

# L'INSTITUT FÉNELON

CHEF D'ÉTABLISSEMENT COORDINATEUR : Lionel LEANDRI-VENDEUVRE

Secrétariat de direction : Sophie TORREBORRE

## ★ PASTORALE

Adjointe : Isabelle MILLET

## ★ ÉCOLE

**Chef d'établissement** : Hervé DE CROZALS

**Adjointe de direction (Section Inter.)** : Maud SAVARY

**Secrétariat** : Cécile DEMANDOLS

**MATERNELLE :**

- 6 Classes (2 par niveau)
- Classe de regroupement d'adaptation.
- Ateliers d'anglais

**PRIMAIRE :**

- 18 Classes (4 CP + 3 classes par niveau + 2 classes cycle)
- Classe de regroupement d'adaptation.
- Section Internationale Britannique en CP
- Ateliers d'anglais

## ★ COLLÈGE (6<sup>e</sup> à 4<sup>e</sup>)

**Directrice des études & Coordinatrice**

**école inclusive (6<sup>e</sup> à 3<sup>e</sup>)** : Anne VALENTIN

**CPE** : Benoît MOTTET

**Adjointe de direction (Section Inter.)** : Maud SAVARY

**Secrétariat** : Sarah BEN HAMOU

- 21 Classes (7 par niveau)
- Section Internationale Britannique
- Dispositif ULIS
- Classe Langue et Culture Européenne (Anglais)
- Classe à horaires aménagés
- Classe théâtre

## ★ LYCÉE (3<sup>e</sup> à Terminale)

**Directrice des études** : Alexandra PLAUT

**Adjointe de direction (3<sup>e</sup>/2<sup>nd</sup>)** : Alexia MUET

**CPE** : Christophe ARCHER

**Adjointe de Direction (Section Inter.)** : Maud SAVARY

**Secrétariat** : Ginette VETTORETTI

- 28 Classes (7 par niveau)

**ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL**

- **Langues** : Anglais / Espagnol / Italien / Allemand
- **Options 2<sup>ndes</sup>** : Latin / Management-Gestion
- **Options BAC** : Latin / Droit & grands enjeux du monde contemporain / Maths experts / Maths complémentaires
- **Spécialités BAC** : Histoire-géo, géopolitique et sciences politiques / Humanités, littérature et philosophie / Langues, littérature et cultures étrangères / Mathématiques / Numériques et sciences informatiques / Physique-chimie / Sciences et vie de la terre / Sciences économiques et sociales
- Section Internationale Britannique

**ENSEIGNEMENT TECHNOLOGIQUE** : STMG

- **Langues** : Anglais / Espagnol / Italien / Allemand
- Sciences et Technologies du Management et de la Gestion / Spécialités Mercatique / Gestion et Finance

## ★ ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

**Directrice des études** : Alexandra PLAUT

**Secrétariat** : Carine CHARRIER

- BAC+2 : BTS GPME / BTS CI / BTS SIO
- BAC+3 : Licence Commerce, Vente et Marketing Digital  
BA hons Global Marketing (Coventry University)
- BAC+5 : Mastère Management des Achats et Supply Chain

Plus d'infos : [www.institut-fenelon.org](http://www.institut-fenelon.org)



# Résumé pratique de LA VIE AU LYCÉE

## CONTACTS

Vie scolaire : 04 93 40 69 55 - Accueil Général : 04 93 40 60 59

Conseiller Principal d'Éducation : Christophe ARCHER (Contact courriel via Ecole Directe)

### > **JE SUIS EN RETARD OU ABSENT**

Un SMS sera envoyé à mes responsables les invitant à se rendre sur École Directe avec LEURS identifiants dans MON onglet «Vie Scolaire» pour enregistrer ma justification.

**Je n'appelle pas ; je n'envoie pas de courriel.**

### > **JE PRÉSENTE UNE INAPTITUDE EN EPS**

Mes parents préviennent le professeur d'EPS de mon inaptitude via École Directe. Si je suis inapte pour une longue période, j'apporte **le certificat médical** à mon professeur d'EPS.

### > **JE SUIS MALADE OU JE ME BLESSE**

Accompagné(e) par un autre élève, je vais à l'infirmerie. Ma famille sera prévenue, si nécessaire.

### > **JE SUIS EXCLU(E) DE COURS**

Accompagné(e) par un élève désigné par l'enseignant, je me présente au bureau du Conseiller Principal d'Éducation. L'exclusion est signifiée à mes parents par Ecole Directe.

### > **J'AI UNE RETENUE**

Je suis convoqué(e) par la Vie Scolaire et mes parents en sont informés via Ecole Directe.

### > **JE PERDS UN OBJET**

Je le signale immédiatement au bureau de la Vie Scolaire (loge lycée).

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## PREAMBULE

**Au nom du respect des autres et de soi-même, nous demandons à chaque élève :**

- d'être attentif au bien-être de chacun,
- de refuser la violence sous toutes ses formes,
- de faire preuve de respect envers les autres,
- de respecter le droit à l'image et de ne pas utiliser les réseaux sociaux sans l'accord de ses camarades

- de respecter le travail des autres,
- de venir en classe avec une tenue correcte et adaptée,
- de donner le meilleur de soi-même.

**Au nom de la sécurité et de l'application du plan VIGIPIRATE en cours, nous demandons :**

- de respecter les consignes données pour les entrées et les sorties,
- de ne pas rester dans les couloirs au moment des récréations, d'éviter les courses et les bousculades dans les escaliers et de rester sur les cours de récréation.

**Au nom du respect des biens, nous demandons :**

- de respecter l'environnement,
- de respecter bâtiments, mobilier et livres scolaires,
- de participer au maintien de la propreté des classes,
- de respecter les affaires des uns et des autres.

**Au nom de l'engagement, chaque élève pourra :**

- agir pour le bien-être et la réussite de sa classe, se présenter à la fonction de délégué
- agir pour la protection de l'environnement en se présentant à la fonction d'éco-délégué,
- participer à la vie de son établissement en apportant sa créativité et ses qualités dans les activités artistiques, sportives ou les actions de solidarité,
- participer à la vie de la communauté chrétienne.

*Dans tous les cas nous invitons chaque élève à faire preuve de générosité en donnant de son temps et de son enthousiasme pour les autres.*

## I - INFORMATIONS PRATIQUES

### HORAIRES 2023-2024

08h00-08h55	12h50-13h45
08h55-09h50	13h45-14h40
récréation : 09h50-10h05	14h40-15h35
10h05-11h00	15h35-15h50 : récréation
11h00-11h55	15h50-16h45
11h55-12h50	16h45-17h40

## A ENTRÉES ET SORTIES

L'accueil des élèves se fait de 7h30 à 17h50 du lundi au vendredi, le mercredi de 7h30 à 13h00.

Les heures de début et de fin de cours sont fixées par l'emploi du temps de la classe qui figure obligatoirement sur la fiche de contrôle des entrées/sorties. Les heures d'entrée et de sortie doivent être précisées sur la fiche de contrôle des entrées/sorties, elles définissent le temps pendant lequel l'élève est sous la responsabilité de l'établissement.

Il est important de différencier l'horaire de cours et l'horaire de présence dans l'établissement.

**Aucune sortie n'est autorisée pendant la demi-journée y compris pendant la récréation ou en cas d'absence d'enseignants entre deux cours** et les élèves de seconde n'ayant pas cours seront dirigés obligatoirement vers la salle de permanence

### \* Les élèves externes :

Ils sont accueillis dans l'établissement en fonction des horaires d'entrée et de sortie indiqués au dos de la fiche de contrôle des entrées/sorties. Ils ne sont pas autorisés à apporter de la nourriture de l'extérieur et donc à manger dans l'enceinte de l'établissement.

### \* Les élèves demi-pensionnaires :

Ils sont accueillis dans l'établissement en fonction des horaires d'entrée et de sortie indiqués sur la fiche de contrôle des entrées/sorties ; aucune sortie dans la journée ne sera autorisée.

Toute demande, à titre exceptionnel, pour ne pas manger, devra impérativement être faite via École Directe auprès du Conseiller Principal d'Éducation, au plus tard le jour même 10h05. Passé ce délai, elle sera automatiquement refusée.

### \* Modification d'emploi du temps

En cas de modification d'emploi du temps entraînant la suppression du dernier cours de la 1/2 journée, une sortie anticipée pourra être autorisée, en fonction des renseignements portés sur la fiche de contrôle des entrées et sorties.

À titre informatif les emplois du temps sont actualisés sur École Directe en fonction des modifications (si connues 24 heures à l'avance). Il convient donc de les vérifier régulièrement.

## B ABSENCES ET RETARDS

En cas d'absence ou retard un SMS sera envoyé aux responsables, les invitant à se rendre sur École Directe, dans l'onglet «Vie Scolaire» de leur enfant, pour enregistrer la justification.

**Merci de ne pas appeler ni envoyer de courriel au secrétariat ou à la Vie Scolaire.**

Toute absence programmée ou de longue durée devra être faite et validée auprès de Madame PLAUT, Directrice des Études. Un absentéisme récurrent est susceptible de remettre en cause la réinscription.

## C ÉVALUATIONS

Un élève absent pourra être convoqué pour un rattrapage un mercredi après-midi ou un samedi matin.

Merci de prendre connaissance, sur votre espace école directe, du projet d'évaluation qui présente les modalités du cycle terminal.

## II - VIVRE AU LYCÉE

### A PROTECTION DES PERSONNES & DES BIENS

#### \* LA SÉCURITÉ

Sont strictement interdits :

➤ L'introduction, la consommation, la diffusion de boissons énergisantes.

➤ Tout type d'armes ou objets dangereux quelle qu'en soit la nature

➤ L'introduction, la consommation, la diffusion de produits prohibés par la loi régissant la protection des mineurs (tabac, drogues et dérivés, cigarettes électroniques). Un conseil de discipline pourra être convoqué, en cas de manquement.

#### \* LA SANTÉ

Les parents doivent informer l'infirmière de l'établissement des problèmes de santé de leur enfant. Selon les cas, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pourra être mis en place.

(Contact par le biais d'École Directe)

#### \* LA RESPONSABILITÉ DES BIENS

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des objets apportés par l'élève dans l'enceinte de l'établissement, ou tout autre lieu extérieur à l'établissement (stade, théâtre, cinéma, gymnase, bus...)

### B RESPECT DES PERSONNES & DES BIENS

#### \* LA TENUE

Une tenue correcte et adaptée à la pratique des différents enseignements est exigée au sein de l'établissement, mais également lors des activités extérieures (visites, voyages, stages, EPS, ...)

➤ Les sous-vêtements ne doivent pas être visibles et les ventres doivent être couverts ;

➤ Les vêtements ne doivent être ni troués ni déchirés ;

➤ La longueur des jupes et bermudas est adaptée à une situation de travail ;

➤ Pour la sécurité des élèves, les tongs ne sont pas acceptées ;

➤ Le port d'un couvre-chef est interdit dans l'établissement, à l'exception des jours de grand froid ou de forte chaleur.

**En cas de non-respect, l'élève se verra prêter une tenue qu'il devra rapporter lavée et repassée dans les 48 heures suivant son prêt.**

#### \* LE COMPORTEMENT

➤ Il est demandé à chaque élève de faire preuve de politesse et de respect envers les autres. Toute action avérée de harcèlement sera lourdement sanctionnée par l'établissement.

#### ➤ Téléphones portables et appareils connectés :

L'usage des téléphones mobiles dans l'enceinte du lycée est toléré à l'extérieur des locaux exclusivement. Cet usage doit être fait avec discrétion. En aucun cas, l'utilisation des téléphones portables ne devra nuire à la quiétude du site.

Les appareils personnels (consoles de jeux, MP3...) ne sont pas tolérés.

L'usage d'enceinte mobile est interdit à l'intérieur et aux abords de l'établissement.

➤ **Droit à l'image** : il est strictement interdit de prendre et/ou de diffuser, dans et/ou en dehors de l'établissement, des photos et/ou vidéos sans l'autorisation d'un membre de la direction de l'établissement. Le non-respect de ce point peut entraîner pour son auteur une convocation devant le conseil de discipline.

**En cas de non-respect d'un des points ci-dessus, tout mauvais usage du téléphone portable entraînera une confiscation de celui-ci. Il pourra être conservé par le CPE jusqu'à restitution à la famille.**

#### \* LES LOCAUX ET LE MATÉRIEL

➤ **Locaux** : Il est demandé à chaque élève de prendre soin des locaux, du mobilier et des matériels mis à sa disposition par l'établissement. *Toute dégradation sera sanctionnée et pourra impliquer la responsabilité financière des parents.*

➤ **Casiers** : Ils sont loués à l'année sur demande. Toutefois, ils restent la propriété de l'Institut Fénelon et l'établissement se réserve le droit d'y accéder lorsque les circonstances l'imposent.

### C MISSIONS D'ÉLÈVES

#### \* LES DÉLÉGUÉS DE CLASSE

Les délégués ont un rôle important à tenir au sein de la classe. Ils sont un lien privilégié et indispensable entre leurs camarades et les enseignants, et tout particulièrement le Professeur Principal ainsi que les responsables de l'établissement. Par leur action, ils s'engagent pour le projet de réussite de la classe.

Ils sont élus par leurs camarades quelques semaines après la rentrée ; avant l'élection, les candidats présentent à l'ensemble de la classe leurs idées et leurs propositions dans le cadre de l'heure de suivi pédagogique.

Au nombre de deux, les délégués en titre assument les mêmes fonctions et les mêmes responsabilités et doivent s'efforcer de faire preuve en toutes circonstances d'objectivité et d'impartialité. La classe élit aussi deux délégués suppléants.

Le Conseil de classe peut décider d'interrompre le mandat d'un délégué au cas où ce dernier aurait manqué gravement à sa fonction.

#### \* LES ÉCO-DÉLÉGUÉS

Une commission d'éco délégué sera constituée en début d'année.

## III - LE SUIVI DE SCOLARITÉ

#### \* DES RENDEZ-VOUS PEUVENT ÊTRE PRIS

auprès du secrétariat (04 93 40 60 63) avec les différents responsables de l'établissement (Professeurs Principaux, Adjointes de Direction, Directrice des études) ou avec les enseignants par Ecole Directe (le droit à la déconnexion des enseignants doit être respecté en dehors des heures de cours). Le droit à la déconnexion des enseignants doit être respecté après les journées de classe, ou pendant les week-end et les jours fériés.

#### \* LE PROFESSEUR PRINCIPAL

Il est l'interlocuteur privilégié des parents qui peuvent le rencontrer au besoin. Il a en charge l'heure de vie de classe, temps privilégié de dialogue avec la classe.

## IV - RÉCOMPENSES ET SANCTIONS

### \* LE CARNET DE CORRESPONDANCE NUMERIQUE

**(Ecole Directe)** Les élèves doivent toujours être en possession de leur fiche de contrôle d'entrée/sorties remplies et signée par le/les responsable(s). Le carnet numérique ne doit être utilisé que dans le cadre d'une information à donner ou à recevoir. Pour tous les échanges pédagogiques / éducatifs / organisationnels, merci d'utiliser la messagerie ED. Il est demandé à/aux responsable(s) de consulter régulièrement dans le carnet numérique, les éventuelles sanctions et/ou punitions de leur enfant.

### \* LE BULLETIN TRIMESTRIEL

Il est déposé sur Ecole Directe chaque fin de trimestre. En cas de difficulté ou d'avertissement signalé, il est demandé aux parents de prendre rendez-vous avec le Professeur Principal, l'Adjointe de Direction ou la Directrice des Études.

### \* RÉINSCRIPTION

La réinscription des élèves se fait annuellement dans le courant du second trimestre. La réinscription n'est pas un droit. Elle répond à certaines conditions :

- > être en règle avec l'économat au 30 juin,
- > avoir respecté, aussi bien les parents que les enfants, leurs engagements au regard du règlement intérieur de l'Institut et du projet éducatif.

Dans le cas contraire, la direction se réserve le droit de refuser une demande de réinscription.

### \* LES MENTIONS

Elles figurent sur le bulletin trimestriel et sont graduées dans l'ordre suivant :

- > *Encouragements*
- > *Tableau d'honneur*
- > *Félicitations*
- > *Félicitations avec mention d'excellence*

Elles ne sont pas automatiques et sont toujours le résultat d'une réflexion de l'ensemble de l'équipe pédagogique de la classe.

### \* LES SANCTIONS

Elles s'inscrivent dans une démarche éducative. Elles sont le plus souvent l'occasion d'entretiens avec les parents.

Elles sont graduées :

> **Les fautes simples**, vont de la remarque sur le carnet numérique à la retenue, voire la suppression d'une mention par le Conseil de classe.

> **L'avertissement** peut être signifié par le Conseil des professeurs ou par le Conseil de discipline pour faute grave. L'avertissement est signifié par courrier aux parents. Il est une sanction lourde qui ne peut se répéter sans conséquences graves.

> **Le Conseil de discipline** (procédure exceptionnelle) auquel l'élève est convoqué, se réunit en présence des parents, peut prononcer l'exclusion temporaire ou définitive de celui-ci. La réunion du Conseil de discipline peut être précédée d'une mise à pied de l'élève.

Le Conseil de Discipline est composé du Chef d'Etablissement ou de la Directrice des Études, de l'équipe pédagogique de l'élève convoqué et du Conseiller Principal d'Éducation à l'exclusion de tout tiers.

> **Les comportements inadaptés ou le manque de travail** peuvent être signifiés sur le bulletin par la mention :

- «Mise en garde TRAVAIL»
- «Mise en garde COMPORTEMENT»
- «Mise en garde TRAVAIL & COMPORTEMENT



# RGPD

## RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

Nous prenons votre vie privée très au sérieux !

Comme vous, nous croyons que l'intégrité personnelle est importante et nous prenons votre vie privée au sérieux. Cette charte de confidentialité est pertinente pour toute personne physique partageant ses données personnelles directement ou indirectement avec l'Institut Fénelon en visitant nos sites Web ou en utilisant nos services.

L'Institut Fénelon (siège social : 7 avenue Yves Emmanuel Baudoin – 06130 GRASSE) adhère à la législation française sur la protection des informations personnelles (1998: 204) qui applique la Directive sur la protection des données européennes 95/46/EC.

### **DONNÉES PERSONNELLES TRAITÉES**

Les données personnelles désignent les données qui vous identifient en tant que personne physique. Nous pouvons être amenés à traiter les types de données personnelles suivants vous concernant :

- Vos coordonnées incluant votre nom, l'adresse courriel et le numéro de téléphone
- Informations utilisateur : par exemple, si vous vous connectez à notre service ou visitez notre site internet. Ces informations peuvent comprendre l'adresse IP, le type de périphérique et le navigateur, fuseau horaire, situation géographique, ainsi que vos intérêts et préférences des informations sur la façon dont vous interagissez avec nos services.
- Autres informations que nous recevons à travers vos contacts

### **FINALITÉS DE TRAITEMENT**

Nous traitons vos données personnelles, à partir d'application respectant déjà le code RGPD, pour les finalités suivantes :

- Fournir à nos services les extractions nécessaires demandées par les collectivités ou institutions et pour permettre notre fonctionnement
- Administrer les relations entre vous et l'Institut Fénelon

## DROIT À LA DÉCONNEXION

Bien que nous souhaitons améliorer le niveau de communication entre l'établissement et les familles, il est bon de rappeler les principes d'utilisation des messageries professionnelles, notamment via «École Directe».

Les messages Familles/Établissement ne peuvent se faire entre 19h30 et 7h30 afin de respecter le droit à la déconnexion des enseignants et personnels (droit à la déconnexion - loi n° 2016-1088 du 08/08/2016). Seul un cas d'extrême urgence peut autoriser de surseoir à cette règle.

Par ailleurs, la rapidité des moyens de communication ne suppose nullement une obligation de réponse immédiate à réception des messages. Nous prenons le temps nécessaire pour traiter chaque dossier ou message reçu.

# CHARTRE DE L'UTILISATEUR D'INTERNET ET DU MATÉRIEL INFORMATIQUE

## LES DEVOIRS DE L'INTERNAUTE

L'utilisation de l'Internet dans le cadre du Lycée doit conserver une vocation purement pédagogique.

### NAVIGUER SUR INTERNET IMPOSE LE RESPECT DES RÈGLES SUIVANTES :

- La consultation de sites à caractère xénophobe, pornographique ou qui portent atteinte à la dignité de la personne est interdite, ainsi que les sites de jeux en ligne.
- L'utilisation de la messagerie électronique (e-mail, adresse personnelle, « chat »...) est uniquement réservée à l'expérimentation pédagogique ou à la correspondance dans le cadre des échanges scolaires. **Elle ne doit pas servir à titre personnel.**
- En cas d'enregistrement, de reproduction ou d'utilisation collective des données d'un site, il faut veiller à ce que les textes, images, sons utilisés soient libres de droits ou qu'ils soient diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs, conformément aux lois en vigueur.
- Afin d'éviter tout risque de virus informatique, seules les clés USB vierges ou passées à l'antivirus par la documentaliste sont tolérées.
- Le téléchargement de fichiers (zip, exe, MP3...) ou logiciels est interdit.
- La configuration du système, le répertoire de signets, les fichiers... **ne doivent en aucun cas être modifiés.**
- Toute impression de texte ou image doit recevoir l'autorisation du professeur documentaliste afin de limiter tout abus.
- Il est interdit de publier sur les réseaux sociaux des contenus impliquant l'image ou le nom des personnels et élèves de l'Institut Fénelon.

*Afin de veiller au respect de la charte, le Professeur-documentaliste peut contrôler, de son poste, toutes les manipulations.*

*Le non-respect de la présente charte s'accompagnera de sanctions allant jusqu'à l'exclusion définitive de la salle multimédia.*

# RÈGLEMENT DE L'ÉTUDE

1. Les élèves doivent se mettre en rang devant l'étude.
2. Le silence est exigé dès l'entrée en étude.
3. Les premières places doivent être occupées au fur et à mesure de l'entrée des élèves en salle, si possible laisser un espace avec son voisin.
4. Les élèves doivent travailler impérativement en étude en adoptant une posture appropriée. Toute communication ou prêt de matériel doivent être autorisés par le surveillant.
5. L'étude doit être silencieuse. Le travail par deux peut être autorisé après vérification du bien fondé de la demande et, évidemment, en fonction du nombre d'élèves en étude.
6. Rappel, l'utilisation de tout appareil électrique (téléphone, MP3 ...) est interdite en étude.
7. Avant de quitter l'étude, l'élève doit remettre sa chaise en place et laisser l'endroit propre.

# RÈGLEMENT DES ÉVALUATIONS

**Afin d'assurer les meilleures conditions d'authenticité des épreuves, vous voudrez bien vous conformer aux dispositions suivantes :**

1. Les portes de la salle seront fermées 5 minutes après la sonnerie. L'élève retardataire a pour obligation de se rendre auprès du responsable de la vie scolaire.
2. Déposer sacs, documents et porte-documents dans l'endroit indiqué par le responsable.
3. Glisser obligatoirement dans l'enveloppe prévue à cet effet et déposée préalablement sur la table, votre portable éteint ou montre connectée. Le fait de conserver un tel appareil sera considéré comme une tentative de fraude (les élèves récupéreront leur enveloppe en fin d'épreuve en silence).
4. Chaque élève devra être en possession de son matériel en bon état de fonctionnement. Aucun échange n'est accordé sans l'autorisation du surveillant.
5. Toute communication entre les élèves pour quelque motif que ce soit entraînera une information de la part du surveillant sur la copie.
6. Les candidats ne sont pas autorisés à rendre leurs copies ni quitter la salle d'examen (sauf cas urgent) avant les 2/3 du temps prévu pour l'épreuve. Sortie autorisée pour aller aux toilettes après deux heures de composition.
7. Chaque élève est tenu d'émarguer sur la liste prévue à cet effet quand il rend sa copie.
8. L'heure de fin des épreuves sera inscrite au tableau. Les candidats devront impérativement rendre leurs copies à l'heure prévue.
9. En cas de fraude ou tentative, la Directrice des Études, le professeur de la matière et le Conseiller Principal d'Éducation se réuniront pour statuer sur le délit. Le fraudeur s'expose à des sanctions graves (zéro pour la copie, courrier dans le dossier scolaire et heures de retenues, conseil de discipline, non réinscription...)
10. Toute absence devra être justifiée auprès de la Vie Scolaire. La mise en place d'une évaluation de rattrapage n'est pas automatique : elle sera décidée sous l'autorité de l'enseignant et rendue obligatoire.



# RÈGLEMENT D'EPS

Les notes d'EPS reposent sur des grilles d'évaluation des élaborées par l'équipe des enseignants d'EPS à partir du référentiel national. Elles sont validées par l'inspection académiques. Elles ne sont donc pas contestables.

Les séances d'EPS font partie intégrante de l'éducation. La présence au cours est obligatoire pour tous les élèves y compris les élèves présentant UNE INAPTITUDE PARTIELLE OU TOTALE à la pratique. Le non-respect de cette règle est considéré comme une absence injustifiée ou une sortie sans autorisation. « *La fréquentation de chaque séquence de cours ... assure la régularité des apprentissages* » comme le rappelle la circulaire n° 2014-159 du 24-12-2014

L'EPS est une discipline obligatoire qui s'adresse à tous les élèves. Le caractère obligatoire de cet enseignement induit qu'en principe, nul ne devrait en être dispensé. Réglementairement, on ne parle pas de dispense mais d'inaptitude. **L'inaptitude résulte d'un acte médical. La dispense est un acte administratif.**

**L'inaptitude (totale ou partielle, définitive ou temporaire) résulte d'un diagnostic, acte technique de la compétence du médecin** dans le cadre de ses compétences spécifiques. **Elle ne dispense pas l'élève de présence en cours pendant les heures d'EPS inscrites à l'emploi du temps de sa classe.** À partir du [certificat médical d'inaptitude](#), l'enseignant devra adapter son enseignement aux capacités de l'élève. Ce document (page 20) est à photocopier dès la rentrée pour le joindre au carnet de santé de votre enfant et le donner au médecin si besoin.

L'activité sera donc aménagée **par le professeur d'EPS** : soit en adaptant les mouvements ou les types d'effort soit en se consacrant de manière approfondie dans les rôles d'arbitre, d'observateur, de coach et de conseiller. Ces rôles doivent être évalués. C'est pour ces raisons qu'aucun autre certificat médical ne sera recevable.

Dans le cas d'une inaptitude totale de plus de 3 mois, l'élève pourrait être convoqué pour une visite par le médecin scolaire.

Ainsi, les élèves apprennent à progresser et performer dans les sports enseignés mais aussi à s'ENTRAIDER et s'ENTRAINER.

*Des activités aménagées sont prévues au diplôme national du brevet et au baccalauréat pour les élèves inaptes partiels (conformément aux textes officiels règlementant la discipline).*

Dans tous les cas, **les professeurs** tiennent compte au mieux de l'état de santé ponctuel de chaque élève même si les circonstances n'ont pas permis l'obtention du certificat médical conforme.

**La tenue adaptée et correcte** est exigée à tous les cours d'EPS (brassière apparente interdite, le ventre et le décolleté doivent être couverts)

De même, l'utilisation de tous les appareils électroniques et téléphoniques est interdite, y compris pour les élèves relevant d'une inaptitude partielle.

**Nous encourageons vivement nos élèves et leurs parents à témoigner auprès de leur médecin traitant de leurs motivations à ne pas être déclaré inapte total et de l'aménagement qui peut être mis en place en cas d'aptitude partielle.**

**La pratique physique aménagée au sein de l'institution scolaire est en effet un facteur d'équilibre de vie facilitateur d'intégration.**

## • RÉFÉRENCES :

Circulaire n° 90-107 du 17.05.1990 relative au contrôle médical des inaptitudes à la pratique de l'EPS dans les établissements d'enseignement

Circulaire n° 2014-159 du 24.12.2004 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire.

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances des personnes handicapées.

Note de service 2002-131 du 12 juin 2002 (BOEN n° 25 du 20 juin 2002) relative à l'évaluation de l'EPS aux baccalauréats de l'enseignement général et technologique

# MODALITÉS DE DÉPLACEMENTS

(information donnée dès la première semaine  
en même temps que l'affectation de chaque élève dans son « menu d'EPS »)

Les cours d'EPS peuvent se dérouler sur un autre site sportif selon les modalités d'organisation de l'enseignant.

- Pour les cours sur le site du collège, les trajets aller se feront en bus pour tous. Les élèves de Première et de Terminale seront libres à la fin des cours à 16h05 et pourront partir par leurs propres moyens. Les enseignants n'ont aucune responsabilité à avoir en matière de surveillance lors de ces déplacements autonomes.
- Pour les cours en extérieur hors collège, les allers et retours se feront obligatoirement avec le bus de l'école accompagnés du professeur d'EPS. Les départs se feront au lycée.
- **Le transport fait partie intégrante des cours d'EPS.**

Références : Circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves dans le second degré.

## AUTORISATION DE SORTIE EN CAS DE PLUIE POUR LES ÉLÈVES DE PREMIÈRES ET DE TERMINALES EXTERNES

En cas d'intempéries rendant la pratique de l'Activité Physique et Sportive impossible, le professeur d'EPS peut décider, s'il n'a aucune solution de repli, d'annuler sa séance.

Si votre enfant est **EXTERNE**, vous pouvez alors lui donner l'autorisation de sortie de l'établissement dans ce cas exceptionnel.

J'autorise  Je n'autorise pas  
mon fils / ma fille à quitter l'établissement lorsque son professeur juge que la séance d'EPS ne peut avoir lieu.

**NB :** Votre enfant devra apporter ses affaires d'EPS même quand il pleut afin de pouvoir pratiquer si nous trouvons une solution de repli.



# LE CENTRE DE DOCUMENTATION & D'INFORMATION

Le CDI est sous la responsabilité de Mme MAINGOT, professeure-documentaliste

## AU CDI, JE DOIS...

- Entrer dans le calme
- Éteindre et ranger tout appareil type téléphone, musique...
- M'enregistrer sur l'ordinateur prévu pour l'heure entière
- Respecter le travail des autres élèves et des professeurs
- Ne pas encombrer l'espace avec des sacs et autres affaires personnelles
- Ranger tables, chaises et documents avant de partir

## AU CDI, JE PEUX...

- Lire et me documenter
- Faire mon travail
- Utiliser les ordinateurs pour faire des recherches, consulter École Directe
- M'informer sur mon orientation grâce aux documents ONISEP
- Emprunter des documents et fictions pour 15 jours
- Imprimer ou photocopier avec autorisation les documents du CDI ou le travail personnel demandé par un professeur

## AU CDI, JE NE PEUX PAS...

- Manger – Boire
- Utiliser mon téléphone portable, écouter de la musique
- Parler fort, m'amuser
- Aller sur des sites de jeux, de chats, de messageries, des réseaux sociaux, des forums, regarder des vidéos hors cadre scolaire
- Aller sans professeur dans les salles multimedia
- Imprimer les cours mis en ligne par les professeurs ; imprimer ou photocopier les cours à rattraper ou autres documents administratifs à rendre au secrétariat (*une photocopieuse est disponible à la vie scolaire*)
- Imprimer ou photocopier en couleurs

