif de l'absence puis en confirmant par courriel ;
- Directement par courriel à l'adresse vie.scolaire@lfi-togo.org en indiquant le motif de l'absence et en y joignant un justificatif.

À son retour, l'élève doit obligatoirement passer à la Vie scolaire avant d'être autorisé à reprendre les cours. Si aucun courriel n'a été envoyé, l'élève devra présenter un billet d'absence complété et signé par l'un de ses responsables légaux accompagné d'un justificatif (lettre des parents, certificat médical, convocation officielle etc.).

L'élève pourra alors entrer en cours avec un billet l'autorisant à le faire ou son carnet de correspondance portant mention du motif et de la durée de l'absence.

En cas d'absence prévisible, la famille doit au préalable fournir un justificatif écrit ou une demande d'autorisation d'absence dans certains cas.

Si le motif évoqué est manifestement en contradiction avec le mobile réel, l'absence sera considérée comme injustifiée, et plusieurs absences de ce type pourront être sanctionnées par une mesure disciplinaire.

En tout état de cause, le suivi des absences est assuré par les personnels de la vie scolaire, sous l'autorité de la Provisure adjointe et en collaboration avec les professeurs principaux. Les parents sont informés des absences via PRONOTE, notamment pour celles qui doivent être régularisées.

L'élève s'engage à rattraper les cours et devoirs durant l'absence.

Les retards

La ponctualité est de rigueur au sein de l'Etablissement (cf. tableau des horaires au paragraphe B)

Tout élève en retard doit se présenter à la vie scolaire pour obtenir un billet de retard de son carnet de correspondance, avant d'entrer en cours, et ne sera accepté par le professeur qu'à cette condition.

En règle générale, un élève ayant 10 minutes de retard devra attendre l'heure suivante et sera dirigé en salle d'étude. Cette heure sera considérée comme une heure d'absence. Chaque jour des mails sont envoyés aux parents par PRONOTE signalant le retard de leurs enfants, afin qu'il soit régularisé.

Si les retards sont récurrents, la Vie Scolaire en informe les parents et échange avec eux pour discuter des causes et des mesures pour y remédier. Si les retards sont toujours aussi nombreux malgré ces mesures, une punition adaptée sera prononcée, pouvant aller jusqu'à la réunion de la Commission éducative.

E. Tenues vestimentaires des élèves

Conformément à l'arrêté N°337 du MEPSTA du 2 août 2023, le **port d'un uniforme** est obligatoire depuis le 8 janvier 2024 pour tous les élèves de la 6^{ème} à la Terminale.

Cet uniforme doit avoir les caractéristiques suivantes :

- **Le Haut:** pour tous les élèves filles et garçons, une chemise ou un polo de couleur blanche sans aucune inscription.
- **Le Bas:**

- + pour les garçons: un pantalon de couleur noire de coupe chino
- + pour les filles: un pantalon de coupe chino ou une jupe de couleur noire.

Les modèles doivent respecter les formes suivantes :

(voir les modèles en annexes)

Les gilets, vestes ou blousons ne doivent pas cacher l'uniforme ; ils doivent être ouverts à l'entrée et de couleur grise ou noire.

Les élèves doivent porter des chaussures qui tiennent aux pieds et fermées sur le talon ; les tongs, mules, sabots et chaussures à hauts talons sont exclus.

Casquette, béret ou autres couvre-chefs doivent être enlevés en classe, pendant tous les cours (excepté ponctuellement en EPS), et d'une manière générale dans tous les locaux fermés à usage pédagogique et administratif, quelle que soit leur nature.

Le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou politique est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et ses parents avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. Il appartient à chaque adulte de l'établissement de faire respecter toutes ces dispositions.

Lors des **séances de travaux pratiques de sciences** pour les lycéens, pour des raisons de sécurité, le port d'une blouse de coton est exigé.

Pour les **activités sportives**, et uniquement pendant la durée de ces activités, les élèves doivent porter une tenue de sport.

Si le cours d'EPS a lieu en début de journée, ou en début d'après-midi pour les élèves autorisés à sortir durant la pause méridienne, les élèves ont le droit d'entrer dans l'établissement avec leur tenue de sport.

Si le cours d'EPS a lieu en fin de journée, les élèves ont le droit de sortir de l'établissement avec leur tenue de sport.

Durant la journée, ils doivent se changer pour porter l'uniforme durant les cours qui ne sont pas des activités sportives.

L'hygiène corporelle comme la tenue vestimentaire décente sont des règles de vie en société. Toute tenue qui pourrait être considérée comme indécente, provocante ou inadaptée dans un lieu d'étude et de travail est proscrite.

En cas de blessure ou handicap physique, des exceptions peuvent être faites aux consignes sur les tenues, à condition d'avoir été validées par les infirmières scolaires.

F. Evaluation des élèves

Le travail des élèves est évalué régulièrement, tout au long de l'année scolaire, par des notes et/ou des niveaux d'acquisition de compétences, et des appréciations. Les évaluations portent sur des leçons, des exercices, des devoirs faits à la maison et des devoirs faits dans l'établissement sous surveillance. Sauf cas de force majeure dûment prouvé, les élèves ne peuvent pas se dispenser des évaluations. En cas d'absence à une évaluation, le professeur peut demander à l'élève de rattraper le devoir, dès son retour au lycée.

Il n'est pas possible de baisser la note d'un devoir ou d'attribuer une note zéro pour un problème de comportement.

En revanche, un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue lors d'un contrôle ou une copie entachée de tricherie avérée peuvent justifier un recours à la note zéro.

Pour les élèves des classes de Première et de Terminale, un protocole d'évaluation existe et fixe les modalités d'évaluation dans les disciplines du tronc commun et dans les enseignements de spécialités. Certains devoirs surveillés ont lieu certains samedis matins pendant toute l'année scolaire selon un calendrier proposé par les équipes pédagogiques et validé par le chef d'établissement.

Les résultats à ces évaluations entrent dans le calcul de l'examen du Baccalauréat. Toute absence à l'une de ces évaluations doit être rigoureusement justifiée et peut entraîner un rattrapage ; en revanche si l'absence n'est pas justifiée, elle peut entraîner une note zéro.

Chaque élève du secondaire doit avoir en permanence un cahier de textes individuel (ou agenda) sur lequel il transcrit les travaux donnés par les professeurs et les consignes qui lui sont dictées. Cet outil est obligatoire. En parallèle, les professeurs notent le travail à faire sur Pronote, afin que les parents puissent en prendre connaissance.

Un bulletin trimestriel ou semestriel est publié dans Pronote à la suite de chaque conseil de classe. Il est à conserver par les parents pour les démarches d'orientation.

Il est formellement interdit aux enseignants qui ont les élèves en cours de dispenser des cours particuliers à leurs élèves.

Déontologiquement, il est souhaitable qu'aucun cours particulier ne soit dispensé par des personnels à des élèves du LFL.

G. Les élèves à besoins éducatifs particuliers

- Les aménagements de scolarité :

Les élèves présentant :

- un trouble des apprentissages, peuvent bénéficier d'un plan d'accompagnement personnalisé (PAP),
- un problème médical, peuvent bénéficier d'un plan d'accueil individualisé (PAI),
- un handicap reconnu, peuvent bénéficier d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS).

Le plan d'accompagnement personnalisé (PAP) : c'est un dispositif d'accompagnement pédagogique qui s'adresse aux élèves qui connaissent des difficultés scolaires durables ayant pour origine un ou plusieurs troubles des apprentissages et pour lesquels des aménagements et adaptations de nature pédagogique sont nécessaires, afin qu'ils puissent poursuivre leur parcours scolaire dans les meilleures conditions. Ce PAP est renouvelé sur présentation d'un certificat médical ou paramédical actualisé de moins de 2 ans.

Le projet d'accueil individualisé (PAI) concerne les élèves atteints de maladie chronique (asthme par exemple), d'allergie et d'intolérance alimentaire. Chaque élève titulaire d'un PAI peut ainsi bénéficier de son traitement ou de son régime alimentaire, assurer sa sécurité et pallier les inconvénients liés à son état de santé.

Le projet personnalisé de scolarisation (PPS) concerne tous les enfants dont la situation répond à la définition du handicap telle qu'elle est posée dans l'article 2 de la loi de 2005 : «toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives, psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant» et pour lesquels la situation de handicap est reconnue.

Ces dispositifs sont formalisés par écrit et individuellement chaque année.

- Les modalités de scolarisation pour les élèves nécessitant **un AESH (Accompagnant à la scolarité d'un élève en situation de handicap)**

Pour les élèves de nationalité française, les parents doivent saisir la MDPH de leur choix en France, seule instance pouvant valider les modalités de l'accompagnement. Pour les élèves d'autres nationalités, le médecin scolaire du LFL valide ou non le projet d'accompagnement en fonction des éléments du dossier médical.

Le cas échéant, ce sont les parents qui recrutent l'accompagnant à la scolarité d'un élève en situation de handicap (AESH) et le rémunèrent, selon le droit local et le niveau des rémunérations locales. Les accompagnants agissent sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant, sous l'autorité du chef d'établissement en respectant le règlement intérieur de l'établissement. Leur rôle est d'accompagner l'élève sur le plan personnel et scolaire afin qu'il gagne en autonomie et progresse dans ses apprentissages. Il ne peut être question de « faire à sa place ».

Les parents dont les enfants concernés sont de nationalité française peuvent bénéficier d'une participation financière de l'État Français.

L'inclusion scolaire ne peut être pleinement efficiente que si l'école et la famille sont partenaires dans la construction du projet personnalisé de l'enfant. Les parents doivent, par conséquent, réaliser les démarches médicales et/ou thérapeutiques préconisées par l'équipe éducative. Cette équipe se réunit à chaque début d'année scolaire pour faire le point et actualiser les protocoles d'accueil. Le manquement à la réalisation d'une évaluation ou d'un suivi thérapeutique peut remettre en cause le projet éducatif au LFL.

H. Relations parents-établissement

Le suivi par les parents de la scolarité de leurs enfants est un des facteurs de leur réussite. Il semble important que les parents :

- consultent régulièrement le carnet de correspondance d'une part et la plateforme PRONOTE d'autre part. Un accès individuel sécurisé avec identifiant et mot de passe est fourni aux parents en début d'année scolaire.
- assurent un suivi des devoirs à la maison qui figurent sur l'agenda et sur PRONOTE.
- participent aux différentes réunions et aux entretiens demandés ; une réunion parents/professeurs est organisée pour chaque classe en début d'année scolaire. Après le conseil de classe et la remise du bulletin trimestriel ou semestriel, le Proviseur, la Proviseure adjointe et/ou le professeur principal peuvent être amenés à rencontrer certains parents.
- s'impliquent dans les différentes instances de l'établissement ou sont en contact avec les parents membres de ces instances : conseil de classe, conseil d'établissement, CVC et CVL, CESCE.
- informent l'établissement de tout problème ou situation particulière : par mail, par le carnet de correspondance ou par PRONOTE. Tout au long de l'année, les parents peuvent solliciter un entretien avec un enseignant, notamment le professeur principal, la Conseillère Principale d'Education, ou tout autre personnel (Infirmière scolaire, Proviseur, Proviseure adjointe)

I. Orientation

Le conseil de classe

Composé de l'équipe pédagogique, des délégués des élèves et des délégués des parents, présidé par le Proviseur ou la Proviseure adjointe, il se réunit à la fin de chaque trimestre. Les délégués parents et élèves sont invités à y participer activement.

Le conseil de classe examine les questions pédagogiques concernant la classe, notamment les modalités d'organisation du travail personnel des élèves. Il étudie le déroulement de la scolarité de chaque élève afin de mieux le guider dans son travail et ses choix d'études. Il émet des propositions d'orientation.

Le passage en classe supérieure

A la suite du conseil de classe du troisième trimestre, l'équipe pédagogique formule des propositions d'orientation :

- Lorsque la proposition n'est pas conforme aux vœux de la famille, le Proviseur ou la Proviseure adjointe reçoit l'élève et ses parents, en présence du professeur principal, pour les informer des propositions du conseil de classe et recueillir leurs observations.
- Le Proviseur ou la Proviseure adjointe prend ensuite les décisions d'orientation et en informe les parents de l'élève.
- En cas de décision de redoublement, les parents de l'élève informent le Proviseur ou la Proviseure adjointe de leur choix.
- S'ils sont en désaccord avec la décision, ils ont la possibilité de faire appel. Dans ce cas, une commission d'appel, présidée par le Conseiller de coopération culturelle (ou son représentant), est réunie pour examiner la demande. La décision de cette commission est définitive.

Les partenaires de l'orientation

Le Proviseur ou la Proviseure adjointe, le professeur principal, le personnel ressource en information et orientation (PRIO), et l'ensemble de l'équipe pédagogique sont des ressources en information et orientation.

Les parents jouent également un rôle essentiel dans l'orientation de leurs enfants. Ils sont étroitement associés aux procédures et décisions aux différentes étapes du parcours scolaire. En tant que membres de la communauté éducative, ils sont invités à témoigner de leurs expériences professionnelles et étudiantes dans l'établissement, notamment à l'occasion du forum des études supérieures ou des métiers.

J. Sécurité et respect des personnes et des biens

L'accès à l'établissement

L'accès au LFL est réglementé, toute personne qui n'est ni personnel ni élève doit suivre certaines consignes à l'entrée :

- Déposer sa pièce d'identité contre un badge ;
- Indiquer le service et/ou la personne qu'elle souhaite rencontrer.

Les consignes de sécurité

Elles sont affichées dans toutes les salles de cours et dans plusieurs autres lieux de l'établissement. Elles doivent être strictement observées, en cas d'alerte réelle ou simulée lors d'un exercice Un Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) existe et est actualisé chaque année ; il fixe les consignes en cas de risque majeur ou d'attentat-intrusion (évacuation ou confinement au sein de l'établissement).

Les objets et produits dangereux

Toute introduction d'armes, d'objets ou de produits dangereux dans l'établissement, quelle que soit leur nature, est strictement prohibée. L'utilisation des planches à roulettes, rollers etc. est interdite sur les espaces non prévus à cet effet.

L'introduction et la consommation dans l'établissement de cigarettes, y compris électroniques, de produits stupéfiants ou d'alcool sont prohibées.

La prévention des vols

Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur ou de sommes d'argent importantes. En cas de vol, la responsabilité du lycée ne pourra être engagée.

L'utilisation d'outils numériques mobiles

L'usage du téléphone portable et des autres outils numériques mobiles au sein de l'établissement est interdit, même pendant les interclasses et les récréations. Les téléphones portables et autres outils numériques mobiles doivent impérativement être éteints et déposés dans les sacs. En cas de contravention à cette consigne, l'objet pourra être confisqué par n'importe quel membre du personnel de l'établissement. L'élève pourra se voir appliquer une punition ou une sanction.

L'usage du téléphone portable ou d'un autre outil numérique mobile peut toutefois être autorisé par un enseignant dans un cadre pédagogique ou de manière exceptionnelle par les membres de la vie scolaire.

Le comportement

Un établissement scolaire est un lieu d'apprentissage de la vie en collectivité. Chacun doit ainsi se montrer poli et respectueux dans ses relations avec autrui. Cette exigence de civisme concerne les personnes mais également les biens et les différents espaces de l'établissement.

L'établissement reste vigilant à lutter contre toutes formes de harcèlement et de cyber harcèlement.

Le harcèlement scolaire

Le harcèlement scolaire est le fait, pour un élève ou un groupe d'élèves, de faire subir de manière répétée à un autre élève des propos ou des comportements négatifs voire violents. Lorsqu'ils sont effectués au moyen d'un canal de communication électronique, ils relèvent du cyberharcèlement.

Le harcèlement et le cyberharcèlement portent atteinte à la dignité de l'élève qui en est la cible. Ils créent également un environnement scolaire intimidant et hostile pour l'ensemble des élèves.

Peuvent par exemple être considérés comme du harcèlement les actes suivants :

- Physiques : frapper, pousser, pincer, retenir autrui ;
- Verbaux : menaces, railleries, taquineries et surnoms ;
- Sans parole : grimaces, gestes obscènes, mise à l'écart d'autrui.

Tout acte de harcèlement, y compris de cyberharcèlement, commis par un élève envers un autre à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement pourra donner lieu à une sanction disciplinaire.

Si des parents constatent ou soupçonnent que leur enfant ou un autre élève est victime ou acteur de harcèlement scolaire, ils doivent en informer la Conseillère Principale d'Education ou un membre de l'équipe pédagogique.

K. Droits et devoirs des élèves

Les droits et les devoirs sont liés et définissent un espace commun de liberté et de sécurité dans le respect de l'intérêt général. Le premier droit est donc celui d'honorer ses devoirs. Le premier devoir est celui d'exercer ses droits.

Les droits des élèves

Bénéficier d'une instruction et d'une éducation de qualité

Pouvoir construire son projet d'orientation

Etre protégé contre toute forme de violence ou de pression

Se réunir

Tout groupe de lycéens ou toute association lycéenne, peut organiser une réunion. Un certain nombre de

règles doivent être respectées.

- Demander l'accord du Proviseur, en l'informant de l'objet de cette réunion. L'objet de la réunion ne doit avoir aucun caractère politique, confessionnel ou commercial.
- Fixer cette réunion en dehors des heures de cours.
- En cas de refus, le Proviseur doit motiver sa décision et la notifier par écrit.

Publier

Tout(e) lycéen(ne) peut créer un journal, rédiger un texte d'information et le diffuser librement à l'intérieur du lycée. Il doit obéir à une certaine déontologie :

- Proscrire l'injure et la diffamation.
- Vérifier ses sources : la responsabilité personnelle du rédacteur est engagée par son écrit.
- Indiquer le nom du responsable de la publication. Tout tract doit être signé.

Afficher

Tout lycéen peut annoncer une réunion, proposer un service, exprimer une opinion par une affiche. Il doit prendre des précautions :

- S'interdire : injures, atteintes à la vie privée et attaques personnelles.
- Présenter les projets d'affiches au chef d'établissement.
- Utiliser exclusivement les panneaux réservés à cet effet.
- Exclure tout affichage anonyme.

S'associer

Tout lycéen peut, dans le lycée, adhérer à une association, voire en créer une (Projet à présenter au Proviseur qui le soumettra, pour accord, au conseil d'établissement).

L'adhésion aux associations existantes au LFL (voir paragraphe Q) n'est pas obligatoire, mais un élève non adhérent ne peut pas accéder aux activités s'y afférentes.

Élire ses représentants

Quelques semaines après la rentrée, les élèves élisent leurs représentants, qui, à différents niveaux, parleront et agiront en leur nom.

Les délégués de classe

Chaque classe élit deux délégués titulaires et leurs suppléants, quelques semaines après la rentrée. Les délégués représentent les élèves auprès des professeurs, de l'équipe de direction mais aussi au conseil de classe, au conseil de discipline et dans d'autres instances.

Les élèves sont représentés dans quatre instances de l'établissement :

L'Assemblée générale des délégués des élèves	Le conseil de la vie collégienne (CVC) et le conseil de la vie lycéenne (CVL)
- rassemble l'ensemble des délégués de classes ; - se réunit à l'initiative du Proviseur ; - peut être consultée sur toutes questions relatives à la vie et au travail scolaires.	- comprennent chacun dix représentants des élèves ; - y siègent également des représentants des personnels et des parents sans prendre part au vote ; - sont obligatoirement consultés sur les principes généraux de l'organisation des études, l'élaboration du projet d'établissement, l'élaboration ou la modification du règlement intérieur, les problèmes de sécurité... - sont réunis séparément ou conjointement au moins une fois avant chaque séance ordinaire du conseil d'établissement.
Le conseil d'établissement	Le conseil de discipline (collège ou lycée)
- est compétent pour les questions pédagogiques et éducatives de l'établissement ; - comprend deux représentants des élèves élus en assemblée générale ainsi que le vice-président du Conseil de Vie Lycéenne. Ils représentent et informent les élèves des mesures qui y ont été prises.	- est compétent pour prononcer toutes les sanctions prévues au règlement intérieur de l'établissement ; - comprend des représentants des élèves, des représentants des professeurs et des autres personnels, des parents d'élèves, sous la présidence du Proviseur.

Pour exercer leurs responsabilités, les représentants des élèves sont principalement accompagnés par les personnels de vie scolaire et les professeurs principaux. Des séances de formation peuvent être organisées.

Les devoirs des élèves

Respecter toutes les dispositions du présent règlement intérieur, notamment ne pas user d'une quelconque forme de violence physique ou morale envers les autres.

Apporter le matériel nécessaire au travail scolaire

Le prêt de matériel est interdit. Chaque élève doit disposer du matériel de travail exigé dans les fournitures scolaires pour chaque discipline et l'apporter en classe à chaque cours correspondant. Si un élève oublie son matériel, celui-ci ne peut pas être déposé par les familles à l'entrée de l'établissement. Il revient aux élèves d'assumer les conséquences de leur oubli.

Faire le travail personnel en classe et à la maison demandé par les enseignants

Participer aux différents contrôles et examens

Chaque élève doit participer à toutes les évaluations proposées. En cas d'empêchement un justificatif d'absence doit être présenté à la vie scolaire puis à l'enseignant(e) responsable de la discipline évaluée.

L. Punitons scolaires et sanctions disciplinaires

Punitons et sanctions

Le non-respect du règlement intérieur entraînera la possibilité de recours à des punitons et à des sanctions.

Leur mise en œuvre est inscrite dans le respect des principes généraux du droit qui s'appliquent à toute procédure :

- **légalité** : la punition ou la sanction repose sur le règlement intérieur
- **contradictoire** : un dialogue doit s'instaurer pour expliquer la punition ou la sanction et laisser à l'élève la possibilité de formuler des observations
- **proportionnalité** : la punition ou la sanction est graduée en fonction des la gravité des faits reprochés. Cependant, la prise en compte des faits antérieurs est toutefois possible pour apprécier le degré de la sanction en cas de nouvelle faute.
- **individualisation** : un élève est puni ou sanctionné pour des faits qu'il a effectivement commis. Néanmoins un groupe d'élèves peut être puni si chaque individu est clairement identifié comme ayant commis personnellement une faute. Par ailleurs dans le cadre de l'autonomie de la gestion de sa classe, un enseignant peut décider de changer d'activité pédagogique en donnant un travail collectif, sans que ce travail soit assimilé à une punition collective.
- **règle « non bis ni idem »** : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement pour les mêmes faits.

Il convient de distinguer les sanctions à caractère disciplinaire (atteinte aux personnes et aux biens et manquement grave aux obligations des élèves) et les punitons portant sur le comportement dans le travail ou certains manquements mineurs aux obligations des élèves.

LES PUNITONS SCOLAIRES

Sont décidées par les personnels de direction, d'éducation, les enseignants, les surveillants.
Elles concernent les manquements « mineurs » au règlement intérieur

Demande d'excuse orale ou écrite,
Devoir supplémentaire,
Exclusion ponctuelle d'un cours justifiée par un manquement grave dans l'intérêt général des élèves d'une classe, dans un souci de rétablissement de l'ordre et de la sérénité nécessaires au bon déroulement des enseignements. L'élève exclu de cours doit être accompagné à la vie scolaire par un autre élève qui remettra à l'enseignant un billet de prise en charge par le service de la vie scolaire. Toute exclusion de cours fait l'objet d'un rapport circonstancié au Proviseur ou à la Proviseure adjointe rédigé par l'enseignant.
Retenue avec un travail scolaire à réaliser

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Sont décidées uniquement par le Proviseur ou le conseil de discipline.
Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens ainsi que les manquements graves ou répétés au règlement intérieur.

Avertissement,
Blâme,
Mesure de responsabilisation aussi appelée « travail d'intérêt général à fonction éducative », qui consiste à participer, en dehors des heures de cours, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures. Toute activité ou tâche susceptible de porter atteinte à la santé et la dignité de l'élève est interdite.

Exclusion temporaire de la classe où l'élève est accueilli dans l'établissement mais ne suit aucun cours.

Exclusion temporaire de l'établissement

D'une durée maximale de huit jours, l'exclusion pouvant être assortie ou non d'un sursis total ou partiel

Exclusion définitive de l'établissement assortie ou non d'un sursis

Une procédure disciplinaire est automatiquement engagée lorsque :

- L'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement (propos outrageants ou menaces notamment à l'occasion de discours tenus dans les lieux ou réunions publics)
- L'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève (harcèlement d'un camarade ou d'un personnel de l'établissement, dégradation volontaire de biens leur appartenant, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objets dangereux, violences sexuelles)
- Lorsque qu'un membre du personnel a été victime de violence physique.

Faits commis par un élève en dehors de l'établissement

Le règlement intérieur ne s'applique en principe que dans le cadre de l'établissement et y compris durant les activités pédagogiques qui ont lieu à l'extérieur. Toutefois, une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité d'élève. Exemples : un harcèlement entre élèves – même par Internet – ou une attitude menaçante envers un personnel ne sont pas détachables de la qualité d'élève et peuvent être sanctionnés. Le Proviseur apprécie la situation au cas par cas.

Dégradation des biens de l'établissement :

En cas de dommages causés à l'établissement, le Proviseur dispose de la possibilité de faire émettre un ordre de recette à l'encontre de l'élève majeur ou du responsable légal, afin d'obtenir réparation des dommages causés par l'élève

La Commission éducative :

Présidée par le Proviseur ou la Provisure adjointe, elle dialogue avec l'élève afin d'adopter une « mesure éducative personnalisée ». Elle doit permettre de le faire réfléchir à ses actes et au sens des règles qui régissent la vie de notre communauté scolaire et peut formaliser, par exemple, un engagement à un meilleur comportement et/ou au respect des règles d'assiduité, un tutorat ou toute mesure d'accompagnement, de réparation ou de médiation. Elle peut aussi proposer au Proviseur une sanction adaptée et assure le suivi. Traitant de cas individuels, elle pourra éventuellement se réunir à propos d'un problème de vie de classe afin d'envisager les mesures appropriées.

Sa composition peut varier en fonction de l'urgence de la situation et dépend du Proviseur : elle comprendra obligatoirement un personnel de direction, le professeur principal de la classe, un enseignant extérieur à l'équipe pédagogique, un représentant élu des parents. Elle peut aussi s'élargir aux parents, à d'autres enseignants, à un tiers médiateur, ou à d'autres acteurs de la communauté éducative dont la présence peut être jugée utile.

Le Conseil de discipline :

Le Conseil de discipline du LFL obéit aux règles et modalités de fonctionnement des établissements de France. Seul le Proviseur est habilité à convoquer un conseil de discipline : il peut prendre des avis (celui notamment de la commission éducative), mais sa décision n'est susceptible d'aucun appel ; il doit néanmoins justifier sa décision par écrit en cas de refus de le réunir suite à une demande.

Dans le cas d'une exclusion définitive votée en conseil de discipline, la décision peut être déférée dans un délai de huit jours devant le Conseiller de Coopération et d'Action culturelle, soit par la famille ou l'élève s'il est majeur, soit par le Proviseur.

Passé ce délai, la décision devient définitive et l'élève ne peut plus être inscrit dans l'établissement

Le registre des sanctions disciplinaires

Le LFL tient un registre des sanctions. Il est anonyme et met en relation la sanction et les circonstances exactes de l'écart de comportement. Il est mis à disposition des instances disciplinaires à l'occasion de chaque procédure. Véritable mémoire anonyme de l'établissement, il constitue un mode de régulation et favorise les conditions d'une réelle transparence dans un esprit de justice.

Dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire est versée au dossier scolaire de l'élève. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou par ses parents.

L'effacement automatique de la sanction du dossier concerne toutes les sanctions, sauf l'exclusion définitive:

- à l'issue de l'année scolaire en cours pour l'avertissement ;
- à l'issue de l'année scolaire suivante pour le blâme et la mesure de responsabilisation ;
- à l'issue de la seconde année scolaire suivante pour l'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de ses services annexes ;
- si le chef d'établissement ou le conseil de discipline a proposé une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation et à la condition que l'élève respecte son engagement écrit à réaliser cette mesure, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est alors effacée à l'issue de l'année scolaire suivante. Si l'élève ne respecte pas son engagement à réaliser la mesure de responsabilisation, la sanction initialement envisagée, est exécutée et inscrite au dossier de l'élève. Les conditions d'effacement automatique sont alors celles attachées à cette sanction. L'effacement automatique concerne la sanction prononcée elle-même, mais pas les faits. Dans le dossier de l'élève, les mentions de la sanction sont effacées et les pièces de la procédure disciplinaire retirées.

Afin d'encourager un dialogue éducatif sur le respect des règles de vie collective, l'élève peut demander au chef d'établissement l'effacement de toute sanction lorsqu'il change d'établissement. Cette possibilité ne s'applique pas, toutefois, à la sanction d'exclusion définitive. Le chef d'établissement se prononcera au vu du comportement de l'élève depuis l'exécution de la sanction dont il demande l'effacement et au regard de ses motivations. Si l'effet éducatif de la sanction n'est pas avéré, son effacement pourra être refusé.

Les mesures alternatives aux mesures d'exclusion temporaire de l'élève

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève et à sa famille comme alternative aux décisions d'exclusion temporaire. Elle doit recueillir l'accord de l'élève ou de son représentant légal s'il est mineur. Cette alternative permet à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive (par engagement écrit) et doit permettre de développer son sens du civisme et de la responsabilité.

La mesure conservatoire

En cas de nécessité avérée, le Proviseur peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un élève en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. L'élève est, dans ce cas, remis à ses parents. Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction.

M. L'Education Physique et Sportive (EPS)

- L'élève doit avoir une tenue de rechange, adaptée pour l'EPS et autre que son uniforme : des chaussures de sport (non sport wear, avec des lacets), une tenue descente (short/jogging/leggin et tee-shirt à privilégier; pas de matière jean et pas d'uniforme), une gourde pour l'eau et une casquette (en extérieur uniquement). L'élève veillera également à retirer ses bijoux, montres ou piercings susceptibles de causer des blessures durant la pratique.

- Si l'élève n'a pas de tenue de rechange, il est dans l'obligation de pratiquer même si cela peut souiller ses vêtements (pluie, boue, transpiration). Pour éviter ces désagréments, la tenue de rechange est nécessaire.

En cas d'oubli de la tenue, l'élève se verra puni de la manière suivante :

1er oubli : simple avertissement verbal

2ème oubli : mot dans le carnet

A partir du 3ème oubli : heure de retenue

- A la sonnerie, les élèves attendent leurs professeurs aux endroits prévus à cet effet.
- A la piscine, le temps dans les vestiaires est limité et l'élève s'engage à respecter les délais fixés par l'enseignant.
- L'enseignant se réserve le droit de rentrer dans les vestiaires en cas de doute sur les conduites à risques (bagarre, chahut, cigarette, etc.).
- Toute dégradation volontaire dans les vestiaires ou sur du matériel pédagogique (sifflet, dossard, chronomètre, matériels de mesure, ballons, chasubles, témoins, raquettes, balles, volants, tapis, etc...) donnera lieu à des sanctions et si besoin à des remboursements à la charge des familles.
- Durant le cours, la consommation de denrées alimentaires, boissons sucrées (type soda), chewing-gum est interdite. En revanche, il est fortement recommandé d'apporter sa propre gourde. L'utilisation des téléphones portables ou autres appareils électroniques est soumis à autorisation de l'enseignant. Tout déplacement ou sortie de cours non accordé par l'enseignant, quel qu'en soit le motif, est également répréhensible.
- Légalement, la dispense d'EPS n'existe pas, on parle d'inaptitude partielle ou totale. Seul un médecin peut exempter de la pratique sportive. En cas d'inaptitude, l'élève devra fournir un certificat médical mentionnant le type d'inaptitude (partielle ou totale) ainsi que les activités pouvant ou ne pouvant pas être réalisées par l'élève. Exceptionnellement, les parents peuvent demander à l'enseignant via le carnet de correspondance, d'exempter leur enfant pour des raisons personnelles. La présence de l'élève en cours n'en demeure pas moins obligatoire. En fonction de la durée de l'inaptitude partielle ou totale et de la nature de l'activité pratiquée, l'enseignant décidera de la présence de l'élève, ou pas, en cours afin d'assurer des rôles sociaux.
- L'élève doit respecter ses camarades et son enseignant et adopter un comportement citoyen en participant aux différents rôles sociaux (arbitrage, installation et rangement du matériel, etc.) proposés. Il devra également accepter de faire des efforts aussi bien physiques que cognitifs pour réussir en EPS.

N. Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Le CDI est un espace d'information, de travail, de recherche, de lecture, d'animation et de production culturelles. Le CDI doit rester un lieu calme où chacun doit pouvoir lire ou travailler sans être dérangé. Parler à voix basse constitue la règle.

Horaires d'ouverture et accessibilité :

Le CDI est ouvert à tous les élèves pendant les heures de récréations et la pause méridienne.

Le CDI ne se substitue en aucun cas à la salle d'étude ou au foyer. Pendant une heure libre dans l'emploi du temps, les collégiens doivent obligatoirement se rendre en salle d'étude. Si le CDI est ouvert/disponible pendant leurs heures d'étude, ils peuvent demander à y avoir accès. Le nombre d'élèves de permanence autorisés à venir au CDI pendant une heure d'étude est limité à 15. Ce chiffre peut être réduit à la demande du professeur documentaliste.

Les lycéens de 2^{nde}, 1ère et Terminale peuvent accéder librement au CDI.

Le CDI est ouvert tous les jours selon un planning diffusé en début d'année scolaire.

Ces horaires varient en fonction des demandes des professeurs et du travail personnel du professeur documentaliste. Le planning est donc actualisé et affiché toutes les semaines dans la vitrine à côté de la porte du CDI, en salle de permanence et à la vie scolaire.

Règles de Prêts

Les romans, les livres documentaires et les périodiques (journaux ou magazines), les bandes dessinées et les mangas sont prêtés pour une durée de 4 semaines.

Les emprunteurs sont personnellement responsables des documents empruntés. Tout document perdu ou détérioré sera facturé au prix coûtant. L'élève pourra être sanctionné.

Le nombre d'ouvrages empruntés est limité à 2 en 6^{ème}, à 4 pour les autres classes du collège et du lycée.

En cas de retard, aucun nouveau prêt ne sera accordé tant que le livre n'est pas rendu. Un rappel est envoyé avant chaque période de vacances aux élèves concernés.

Le livre doit être rendu au premier rappel. Des sanctions seront appliquées ensuite. Au 2^{ème} rappel : 1h de retenue. Au 3^{ème} rappel : 2h de retenue et interdiction temporaire de venir au CDI.

Les livres sont rangés par catégorie et par ordre alphabétique. Il est important de respecter cette organisation lors des passages au CDI car un livre mal rangé est un livre perdu.

Le non-respect de ces règles peut entraîner une exclusion temporaire du CDI.

Rangement des documents au CDI : côtes

Théâtre : T + 3 premières lettres du nom de l'auteur.

Bande dessinée : BD + 3 premières lettres du nom de l'auteur.

Manga : M (anciennement BD) + 3 premières lettres du nom de l'auteur.

Documentaires : nombre + 3 premières lettres du nom de l'auteur
(ex : 840 LOW)

Romans : R + 3 premières lettres du nom de l'auteur.

Poésie : P + 3 premières lettres du nom de l'auteur.

Contes : C + 3 premières lettres du nom de l'auteur.

O. Le service de santé scolaire

Il est ouvert sur la majeure partie scolaire et a pour mission d'accueillir les élèves pour tout motif ayant une relation avec leur santé.

- L'infirmière peut être appelée à impulser et coordonner des actions de prévention.
- Tout élève souhaitant quitter l'établissement pour des raisons de santé doit obligatoirement y être autorisé par l'infirmière après information de la vie scolaire.
- Les passages à l'infirmerie doivent avoir lieu en dehors des cours, sauf cas d'urgence. Un billet d'entrée sera délivré aux élèves par l'infirmière pour les autoriser à retourner en cours. Si un élève doit sortir de classe pour se rendre à l'infirmerie, le professeur lui remettra un billet attestant la sortie de la classe.
- Dans les cas urgents, si la famille ne peut être jointe rapidement, l'infirmière suit les instructions des parents inscrites sur la fiche médicale d'entrée ou peut orienter l'élève vers une structure plus adaptée aux besoins de l'élève, en accord avec le médecin référent.

Au moment de l'inscription, les parents sont tenus de fournir tous les certificats de vaccinations obligatoires.

Tous les médicaments faisant l'objet d'un traitement doivent être déposés à l'infirmerie. Ils sont administrés uniquement par l'infirmière selon la prescription médicale. Aucun médicament ne peut être administré à un élève sans prescription, hormis ceux détenus dans l'infirmerie scolaire. Par mesure de sécurité, les élèves ne sont pas autorisés à avoir de médicaments sur eux, les traitements à prendre dans la journée doivent être amenés dès l'arrivée de l'élève dans l'établissement avec la prescription correspondante.

Le médecin scolaire est celui du centre médico-social de l'Ambassade de France.

P. Les modalités de repas des élèves durant la pause méridienne

Durant les récréations, les élèves peuvent consommer des produits apportés de l'extérieur.

Pour le repas de la pause méridienne, les élèves peuvent :

- Accéder au service de cantine qui fonctionne les lundi, mardi, jeudi et vendredi, sur inscription préalable valable par trimestre avec paiement d'un forfait facturé au tarif validé chaque année en AG de l'APELF. Les menus de la cantine (plat et dessert) sont publiés le vendredi précédent sur PRONOTE et envoyés par mail. Les élèves bénéficient d'une priorité horaire dans le service et doivent prendre leur repas sur des tables réservées.
- Acheter leur repas au snack du lycée qui fonctionne tous les jours avec un choix de boissons et aliments proposés par le prestataire selon des tarifs publiés. Le règlement s'effectue directement auprès du prestataire. La commande de nourriture doit être effectuée par l'élève à la récréation du matin. Aucune vente de boisson ou de nourriture n'est autorisée avant 11h30 et après 13h30.
- Apporter leur lunchbox ; dans ce cas, les parents demeurent garants de la qualité sanitaire de la nourriture consommée par l'élève. L'établissement ne dispose pas de réfrigérateur pour les élèves.
- Acheter leur repas à l'extérieur et le consommer dans l'établissement ; dans ce cas, les vendeurs demeurent garants de la qualité sanitaire de la nourriture consommée par l'élève.

Les élèves doivent tenir les lieux propres après leur repas et respecter les consignes de tri ; les emballages en plastique non réutilisables ou en polystyrène sont interdits.

La consommation de nourriture, y compris de chewing-gum, est interdite en cours.

Q. Les frais liés à la scolarité

Le financement du LFL provient d'une part de l'AEFE, à travers notamment la mise à disposition de personnel ou la prise en charge d'une partie des salaires des professeurs, et, d'autre part, des frais de scolarité versés par les familles des élèves inscrits.

Les montants des droits de scolarité sont révisés annuellement par l'Assemblée Générale de l'association sur proposition du Comité de Gestion.

1 Les différents frais :

1-1 Les frais d'admission : à l'occasion de la première inscription d'un élève au Lycée Français de Lomé– ou d'une inscription intervenant après une radiation – des frais d'admission sont à acquitter pour valider l'inscription.

Ils sont versés en deux temps : la moitié au moment de la préinscription et l'autre moitié au moment de l'inscription définitive. L'inscription n'est validée qu'à compter du règlement complet des frais d'admission. Ces frais ne sont pas remboursables.

Le montant est fixé par année scolaire. Il peut varier d'une année à l'autre.

1-2 Les droits de scolarité : les droits de scolarité correspondent à la contribution des parents permettant le fonctionnement de l'établissement.

Leurs montants varient selon le niveau d'enseignement et la nationalité de l'élève (Français, Togolais ou Autre Nationalité).

Une remise peut être accordée à partir du troisième enfant. Les conditions sont décidées par le comité de gestion.

Tout trimestre commencé est dû.

1-3 Les frais d'examen : ils concernent uniquement les classes à examen, à savoir la 3^{ème}, la Première et la Terminale, et permettent le financement de l'organisation de l'examen.

Leurs montants diffèrent selon l'examen. Ils sont fixés par l'établissement centre d'examen

Ils sont exigibles au moment de l'inscription aux examens et ne sont pas remboursables.

1-4 Les frais divers : il s'agit des frais de location de manuels scolaires

2 Les modalités de règlement et la procédure de recouvrement :

Les frais peuvent être réglés :

- En espèces en Francs CFA à la caisse
- Par chèque en Francs CFA à la caisse
- Par virement bancaire en Francs CFA ou en Euros, le RIB est à demander au Service Comptabilité

La caisse est ouverte du lundi au vendredi de 8h à 12h.

En cas de difficultés pour régler les frais de scolarité ou les autres frais selon le calendrier proposé, les familles concernées doivent se signaler auprès du Directeur administratif et financier et du Chef d'établissement afin qu'une solution puisse être proposée. Un échéancier validé par le Président et le Trésorier de l'APELF pourra éventuellement être mis en place.

Le règlement doit intervenir dans les quinze jours suivant la date d'émission des factures qui sont remises aux élèves ou transmises par mail, selon le calendrier indicatif suivant :

Facture du 1 ^{er} trimestre : 1 ^{er} septembre au 31 décembre	Deuxième semaine de septembre
Facture du 2 ^{ème} trimestre : 1 ^{er} janvier au 31 mars	Deuxième semaine de janvier
Facture du 3 ^{ème} trimestre : 1 ^{er} avril au 30 juin	Deuxième semaine d'avril

Un premier rappel est adressé aux familles dans les 5 jours suivant l'échéance prévue. À défaut de paiement dans les dix jours suivant l'émission de ce premier rappel, un **deuxième rappel** informera les familles qu'à défaut de paiement des sommes dues dans les 7 jours, l'accès aux cours pourra être refusé quel que soit le cycle d'études.

Si à la deuxième relance, les frais ne sont toujours pas acquittés :

- L'enfant n'est plus scolarisé dans le lycée et est passible d'une radiation,
- Un dossier pourra être constitué afin de charger un huissier du recouvrement.

3 Les Bourses :

Pour les élèves de nationalité française, il est possible de faire une demande de bourse auprès du Consulat de France à Lomé.

La demande est à renouveler chaque année pour l'année scolaire suivante.

Les bourses sont attribuées selon des critères sociaux et versées directement à l'établissement.

Concernant l'entretien et le transport, le règlement ne peut intervenir avant la transmission des résultats de la commission nationale des bourses.

R. L'ASLFL

Il existe au sein de l'établissement une association proposant aux élèves des activités en dehors des cours : **l'ASLFL : Association Sportive du Lycée Français de Lomé**, affiliée à la Ligue Sportive de la Zone et à l'Union Nationale du Sport Scolaire de France, avec des activités sportives pour les élèves du Secondaire.

L'inscription des élèves à ses activités est soumise à des modalités, notamment le versement d'une participation financière, précisées en début d'année scolaire.

Pris connaissance le :

Signature des parents :

Signature de l'élève :

.....

.....

ANNEXE 1 : CONSIGNES D'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE ET D'INTERNET

CHAQUE UTILISATEUR INFORMATIQUE DE L'ETABLISSEMENT S'ENGAGE :

À respecter le matériel qui lui est confié, à ne pas changer les branchements et à ne pas changer le matériel de place.

À veiller à l'état de propreté de la salle et à n'y apporter ni nourriture, ni boisson.

À ne pas modifier la configuration de la machine (paramètres d'affichage, de son, de connexion, etc.).

À signaler au professeur responsable les anomalies ou dysfonctionnements.

À passer les supports à l'antivirus avec l'autorisation du professeur.

À se conformer scrupuleusement aux consignes du professeur

À ne pas utiliser le serveur pour héberger ces données personnelles.

CHAQUE UTILISATEUR DE LA CONNEXION INTERNET DE L'ETABLISSEMENT S'ENGAGE :

À respecter les règles de courtoisie et de déontologie en vigueur sur Internet (ne jamais tenir de propos racistes ou diffamants).

N'utiliser que les comptes de courrier autorisés (se conformer aux indications données par le professeur).

Ne pas pratiquer les conversations (chats) en dehors des séances pédagogiques placées sous la responsabilité du professeur.

N'utiliser Internet que dans le cadre des séances placées sous la responsabilité d'un professeur, d'un assistant d'éducation ou de la documentaliste (recherche, soutien, exercices au CDI, etc.).

Respecter les consignes données par les professeurs en salle informatique, en salle de Sciences, en Technologie, au CDI.

Avant d'envoyer un message bien vérifier les éléments d'un message.

À ne pas se rendre uniquement sur les sites web autorisés par le professeur.

PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES ET DE LA VIE PRIVEE

Ne pas communiquer d'informations sensibles (nom, adresse, téléphone) sur les sites consultés sans l'accord d'un professeur.

Ne pas enregistrer ses mots de passe dans les navigateurs Internet de l'établissement.

Ne pas usurper l'identité d'un autre utilisateur en utilisant ses comptes ou ses fichiers.

Ne pas oublier de fermer sa session personnelle et de se déconnecter des services utilisés avant de quitter le poste.

Ne pas diffuser de photos ou de vidéos de camarades ou de personnels de l'établissement sans leur autorisation écrite

Ne pas tenter d'accéder à des fichiers ou des dossiers qui ne vous appartiennent pas sur le serveur.

ANNEXE 2 : PROJET LOCAL D'ÉVALUTATION (cycle terminal)

L'arrêté du 27 juillet 2021 porte sur de nouvelles modalités d'organisation du baccalauréat à compter de la session 2022. Le contrôle continu en particulier sera constitué des moyennes semestrielles obtenues en classe de première et de terminale. Afin de garantir une égalité de traitement entre tous les élèves et la mise en œuvre d'une évaluation équitable, diversifiée et explicite, les équipes pédagogiques du lycée Français de Lomé ont défini les grands principes de l'évaluation des élèves pendant le cycle terminal.

1. Les modalités et types d'évaluation

- Diversifier les types et les modalités d'évaluation pour que l'élève puisse se situer en cours d'apprentissage (évaluation formative) et attester par une validation de connaissances et de compétences, de son apprentissage (évaluation sommative). Ces différentes évaluations composeront la moyenne du semestre.
- L'évaluation sommative intègre les critères d'évaluation du baccalauréat. Ces critères, mentionnés dans les livrets scolaires et dans la définition des épreuves terminales au baccalauréat, seront portés à la connaissance des élèves.
- La moyenne tiendra compte de deux types d'évaluation : - 30% à 40 % d'évaluation formative. - 60% à 70 % d'évaluation sommative.

Pour chaque discipline, des spécificités complémentaires seront communiquées aux élèves et aux familles, conformément aux textes officiels.

2. Principes communs pour l'obtention d'une moyenne représentative

- Toutes les évaluations sommatives sont exigibles pour que la moyenne soit représentative. Elles feront donc l'objet d'un rattrapage systématique en cas d'absences, même si celles-ci sont dûment justifiées.
- Si malgré tout, la moyenne de fin de semestre n'intègre pas toutes les évaluations sommatives, une évaluation spécifique de rattrapage sera proposée à l'élève concerné en lien avec le programme du semestre. La note obtenue lors de cette évaluation sera retenue en lieu et place de la moyenne du semestre.
- Si l'élève ne se présente pas à cette évaluation spécifique de rattrapage, la mention « non notée » sera apportée sur le bulletin scolaire. Aucune moyenne annuelle ne sera alors calculée et il sera convoqué à une épreuve de remplacement sur le programme de l'année.
- Dans le cas d'une absence dûment justifiée à cette évaluation de remplacement, le candidat scolaire est à nouveau convoqué par son chef d'établissement. Si l'absence n'est pas dûment justifiée, la note zéro est attribuée pour cet enseignement.
- Les évaluations proposées aux élèves dans le cadre du contrôle continu prennent en compte les aménagements des plans d'accompagnement (PAI, PAP, PPS).
- En ce qui concerne les travaux organisés pour évaluer les élèves, dans le cadre du contrôle continu, la gestion des situations de fraude relève de la responsabilité des professeurs et s'exerce dans le cadre défini par le règlement intérieur de l'établissement.
- En cas de fraude avérée ou tentative de fraude avérée lors d'une évaluation, une note de 0/20 sera attribuée à l'élève.

- En cas de suspicion de fraude lors d'une évaluation, il sera indiqué Non Noté et une nouvelle épreuve sera organisée.
- En cas d'absence considérée comme « sélective » (par exemple un élève absent lors d'une évaluation alors qu'il est présent en cours le même jour), il sera indiqué Non rendu * qui compte pour 0/20 dans la moyenne jusqu'à un éventuel rattrapage.