

ANNEE SCOLAIRE 2024-2025

Compte-rendu du Conseil d'Administration du **mardi 08 avril 2025**

Membres présents : Voir liste en pièce jointe.

Membres excusés : Madame Fatiha BENSALÉM

Le quorum étant atteint, 16 membres présents, la séance est ouverte à 18h15.

Secrétariat de séance : Madame MONDE se propose comme secrétaire de séance.

ORDRE DU JOUR PRÉVISIONNEL :

- 1 Présentation de l'ordre du jour, complété d'éventuelles questions diverses
- 2 Approbation du compte rendu du CA du 11/02/2025.
- 3 Présentation du volet « politique documentaire » du projet d'établissement
- 4 Présentation du compte financier 2024.
- 5 Modification du règlement intérieur et de ses annexes (règlement de l'internat, règlement de la demi-pension)
- 6 Candidature à la labellisation Lycée des métiers
- 7 Autorisation du conseil d'administration au chef d'établissement pour la signature de conventions.
- 8 Consultation du conseil d'administration relative à la mise en œuvre du vote électronique pour l'élection des représentants des parents d'élèves au conseil d'administration du lycée Antonin Carême.
- 9 Prélèvement sur le fond de roulement
- 10 Questions diverses (à déposer au secrétariat avant le 07/04/2025 à 12h00).
 - a/ Application de la déchéance quadriennale
 - b/ Parcours en Y
 - c/ Fontaine à eau
 - d/ Magasin d'application

Arrivée de Monsieur ROURE : quorum à 17.

1. Présentation de l'ordre du jour

Le président du conseil d'administration fait une présentation de l'ordre du jour complété des questions diverses.

2. Approbation du compte rendu du CA du 11/02/2025.

VOTE : POUR	17	CONTRE	00	ABS	00
-------------	----	--------	----	-----	----

3. Présentation du volet « politique documentaire » du projet d'établissement.

Madame VALLEE, professeure de documentation et référente culture dans l'établissement, fait une présentation de ses missions et de la politique documentaire mise en place au lycée (voir pièce jointe).

Question de Mme PIGEON : combien de followers au compte Instagram du lycée ?

Réponse : environ une centaine.

4. Présentation du compte financier 2024.

Madame GAUTIER, secrétaire générale, fait la présentation du rapport de l'ordonnateur puis Monsieur LAMA, agent comptable, présente le rapport financier. (voir documents joints).

Suite à des questions des administrateurs, les précisions suivantes sont apportées :

Les mobilités des enseignants et les voyages des élèves font l'objet de deux lignes d'écriture budgétaire différentes pour permettre l'établissement des statistiques.

Le prix du repas est estimé par la collectivité territoriale à 10 euros par repas, en tenant compte de tous les coûts (nourritures, charges, salaires).

La santé financière du lycée est positive. Le dynamisme des personnels est un atout considérable pour l'établissement.

Le fonds de roulement constitue un levier conséquent pour le fonctionnement du lycée.

Cependant, un point de vigilance doit être porté sur les recouvrements, la masse des impayés étant en augmentation.

L'exercice est déficitaire pour le lycée à hauteur d'environ 36000 euros bien qu'un prélèvement de 138 000 euros ait été effectué.

Aujourd'hui, le fonds de roulement est d'environ 218 376, 51 euros. La capacité de prélèvement est de 141028,71 euros.

Question de M ROURE : Cet argent peut-il être placé ?

Réponse de M LAMA : Oui. Sur des comptes garantis par l'état. C'est une proposition qui est faite à l'établissement. Monsieur LAMA propose de revenir lors du dernier CA pour expliquer les placements possibles, après des travaux qui seront menés avec l'ordonnateur, Monsieur FORTIN.

Question de M ROURE : peut-on utiliser cet argent pour sécuriser l'accès au lycée ?

Réponse : Non car la région ne remboursera pas les frais engagés.

Par contre, un contrat d'entretien des chéneaux sera proposé pour éviter les inondations récentes.

Arrêt des comptes :

VOTE : POUR	17	CONTRE	00	ABS 00
-------------	----	--------	----	--------

Affectation des résultats :

VOTE : POUR	17	CONTRE	00	ABS 00
-------------	----	--------	----	--------

Départ de Monsieur LAMA et de Madame PERRAULT.

5. Modification du règlement intérieur et de ses annexes (règlement de l'internat, règlement de la demi-pension)

Les modifications du règlement intérieur résultent d'un travail commun afin de fluidifier le passage à la demi-pension. Elles permettent également d'acter l'accueil de différents publics à l'internat et les modalités de leur prise en charge. (Voir document joint).

Question de M FRBEZAR sur la gestion des entrées des élèves. Une tolérance de 5 minutes est autorisée pour l'accès des élèves en cours. Or, du côté de l'hôtellerie, les élèves doivent ensuite se changer pour les TP ; ce qui occasionne de gros retards pour le début effectif du cours.

Réponse : l'organisation actuelle laisse un laps de temps entre 15 et 20 minutes aux élèves pour pouvoir être à

l'heure en cours. La tolérance est généralement réservée aux problèmes de transport avérés.

En réponse à Madame COMUCE, il est précisé que la région n'installe plus de tourniquets dans les établissements scolaires.

VOTE : POUR	17	CONTRE	00	ABS	00
-------------	----	--------	----	-----	----

Départ de Madame AZHAR Iqra à 20h07. Quorum à 16.

6. Candidature à la labellisation Lycée des métiers

Le lycée va présenter un dossier de candidature pour le renouvellement du label « Lycée des métiers du Tertiaire et de l'Hôtellerie-Restauration » qui englobera toutes les formations dispensées au sein de l'établissement.

VOTE : POUR	16	CONTRE	00	ABS	00
-------------	----	--------	----	-----	----

7. Autorisation du conseil d'administration au chef d'établissement pour la signature de conventions.

Délégation de formation BTS

VOTE : POUR	16	CONTRE	00	ABS	00
-------------	----	--------	----	-----	----

Participation aux frais de restauration et d'hébergement des apprentis

VOTE : POUR	16	CONTRE	00	ABS	00
-------------	----	--------	----	-----	----

Mise en place de mesures de responsabilisation avec Grand PARIS SUD

VOTE : POUR	16	CONTRE	00	ABS	00
-------------	----	--------	----	-----	----

Convention relative à la mise en œuvre de l'écosystème numérique régionale

VOTE : POUR	16	CONTRE	00	ABS	00
-------------	----	--------	----	-----	----

Contrat d'entretien des chéneaux avec l'Entreprise ATTILA

VOTE : POUR	16	CONTRE	00	ABS	00
-------------	----	--------	----	-----	----

8.Consultation du conseil d'administration relative à la mise en œuvre du vote électronique pour l'élection des représentants des parents d'élèves au conseil d'administration du lycée Antonin Carême.

Présentation pour un avis favorable. Maintien du protocole qui a permis de multiplier par 4 le nombre de votants.

Les membres du conseil donnent leur assentiment.

9. Prélèvement sur le fond de roulement

Au regard de la santé financière du lycée, un prélèvement de 90 000 euros est proposé pour des dépenses d'avenir. Notre fonds de roulement s'établirait alors à 39 jours de fonctionnement après prélèvement, ce qui reste tout à fait satisfaisant.

VOTE : POUR	16	CONTRE	00	ABS	00
-------------	----	--------	----	-----	----

10. Questions diverses (à déposer au secrétariat avant le 07/04/2025 à 12h00)

a/ Application de la déchéance quadriennale

Madame la secrétaire générale propose aux administrateurs d'appliquer la déchéance quadriennale afin de récupérer, à titre exceptionnel, une somme de 102,60 € enregistrée dans nos comptes depuis l'année 2020. Après de nombreuses relances, la famille n'a pas répondu à nos sollicitations.

VOTE : POUR 16 CONTRE 00 ABS 00

b/ Parcours en Y

Quelle sera l'organisation du parcours en Y ? Pour les élèves restants au lycée, quel sera leur emploi du temps ? Quel sera l'emploi du temps des professeurs ? Pour ceux qui partent en stage, comment s'organisera le suivi téléphonique des stages ?

Madame MONDE présente la nouvelle année de terminale BAC PRO et ses enjeux. A ce jour, nous avons une trentaine d'élèves inscrits au parcours de poursuite d'étude. Un emploi du temps adapté leur sera proposé en tenant compte des ressources enseignantes disponibles au lycée (non mobilisées sur des examens).

L'intervention d'autres personnels (PsyEN) n'est pas exclue.

Concernant le suivi des élèves ayant choisi le parcours d'insertion professionnelle, un appel téléphonique d'un enseignant suffit.

Il appartient à l'élève de transmettre au lycée l'attestation de présence qui déclenchera la mise en paiement de la gratification de stage.

c/ Fontaine à eau

Serait-il possible d'avoir une fontaine à eau dans la salle des professeurs ?

La faisabilité va être étudiée.

d/ Magasin d'application

Il n'y a pas de caméra de surveillance dans le magasin d'application. Celui-ci est néanmoins ouvert sur l'extérieur et constitue une entrée dans le lycée non surveillée. Serait-ce possible d'installer une caméra de surveillance ?

Une caméra de surveillance va effectivement être posée très rapidement au magasin pédagogique.

Prochaine séance du conseil d'administration : le 16 juin 2025 à 18h00

Fin de séance à 20h40.

Secrétaire de séance



Régine MONDÉ

Président du conseil d'administration



Réunion du conseil d'administration du 08/04/2025
LISTE D'EMARGEMENT
Lycées GT et LPO

Nom des membres du CA	TITULAIRES			SUPPLEANTS	
	Présent	Absent	Signature	Nom	Signature
• Membres de droit - M. Pascal FORTIN	x		[Signature]	- Pas de suppléant	
- Mme Régine MONDÉ	x		[Signature]	- Pas de suppléant	
- Mme Sabrina GAUTIER	x		[Signature]	- Pas de suppléant	
- M. Amadou BA	x		[Signature]	- Pas de suppléant	
- Mme Kathia MARIE	X		[Signature]	- Pas de suppléant	
• Représentants de la collectivité de rattachement (et de l'entité) - Mme Laure-Agnès MOLLARD-CADIX				- M. Gilles BATTAIL	
- M. Samir LAKHAL				- Mme Valérie POMPARD	
• Représentants de la commune siège de l'établissement (et de l'entité) - Mme Isabelle DELACOURT				- Mme Bernadette BOULAY	
- Mme Fatiha BENSALEM		Excusée		-	
• Personnalité(s) qualifiée(s) -				- Pas de suppléant	
-				- Pas de suppléant	
• Représentants élus des personnels d'enseignement et d'éducation - Mme Marion CORMIER				- Mme Cheyma MRAD	
- M. Laurent FRBEZAR	x		[Signature]	- M. Yanick LAPOSTOLLE	
- Mme Elisabeth DE OLIVEIRA	X		[Signature]	- Mme Sandrine CHORAIN	[Signature]
- Mme Sandra LABRY	X		[Signature]	- Mme Nacera TOUDERT	
- M. Anthony VERNEZ	/		[Signature]	- Mme Annaïck LE GUILY	[Signature]
- M. Hicham YOUSSEF	X		[Signature]	-	
- M. Maurice DOMINGUES				-	
• Représentants élus des personnels administratifs, ouvriers, de service, sociaux et de santé -				-	
-				-	
-				-	
• Représentants élus des parents d'élèves - Mme Pascale POLES			[Signature]	- Mme Catherine LAVENETTE	
- Mme Florence PIGEON	X		[Signature]	- M. Pacome GBATO	
- Mme Véronique BROWN			[Signature]	- M. Laurent OLIVER	
- M. Arnaud ROURE			[Signature]	-	
- Mme Rolande COMUCE	X		[Signature]	-	

Lycées

• Représentants élus des élèves - M. Cyprien TALANTSI - Mme Iqra AZHAR - M. Arafat GAZALIOU - M. Enzo MONTEILS - M. Noé MILON • Invité : agent comptable M. Wilfrid LAMA				- Mme Laïane SOLBIAC - M. Ayoub CHAIR - Mme Douaa EL ARNABI - -	
---	---	---	--	---	--

Wendy FERRAULT

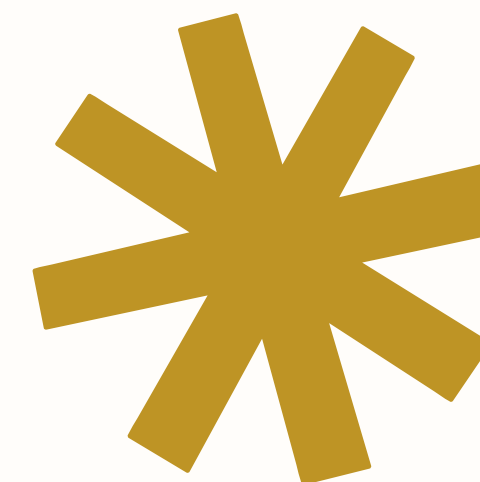


Volet
« politique documentaire »
du projet d'établissement

2024-2029



Lycée Antonin Carême



Politique documentaire

2025–2029



Définition

“La politique documentaire, qui tient compte de l'environnement de l'établissement, permet aux élèves de disposer des meilleures conditions de formation et d'apprentissage. Elle a pour objectif principal la réflexion et la mise en œuvre de la formation des élèves à la **culture informationnelle**, l'**accès** de tous les élèves aux **informations** et aux **ressources nécessaires** à leur formation.

La politique documentaire comprend la définition des modalités de la formation des élèves, le recensement et l'analyse de leurs besoins et de ceux des enseignants en matière d'information et de documentation, la définition et la gestion des ressources physiques et numériques pour l'établissement ainsi que le choix des leurs modalités d'accès au CDI, dans l'établissement, à la maison et en mobilité. La politique documentaire s'inscrit dans le volet pédagogique du projet de l'établissement et ne se limite ni à une politique d'acquisition de ressources, ni à l'organisation d'un espace multimédia au sein du CDI.”

Circulaire de mission du professeur documentaliste – mars 2017

La politique documentaire est élaborée en lien avec le projet académique (cadre de 3-5 ans visant à décliner les directives nationales dans un contexte académique), le projet d'établissement et la circulaire de mission du professeur documentaliste.

Objectifs



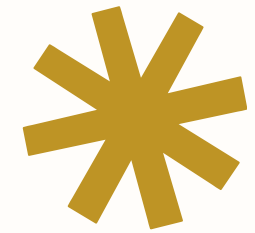
Accès à l'information et à la documentation : Assurer que tous les élèves et membres du personnel éducatif bénéficient d'un accès facile, égalitaire et de qualité aux ressources documentaires variées et adaptées à leurs besoins.



Soutien aux pratiques pédagogiques : Favoriser l'intégration des ressources dans les projets pédagogiques et les programmes scolaires, en soutenant les enseignants dans leur pratique et en développant des compétences informationnelles chez les élèves.



Développement de la culture de l'information : Promouvoir la compréhension, l'analyse critique et la maîtrise de l'information, ce qui inclut la recherche d'informations, leur évaluation, leur traitement et leur exploitation dans un cadre éthique.



Valorisation de la lecture et développement des activités culturelles : Encourager la lecture et l'autonomie des élèves dans la gestion de leur propre apprentissage en leur donnant accès à une variété de supports (livres, revues, ressources en ligne, etc.) et en instaurant des pratiques de lecture régulières. Favoriser la pratique d'activités artistiques et culturelles.

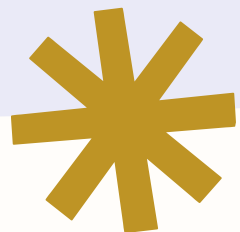
Les axes



Axe 1 : Formation à la culture informationnelle

*Mettre en œuvre l'acquisition par tous les élèves d'une culture de
l'information et des médias*

- Enseignement et dispositifs permettant l'acquisition d'une culture et d'une maîtrise de l'information par tous les élèves
- Mise en œuvre de l'esprit critique des élèves face aux sources de connaissance et d'information



Enseignement et dispositifs permettant l'acquisition d'une culture et d'une maîtrise de l'information par tous les élèves



Etat des lieux

- Installation d'une Webradio en 2022
- Club Webradio
- Dotation par la Région d'un ordinateur portable pour tous les élèves
- Programme scolaire : EMI présente en français, EMC etc... et matérialisée par [EMI]. Exemple : https://www.education.gouv.fr/sites/default/files/ense1934_annexe_ok.pdf
- *Pix*
- *Semaine de la Presse et des Médias dans l'Ecole*
- *Jeu de plateau Médiasphères*



Perspectives

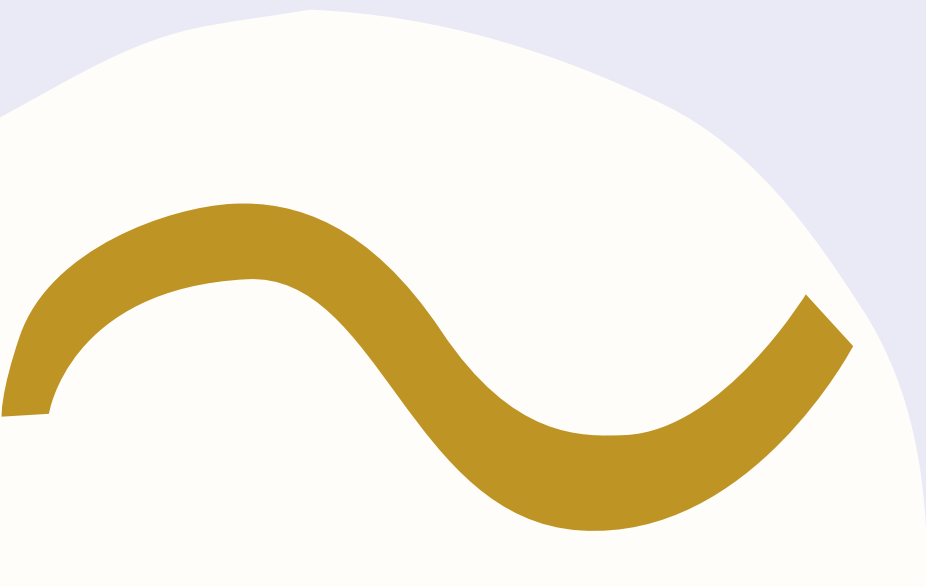
- Former les collègues à la Webradio
- Développer la participation aux concours EMI (concours de Unes, concours Médiatiks)
- Instaurer une Classe Média
- Diffuser et valoriser les podcasts créés en Webradio

Mise en œuvre de l'esprit critique des élèves face aux sources de connaissance et d'information



Perspectives

- Développer ces thématiques :
 - .Sensibiliser à la vérification des sources d'info et à la détection de fake news
 - .Sensibiliser à un usage raisonné de l'IA
 - .Former les élèves à une utilisation éthique et responsable des médias et des réseaux sociaux
- Journée “Portable Responsable”
- Accompagner tous les élèves à la maîtrise des usages numériques



Axe 2 : Acquisition des ressources

Penser l'existant et mettre en œuvre l'acquisition et l'organisation des ressources pédagogiques et documentaires de l'établissement
Garantir l'accès aux ressources papier et numérique

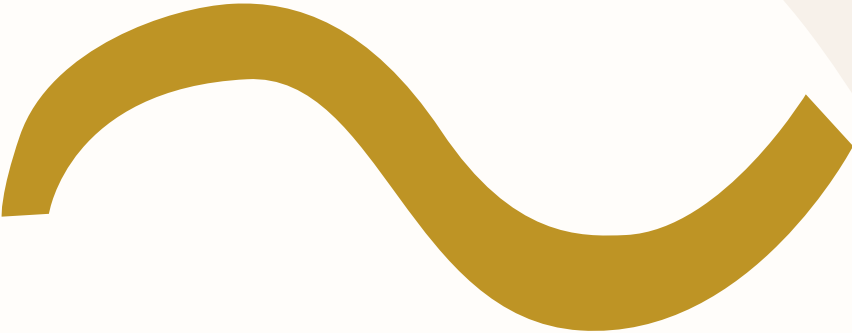
- Le fonds documentaire et son enrichissement
- Gestion et exploitation du fonds par les usagers



Le fonds documentaire et son enrichissement



Etat des lieux

- Implication du personnel et des élèves dans les acquisitions
 - Logiciel documentaire : BCDI
 - Présence d'un fonds spécifique en hôtellerie/restauration
 - Actualisation du fonds avec acquisition d'ouvrages attrayants
 - Coin orientation
 - Désherbage tout au long de l'année avec mise à disposition des ressources dés herbées devant le CDI
 - Manuels numériques
- 

Perspectives

- Travailler la signalétique au sein du CDI
- Dynamiser l'espace Périodiques
- Cibler davantage les centres d'intérêt des élèves et du personnel
- Communiquer davantage autour des nouveautés
- Développer le rayon "Littérature en langues étrangères"

Gestion et exploitation du fonds par les usagers



Etat des lieux

- Mise à disposition du quotidien “L’Actu” et de l’hebdo “La République de Seine-et-Marne” devant le CDI
- Portail E-sidoc accessible via l’ENT
- 1 tour d’exposition pour les nouveautés
- 1 tour d’exposition pour les semaines thématiques (exemple : “semaine de lutte contre le racisme” en mars)



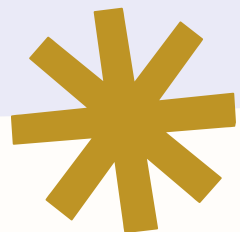
Perspectives

- Décentraliser certaines ressources (exemple : mise à disposition de périodiques au foyer, dans le hall...)
- Continuer à dynamiser le fonds documentaire par des ouvrages dynamiques et actuels sur les thématiques plébiscitées par les élèves : santé, bien-être, développement personnel, dépression.
- Solliciter davantage les semaines éducatives pour des expositions thématiques
- Dynamiser l’utilisation d’E-sidoc

Axe 3 : Accès à l'environnement informationnel

*Penser l'accueil, l'accès et l'ouverture à l'environnement informationnel,
éducatif, culturel et professionnel*

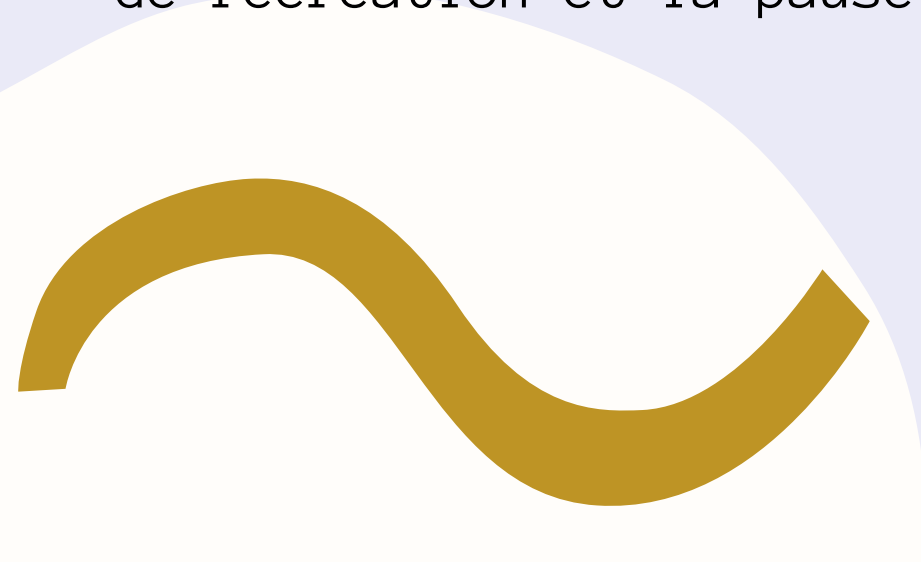
- Accueil du public
- Promotion de la lecture
- Ouverture culturelle



Accueil du public



Etat des lieux

- CDI repensé en septembre 2024 pour en faire un lieu de travail, de vivre-ensemble, de bien-être et de détente
 - Règlement intérieur du CDI
 - Zones différenciées : salle de classe, espace documentaire, espace détente, espace Fiction (Romans, BD, mangas), espace jeux/loisirs créatifs, Espace Orientation, mise à disposition d'ordinateurs
 - Ouverture du CDI par un AED quand le professeur documentaliste est absent
 - CDI accessible à tous les personnels de l'établissement
 - Fréquentation importante par les élèves sur les temps de récréation et la pause méridienne
- 

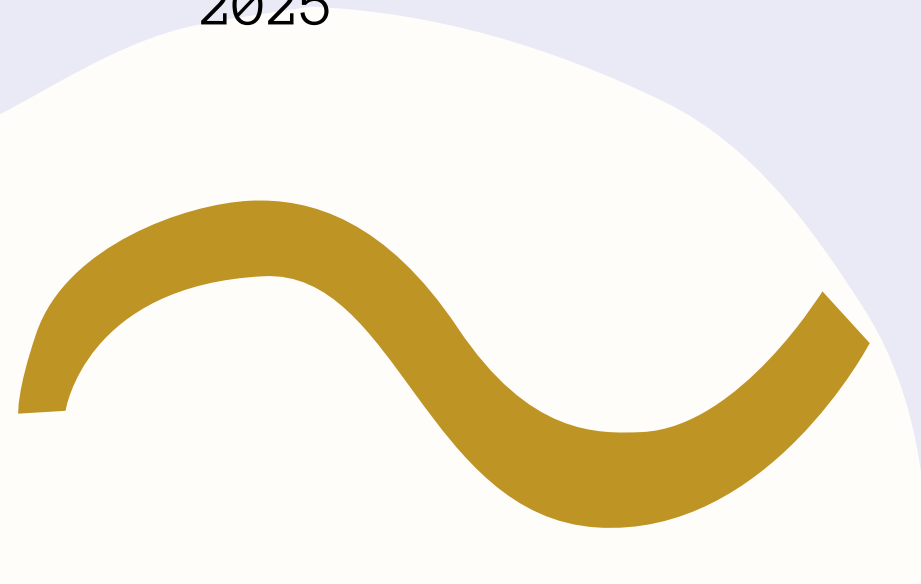
Perspectives

- Encourager l'utilisation du CDI par les collègues
- Organiser des séances Découverte du CDI pour toutes les classes entrantes
- Pérenniser les concours internes : Bookface, dessins....

Promotion de la lecture



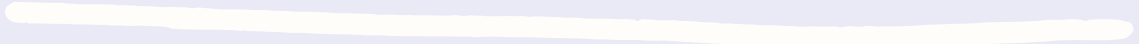
Etat des lieux

- Participation au prix littéraire local S-prixCritik
 - Sortie au Salon du Livre Jeunesse à Montreuil en novembre
 - Rencontre auteur
 - Participation au dispositif Région : Quinzaine de la librairie
 - Coin lecture
 - Mise en place d'ateliers de lecture à voix haute pour toutes les classes de seconde à la rentrée 2025
- 

Perspectives

- Mettre en place le “Quart d’heure lecture”
- Participer à “La Nuit de la Lecture” en janvier
- Organiser des siestes contées
- Mettre en place un Book Club / Goûter littéraire
- Pérenniser les activités dynamiques : The Voice Read, Speed-booking...
- Organiser davantage de sorties à la médiathèque
- Organiser des ateliers d’écriture

Ouverture culturelle



Etat des lieux

- Utilisation importante du Pass Culture, part collective
 - Participation à Lycéens au cinéma
 - Ateliers d'éloquence pour toutes les classes de Terminale pro
 - Ateliers de théâtre d'improvisation pour toutes les classes de première pro à la rentrée 2025
 - Découverte des lieux culturels de proximité : médiathèque, Espace Prévert, Théâtre Sénart
 - Mise en place d'activités lors de la journée de lutte contre le harcèlement scolaire
- 

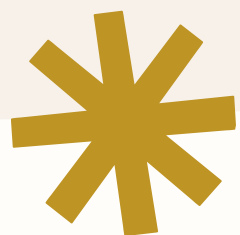
Perspectives

- Prévoir des ateliers d'éloquence pour les TSTHR (grand oral)
- Continuer à prioriser les partenaires recensés sur la plateforme Adage

Axe 4 : Communication

“Le professeur documentaliste entretient des relations avec les librairies, les bibliothèques et médiathèques situées à proximité, le réseau Canopé, les écoles, les établissements d'enseignement supérieur, les associations culturelles, les services publics, les collectivités territoriales, les médias locaux, le monde professionnel afin que l'établissement puisse bénéficier d'appuis, d'informations et de ressources documentaires.” Circulaire de mission du professeur documentaliste

- Outils de communication
- Relation avec l'extérieur



Outils de communication



Etat des lieux

- ENT
- Site Web de l'établissement avec différentes rubriques
- Compte Instagram @lycee.antonincareme77

Perspectives

- Valoriser davantage les travaux d'élèves (expos etc...)
- Alimenter davantage le site internet et le compte instagram pour une meilleure visibilité des actions en place dans l'établissement



Relation avec l'extérieur



Etat des lieux

- Partenariat avec les acteurs locaux : médiathèque, Mairie de Savigny, Espace Prévert, Théâtre Sénart, IUT Sénart, Librairie Vaux Livres...
- Partenariat avec les acteurs éducatifs : Canopé, Clemi
- Elèves ambassadeurs du lycée dans les établissements environnants
- Journée Portes Ouvertes

Perspectives

- Développer des actions à destination des parents. Exemple : soirée conférence autour du harcèlement



2024

Lycée Antonin CAREME



***Compte Financier
(Compte rendu de
Gestion
Ordonnateur)***

Conseil d'Administration
du lundi 8 avril 2025

RAPPORT DU CHEF D'ETABLISSEMENT CONCERNANT LE COMPTE FINANCIER 2024

Qu'est ce que le compte financier ?

Le compte financier de l'établissement préparé pour l'exercice écoulé, par l'agent comptable en fonction, est un document commun à l'ordonnateur et au comptable, il rend compte des **résultats de l'exercice** en retraçant l'ensemble des dépenses et des recettes de l'établissement ce qui aboutit au **bilan de l'exercice**.

Le compte financier, visé par l'ordonnateur qui certifie que le montant des ordres de dépenses et des ordres de recettes est conforme à ses écritures, est arrêté par le conseil d'administration avant l'expiration du 4^{ème} mois suivant la clôture de l'exercice, après avoir entendu l'agent comptable.

Il est donc obligatoirement soumis au Conseil d'Administration au plus tard le 30 avril suivant la clôture de l'exercice.

1- Remarques générales

Le Budget Initial 2024 voté par le Conseil d'Administration comprend 222.630 € de dotation globale de fonctionnement répartis comme suit :

SERVICES	2022		2023		2024	
ACTIVITES PEDAGOGIQUES	33 608,00 €	15%	31 800,00 €	14%	29 300,00 €	13%
VIE DE L'ELEVE	13 350,00 €	6%	8 350,00 €	4%	8 350,00 €	4%
ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE	175 501,00 €	79%	184 839,00 €	82%	184 980,00 €	83%
TOTAL	222 459,00 €		224 989,00 €		222 630,00 €	

Le fond de roulement a été prélevé à hauteur de 138.000 euros pour la rénovation du mobilier du CDI, du matériel d'hôtellerie et l'achat de matériel pour la maintenance de l'établissement.

2-1- Service « Activités Pédagogiques »

Le Service Général A.P. *Activités pédagogiques*, retrace essentiellement les dépenses pédagogiques et les projets particuliers développés par l'établissement (projet d'établissement, activités péri-éducatives, sorties, voyages)

Il permet également de suivre les encaissements et dépenses relatifs aux objets confectionnés ainsi que la taxe d'apprentissage

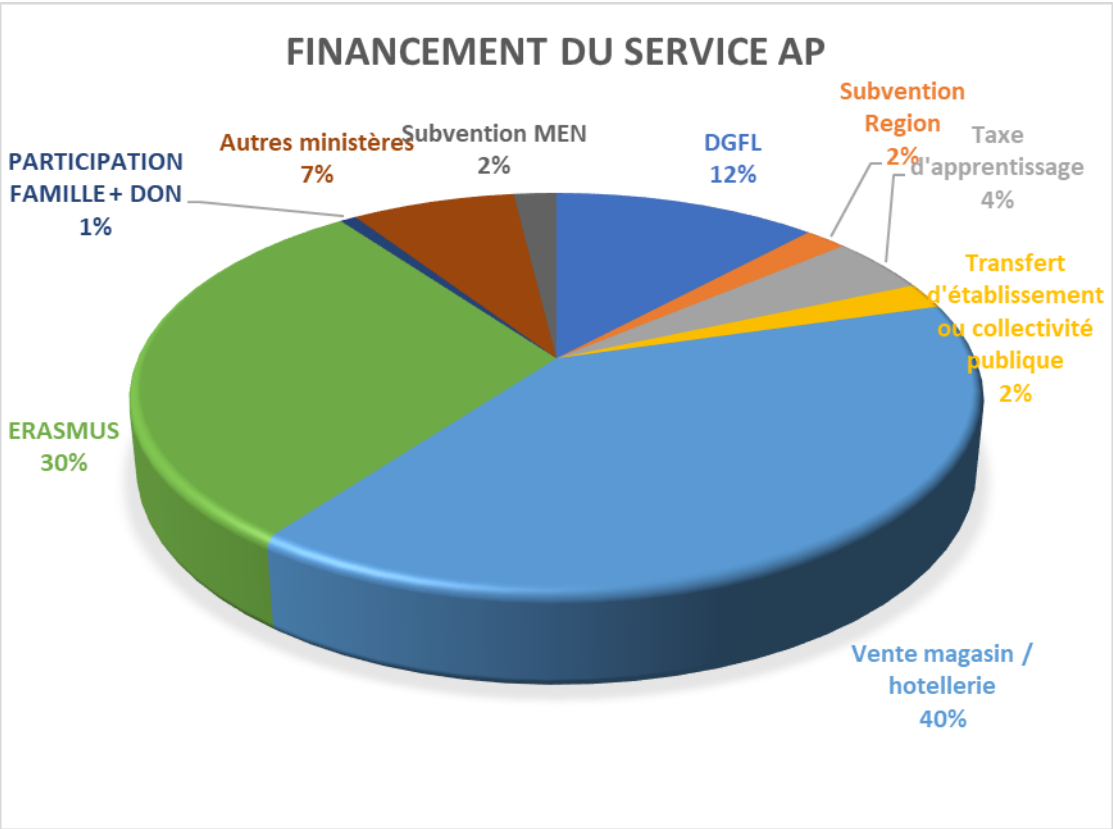
SERVICE ACTIVITES PEDAGOGIQUES						
Domaines	DEPENSES			RECETTES		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Enseignement général	15 984,33 €	9 680,74 €	70 685,68 €	14 875,45 €	12 213,80 €	10 944,26 €
Hotellerie	83 951,39 €	68 953,25 €	88 797,00 €	90 546,02 €	105 947,14 €	110 938,25 €
Tertiaire	12 706,66 €	3 191,62 €	12 007,49 €	13 877,64 €	12 889,37 €	12 793,09 €
Taxe d'apprentissage	6 553,00 €	417,20 €	11 247,75 €	6 589,47 €	10 228,82 €	11 247,75 €
Mobilité	34 977,69 €	19 445,72 €	12 515,52 €	34 977,69 €	19 445,72 €	6 624,52 €
Projets pédagogiques	260,34 €	939,11 €	61,51 €	354,24 €	939,11 €	61,51 €
Voyages	25 058,10 €	108 829,76 €	93 722,85 €	7 540,00 €	108 829,51 €	93 722,85 €
Variation de stocks	1 781,23 €	2 219,89 €	- 1 448,33 €			
Totaux	181 272,74 €	213 677,29 €	287 589,47 €	168 760,51 €	270 493,47 €	246 332,23 €

Il convient de noter que la taxe d'apprentissage, que nous percevons chaque année de différentes entreprises partenaires, n'a cessé de diminuer passant de 20.000 euros les meilleures années à 6.589 euros pour l'année 2022 suite aux différentes réformes liées à cette taxe.

Néanmoins, le travail de communication et de publicité des équipes administratives et pédagogiques, nous ont permis d'augmenter le montant versé par les entreprises pour l'année 2023.

Dorénavant, c'est par le biais de la plateforme SOLTEA que la répartition des soldes de taxe d'apprentissage se détermine. Nous avons récolté la somme de 18.553,70 euros pour l'année 2024.

Il convient également de souligner les efforts remarquables de la section hôtellerie qui augmente chaque année les recettes du restaurant pédagogique.



2-1- Service « Vie de l'élève »

Le Service Général V.E. *Vie de l'élève* retrace d'une part des dépenses liées à des projets particuliers développés par l'établissement et d'autre part des aides apportées aux élèves par le biais de subventions de l'Etat ou de la collectivité territoriale de rattachement.

SERVICE VIE DE L'ELEVE						
Domaines	DEPENSES			RECETTES		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Action	14 675,61 €	25 235,07 €	26 290,00 €	29 623,95 €	27 937,06 €	30 377,62 €
Aides	56 747,18 €	84 288,06 €	53 351,22 €	56 747,18 €	84 288,06 €	53 351,22 €
Budget d'autonomie	9 050,02 €	10 421,67 €	10 174,64 €	9 050,02 €	10 421,67 €	10 339,64 €
Projets pédagogiques	6 944,56 €			278,80 €		
Réussite	4 939,20 €	8 425,56 €	3 707,36 €	7 940,84 €	8 425,56 €	3 707,36 €
Totaux	92 356,57 €	128 370,36 €	93 523,22 €	103 640,79 €	131 072,35 €	97 775,84 €

Utilisation du fonds social :

Année	2022		2023		2024	
Type de dépenses	Montant de l'aide	Nombre de familles aidées	Montant de l'aide	Nombre de familles aidées	Montant de l'aide	Nombre de familles aidées
Cantine	3 858,90 €	19	180,00 €	4	145 €	10
Internat					100 €	1
Equipeement, tenue Pro	2 421,46 €	7	357,34 €	2	4892,68 €	13
Transport			19,10 €	1	392,80 €	2
TOTAL DONS FONDS SOCIAUX	6 280,36 €	26	556,44 €	7	5530,48 €	26

Aide à la restauration scolaire et à l'hébergement :

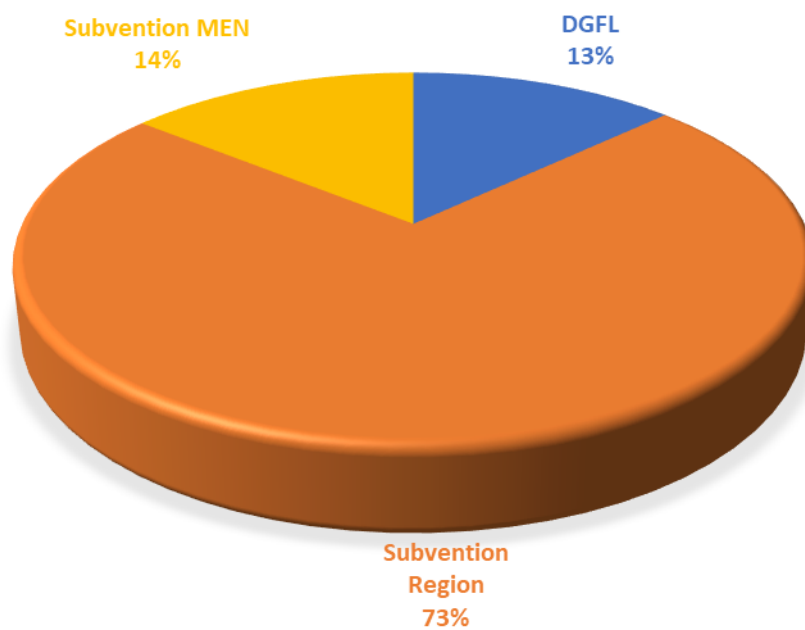
Depuis septembre 2019, le tarif des repas est indexé sur l'indice des prix à la consommation COICOP

11.1.2.0.1 Cantines – Repas dans un restaurant scolaire ou universitaire, à ce titre ils sont actualisables annuellement.

Indice Quotient Familial	≤183	≤353	≤518	≤689	≤874	≤1078	≤1333	≤1689	≤2388	>2388
Tranche	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Prix du repas	10 €									
Prix payé par l'élève	0,50 €	1,77 €	1,98 €	2,19 €	2,40 €	2,61 €	2,81 €	3,37 €	3,93 €	4,49 €
Nb de demi-pensionnaires	31	15	69	81	101	80	40	36	39	11

Montant de la compensation versée par la Région Ile de France pour l'année 2024 : 22.953 euros

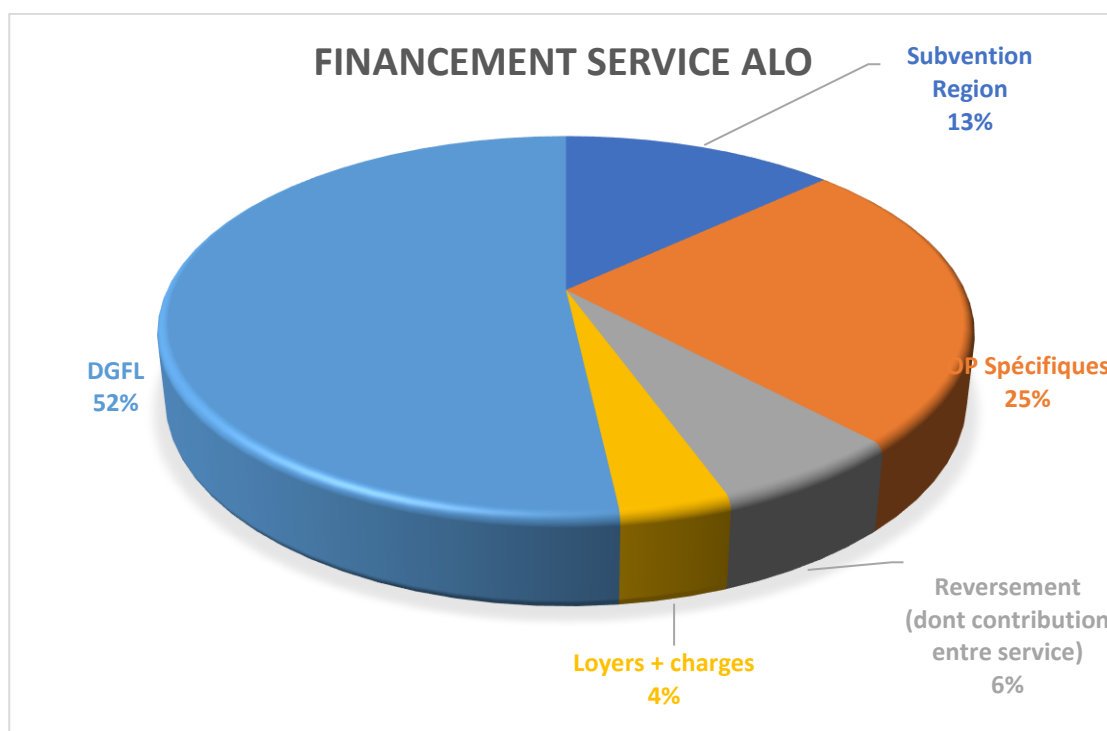
FINANCEMENT SERVICE VE



2-3- Service Administration et logistique

Le Service Général ALO *Administration et logistique* retrace les dépenses de fonctionnement général et administratif de l'établissement (mobilier, matériel, téléphonie, viabilisation, entretien...)

Domaines	SERVICE ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE					
	DEPENSES			RECETTES		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Charges courantes	58 037,29 €	43 284,60 €	54 838,90 €			
Contrats		75 045,32 €				
Entretien	158 584,10 €	15 990,46 €	161 580,01 €	245 214,50 €	253 554,23 €	221 308,93 €
Hygiène		24 945,54 €				
Logistique		13 832,21 €				
OP Spécifiques	80 295,96 €	70 175,08 €	98 695,47 €	75 118,73 €	64 233,08 €	89 143,25 €
Sécurité	40 001,80 €	38 245,43 €	43 400,98 €			33 568,00 €
Travaux / Equipement sur subvention	22 512,59 €	18 586,41 €		22 512,59 €	18 586,41 €	
Viabilisation	23 038,52 €	35 699,92 €	27 135,42 €			
Recettes internes					5 086,73 €	13 297,19 €
Totaux	382 470,26 €	335 804,97 €	385 650,78 €	342 845,82 €	341 460,45 €	357 317,37 €



2-4- Service Restauration et hébergement

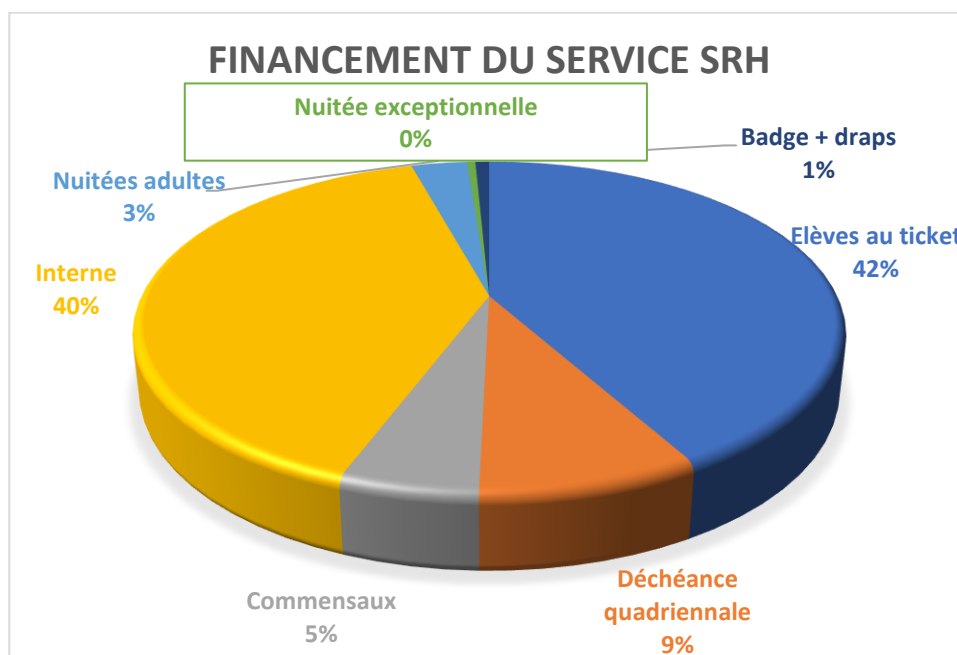
Le Service Spécial S.R.H. *Service de restauration et d'hébergement* permet de suivre le fonctionnement financier de la demi-pension et de l'internat.

Domaines	SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT					
	DEPENSES			RECETTES		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Denrées	88 060,54 €	92 426,08 €	76 629,42 €	134 089,70 €	126 669,03 €	131 458,32 €
Fournitures	7 406,91 €	3 177,56 €	5 523,38 €			
Hygiène	7 018,87 €	4 932,89 €	5 381,08 €			
Reversement	20 648,77 €	27 141,81 €	30 086,90 €			
Variation de stock	- 3 331,03 €	- 1 099,45 €	3 013,79 €			
Totaux	119 804,06 €	126 578,89 €	120 634,57 €	134 089,70 €	126 669,03 €	131 458,32 €

Le service SRH participe au fonctionnement général de l'établissement (charges communes, viabilisation...) à hauteur de 23.022 €.

Les reversements à la collectivité sont de 3.876,91 € pour le Fonds commun Régional des services d'hébergement, et de 3.187,99 € pour le reversement sur recettes de restauration.

	2020	2021	2022	2023	2024
Recettes DP	46 157,57 €	48 266,43 €	65 387,28 €	69 210,28 €	74 318,37 €
Recettes internat	46 801,71 €	58 309,10 €	67 435,42 €	56 365,25 €	57 139,95 €
Recettes totales	92 959,28 €	106 575,53 €	132 822,70 €	125 575,53 €	131 458,32 €
Tarif annuel forfait internat	1 764,00 €	1 764,00 €	1 764,00 €	1 764,00 €	1 764,00 €
Tarif annuel forfait interne externé	1 092,60 €	1 092,60 €	1 092,60 €	1 092,60 €	1 092,60 €
Tarif élèves ticket	1,52 à 4,05	0,50 à 4,09	0,50 à 4,09	0,50 à 4,40	0,50 à 4,58
Nb d'internes	46	57	55	46	34
Nb d'internes-externés	4	3	3	2	2
Nb de DP (inscrits)	458	499	558	463	471
Nb d'inscrits au lycée au 1er septembre	688	697	666	667	673
% de DP	66,6%	72%	84%	69%	70%
% d'internes	6,7%	8%	8%	7%	5%



2-5- Service Bourses nationales

Le Service spécial S.B.N. *bourses nationales*, permet le suivi des bourses versées par l'Etat.

SERVICE DES BOURSES						
Domaines	DEPENSES			RECETTES		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Bourses nationales	204 129,58 €	200 718,06 €	171 462,34 €	204 129,58 €	200 718,06 €	171 462,34 €
Totaux	204 129,58 €	200 718,06 €	171 462,34 €	204 129,58 €	200 718,06 €	171 462,34 €

Ce service ne fonctionne que sur les subventions versées par l'Etat.

	2019	2020	2021	2022	2023	2024
ECHELON 6	62	34	52	59	56	43
ECHELON 5	30	44	20	31	23	33
ECHELON 4	41	25	44	46	37	31
ECHELON 3	26	40	37	36	31	29
ECHELON 2	37	21	36	37	29	29
ECHELON 1	34	57	37	45	46	59
Total élèves boursiers	230	221	226	254	222	224

2-6- Service Opérations en capital

Enfin, la section d'investissement O.P.C. *opérations en capital*, fait apparaître des acquisitions de matériels, ceux dont le coût d'achat est supérieur à 800,00 € hors taxes.

SERVICE OPERATION EN CAPITAL						
Domaines	DEPENSES			RECETTES		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Investissement SRH	87 230,90 €	47 243,56 €		86 667,50 €	47 243,56 €	
Investissement AP	8 551,85 €		5 143,20 €			
Investissement ALO			3 822,00 €			881 893,80 €
Totaux	95 782,75 €	47 243,56 €	8 965,20 €	86 667,50 €	47 243,56 €	881 893,80 €

Le matériel immobilisé en 2024 a été acquis sur fond propre.

Nous avons également réalisé une opération de sortie d'inventaire des biens amortis.

2-7- Service Brevet de Technicien Supérieur – Management Commercial Opérationnel

Le lycée Antonin CAREME assure par délégation du Centre de formation EVE, la formation par apprentissage des élèves de la section BTS Management commercial opérationnel depuis le 4 septembre 2023. Le lycée met à disposition du CFA, les locaux, le matériel ainsi que les intervenants, enseignants et administratifs.

A ce titre, et selon les termes de la convention qui lie le CFA et le Lycée Antonin CAREME par le biais de leur représentant, un remboursement des sommes réellement engagées est effectué une fois par trimestre.

SERVICE BTS				
Domaines	DEPENSES		RECETTES	
	2023	2024	2023	2024
FOURNITURE / MATERIEL	1 568,00 €	807,60 €	21 795,13 €	85 397,37 €
MATIERE ŒUVRE	7 012,26 €	7 632,26 €		
REMUNERATION INTERVENANTS	13 214,87 €	59 096,37 €		
Totaux	21 795,13 €	67 536,23 €	21 795,13 €	85 397,37 €

Le total général des dépenses sur l'exercice 2024 s'élève à 1.135.361,81 €.

Le total général des recettes sur l'exercice 2024 s'élève à 1.971.637,27 €.

L'Ordonnateur du budget,

L'adjoint Gestionnaire

Pascal FORTIN

Sabrina GAUTIER

2024

Lycée Antonin CAREME



Compte Financier 2024
Rapport de l'Agent
Comptable

Conseil d'Administration
du 04 avril 2025

COMPTE FINANCIER 2024

Ce document est établi selon les préconisations de l'instruction Codificatrice M9-6 n°2015-074 du 27 avril 2015.

L'exercice comptable a une durée de 12 mois, recouvrant la période du 1er janvier au 31 décembre 2024.

L'annexe porte sur les comptes du Lycée ANTONIN CAREME de SAVIGNY-LE-TEMPLE.

1. Les principes, règles et méthodes comptables applicables

Cadre réglementaire

Le lycée ANTONIN CAREME est un Etablissement Public Local d'Enseignement (EPL) rattaché à l'agence comptable du Lycée Benjamin FRANKLIN et lié à lui par une convention de groupement comptable.

Le régime financier est défini par le décret n° 2020-939 du 29 juillet 2020 modifiant l'organisation financière des établissements publics d'enseignement relevant du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports.

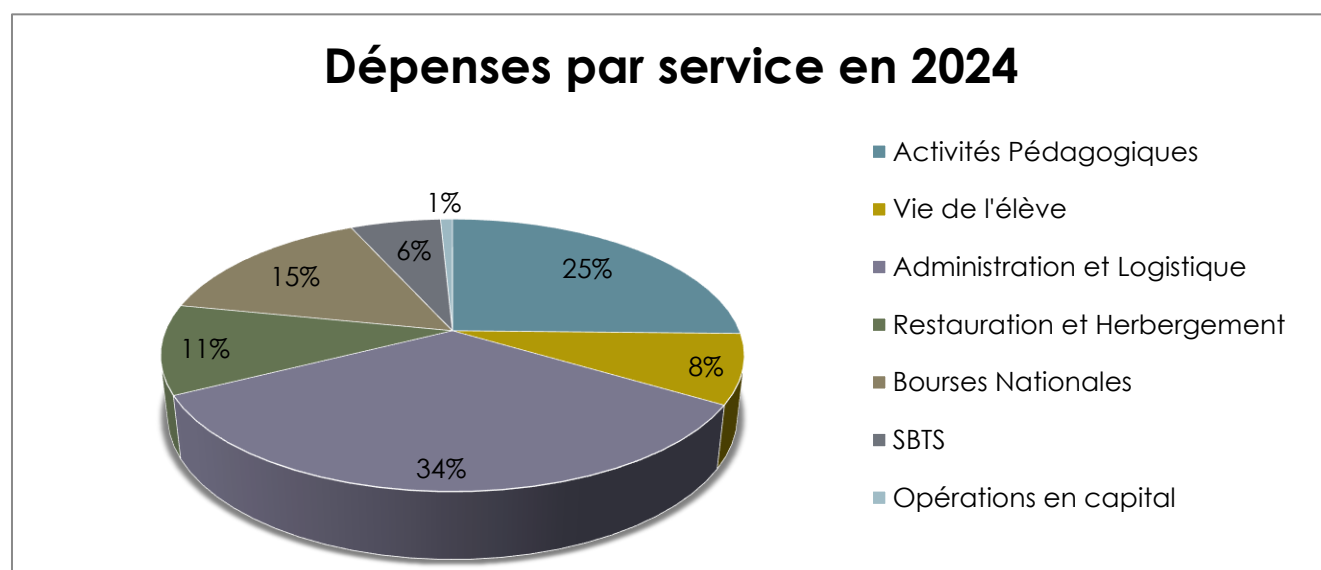
Le lycée figure dans la liste des personnes morales de droit public relevant des administrations publiques mentionnées au 2° de l'article 1^{er} du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. A ce titre, il est soumis aux règles de la gestion budgétaire publique.

Les règles financières et comptables sont consignées dans l'instruction codificatrice M9-6 n°2015-074 du 27 avril 2015.

2. Evolution de l'exploitation du lycée

A. Indicateurs généraux

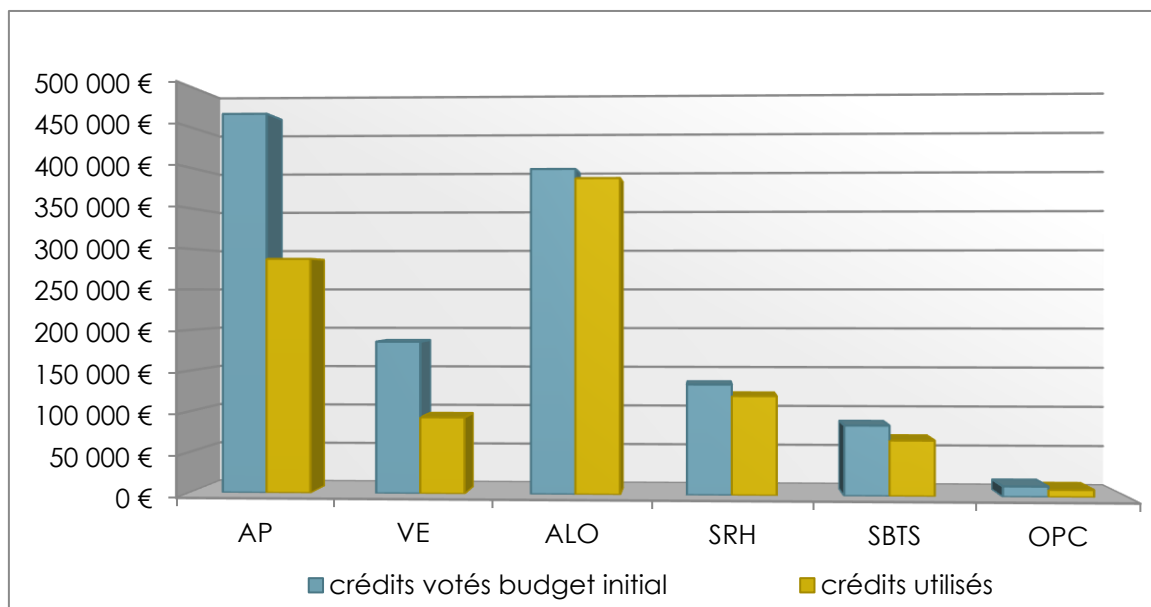
a) Répartition des dépenses par service



La répartition des dépenses par services demeure proche de celle constatée en 2023 :

- Les dépenses pédagogiques (26%), aides financières (8%), administratives/ logistiques (32%) et restauration (11%) sont globalement similaires (20%, 12%, 31% et 12% en 2023)
- Notons tout de même moins d'investissements (1%) par rapport à 2023 (4% en 2023)
- Le service SBTS lié aux formations en BTS du CFA représente 6% (2% des dépenses en 2023, service ayant débuté en septembre 2023).

b) Utilisation des crédits votés et sincérité budgétaire



L'exécution des crédits est proche des montants de crédits votés : 75% au global (99% en 2023)

En détail :

- Le service Activités Pédagogiques : 62% (94% en 2023)
- Le service Vie de l'Elève : 50% (105% en 2023)
- Le service Administration et Logistique : 97% (88% en 2023)

Les différences entre prévision et utilisation s'expliquent par des subventions ouvertes mais non utilisées notamment :

- Subvention ERASMUS = 96 992.28€ en AP
- Diverses subventions en VE pour un montant de 88 182.21€ (Coup de pouce, Grand Paris Sud, ARE Pré BAC...

c) Taux de recouvrement de la demi-pension

	2021	2022	2023	2023*	2024*
Montant annuel des créances					
Janvier-Mars	20 197,80 €	14 578,79 €	19 110,00 €	12 379,54 €	14 189,42 €
Avril-Juin	7 683,20 €	24 173,35 €	11 240,60 €	7 293,84 €	11 973,50 €
Septembre-Décembre	29 517,60 €	28 615,38 €	21 364,00 €	17 283,60 €	13 538,14 €
Total créances	57 398,60 €	67 367,52 €	51 714,60 €	36 956,98 €	39 701,06 €
Impayés de l'exercice					
Nombre de créances	19	19	28	28	46
Montant	3 694,40 €	5 389,18 €	8 653,04 €	8 653,04 €	15 222,18 €
Impayés années antérieures					
Nombre de créances	11	5	11	11	15
Montant	1 977,60 €	990,04 €	2 794,15 €	2 794,15 €	3 894,71 €
Créances au contentieux					
Nombre de dossiers	0	0	0	0	0
Nombre de débiteurs	0	0	0	0	0
Montant	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total impayés	5 672,00 €	6 379,22 €	11 447,19 €	11 447,19 €	19 116,89 €
taux de recouvrement	90%	91%	78%	69%	52%

* une fois les aides (Equitable et bourses) déduites

Le taux de recouvrement de l'établissement est en forte baisse en comparaison aux précédents exercices.

Une attention particulière doit être portée au suivi des créances.

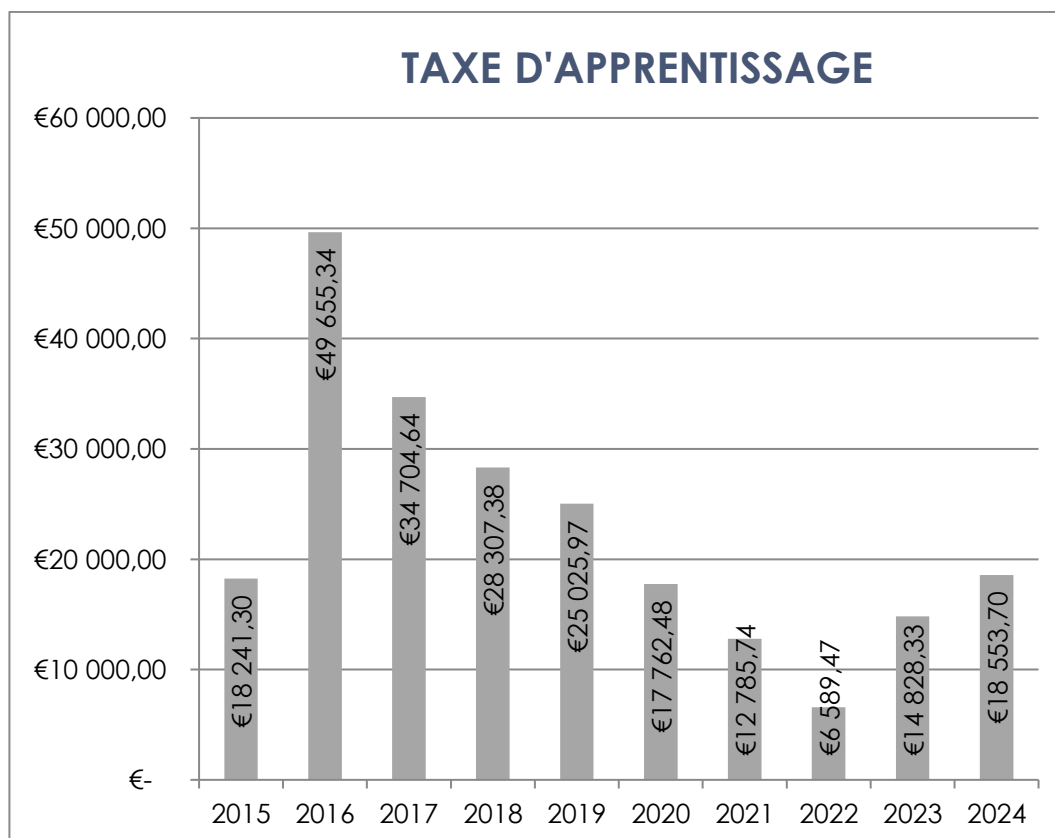
d) Evolution de la Taxe d'Apprentissage

La taxe d'apprentissage a longtemps constitué une ressource importante pour le bon fonctionnement des établissements scolaires à caractère professionnel. Elle est calculée sur la base de la masse salariale des entreprises qui y sont soumises.

Auparavant, les recettes de taxe d'apprentissage dépendaient des campagnes de collectes mises en place au sein de l'établissement, ainsi que de la conjoncture économique du secteur d'activités. Depuis 2023, les entreprises ne versent plus le solde de leur taxe d'apprentissage aux établissements mais via la plateforme SoLTéA. Ceci a entraîné une nouvelle chute des recettes pour l'établissement.

Cette année, nous avons encaissé 11247.75 € (10228.82€ en 2023).

La Taxe d'apprentissage pour l'année 2023 s'est élevée à 14 828.33 € (dont 4 599.51€ versés en 2024). Pour 2024, la Taxe d'apprentissage s'élève à 18 553.70€ (dont 11 905.46€ versés en 2025)



B. Analyse du résultat et de son évolution

<i>fonctionnement</i>	<i>Charges</i>	<i>Recettes</i>	<i>Résultat de gestion</i>	<i>Prlv sur FdR</i>
Activités pédagogiques	287 589,47 €	246 332,23 €	-41 257,24 €	94 865,20 €
Vie de l'Elève	93 523,22 €	97 775,84 €	4 252,62 €	
Administration et logistique	385 650,78 €	357 317,37 €	-28 333,41 €	30 399,20 €
Total Service Général	766 763,47 €	701 425,44 €	-65 338,03 €	125 264,40 €
Restauration	120 634,57 €	131 458,32 €	10 823,75 €	
Bourses nationales	171 462,34 €	171 462,34 €	0,00 €	
SBTS	67 536,23 €	85 397,37 €	17 861,14 €	
Total Services Spéciaux	359 633,14 €	388 318,03 €	28 684,89 €	0,00 €
TOTAL HORS OPC	1 126 396,61 €	1 089 743,47 €	-36 653,14 €	125 264,40 €
Opérations en capital	8 965,20 €	881 893,80 €	///	12 735,60 €
TOTAL GENERAL	1 135 361,81 €	1 971 637,27 €	-36 653,14 €	138 000,00 €

En ce qui concerne la section de fonctionnement (= service général et services spéciaux, hors opérations en capital), sur l'exercice 2024 :

- Les **dépenses** sont de 1 126 396.61 € (1 074 188.26 € en 2023)
- Les **recettes** sont de 1 089 743.47 € (1 139 452.05 € en 2023).

d'où un résultat budgétaire (sans les opérations en capital) déficitaire sur l'exercice de **-36 653.14 €**

Celui-ci se répartissant entre les services généraux pour un montant de – 65 338.03 € et les services spéciaux pour +28 684.89 €

Ce déficit est dû en partie aux prélèvements sur fonds effectués pour des dépenses non prévues lors du vote du budget pour un total de 138 000€ : CDI, tenues pro, frigo Magasin, Matériel Hôtellerie, Chaises et tables, part élèves absents non supportée par Erasmus, matériel de déménagement, accessoires internat, batterie alarme intrusion, talkie-walkie, monobrosse, scanner, changement de la porte quai de livraison Hôtellerie.

	2021	2022	2023	2024
Dépenses	977 134,16 €	1 075 815,96 €	1 074 188,26 €	1 126 396,61 €
Recettes	913 998,82 €	1 040 133,90 €	1 139 452,05 €	1 089 743,47 €
Résultat Budgétaire	-63 135,34 €	-35 682,06 €	65 263,79 €	-36 653,14 €
Immo sur FdR	10 551,10 €	9 115,25 €		8 965,20 €
Résultat Comptable	-52 584,24 €	-26 566,81 €	65 263,79 €	-27 687,94 €

Le résultat comptable tient compte des investissements sur fonds propres. Ainsi, celui-ci s'élève à **- 27 687.94 €**

C. Evolution de la CAF/IAF

La CAF/IAF correspond à la capacité /insuffisance monétaire dégagée par les opérations de gestion de l'établissement (recettes - dépenses hors amortissements et provisions). La CAF/IAF représente le résultat des seules opérations susceptibles d'avoir une action sur la trésorerie. C'est la part du résultat qui génère de la trésorerie ou qui en consomme lorsqu'elle est négative.

Elle mesure la capacité à financer sur ses propres ressources les besoins liés à son existence tels que les investissements ou les remboursements de dettes.

En 2024, compte tenu des amortissements réels à déduire (4 714.40€), l'insuffisance d'auto-financement s'élève à **-27 100.92 €**. L'établissement a donc consommé cette année de la trésorerie pour fonctionner.

Exercice	2020	2021	2022	2023	2024
CAF/IAF			-21 389.58	71 205.79	-27 100.92

3. Evolution de la santé financière du lycée

A. Analyse du fonds de roulement et de ses composantes

La notion de fonds de roulement traduit la marge de manœuvre dont dispose l'établissement sur les éléments à caractère durable de son patrimoine.

Même s'il s'en rapproche, le fonds de roulement ne doit pas être totalement assimilé au fonds de roulement disponible du lycée puisqu'il comprend la valeur des stocks. Il est important de garder à l'esprit qu'en fonction de sa composition et du besoin en fonds de roulement, la part mobilisable pour des opérations sur fonds propres est plus ou moins importante.

	FdR au 31/12/2023	Immo s/ prlvt sur fonds propres	Résultat 2024	FdR au 31/12/2024
FdR Sgal Dispo	122 794,27 €	-8 965,20 €	-39 373,00 €	74 456,07 €
FdR SRH Dispo	113 659,82 €		13 837,54 €	127 497,36 €
Patrimoine	31 406,61 €	8 965,20 €	-9 552,22 €	30 819,59 €
Stock pédagogique	11 497,34 €		1 448,33 €	12 945,67 €
Stock de denrées	6 491,20 €		-3 013,79 €	3 477,41 €
Montant du FdR	285 849,24 €		-36 653,14 €	249 196,10 €
FdR disponible (hors patrimoine)	254 442,63 €			218 376,51 €

Le fonds de roulement 2024 se répartit de la façon suivante :

- Réserves Service Général : **74 456.07 €** (en 2023 : 122 794.27 €),
- Réserves SRH : **127 497.36 €** (en 2023 : 113 659.82€),
Ces réserves permettent à l'établissement de réaliser des achats sans financement extérieur.
- Stock pédagogique : **12 945.67 €** (en 2023 : 11 497.34 €),
- Stock alimentaire : **3 477.41 €** (en 2023 : 6 491.20 €).

Ramené aux dépenses courantes de l'établissement 2024, le niveau du FDR permet à l'établissement de fonctionner 77 jours sans rentrée d'argent. Cet indicateur est largement supérieur au délai global de paiement des fournisseurs fixé par les textes (30 jours).

Exercice	2020	2021	2022	2023	2024
FdR	274 622.43	213 741.67	183 236.84	254 442.63	218 376.51
Jours de Fonctionnement	131	88	74	96	77

B. Analyse de la capacité à prélever et de l'autonomie de l'établissement

Le besoin en fonds de roulement est constamment négatif depuis plusieurs années, c'est-à-dire que les dettes (avances, reliquats de subventions) sont supérieures aux montants des créances et des stocks du lycée. Cette situation permet d'avoir un niveau de trésorerie confortable, puisque le besoin en financement lié à l'activité du lycée est négatif.

Exercice	2020	2021	2022	2023	2024
BFR	-440 556.13	-386 104.08	-418 603.60	-276 832.58	-219 752.32

Au 31/12/2024, aucune réserve de fonctionnement n'est nécessaire à l'activité (BFR négatif) et aucune provision n'a été réalisée. Aussi, l'autonomie financière du lycée correspond au fonds de roulement diminué des créances douteuses (0 €) et des stocks (16 423.08 €). Elle s'élève à 201 953.43 € (71 jours).

La situation financière de l'établissement se maintient et il dispose de moyens pour investir et subvenir à ses besoins en cas de charges imprévues nécessitant un prélèvement sur fonds de roulement.

Capacité de prélèvement sur l'exercice 2024 selon préconisations Région :

Capacité de prélèvement sur Fonds de Roulement selon critères Région :					
Fonds de Roulement 2024			Fonctionnement		
FdR disponible Service Général		74 456,07 €	Indicateur Régional		29 364,00 €
FdR disponible Service Restauration		127 497,36 €	Prix à la journée		978,80 €
Créances de plus d'un an		-2 196,72 €			
TOTAL FdR disponible hors stocks		199 756,71 €	Seuil Régional =60jours		58 728,00 €
CAPACITE DE PRELEVEMENT 2025				141 028,71 €	

Pour rappel : DGFL 2024 (dont SSI) : 224380€
2023 : 224 989 €

C. Evolution de la trésorerie

Compte tenu du besoin en fonds de roulement négatif et du fonds de roulement satisfaisant, la trésorerie permet de faire face, sans difficulté, au paiement des factures, avant le versement de la dotation globale de fonctionnement.

Exercice	2020	2021	2022	2023	2024
Trésorerie	715 178.56	599 845.75	601 840.44	531 275.21	438 128.83
Jours Trésorerie	341	247	243	200	154

D. Analyse des comptes de tiers : état des dettes et des créances

Au 31/12/2024, l'actif circulant (créances et stocks) s'élève à 518 930.47 € et le passif (financement du patrimoine et dettes fournisseurs) à 634 721.45 €

Exercice	2020	2021	2022	2023	2024
Huissier	0	0	0	0	0
N		5 672	6 379.22	11 447.19	19 116.89
Taux de non recouvrement	9.04	15.03	6.4	9.31	11.85

Le taux de non recouvrement familles et les créances douteuses est en augmentation cette année. Cet indicateur montre la difficulté financière des familles à régler les factures de demi-pension malgré les possibilités d'échelonnement proposées.

Les reliquats de subventions se répartissent comme suit :

Subventions d'Etat :

- Bourses : 8 578€ (de 2024)
- MOREA NUM : 213.69€ (de 2017)
- Lutte contre le décrochage scolaire : 553.49€ (de 2018 et 2019)
- Action internationale : 624.21€ (de 2019)
- Action culturelle : 221.55€ (de 2020)
- MOREA BAC Pro COM : 457.27€ (de 2024)
- Frais de stage : 5 400.20€ (de 2017)
- Fonds sociaux : 1 283.64€ (de 2023 et 2024)
- La table se met en scène sur papier glacé : 220€ (de 2017)
- D'où je viens, qui je suis , où je vais : 275.20€ (de 2017)
- Chorus sans notif : 700€ (de 2021)
- SIEC : 64.85€ (de 2024)
- Projet Cracovie : 3 251.97€ (de 2024)
- CESC : 1 830€ (de 2022)

Subventions de la Région :

- Mobilités : 1 657.18 (de 2014)
- Faire et Agir : 552.06€ (de 2015)
- QF : 34 390.15€ (de 2023 et 2024)
- ARE Pré BAC : 9 300.79€ (de 2024)
- Budget Autonomie : 88.85€ (de 2023)
- Changement Autocom : 13 324.04€ (de 2017)
- Remplacement Sols bureaux : 1 258.41€ (de 2017)
- Levée des observations : 770.32€ (de 2017)
- Priorités Cuisines + hottes : 3.01€ (de 2019 et 2022)
- Salle de Sport : 3 549.44€ (de 2020)
- Panneaux d'affichage : 1 208€ (de 2020)
- Lycée éco-responsable Biodiversité : 3 494.09€ (de 2020 et 2023)
- Lycée éco-responsable Déchets : 466€ (de 2021)
- Affichage – PR Métier Accueil: 373 € (de 2021)
- Standard téléphonique: 125 € (de 2021)
- Diable de levage – PR Métier Accueil: 51 € (de 2021)
- Armoire réfrigérée Froid Positif – PR Métier Accueil : 679€ (de 2021)
- Parcours européens : 1532.32€ (de 2017 et 2022)
- Région sans notif : 817€ (de 2022)
- Eclairage + pb électrique et autres travaux : 1 345.70€ (de 2010)
- Energie : 3 401.01€ (de 2023)
- CEO/CTO : 14 029.02€ (de 2024)
- Equipements Cuisine Péda : 12 000€ (de 2024)
- MLDS : 6 139.20 € (de 2018 2019 2020 2021 et 2024)

Subventions diverses :

- Sécurisation Parc Acroch : 4 183.48€ (de 2022)
- CSP Paris : 10 571.90€ (de 2023)
- ERASMUS reliquats : 53 963.09€ (de 2018 2019 2020 et 2021)

- ERASMUS PLUS : 38 861.19 € (de 2024)
- Grand paris Sud Projets : 6 000€ (de 2023 et 2024)
- Coup de Pouce vers la réussite : 9 273.26€ (de 2024)
- GRETA : 1 606.98€ (de 2024)

4. Etat de l'actif et des stocks

A. Etat de l'actif immobilisé (composition, financement du patrimoine, vétusté)

L'établissement a réalisé des immobilisations sur fonds propres en 2024 :

- Monobrosse (SD Hygiene) : 1 560€
- Armoire à boissons (SOTRIMAT) : 1 592.40€
- Meubles CDI : Podium + Alcove + Tour à mangas + Banque d'accueil (BCI + Gpe WF Education + Bureau Store) : 5 812.80€

Pour 2024, la valeur des amortissements s'élève à 71 663.03 € dont 66 948.03 € correspondant aux amortissements des biens acquis sur subventions. Ces amortissements de biens acquis sur financement externe sont neutralisés en recettes.

Au 31/12/2024, la part non amortie des biens s'élève à **115 790.98 €**.

Décomposition des immobilisations :

Comptes		Montant net	Valeur résiduelle
215	Installations techniques matériels et outillages	427 638.47	99 461.53
2181	Installation Générales Agencement Aménagement	36 115.20	8 567.36
2182	Matériel de transport	13 617.76	1 414.75
2184	Mobilier	6 807.80	6 347.34
TOTAL		484 179.23	115 790.98

B. Evolution des stocks

a) Stock Restauration et Hébergement

Les stocks de denrées alimentaires du service de restauration et d'hébergement sont retracés dans la comptabilité du lycée et sont gérés par l'outil Easyliis utilisé pour le suivi des commandes et des stocks du SRH.

Au 31 décembre 2024, la valeur de ces stocks a diminué de 3 013.79 € pour arriver à 3 477.41 €.

b) Stock Magasin Pédagogique

Les stocks du Magasin Pédagogique sont retracés dans la comptabilité du lycée en AP et sont gérés par l'outil JDC .

Au 31 décembre 2024, la valeur de ces stocks a augmenté de 623.69 € pour arriver à 7 281 €.

c) Stock Hôtellerie

Les stocks de l'Hôtellerie sont retracés dans la comptabilité du lycée en AP et sont gérés par l'outil EURESTO.

Au 31 décembre 2024, la valeur de ces stocks a augmenté de 824.64 € pour arriver à 5 664.67 €.

C. Valeurs inactives

L'établissement ne dispose pas de valeurs inactives.

5. Affectation du résultat

Il est proposé l'affectation comme suit de ce résultat (-36 653.14 €)

Affectation du résultat	
Service Général	-39 373
Service Restauration / Hébergement	13 837,54
Immobilisations	-9 552,22
Stock pédagogique	1 448,33
Stock alimentaire	-3013,79
TOTAL	-36653,14

6. Visa du compte financier

Le compte financier, établi par l'agent comptable, comprend :

- Le tableau présentant l'équilibre financier ;
- Les états financiers annuels : bilan, compte de résultat et annexes ;
- L'état des immobilisations ;
- Les balances ;
- Les éléments d'analyse financière
- Le rapport de l'ordonnateur

L'ordonnateur

Pascal FORTIN

L'Agent Comptable

Wilfrid LAMA



ANNEXES

TABLEAU D' INTEGRATION

BILAN DE L'EXERCICE 2024

LYCEE ANTONIN CAREME

DETERMINATION DU RESULTAT

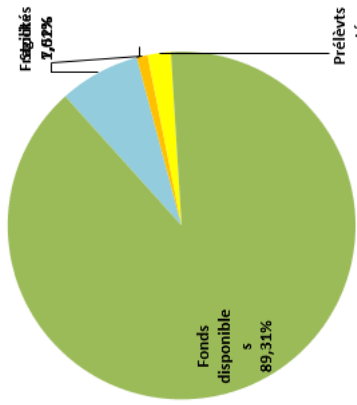
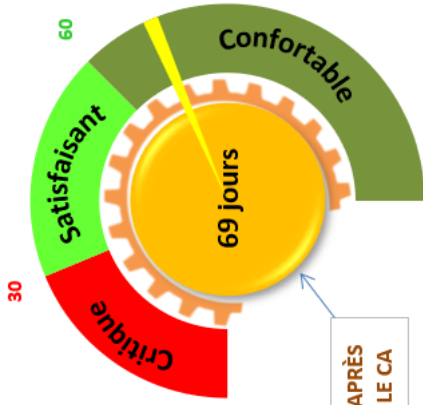
1 ^{ère} section	fonctionnement	Charges	Recettes	statut de gestion
Activités pédagogiques		287 589,47	246 332,23	-41 257,24
Vie de l'Elève		93 523,22	97 775,84	4 252,62
Administration et logistique		385 650,78	357 317,37	-28 333,41
Total SG		766 763,47	701 425,44	-65 338,03
Restauration		120 634,57	131 458,32	10 823,75
Bourses nationales		171 462,34	171 462,34	0,00
SBTS		67 536,23	85 397,37	17 861,14
Service spécial 4		0,00	0,00	0,00
Total SS		359 633,14	388 318,03	28 684,89
2 ^{ème} section	Opérations en capital	8 965,20	881 893,80	III
TOTAL GENERAL	1 135 361,81	1 971 637,27	-36 653,14	

CAPACITE D'AUTOFINANCEMENT

Résultat prévisionnel de gestion	-36 653,14
dont	
amortissement réel	9 552,22
insuffisance d'autofinancement de	-27 100,92

AFFECTATION DES RESULTATS

		Situation après résultat de 2023	Immobilisations sur Fonds Disponibles 2024	Résultat AVANT intégration des 2024	Variations de l'exercice Intégration du résultat de en + en -	Situation après affectation des 2024	Comptes de réserves
RESERVES DISPONIBLES:				(*)	sorties inventaire sur FD		
Service Général	SG	122 794,27	-8 965,20	113 829,07	0,00	74 456,07	c/ 106.81dispo
SRH	SRH	113 659,82	0,00	113 659,82	13 837,54	127 497,36	c/ 106.87dispo
						TOTAL DISPONIBLE	201 953,43
RESERVES EMPLOYES:							
Dépôts Cautionnement		31 406,61	8 965,20	40 371,81	0,00	0,00	c/ 106.81de
Réserves immobilisées		0,00		0,00	0,00	30 819,59	c/ 106.81immo
Amortissements réels (1 mois hors pas d'OP)							
Sorties d'inventaire de biens achetés sur fonds disponibles							
Stock du Service général	SG	11 497,34		11 497,34	1 448,33	12 945,67	c/ 106.81st SG
Stock du SRH (Denrées)	SRH	6 491,20		6 491,20	3 013,79	3 477,41	c/ 106.87st SRH
					15 265,87	15 265,87	
					-36 653,14	249 196,10	
TOTAL GENERAL DES RESERVES		285 849,24	0,00	285 849,24			
				Résultat de l'exercice inscrit au c/ 129			

 Région académique Île-de-France - Académie de Créteil LYCÉE PROFESSIONNEL ANTONIN CARÈME 1 Place Gustave Courbet - 77176 SAVIGNY LE TEMPLE				ANALYSE FINANCIÈRE DU FONDS DE ROULEMENT SOUMISE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 04 AVRIL 2025			
ÉLÉMENTS DE CALCUL A RETRAITER SELON LES PRÉCONISATIONS DU RAPPORT IGAENR 2016-071		MONTANTS A LA CLÔTURE		Décomposition du fonds de roulement			
A	FONDS DE ROULEMENT COMPTABLE	Arrêté à la clôture de l'exercice précédent	218 376,51				
1	FONDS DE ROULEMENT LIÉ A DES DÉPENSES FUTURES, PROBABLES OU CERTAINES	Provisions et dépréciations : 15,29,39,49,59	0,00				
2		Dépôts et cautions reçus : 165	0,00				
3	FDR AFFECTÉ A DES ACTIVITÉS PARTICULIÈRES	Stocks	16 423,08				
4		Créances douteuses : 416					
5	ÉLÉMENTS DE FRAGILITÉ POTENTIELLE DU FONDS DE ROULEMENT	Créances supérieures à 1 an non provisionnées: 4111,4631, 412.1.429	2 196,72				
6		Réserve de fonctionnement nécessaire à l'activité (si BFR positif)	0,00				
7	PART DU FONDS DE ROULEMENT DÉJÀ MOBILISÉE	Prélèvements sur FDR votés au BP ou DBM	4714,40				
B	FONDS DE ROULEMENT DISPONIBLE (= A-1-2-3-4-5-6-7)		195 042,31				
C	MONTANT D'UNE JOURNÉE DE FONCTIONNEMENT (= Classe 6 décaissable [comptes 60 à 65 hors 658*] / 360)		2 836,06				
ÉVALUATION DU FDR DISPONIBLE EN NOMBRE DE JOURS DE FONCTIONNEMENT (= B/C)							
PRÉLÈVEMENT PROPOSÉ:							
Prélèvements cumulés: 4714,40							
ÉVALUATION DU FDR DISPONIBLE EN JOURS DE FONCTIONNEMENT							
				Observations de l'ordonnateur		Pascal FORTIN	
						CETTE ZONE EST RÉSERVÉE AU VISA ÉLECTRONIQUE OU MANUSCRIT DE L'ORDONNATEUR APRÈS L'ÉDITION DU DOCUMENT PDF	
				Montant de la trésorerie :		Wilfrid LAMA	
						CETTE ZONE EST RÉSERVÉE AU VISA ÉLECTRONIQUE OU MANUSCRIT DE L'AGENT COMPTABLE APRÈS L'ÉDITION DU DOCUMENT PDF	
				SEUIL CRITIQUE ET MARGE DE PRÉLÈVEMENT		AVIS DU COMPTABLE	
				Seuil critique		FAVORABLE	
				Marge disponible		DÉFAVORABLE	
				85 081,80		109 960,51	

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2024-2025

Voté au conseil d'administration du ~~30/11/2023~~ 8 avril 2025

PRÉAMBULE

Le lycée Antonin Carême de Savigny-le-Temple est un Établissement Public Local d'Enseignement (EPL) relevant de l'Éducation nationale de La République Française.

Il constitue un lieu collectif d'études, d'apprentissage et de culture réunissant toutes les conditions favorables au développement de chacun et dont la mission première est de transmettre une formation et d'engager un développement professionnel continu permettant de poursuivre des études ou de s'insérer dans la vie professionnelle tout en faisant l'apprentissage de la citoyenneté, de l'autonomie et de la responsabilité.

Le règlement intérieur de l'établissement respecte la hiérarchie des normes en vigueur. Il rappelle les principes qui régissent le service public d'éducation, précise les règles de vie dans l'établissement, détermine l'exercice des droits et des devoirs des membres de la communauté éducative et leur permet, en partageant des valeurs et des repères communs, de s'engager dans un projet de réussite fédérateur. Il est mis en œuvre au quotidien de façon éducative.

L'inscription au lycée Antonin Carême et sa fréquentation entraînent l'acceptation du présent règlement et de ses annexes, ainsi que des lois et règlements qui régissent les EPLE.

Les personnes désignées dans le présent règlement sous le nom « élève ou lycéen » regroupent les élèves en formation initiale mineurs comme majeurs, les apprentis, les adultes en formation continue, les stagiaires ainsi que les personnes utilisant les services de l'établissement (restaurant et internat scolaires).

1. Les principes qui régissent le service public de l'éducation.

Le lycée est un établissement laïc, le principe de neutralité y est strictement appliqué. La scolarité y est obligatoire jusqu'à 16 ans et gratuite.

Par ailleurs, tous les membres de la communauté (élèves, adultes) s'engagent à respecter les règles fondamentales nécessaires à la vie quotidienne :

- Respect d'autrui et respect du devoir de tolérance.
- Respect des exigences de travail, d'assiduité et de ponctualité.
- Respect des biens des personnes et de l'établissement.
- Respect des consignes de sécurité.

La Charte de la laïcité est affichée de manière à être visible de tous (hall, site internet, carnet de correspondance). Elle est signée par l'élève et ses responsables légaux en début d'année scolaire.

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.

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.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

2. Les règles de vie dans l'établissement

2.1. Les horaires de l'établissement

Le lycée est ouvert de 8h00 à 18h30 les lundi, mardi, mercredi et jeudi et de 8h00 à 18h00 le vendredi (hors accueil de la clientèle du restaurant d'application).

Pour les rendez-vous de parents individuels, il est nécessaire d'utiliser la fiche de rendez-vous. En cas de réunion collective, les horaires seront susceptibles d'être modifiés.

Pour les élèves, l'entrée dans le lycée se fait aux horaires d'ouverture indiqués et en présence d'un assistant d'éducation.

La présentation du badge d'entrée ou du carnet de liaison avec photo est obligatoire à chaque entrée et à chaque sortie du lycée. En cas de non présentation du carnet, un contrôle de l'identité de l'élève sera effectué par la vie scolaire.

Le responsable de la loge contactera systématiquement le bureau des assistants d'éducation pour les autres créneaux horaires.

Cours		Ouverture de la grille	Première sonnerie : déplacement vers les salles de cours	Deuxième sonnerie début du cours	
				Horaires des cours	Fermeture de la grille
M1		8h00	8h10	De 8h15 à 9h10	8h20
M2		9h10	9h10	De 9h15 à 10h10	9h20
Récréation de 10h10 à 10h25					
M3		10h10	10h25	De 10h30 à 11h25	10h35
M4	Service de restauration du midi des élèves demi-pensionnaires	11h25	11h25	De 11h30 à 12h25	11h35
M5		12h25	12h25	De 12h30 à 13h25	12h35
S1		13h15	13h25	De 13h30 à 14h25	13h35
S2		14h25	14h25	De 14h30 à 15h25	14h35
Récréation de 15h25 à 15h40					
S3		15h25	15h40	De 15h45 à 16h40	15h50
S4		16h40	16h40	De 16h45 à 17h40	16h50
		17h40	Rentrée des élèves internes autorisés à sortir		17h50
		17h45	Appel des élèves internes		
Service de restauration du soir des élèves internes de 18h50 19h00 à 19h30					
Cas particulier des travaux pratiques du soir en hôtellerie / restauration		Durant les TP du soir, de 14h30 à 22h30 les élèves sont sous la responsabilité de leur professeur, hormis de 18h15 à 19h00 18h45, lors de la pause consacrée au repas, où ils sont sous la responsabilité du service de vie scolaire au réfectoire . <u>Horaires du restaurant pédagogique :</u> Accueil clients : 19h00 Départ clients : 21h45 Sortie élèves : Entre 22h et 22h30			

2.2. Récréations et interclasses, surveillance des élèves, usage des locaux

Deux récréations sont prévues, une le matin et une l'après-midi.

Pendant ces périodes et durant les interclasses, les élèves sont placés sous la surveillance de la Vie Scolaire.

Durant les interclasses, les élèves se déplacent calmement dans les couloirs de l'établissement scolaire. Si un professeur ayant une classe plusieurs heures de suite décide d'octroyer une pause lors de l'interclasse, les élèves restent sous sa surveillance et son entière responsabilité.

Durant les récréations, les élèves peuvent accéder aux cours, au hall et si c'est possible au CDI.

En dehors des heures de cours, lorsqu'un cours ne peut avoir lieu ainsi que pendant le temps consacré à la restauration scolaire, pour des raisons de sécurité et de nuisance sonore, les élèves ne peuvent pas stationner et circuler sans être accompagnés dans les couloirs d'accès à l'administration, à la salle des professeurs et aux salles de cours. Ils peuvent accéder à la cour et au hall et si c'est possible, à la salle d'études, au foyer et au CDI.

Tout adulte est habilité pour faire respecter ces préconisations.

Afin que l'établissement puisse atteindre ses objectifs et notamment en vue de favoriser l'apprentissage de l'autonomie, de la responsabilité et de la citoyenneté, la participation et l'engagement des lycéens sont mobilisés afin que ceux-ci prennent en charge progressivement certaines de leurs activités.

En particulier, les élèves peuvent se rendre ou revenir seul des lieux d'activités d'EPS.

2.3. L'organisation et le suivi des études

2.3.1. Le travail scolaire

2.3.1.1. Apprendre

Les cours sont dispensés aux élèves conformément aux programmes et aux référentiels des diplômes préparés.

Chaque séance de cours théorique fait l'objet de notes prises par les élèves qui constituent avec les documents utilisés les leçons qui doivent être apprises dans le cadre du travail personnel des élèves. Celui-ci est obligatoire car il est nécessaire pour la réussite des élèves.

Par le biais du site du lycée, les parents et les élèves peuvent consulter les Espaces Numériques de Travail (ENT) à l'aide d'un mot de passe individuel qui est attribué en début d'année scolaire.

Ces espaces permettent toutes communications entre les membres de la communauté éducative et d'avoir accès aux notes, aux absences et aux cahiers de texte de la classe mis à jour par les professeurs qui indiquent : le travail effectué, les exercices à faire et les leçons à apprendre.

Des temps d'études surveillées sont inscrits à l'emploi du temps des élèves afin de leur permettre d'entreprendre leur travail personnel.

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) et la salle d'études sont accessibles aux élèves qui souhaitent y travailler. (Voir règlement en annexe)

Des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) font partie de la formation. Elles sont obligatoires et, pour certaines, évaluées pour l'examen, dans le cadre du contrôle en cours de formation ou par une épreuve orale ponctuelle. Un élève qui s'engage à effectuer une PFMP doit la terminer afin de ne pas mettre en péril sa scolarité.

Les dates fixées par le lycée doivent être respectées. En cas de nécessité, il sera possible exceptionnellement d'effectuer une semaine de PFMP en dehors du temps scolaire durant les périodes d'ouverture du lycée.

Une convention signée par le lycée, l'entreprise, les parents et l'élève règle les modalités mises en place. Les frais de transports occasionnés par la période de formation en entreprise peuvent être remboursés selon les modalités indiquées aux familles en début d'année.

2.3.1.2. Matériels

Les élèves sont tenus de venir avec le matériel demandé par les enseignants pour chaque enseignement : ordinateur portable chargé fourni par la région Île-de-France, agenda scolaire, manuel, feuille, stylo, matériels professionnels (mallette de couteaux fermée par cadenas...).

En cas de dysfonctionnement de l'ordinateur portable, l'élève s'engage à mettre en œuvre le plus rapidement possible la procédure de SAV du fournisseur et conserve tous les documents justificatifs fournis.

L'absence de matériel pourra faire l'objet de punitions et de sanctions.

Pour tous les élèves du lycée, un dispositif d'achat groupé de fournitures scolaires est proposé.

2.3.2. Tenue réglementaire et tenue professionnelle.

2.3.2.1. La tenue réglementaire

Les tenues ou attitudes susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes, les règles d'hygiène ou d'entraîner des troubles dans l'établissement sont proscrites. Dans tous les cas, les règles d'hygiène en vigueur sont applicables à tous les plateaux techniques.

En toutes circonstances et dans tout l'établissement les élèves doivent adopter un comportement et une tenue vestimentaire correcte et décente.

Sont interdits dès l'entrée du lycée, au sein des bâtiments scolaires :

- Le port du couvre-chef, bonnets, capuches, casquettes, bandeaux et bandanas...
- Les pantalons de jogging (réservés aux cours et à la pratique de l'EPS).
- Les vêtements troués, déchirés, élimés.

2.3.2.2. La tenue professionnelle

En tant que lycée professionnel nous avons la mission de transmettre aux élèves les codes professionnels nécessaires à leur insertion. En ayant une tenue correcte, propre et soignée, les élèves donnent la meilleure image possible d'eux-mêmes et du lycée. Savoir se présenter avec élégance et aisance fait partie intégrante de la formation professionnelle.

Pour cela, les cheveux seront entretenus, soigneusement coiffés, le maquillage et le port de bijoux seront discrets, le rasage effectué régulièrement, les mains soignées.

Hôtellerie / restauration :

Les élèves doivent obligatoirement se présenter en cours dans la tenue requise pour l'enseignement dispensé (TP ou TA). Ces tenues sont indiquées aux élèves par écrit, avec signature des familles, en début d'année, de même que les matériels et outillages qui ne doivent être utilisés qu'avec l'autorisation du professeur.

Il est nécessaire de prévoir un passage aux vestiaires en début et en fin de cours pour se changer.

Les élèves ne peuvent porter des chaussures de type tennis ou basket pendant les TP ou TA.

Durant les activités professionnelles, au lycée ou en entreprise, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les cheveux seront parfaitement attachés, les ongles courts, le vernis et les faux-ongles étant proscrits. En atelier de cuisine ou de pâtisserie le couvre-chef professionnel (calot, toque ou charlotte) est également obligatoire.

Tertiaire :

Une tenue professionnelle est obligatoire tous les jeudis de l'année pour les élèves du Tertiaire.

Garçons en costume avec chemise, filles en tailleur pantalon ou jupe avec chemisier. Chaussures de ville.

Le non-respect des tenues réglementaire et professionnelle pourra faire l'objet de punitions et de sanctions.

2.3.3. L'Évaluation

L'évaluation de la progression des élèves est organisée par des contrôles (prévus ou non) et des devoirs à réaliser pendant et en dehors des heures de cours.

Tout devoir, leçon ou contrôle peut faire l'objet d'une évaluation notée. Les élèves sont tenus de s'y soumettre et de respecter les dates de « rendu ». Les devoirs à réaliser en dehors des heures de cours « non rendus » pourront faire l'objet de punitions et de sanctions.

En cas d'absence d'un élève à un contrôle de connaissances, si elle est justifiée, une épreuve de remplacement peut être mise en place ; si elle est injustifiée, elle se traduira par une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne, calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation.

Dans certaines sections, ou certaines disciplines les épreuves terminales de l'examen sont remplacées par un contrôle en cours de formation (CCF). En cas d'absence justifiée à une évaluation en CCF, une session de remplacement est organisée. En cas de nouvelle absence et sans justificatif la note zéro est attribuée.

La note indique le niveau de compétence de l'élève, elle ne peut être utilisée dans le cadre des mesures disciplinaires.

Trois fois par an (deux dans certaines sections) un bulletin récapitulatif est adressé aux familles. Il mentionne le niveau atteint sous la forme d'une note et indique les conseils et les appréciations concernant le travail, le comportement et l'assiduité de l'élève.

2.3.4. Conseils de classe :

En conseil de classe des mesures de valorisations seront prononcées lorsque le trimestre ou semestre est réussi :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations.

Des remises de diplômes et des cérémonies pour récompenser les élèves méritants et travailleurs seront organisées.

A l'inverse les écarts de comportement, le manque de travail, de ponctualité et d'assiduité qui compromettent l'évaluation par le contrôle continu et les obligations de validation des périodes de formation professionnelle peuvent donner lieu à des mises en garde :

- Travail
- Comportement
- Assiduité – Ponctualité

2.4. L'organisation et le suivi des élèves dans l'établissement

2.4.1. La mise en œuvre de l'assiduité et de la ponctualité

L'assiduité et la ponctualité conditionnent la réussite scolaire et constituent une préparation à la vie professionnelle. Toutes les activités scolaires inscrites à l'emploi du temps sont obligatoires.

2.4.1.1. La gestion des absences des élèves.

En cas d'absence prévue, les familles remplissent une demande écrite d'autorisation d'absence.

Toute absence est à justifier avec un billet détachable (ABSENCE) du carnet de liaison, par un message ENT du responsable légal adressé à la Vie scolaire ou par un courrier signé du responsable légal.

Tout cours manqué doit être rattrapé par l'élève.

Les enseignants qui constatent une absence non justifiée lors de l'appel en classe doivent le signifier à l'élève pour qu'il la régularise. Si cette absence est d'une durée supérieure à 2 jours l'élève sera adressé et accompagné à la Vie scolaire.

L'assiduité des élèves est contrôlée à chaque début de cours par le professeur responsable de la classe. Les familles sont informées dans les meilleurs délais des absences constatées et généralement par SMS.

Les seuls motifs d'absence réputés légitimes sont : la maladie de l'élève, la maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, la réunion solennelle de la famille, l'absence temporaire des personnes responsables quand les enfants les accompagnent.

L'établissement se réserve le droit de considérer une absence comme non justifiée si le motif invoqué peut être sérieusement contesté.

En toutes circonstances le dialogue est à établir entre les familles, les assistants d'éducation, les conseillers principaux d'éducation et les enseignants afin de développer l'efficacité du suivi et de prévenir l'absentéisme facteur d'échec scolaire.

Aussi il est important que les parents veillent à indiquer aux conseillers principaux d'éducation toute modification de leurs coordonnées.

Sanctions du défaut d'assiduité et de ponctualité :

Les manquements à l'obligation d'assiduité et de ponctualité, les absences injustifiées ou injustifiables seront comptabilisées et leurs accumulations feront l'objet :

- D'heures de retenues à partir du quatrième retard par période scolaire.
- D'autres punitions ou de sanctions dans le cadre du règlement intérieur.
- De mises en garde pour absentéisme données en conseil de classe.
- De signalements à l'inspection académique selon les textes en vigueur.

Enfin, il est rappelé aux responsables légaux que le paiement des bourses nationales d'études du second degré de lycée est subordonné à l'assiduité aux enseignements et que le fait pour ces derniers de ne pas imposer à

l'enfant l'obligation d'assiduité scolaire sans faire connaître de motif légitime ou d'excuse valable ou en donnant des motifs inexacts peut être puni d'une amende.

2.4.1.2. La gestion des retards des élèves.

Afin de se mettre dans les meilleures conditions de réussite, les élèves doivent être à l'heure à tous les cours.

Tout élève en retard lors de son arrivée au lycée (entre la seconde sonnerie et la fermeture de la grille) doit pour sa première heure de cours se présenter en Vie scolaire avant de se rendre en cours muni d'un bulletin de retard.

Tout élève, présent dans le lycée et en retard entre deux cours, dans la limite de 5 minutes, est admis en cours et noté en retard par l'enseignant.

Dans le cas contraire, il est accompagné par un élève de la classe en Vie scolaire. Il devra justifier d'une absence et sera dirigé en salle d'études.

De même, si l'élève se présente une fois que la grille est fermée, il doit justifier d'une absence. Il attend l'ouverture suivante avant de retourner en cours.

Exceptionnellement, (problème lié aux transports notamment), les conseillers principaux d'éducation pourront autoriser un élève à entrer dans l'établissement en dehors des heures d'ouverture de la grille et éventuellement lui permettre de se rendre en cours.

Tous les 4 retards dans la période l'élève sera mis en retenue par la Vie scolaire en coordination avec les professeurs principaux.

2.4.2. Demi-pension et internat

La restauration scolaire propose des menus équilibrés et variés qui permettent à chaque demi-pensionnaire de bien se nourrir.

L'utilisation d'un panier-repas est strictement réservé aux élèves disposant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), les repas étant alors pris sous la responsabilité des responsables légaux qui les ont préparés.

La livraison de repas au lycée est strictement interdite.

Pour fréquenter le restaurant scolaire l'élève doit être inscrit en tant que demi-pensionnaire ou interne et disposer de sa carte magnétique.

Le compte de l'élève doit être régulièrement approvisionné auprès du service intendance (espèces, chèque à l'ordre du l'agent comptable du lycée Antonin Carême, carte bancaire).

La réservation du repas est obligatoire. Elle peut être effectuée la veille du repas de 14h00 à 23h59 grâce aux bornes situées dans le hall ou par l'intermédiaire de l'ENT, plusieurs jours à l'avance (15 jours).

Les élèves de la filière hôtellerie-restauration sont obligatoirement demi-pensionnaires afin de pouvoir au moins prendre leur repas durant les séances de travaux pratiques (6 heures d'activité professionnelle de synthèse en continu, une fois par semaine, une courte pause étant organisée pour le repas). Ces repas sont réservés d'office par le service intendance, ils ne nécessitent pas de réservation préalable.

Les élèves externes peuvent exceptionnellement réserver et payer un repas auprès de l'intendance (au plus tard la veille avant 11h30).

~~La réservation du repas est obligatoire. Elle peut être effectuée la veille du repas de 14h00 à 23h59 grâce aux bornes situées dans le hall ou par l'intermédiaire de l'ENT.~~

~~Lors des TP d'hôtellerie, les élèves sont tenus d'être inscrits en qualité de demi-pensionnaires et de déjeuner ou dîner au self-service du lycée obligatoirement.~~

Les élèves mineurs internes peuvent sortir après avoir pris leur déjeuner s'ils n'ont plus cours et si leur famille en a donné l'autorisation écrite. Ils doivent impérativement être de retour à l'heure de l'appel du soir à l'internat (17h45).

Les élèves sortants ne sont plus sous la responsabilité du lycée. Toute sortie illicite constatée sera sanctionnée.

2.4.3. Organisation des urgences et des soins, dispense d'EPS

En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève est conduit à l'infirmerie. En cas d'absence de l'infirmière scolaire, l'élève sera pris en charge par la Vie scolaire.

Si cela est nécessaire, l'infirmière, les conseillers principaux d'éducation ou les personnels de direction organisent, en relation avec la famille, le retour de l'élève à son domicile ou sa prise en charge par les secours d'urgence.

En cas d'accident ou d'intervention nécessitant une hospitalisation, il sera fait appel aux services du SAMU ou des pompiers si l'on ne peut pas joindre immédiatement les parents.

Les parents des élèves souffrant d'affections chroniques (asthme, etc.) sont invités à le déclarer au médecin scolaire qui établira si nécessaire un PAI (projet d'accueil individualisé) avec la famille.

Tous les médicaments, quels qu'ils soient, doivent être remis à l'infirmière scolaire ou au surveillant d'internat avec l'ordonnance justificative. Ils seront pris sous la surveillance de l'infirmière ou du surveillant d'internat.

Conformément aux textes en vigueur et selon les instructions données par les professeurs d'EPS, les élèves dispensés doivent apporter un certificat médical à l'infirmerie pour toutes les dispenses.

En EPS, seuls les élèves déclarés inaptes par un certificat médical pour la durée de l'année scolaire peuvent être dispensés d'épreuve à l'examen (s'ils sont sous le régime du CCF). Les élèves inaptes partiels subiront une épreuve de contrôle en cours de formation adaptée à leurs possibilités à laquelle il est obligatoire qu'ils se présentent.

2.4.4. Assurances

Les élèves de l'enseignement technologique et professionnel bénéficient de la législation sur les accidents du travail pour toutes les activités prévues au programme.

Cette législation ne prend pas en compte les trajets entre le domicile et l'établissement et ne couvre que les dommages subis.

En conséquence il est de l'intérêt des familles de prévoir une assurance de responsabilité civile.

En revanche les élèves doivent produire une attestation couvrant les dommages subis et les dommages causés pour participer à une activité facultative.

2.5. La vie dans l'établissement

L'utilisation du téléphone portable perturbe la qualité d'écoute et de concentration nécessaire aux activités d'enseignement et d'apprentissage, diminue la qualité de la vie collective indispensable à l'épanouissement des élèves et génère de nombreuses incivilités au sein de l'établissement.

En conséquence, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques (tablette, montre connectée, console de jeux, ...) par les élèves est interdite à l'intérieur de l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (gymnases, plateaux sportifs et sorties scolaires).

Cependant, l'utilisation du téléphone mobile est tolérée dans les cours de récréation et au foyer. Elle ne doit en aucun cas exonérer l'élève de ses obligations scolaires qui demeurent prioritaires.

Il est obligatoire d'éteindre et de ranger le téléphone dès l'entrée au portail, dans le hall ou dans les salles (bâtiments F, G, H). Il en est de même pour les écouteurs.

De plus, il est interdit de recharger les téléphones et autres appareils électroniques dans les salles et les couloirs de l'établissement.

Le non-respect de ces préconisations entraînera la confiscation du téléphone mobile, des écouteurs ou de l'équipement terminal de communication électronique et pourra faire l'objet d'une punition ou d'une sanction.

Afin de favoriser l'appropriation du règlement intérieur, des actions collectives de prévention et d'information seront organisées et l'objet confisqué sera restitué à l'élève par la direction de l'établissement après entretien avec le responsable légal.

La prise de photographies et de vidéos ou leur utilisation à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement est interdite sauf autorisation expresse de la direction pour un usage pédagogique. Tout contrevenant s'expose aux punitions et sanctions du règlement intérieur ainsi qu'aux peines prévues par l'article 226.1 du Code Pénal. (La publication de l'image d'autrui sans son autorisation écrite est prohibée).

Les élèves internes utilisent le téléphone portable de façon modérée conformément au règlement de l'internat.

Les personnels ont une utilisation raisonnable de leurs appareils de communication afin de permettre aux élèves de bien s'approprier la mesure d'interdiction.

2.6. La sécurité

L'introduction d'objets dangereux ou susceptibles de porter atteinte à la sécurité, la santé, l'intégrité, ou la liberté des autres, quelle qu'en soit la nature, est prohibée.

Les élèves suivant une formation particulière pourront obtenir une autorisation de détention de matériel spécifique. La mallette de couteaux devra obligatoirement être identifiable et fermée avec un cadenas. Le soir à l'internat cette mallette doit rester uniquement dans la bagagerie n°2.

L'introduction, la consommation, le commerce, sous quelque forme que ce soit de produits stupéfiants ou interdits, d'alcool ou autres substances pouvant altérer le comportement ou les sens sont expressément interdits et sanctionnés. L'obligation est faite à l'établissement d'en référer aux services de police.

En vertu de la loi, il est interdit de fumer dans tout l'établissement.

Prévention des incendies et des risques majeurs : Des exercices d'évacuation sont organisés au moins deux fois par an, chacun est tenu de s'y soumettre dans le respect des consignes prévues. Cette prévention relève de la responsabilité de tous les acteurs de la communauté. Respecter et faire respecter le matériel de prévention et d'alerte est un devoir pour chacun. Le même dispositif est prévu pour les risques majeurs, une fois par an.

3. Obligations et droits des élèves

3.1. Obligations des élèves

3.1.1. Respect des personnes

La politesse, la courtoisie, le respect de l'autre sont nécessaires à l'harmonie de la communauté scolaire. Entre autres, le volume sonore ne doit pas nuire à la quiétude d'autrui. Le comportement de chacun, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du lycée engage l'image de l'établissement.

Chacun a le devoir de n'user d'aucune violence. Ainsi, les insultes, les violences verbales, physiques, sexuelles, psychologiques, les humiliations physiques ou verbales ; les atteintes à la vie privée ; les vols ou tentatives ; le racket et tout ce qui peut porter préjudice à l'intégrité morale ou physique d'autrui, dans l'établissement, ses abords immédiats ou les transports scolaires peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires et/ou pénales.

3.1.2. Respect des biens

Tous les membres de la communauté se doivent de prendre soin des biens et des locaux mis à leur disposition.

Les familles sont pécuniairement responsables des dégradations commises par leur enfant quand elles résultent d'un acte d'indiscipline ou de négligence caractérisée. Tout élève surpris en train de dégrader des locaux ou du matériel sera sévèrement sanctionné.

Chaque élève est responsable de son matériel ainsi que de celui qui lui est confié.

Il est, en outre, recommandé de ne pas apporter d'objet de valeur et de prêter une attention particulière à ses propres affaires. L'établissement ne peut être tenu pour responsable des pertes, vols ou dégradations des objets appartenant ou confiés aux élèves, aucune assurance du lycée ne couvrant ce genre de risque.

Les matériels mis à disposition par le lycée et financés par la Région doivent être restitués, en bon état, en fin d'année. Faute de quoi ils seront facturés aux familles. Toute dégradation peut faire l'objet d'une demande de dédommagement à la famille.

3.1.3. Discipline

Les manquements aux obligations des élèves peuvent entraîner, selon la gravité des faits une punition ou une sanction. Dans tous les cas, celle-ci doit être individuelle, proportionnée et expliquée à l'élève concerné qui a la possibilité d'être entendu.

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,
- Lorsque l'élève commet un acte grave (violence physique) à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Le conseil de discipline est automatiquement saisi lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

Il en résulte que les faits reprochés doivent être clairement énoncés afin qu'une procédure contradictoire puisse être engagée. De ce point de vue, le chef d'établissement (ou son représentant) informe l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut dans un délai pouvant aller jusqu'à 3 jours ouvrables, présenter sa défense par oral ou par écrit, ou en se faisant assister par la personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette

communication est également faite à son représentant légal. Le chef d'établissement veille à ce que le dossier de l'élève puisse être consulté par l'élève, son représentant légal et/ou son éventuel défenseur.

Punitions et sanctions doivent respecter la personne et la dignité de l'élève.

3.1.3.1. Punitions scolaires

Il s'agit des mesures d'ordre intérieur qui peuvent être prises par les professeurs et personnels de Vie scolaire pour répondre immédiatement à des cas d'indiscipline.

Elles concernent des manquements mineurs au règlement.

Il s'agit de :

- L'observation orale
- L'observation écrite dans le carnet de correspondance
- Le devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- La retenue avec travail à effectuer
- L'exclusion ponctuelle d'un cours avec travail à effectuer. Elle fera obligatoirement l'objet d'un rapport écrit du professeur qui sera envoyé à la famille. Cette punition est justifiée par un manquement grave et demeure exceptionnelle, les activités d'apprentissage étant prioritaires.

3.1.3.2. Sanctions

Elles sont de la responsabilité du chef d'établissement et doivent faire l'objet d'un rapport écrit, remis prioritairement aux CPE, puis à la direction après traitement.

En cas de manquement grave aux obligations des élèves, d'atteinte aux personnes ou aux biens, le chef d'établissement peut prononcer les sanctions suivantes :

- 1°) - L'avertissement,
- 2°) - Le blâme,
- 3°) - La mesure de responsabilisation,
- 4°) - L'exclusion temporaire de la classe inférieure ou égale à 8 jours, l'élève étant accueilli dans l'établissement,
- 5°) - L'exclusion temporaire de l'établissement inférieure ou égale à 8 jours ou d'un des services annexes,
- 6°) - L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, prononcée par le conseil de discipline.

Les sanctions 4°) 5°) et 6°) peuvent être assorties du sursis total ou partiel.

En cas d'exclusion temporaire ou définitive, le maire de la commune où est domicilié l'élève doit en être tenu informé afin de prendre, le cas échéant, les mesures à caractère social ou éducatif appropriées, conformément à l'article L 131-6 du code de l'éducation.

3.1.3.3. La mesure de responsabilisation

Elle consiste, pour l'élève, à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, de formation ou culturelles à des fins éducatives. Cette mesure peut être prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline comme alternative à une sanction d'exclusion et est subordonnée à l'accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur. Cette mesure peut être proposée à l'élève dans l'enceinte de l'établissement.

3.1.3.4. Commission éducative

Un élève dont le comportement n'est pas satisfaisant peut voir son cas examiné par une commission éducative, composée selon les besoins et généralement du chef d'établissement, du CPE référent de la classe, des professeurs de la classe, d'un représentant des parents d'élèves et de toute personne invitée susceptible d'éclairer la commission.

3.1.3.5. Commission de vie scolaire

Le chef d'établissement pourra mettre en place une commission de vie scolaire afin de consulter les membres de la communauté éducative pour réguler la prise de sanctions qui reste cependant de sa responsabilité. Les membres seront fonction des situations à étudier.

3.1.3.6. Mesures de prévention

Des mesures alternatives ou d'accompagnement aux sanctions sont prévues au présent règlement, afin d'écarter tout danger potentiel ou d'éviter toute récidive d'un acte prohibé.

L'établissement se réserve le droit de confiscation d'un objet dangereux ou interdit.

3.1.3.7. Mesures de réparation

Il peut être proposé à l'élève d'effectuer des travaux d'intérêt scolaire ou collectif. La mesure de réparation a un caractère éducatif et est comprise et acceptée par l'élève ou ses parents si celui-ci est mineur. En cas de refus, une sanction sera appliquée.

3.1.3.8. Mesures d'accompagnement scolaire

Pendant toute période d'éviction, l'élève demeure soumis à l'obligation scolaire. Il est donc tenu pendant cette période de faire parvenir à l'établissement devoirs et travaux scolaires qui lui ont été fixés. Le suivi scolaire de l'élève exclu est organisé, éventuellement par la mise en place d'un tutorat.

3.1.3.9. Modalités de conservation des sanctions :

De même que le registre des sanctions et des mesures prises à l'égard des élèves d'un établissement, permet d'assurer le suivi des procédures disciplinaires sur le plan collectif, le dossier administratif de l'élève permet d'assurer ce même suivi sur le plan individuel.

L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire.

Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Les mesures alternatives à la sanction, si l'élève a respecté l'engagement écrit précisant les conditions de mise en œuvre sont effacées du dossier administratif. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée reste inscrite au dossier.

Néanmoins, l'élève peut demander au chef d'établissement l'effacement de toute sanction, hormis l'exclusion définitive, lorsqu'il change d'établissement. Le chef d'établissement devra apprécier l'opportunité de cette demande, sachant que l'effacement peut être refusé, si l'effet éducatif de la sanction n'est pas avéré. Dans tous les cas, les sanctions figurant au dossier de l'élève en sont effacées au terme de ses études du second degré.

CFA :

Les stagiaires en contrat d'apprentissage sont soumis au règlement du CFA et placés sous l'autorité de l'employeur. L'adhésion au CFA vaut acceptation de son règlement.

GRETA MTE 77 :

Les élèves du GRETA sont soumis au règlement intérieur du GRETA voté chaque année en conseil d'administration.

3.2. Les droits des élèves

Conformément au décret 91-173 du 8/02/1991, les lycéens disposent des droits d'expression individuelle et collective, d'association et de réunion. Cependant ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de la neutralité et du droit d'autrui. Les propos ou écrits diffamatoires ou injurieux sont interdits et peuvent avoir des conséquences pénales. L'exercice de ces droits ne doit pas porter préjudice aux activités d'enseignement et ne saurait justifier un manquement à l'obligation d'assiduité.

3.2.1. Droit d'expression et d'affichage

Le droit d'affichage s'exerce dans les mêmes conditions de respect, sur les panneaux et selon les modalités prévues à cet effet. Les messages ainsi exposés ou publiés doivent être clairement signés de leurs auteurs. Tout document destiné à l'affichage doit être communiqué au préalable au chef d'établissement ou à son représentant. Sont prohibés les textes de nature commerciale, publicitaire, politique, confessionnelle ou contraires aux bonnes mœurs. L'affichage ne respectant pas ces dispositions peut être enlevé ou détruit sans que l'atteinte à ce droit ne puisse être invoquée.

3.2.2. Droit de publication

Les élèves peuvent créer un journal au sein de l'établissement, en se chargeant de sa rédaction, de son impression et de sa distribution.

Il est à rappeler qu'aucun article ne saurait être anonyme.

Le droit de publication s'exerce sans autorisation ni contrôle préalable. Toutefois l'exercice de ce droit entraîne la responsabilité (civile et pénale) des rédacteurs.

Les écrits ne doivent porter atteinte ni au droit d'autrui ni à l'ordre public ; ils ne doivent être ni injurieux ni diffamatoires ni porter atteinte à la vie privée ; ils s'interdisent tout prosélytisme politique, religieux ou commercial.

En cas de non-respect de ces règles, le chef d'établissement ou son représentant peut en suspendre ou en interdire la diffusion dans l'établissement. Dans ce cas, les responsables et rédacteurs de telles publications, outre les sanctions civiles ou pénales auxquelles ils s'exposent, peuvent encourir des sanctions disciplinaires au sein de l'établissement.

3.2.3. Droit d'association

Le droit d'association est reconnu à l'ensemble des lycéens. Ceux-ci, pourvu qu'ils soient majeurs pourront créer des associations conformes à la loi de juillet 1901. Ces associations pourront être domiciliées dans le lycée, toutefois c'est le conseil d'administration, qui autorisera cette domiciliation après dépôt des statuts auprès du chef d'établissement. Une association, notamment, organise, gère et anime le foyer socio-éducatif, appelé aujourd'hui maison des lycéens (MDL). Cette association ne peut être présidée que par un élève majeur.

Chaque association devra communiquer au conseil d'administration du lycée le programme annuel de ses activités et en rendre compte trimestriellement au Proviseur qui pourra demander les procès-verbaux de ses réunions. Un rapport moral et financier sera présenté annuellement au conseil d'administration, pour toutes les associations.

En cas d'atteinte aux principes du service public ou de troubles engendrés par l'association, le chef d'établissement pourra retirer son autorisation.

3.2.4. Droit de réunion

Il a pour but de faciliter l'information. Le droit de réunion s'exerce à la demande des délégués, des associations ou d'un groupe d'élèves et notamment pour entendre le compte-rendu des élèves siégeant au conseil d'administration du lycée.

Toute réunion ne peut s'organiser qu'après accord du chef d'établissement, demandé 48 heures à l'avance, et en dehors des périodes de cours. Toute participation d'une personne étrangère à l'établissement est soumise à l'accord préalable du chef d'établissement. La classe a le droit d'obtenir, en dehors des heures de cours, une salle où elle peut se réunir librement afin de débattre des problèmes qu'elle peut rencontrer et de proposer des solutions.

3.3. Relations entre le lycée, les familles et l'élève.

Un carnet de liaison est remis à chaque élève en début d'année. L'élève doit toujours l'avoir en sa possession. Toutes les communications destinées à la famille ou à l'établissement peuvent être consignées dans le carnet de correspondance. Les familles et les professeurs doivent le consulter régulièrement.

En cas de perte du carnet, les responsables légaux devront racheter un carnet de liaison.

Les familles peuvent obtenir les renseignements souhaités sur la progression des élèves en sollicitant un rendez-vous auprès des professeurs et en participant aux réunions parents/professeurs organisées.

Les interlocuteurs privilégiés de la famille, pour tout ce qui touche à la scolarité et à la vie de l'élève dans l'établissement sont le professeur principal et le conseiller principal d'éducation référent de la classe.

Il existe à ce présent règlement des annexes concernant : la demi-pension, l'infirmerie, l'internat, la charte informatique et le CDI.

Signature du Président du Conseil d'administration



Année Scolaire 2023/2024 2025-2026

Annexe au règlement intérieur du lycée

RÈGLEMENT DE LA DEMI-PENSION

Conseil d'administration du **4 8** avril **2023 2025**

Généralités :

La demi-pension est gérée dans un service annexe à la charge des usagers. Ce service est accessible du lundi au vendredi.

Les tarifs sont fixés par la collectivité territoriale de rattachement (Conseil Régional), **un quotient familial leur est appliqué.**

Pour fréquenter le restaurant scolaire l'élève doit être inscrit en tant que demi-pensionnaire ou interne.

Les élèves de la filière hôtellerie-restauration sont obligatoirement demi-pensionnaires afin de pouvoir au moins prendre leur repas durant les séances de travaux pratiques (6 heures d'activité professionnelle de synthèse en continu, une fois par semaine, une courte pause étant organisée pour le repas).

Les élèves externes peuvent exceptionnellement réserver et payer un repas auprès de l'intendance (au plus tard la veille avant 11h30).

~~Il est rappelé que le lycée n'a pas l'obligation d'accueillir les élèves à la demi-pension : il s'agit d'un service rendu aux familles. Les élèves doivent donc respecter l'ensemble des règles de fonctionnement pour pouvoir bénéficier de cette facilité.~~

Pour les nouveaux arrivants : l'inscription à la demi-pension se fait en même temps que l'inscription au lycée.

Pour les élèves poursuivant leur scolarité au lycée il faut obligatoirement se réinscrire en fin d'année scolaire pour l'année suivante.

Fonctionnement :

La gestion de l'accès au service restauration est informatisée. L'élève dispose d'une carte magnétique **personnelle. Le prix de la carte est de 3,50 €**, elle est valable pendant toute la scolarité de l'élève dans l'établissement.

En cas de perte, l'utilisateur doit immédiatement avvertir le service Intendance qui fera le nécessaire pour que le compte ne soit pas utilisé par une autre personne.

Par ailleurs, en cas de perte ou de dégradation, **la carte sera remplacée au tarif de 5,00 € (gratuité si usure pour une carte de plus de 3 ans).**

Avec cette carte l'élève doit impérativement réserver son repas chaque jour sur une des bornes situées à côté du bureau d'accueil (côté loge et côté foyer des élèves) ou en ligne.

La réservation se fait la veille de ~~13h30~~ **14h00** à 23h59.

Durant la pause des travaux pratiques d'hôtellerie-restauration, les repas des élèves sont réservés d'office par le service intendance.

!! Il n'est donc pas possible de réserver le jour même !!

Par ailleurs, tout repas réservé est facturé.

En cas de non réservation de la demi-pension, le service restauration n'est pas accessible.

En cas d'oubli de carte, si une réservation a été effectuée : le passage se fait à 11h50 pour le 1^{er} service et 12h50 pour le 2^{ème} service.

Règlement des repas :

Pour recharger son compte, le demi-pensionnaire doit verser une somme correspondant au minimum à 10 repas.

Le règlement doit être effectué au plus tard la veille de l'utilisation du compte.

Le paiement peut se faire par chèque, en espèces ou par carte bancaire.

Les familles qui rencontreraient des difficultés financières sont invitées à se mettre en relation avec le service intendance afin de trouver des solutions. Des demandes d'aide (fonds sociaux) peuvent être déposées auprès de l'assistante sociale du lycée.

Une COMMISSION MENU représentative de l'ensemble des membres de la communauté est mise en place. Elle étudie les suggestions d'amélioration proposées par les élèves et les adultes concernant la composition des repas et le fonctionnement général du service restauration.

DISCIPLINE :

Une bonne conduite est de rigueur pendant le passage au "self-service" et dans le réfectoire. Les élèves peuvent y discuter en respectant le calme nécessaire au repas et les règles élémentaires d'hygiène. L'utilisation du téléphone est proscrite pendant le temps de repas.

Il est interdit aux élèves de quitter le réfectoire en emportant quelque aliment que ce soit, tout comme il leur est interdit d'introduire et de consommer ~~à la demi-pension~~ toute nourriture ou boisson d'une autre origine que celle fournie par le lycée, sauf dans le cadre d'un Plan d'Accueil Individualisé validé par le médecin scolaire et le chef d'établissement.

Les élèves perturbateurs ou qui ne respecteraient pas les termes des alinéas ci-dessus pourront être sanctionnés. Ces sanctions seront prises dans le respect des dispositions réglementaires et peuvent aller d'une exclusion temporaire de la ½ pension, jusqu'à un renvoi définitif de la demi-pension, voire de l'établissement, prononcé par le Conseil de Discipline.

L'inscription à la demi-pension implique l'acceptation du règlement de fonctionnement de la demi-pension voté par le Conseil d'Administration du lycée Antonin Carême.

L'élève,

Les représentants légaux,

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'INTERNAT

Présenté au conseil d'administration du **08/04/2025**

À lire impérativement et à signer **AVANT** l'inscription

L'inscription à l'internat entraîne l'acceptation de ce règlement

PRÉAMBULE

L'internat est un service rendu aux élèves, **aux étudiants** et à leurs familles : **l'hébergement n'est pas un droit**. Les critères principaux d'admission à l'internat sont l'éloignement géographique, **une situation familiale particulière ou problématique** et la rareté des filières. Les nouvelles demandes sont étudiées chaque année, à l'entière appréciation d'une commission.

L'internat a pour ambition la réalisation d'un double objectif : la réussite scolaire des internes et le développement de leur autonomie. L'économie du temps de transport et les temps d'étude doivent permettre aux internes de mieux réussir leur scolarité. Devenir interne c'est aussi devenir plus autonome en acquérant une bonne hygiène de vie. Ce règlement intérieur a pour but d'aider les internes dans cet apprentissage.

1. VIE À L'INTERNAT, HORAIRES

L'internat est ouvert du lundi soir au vendredi matin. Il est fermé le week-end, les veilles de jours fériés, les jours fériés et pendant les vacances scolaires.

L'entrée à l'internat se fait le lundi matin de 8h00 à 8h10, de 9h10 à 9h20, de 10h10 à 10h35, de 11h25 à 11h35 : Les internes déposent leurs sacs à la bagagerie de **l'externat l'internat** puis partent en cours avec leurs affaires de cours (prévoir deux sacs distincts).

La sortie de l'internat se fait en deux temps :

- Le vendredi matin, les sacs doivent être descendus dans la bagagerie de **l'externat l'internat**.
- A la fin des cours de l'après-midi et selon les emplois du temps, les internes pourront retirer leurs sacs et partir.

Les autres jours :

6h45 :	Lever
7h30 – 8h00 :	Petit déjeuner
À partir de 7h30 les chambres ne sont plus accessibles	
8h15 :	Début des cours
17h40 :	Fin des cours
17h45 :	Les élèves ont accès aux chambres
17h45 - 18h50 :	Appel devant les chambres (présence obligatoire des internes), rangement des chambres, préparation du sac pour l'étude
19h00 – 19h30 :	Dîner. Appel, tous les internes (élèves et étudiants) sont présents
19h30 - 20h30 :	Pour les élèves, étude dans les salles de classe ou au CDI.
20h30 - 22h00 :	Pour les élèves, accès à l'internat - Détente, travail dans les chambres - Préparation au coucher (douche...)
22h00 :	Appel, tous les internes (élèves et étudiants) sont dans les chambres
22h30 :	Les lumières, les ordinateurs et les téléphones sont éteints (confiscation éventuelle des téléphones portables par les AED en cas de non-respect de la règle)

Le retour dans les chambres n'est pas autorisé entre le diner et les études (chambres fermées par les surveillants)

L'usage des portables à l'internat est :

- autorisés de 17h45 à 19h00 et de 20h30 à 22h00
- interdits de 19h00 à 20h30 et à partir de 22h00

L'usage des téléphones portables n'est pas autorisé pendant les repas.

2. FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

2.1. L'INTERNAT, UN LIEU DE VIE ...

L'internat étant un service annexe du lycée, toutes les dispositions du règlement intérieur général s'y appliquent également.

Les chambres, pourvues chacune d'une douche et de sanitaires, hébergent deux internes. Les élèves peuvent émettre des souhaits quant à leur compagnon de chambre, mais ces demandes ne pourront être satisfaites que dans la mesure du possible.

2.2. L'INTERNAT, UN LIEU D'ÉTUDE

Un temps d'étude est obligatoire de 19h30 à 20h30

Le calme et le sérieux sont exigés afin de permettre aux élèves un travail bénéfique et profitable. Un travail (ou de la lecture) doit obligatoirement être réalisé sur ce temps d'étude.

Les ~~ordinateurs portables (sauf autorisation exceptionnelle pour travail scolaire)~~, téléphones, la nourriture et les boissons sont interdits pendant l'étude.

L'ouverture du CDI permet d'accéder à différentes ressources documentaires et numériques.

2.3. L'INTERNAT, UN LIEU DE DÉTENTE

En fonction du projet d'internat, des activités péri-éducatives pourront être proposées. Les internes disposent d'espaces de détente : salle TV, foyer, salle d'activités. Des activités sportives sont régulièrement proposées.

Des activités, animées par l'équipe éducative, sont également proposées aux internes (tournois de jeux de société, projection de films, sorties culturelles **et sportives...**).

~~L'adhésion à la MDL (maison des lycéens) et à l'A.S. (association sportive) sont obligatoires pour tous les internes. Participation possible aux activités de la Maison Des Lycéens (MDL) et de l'Association Sportive (AS).~~

Pour les sorties collectives à l'extérieur du lycée (cinéma...), une autorisation parentale sera signée, projet par projet.

3. DISCIPLINE

3.1. ABSENCES ET SORTIES DES INTERNES

Toute absence de l'internat, pour un motif médical ou pour une urgence familiale, doit être signalée par écrit le matin avant 12h00, par les parents et envoyée aux ~~3~~ **2** CPE et à la vie scolaire via l'ENT (ou par l'intermédiaire de leurs adresses mails professionnelles).

Les élèves mineurs internes :

- ~~Ne peuvent sortir avant l'heure du déjeuner~~
- Peuvent sortir ~~après l'heure du déjeuner~~ sur autorisation écrite **motivée** des responsables légaux,
- Doivent impérativement être de retour, **s'ils fréquentent l'internat**, à l'heure de l'appel du soir (17h45).

Toute autorisation exceptionnelle de retour dans les familles doit absolument faire l'objet d'un écrit de la famille auprès des CPE ou de la Vie Scolaire et ne donnera droit à aucun remboursement des frais d'internat.

A partir de 17h45, toute sortie du lycée est interdite.

Les fumeurs devront respecter les zones définies pour l'internat. Le non-respect de ces dispositions pourra entraîner l'exclusion définitive de l'internat.

3.2. PUNITIONS ET SANCTIONS

L'internat gardant son caractère de service rendu aux familles, l'élève demandant son admission s'engage à en respecter les règles. Tout manquement à ces règles fera l'objet d'un rapport et pourra entraîner l'application de punitions et de sanctions, prévues par le règlement intérieur du lycée.

- Devoirs supplémentaires
- Mesures de responsabilisation (les réparations d'éventuelles dégradations étant de surcroît facturées aux familles)

- **Avertissement**
- Retenues
- Exclusion temporaire ou définitive de l'internat.

3.3. INFIRMERIE – SANTE – URGENCES

Le stockage au lycée de produits pharmaceutiques est subordonné à une ordonnance médicale, dont la photocopie sera remise à l'infirmière (mise en place systématique d'un P.A.I. en cas de traitement long). Ces produits doivent être déposés à l'infirmerie du lycée **et au bureau CPE de l'internat. Ils ne doivent pas être entreposés dans les chambres.**

En cas de besoin urgent pendant la nuit, les élèves expriment leur demande auprès de l'assistant d'éducation de garde.

En cas de problème de santé nécessitant le retour au domicile, la famille est contactée et vient chercher son enfant au lycée.

En cas d'accident ou de maladie à évolution rapide, l'administration du lycée peut être amenée à solliciter l'intervention du SAMU ou des pompiers. La famille est alors prévenue. À la fin de la prise en charge par les services de santé, la famille garde son enfant au domicile familial au minimum jusqu'au lendemain matin 8h00.

3.4. PRODUITS ILLICITES ET ALCOOL

Il est interdit d'introduire et de consommer à l'internat des boissons alcoolisées et tout produit illicite. Il est interdit de se présenter dans l'établissement sous l'emprise de ces produits.

3.5. HYGIÈNE

3.5.1. LITERIE ET LINGE

Il est mis à la disposition des internes : un protège matelas, une couverture et un tapis de douche.

Le reste doit être fourni par la famille : drap housse (à mettre **obligatoirement** par-dessus le protège matelas), drap plat, couette + housse de couette (lit de 90x200), oreiller + taies d'oreiller, serviettes de toilette, peignoir, chaussons.

Dans le cas contraire, des draps et/ou des affaires de toilette seront fournis et **facturés** à la famille.

Les sacs de couchage sont interdits.

Toutes les deux semaines le linge de lit doit être lavé et changé. A chaque veille de vacances, l'ensemble du linge de lit doit être retiré pour nettoyage par la famille et les couvertures doivent être rangées dans les placards. Le protège matelas est nettoyé par les services techniques du lycée trois fois par an.

Le tapis de bain est lavé par le lycée toutes les semaines, la couverture une fois par an.

Les élèves doivent prévoir toutes les tenues vestimentaires nécessaires pour la semaine, dans la mesure où il n'y a pas de laverie à l'internat.

3.5.2. ENTRETIEN DES LOCAUX

Par mesure d'hygiène et de bienséance, chaque matin les chambres doivent être rangées et propres.

Les internes doivent assurer pendant la semaine l'entretien de leur chambre.

Du matériel est à leur disposition dans la « tisanerie » : balai, pelle, serpillière...

Il appartient aux élèves de nettoyer ce matériel après usage et de le remettre immédiatement en place pour un accès commun.

Si nécessaire, les sacs poubelles, correctement fermés, peuvent être déposés le matin dans la tisanerie.

Dans la mesure du possible, les personnels techniques de l'internat assurent un nettoyage quotidien des sanitaires et, une fois par semaine, de la chambre.

Si les chambres sont trop sales ou désordonnées, le ménage ne sera pas effectué par les personnels. A terme, un manque d'hygiène trop important peut entraîner l'exclusion de l'internat.

3.5.3. ALIMENTS

Il n'est pas permis de stocker des denrées périssables dans les chambres, ni de les faire entrer dans le réfectoire.

Par ailleurs, le chef de cuisine et son équipe proposent des menus équilibrés et variés qui permettent à chaque interne de bien se nourrir. En conséquence, les commandes individuelles et livraisons de nourriture au lycée sont strictement interdites puisque nous ne pouvons garantir ni les conditions d'hygiène ni l'apport nutritionnel de ces plats.

3.6. SÉCURITE

3.6.1. RESPECT DES BIENS ET DES PERSONNES

Les conditions de vie à l'internat exigent de chacun le souci du respect de tous, élèves comme adultes et des biens mis à leur disposition.

Il est rappelé que les jeux brutaux, les humiliations physiques, verbales ou à caractère sexuel sont INTERDITS et seront sanctionnés (également soumis à des sanctions pénales).

Les éventuels déplacements de mobilier sont effectués uniquement par les personnels du lycée.

Toute dégradation des mobiliers mis à la disposition des internes sera facturée aux familles (un état des lieux est effectué en début et en fin d'année, en présence des parents pour les mineurs).

En cas de doute sur le responsable, la facture sera partagée entre les 2 élèves occupant la chambre.

Les armoires doivent être fermées par un cadenas et aucun objet personnel ne doit être laissé dans la chambre pendant les week-ends, les vacances et les périodes de stage.

La mallette de couteaux doit obligatoirement être identifiable et fermée avec un cadenas. Le soir à l'internat, cette mallette doit rester uniquement dans la bagagerie n°2.

L'utilisation de l'ascenseur est interdite aux élèves, sauf accompagnés d'un adulte en cas de handicap

3.6.2. RISQUES D'INCENDIE

Pour des raisons de sécurité incendie, il est interdit d'apporter à l'internat des appareils électriques, tels que bouilloire, machine à café, ainsi que tout objet proscrit par le règlement intérieur de l'établissement et d'utiliser dans les chambres toute substance combustible ou inflammable (bougie, encens...).

Les sèche cheveux et lisseurs à cheveux sont tolérés à la condition expresse qu'ils ne restent pas branchés après usage. Seuls les sèche-cheveux de classe II présentant une double isolation électrique peuvent être installés. Ces sèche-cheveux sont identifiables au symbole normalisé. En cas de manquement à ces directives, l'objet serait confisqué jusqu'aux vacances suivantes et restitué uniquement aux parents.

3.6.3. ARGENT – OBJETS PRÉCIEUX

Il est formellement conseillé d'éviter de conserver des objets de valeur ou des sommes importantes dans les chambres. Nous vous recommandons de ne pas laisser sans surveillance les téléphones portables, ordinateurs ou consoles, y compris s'ils sont branchés pour être rechargés. Ces appareils doivent être entreposés dans l'armoire fermée par un cadenas (fourni par la famille). En cas de disparition (ou de dégradation), le lycée ne peut être tenu pour responsable et ne pourra rien faire pour retrouver les objets volés.

4. DIVERS

4.1. PÉRIODES DE STAGE EN ENTREPRISE

Lorsque les élèves sont en stage en entreprise, ils ne sont pas hébergés à l'internat.

La facturation de la pension prend en compte ces périodes. Pendant les stages les internes doivent enlever toutes leurs affaires de la chambre.

Sur demande écrite adressée à la direction du lycée, des dérogations pourront être accordées, sous réserve qu'elles soient compatibles avec le fonctionnement de l'internat.

4.2. NUITÉES PONCTUELLES

Les élèves qui effectuent des travaux pratiques (T.P.) du soir et qui ne dorment qu'une seule nuit à l'internat sont soumis aux mêmes obligations que les internes ordinaires. Ils doivent venir avec leurs affaires de couchage et le nécessaire de toilette, le matin, et les emporter le lendemain sans laisser aucune trace de leur passage dans la chambre.

La réservation de la nuitée se fait au bureau de l'intendance, au plus tard la veille après accord de la Vie Scolaire. **et du DDEPT concerné.** Les élèves qui passent une nuitée n'ont pas la possibilité de choisir leur compagnon de chambre.

A titre exceptionnel, des draps peuvent être fournis, **cette prestation étant payante.** **La prestation est sollicitée lors de la réservation.**

4.3. TISANERIE

A chaque étage existe un local nommé « tisanerie ». Les internes y trouveront le matériel d'entretien des chambres, ainsi qu'une planche et un fer à repasser.

5. FONCTIONNEMENT FINANCIER

La pension est gérée budgétairement au service SRH. Il s'agit d'un service annexe à la charge des usagers. L'inscription se fait **en début d'année scolaire et vaut engagement annuel** : les élèves doivent rester pensionnaires pendant les trois trimestres. A titre exceptionnel, pour raison majeure dûment justifiée par écrit, une dérogation peut éventuellement être accordée par le chef d'établissement à partir du début du trimestre suivant la demande.

5.1. TARIF

Le tarif est forfaitaire, annuel (1) et fixé par la collectivité de rattachement (Conseil Régional).

Un quotient familial est appliqué à ce tarif. Il couvre partiellement les frais d'hébergement et de repas (petit déjeuner, repas du midi et du soir). Il est réajusté au 1^{er} janvier de chaque année et est payable en trois périodes. Les familles doivent régler au début de chaque trimestre dès réception de "l'avis aux familles" qui indique la somme due et les modalités de règlement. Il est possible de régler par chèque, par virement bancaire, ou en espèces.

Il est rappelé que le lycée n'a pas l'obligation d'accueillir les élèves à l'internat : il s'agit d'un service rendu aux familles. Pour fonctionner correctement ce service a besoin de ressources propres : il est donc indispensable que les règlements soient effectués dans les deux semaines suivant la réception de l'avis aux familles.

En cas de défaut de paiement de la pension, un élève peut être exclu du service d'internat, y compris en cours d'année. Si les créances n'ont pas pu être recouvrées à l'amiable, l'ordonnateur émet un état exécutoire qui est remis à l'agent comptable du lycée.

Celui-ci réalise les poursuites soit par voie de requête auprès du Tribunal d'Instance (saisie-arrêt sur salaire), soit par voie d'huissier. Tous les frais engagés pour ces poursuites sont à la charge des débiteurs.

Les familles qui rencontrent des difficultés pour régler leur créance sont invitées à se mettre en relation au plus tôt avec le service intendance afin de trouver des solutions à l'amiable.

En accord avec l'Agent Comptable de l'établissement, un paiement fractionné peut éventuellement être accordé sur demande écrite de la famille

5.2. LES RÉDUCTIONS DE TARIF

Du prix de la pension, peuvent être déduites :

- Les remises de principe : Réduction sur le prix de la pension accordée aux familles qui ont au moins 3 enfants demi-pensionnaires ou pensionnaires scolarisés dans un établissement public du secondaire.
- Les remises d'ordre : Dans certains cas particuliers la famille peut obtenir le remboursement des frais versés :
 - ✓ Décès de l'élève interne.
 - ✓ Renvoi définitif de l'élève ou exclusion temporaire supérieure à 15 jours consécutifs par mesure disciplinaire.
 - ✓ Absences de l'internat, lorsqu'elles sont prolongées et liées à la pratique et aux usages des cultes, si le service intendance en a été prévenu, par les responsables légaux, 2 semaines minimum à l'avance par écrit.
 - ✓ Changement d'établissement en cours de trimestre suite à déménagement.
 - ✓ Changement exceptionnel de catégorie en cours de trimestre pour raisons majeures dûment justifiées (problèmes de santé sur ordonnance médicale, changement de domicile) et à condition qu'il reste au moins deux semaines de fonctionnement à courir jusqu'à la fin du trimestre. La modification de régime n'est enregistrée qu'au début de la quinzaine qui suit le changement.
 - ✓ Absence pour maladie (lorsque l'absence est inférieure à 15 jours consécutifs aucune remise n'est accordée. Les vacances scolaires n'entrent pas dans le décompte des absences pouvant ouvrir droit à remise).

Pour obtenir ces remises d'ordre, les responsables légaux doivent adresser une lettre circonstanciée au chef d'établissement (avec pièces justificatives).

- ✓ Autres situations donnant lieu à remises d'ordre :
 - Cas de force majeure ayant entraîné la fermeture de l'établissement ou du service d'hébergement (épidémie, grève du personnel du service restauration, inondation des locaux ...) (2).
 - Les stages en entreprises prévus dans le cadre du programme pédagogique. Les stages non organisés par le lycée (donc non prévus dans le cadre du programme

pédagogique) ainsi que les absences pour sorties et voyages, n'ouvrent pas lieu à remise d'ordre.

- Les bourses

Versées par l'inspection académique et par l'intermédiaire du lycée (déduction directe sur les factures d'hébergement).

- Les aides versées par le biais des fonds sociaux

Les dossiers doivent être demandés auprès de l'assistante sociale et sont étudiés en toute discrétion par une commission spécifique.

5.3. ACCÈS A LA TABLE COMMUNE

Lors du passage au self (petit déjeuner, déjeuner, dîner) l'élève doit présenter la carte magnétique **personnelle** qui lui a été fournie ~~contre 3,50 €~~ en début de scolarité au lycée (même carte que celle utilisée par les demi-pensionnaires). L'interne doit toujours avoir cette carte avec lui et la présenter à chaque passage au self.

En cas d'oublis répétés de la carte, des sanctions disciplinaires pourront être appliquées. En cas de perte ou de dégradation ~~de la carte~~, **une nouvelle carte doit être achetée auprès du service de l'intendance. sera fournie contre 5,00 €.**

Il est formellement interdit de « prêter » sa carte à un demi-pensionnaire ou à tout autre personne : les dépenses ainsi engagées seraient à rembourser au lycée. De plus des sanctions seraient prises. Une éviction de l'internat pourrait même être prononcée en cas de récidive.

6. MODALITÉS D'ACCUEIL DES ÉTUDIANTS

Les étudiants de post-bac disposent d'un étage réservé, d'un badge et d'une clé de chambre.

Ils quittent l'internat à 7h30 et peuvent y rentrer à partir de 17h45. Ils sont au plus tard présents au réfectoire à l'appel de 19h00.

Dans le respect du règlement de l'internat, ils travaillent en autonomie au sein de leur espace réservé.

A partir de 22h30, ils proscrirent toute activité susceptible d'engendrer du bruit (déplacements, travail en groupe...) afin de respecter la tranquillité et le sommeil des autres internes.

7. MODALITÉS D'ACCUEIL DES ÉLÈVES ET DES ÉTUDIANTS ISSUS D'UN AUTRE LYCÉE

Si des places sont disponibles, l'internat du lycée Antonin Carême peut accueillir des élèves et des étudiants issus d'un autre lycée.

Les élèves et les étudiants issus d'un autre lycée sont soumis aux horaires et aux règles de fonctionnement de l'internat précisées ci-dessus. Ils quittent l'internat à 7h30, peuvent y rentrer à partir de 17h45 et sont au plus tard présents au réfectoire à l'appel de 19h00.

(1) *Le tarif est forfaitaire et annuel.*

Afin de se rapprocher du calendrier scolaire, le lycée a opté pour un paiement en 3 versements inégaux (3 « trimestres »). Par ailleurs, l'établissement peut être centre d'examen en juin. Dans ce cas, il sera fait une remise d'ordre forfaitaire et exceptionnelle de 2 semaines.

(2) *Les grèves.*

Il est précisé que le seul cas de remboursement en cas de grève est celui où le nombre de personnes en grève au sein du service d'internat est trop important pour permettre d'assurer un service répondant aux normes minimums d'hygiène et de sécurité et entraîne donc la fermeture de la pension.

Les perturbations dues, par exemple, aux grèves des transports ou des personnels enseignants, ainsi d'ailleurs que les perturbations dues aux intempéries, n'entraînent pas de remboursement si le service restauration est ouvert.

A lire et signer AVANT l'inscription à l'internat

Pris connaissance, le :

Les représentants légaux

L'élève

Nom et prénom :

Nom et prénom :

Nom et Prénom :

Signature (s) :

Signature