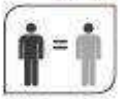
Charte de la Laïcité à l'École

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

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

La République est laïque - L'École est laïque

Article 1



La France est une République laïque et démocratique.
Elle assure **l'égalité** devant la loi et respecte les croyances de tout le monde.

Article 2



L'État est neutre, cela signifie qu'il est séparé de toute conviction religieuse ou spirituelle.

Article 3



La laïcité garantit **la liberté de croire ou de ne pas croire.**
Chacun peut s'exprimer librement dans le respect de l'autre.

Article 4



La laïcité concilie la liberté, l'égalité et la fraternité. Elle a le souci de **l'intérêt général** et du **vivre ensemble.**

Article 5



La République assure **le respect** de tous les principes énoncés dans cette Charte, au sein des établissements scolaires.

Article 6



L'École protège les élèves de toute pression qui les empêcherait de faire leurs propres choix.

Article 7



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

Article 8



A l'école, les élèves peuvent **s'exprimer librement** dans la limite du bon fonctionnement de l'École et du respect des valeurs républicaines.

Article 9



L'École rejette toutes les formes de violences et de discriminations. L'égalité entre filles et garçons y est garantie.

Article 10



Tous les personnels doivent faire connaître aux élèves et à leurs parents **le sens et les valeurs de cette Charte.** Ils doivent veiller à leur bonne application dans le cadre scolaire.

Article 11



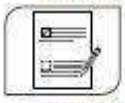
Les personnels ont **un devoir de stricte neutralité :** ils ne doivent pas manifester leurs convictions dans le cadre de leurs fonctions.

Article 12



Les enseignements sont laïques. Tous les sujets peuvent être abordés. La religion ou l'avis politique d'un élève ne l'autorise pas à s'opposer à un enseignement.

Article 13



On ne peut pas s'opposer aux règles applicables à l'École à cause de son appartenance religieuse.

Article 14



Le règlement intérieur est respectueux de la laïcité.
Tous signes extérieurs manifestant une appartenance religieuse de manière excessive sont interdits.

Article 15



Tous ensemble, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.

Fédération des APAJH

La Fédération des APAJH vous propose la version accessible de la Charte de la Laïcité à l'École
présentée le 9 septembre 2013 par le Ministère de l'Éducation nationale.

Version validée par le CE du 23/06/2026

NON AU HARCÈLEMENT

QUE FAIRE FACE À UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT ?

ÉLÈVES



JE SUIS LA CIBLE DES ATTAQUES



JE SUIS TÉMOIN DES ATTAQUES

EN PARLER AVEC DES PERSONNES DE CONFIANCE

PROFESSIONNELS DE L'ÉDUCATION

FAMILLES PARENTS

- Direction / CPE /PP
- Cellule d'écoute (Tous les mardis)
- Sentinelles : sentinelles@lfiduras.com
- Infirmerie
- Une personne de confiance

PRÉVENIR LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT

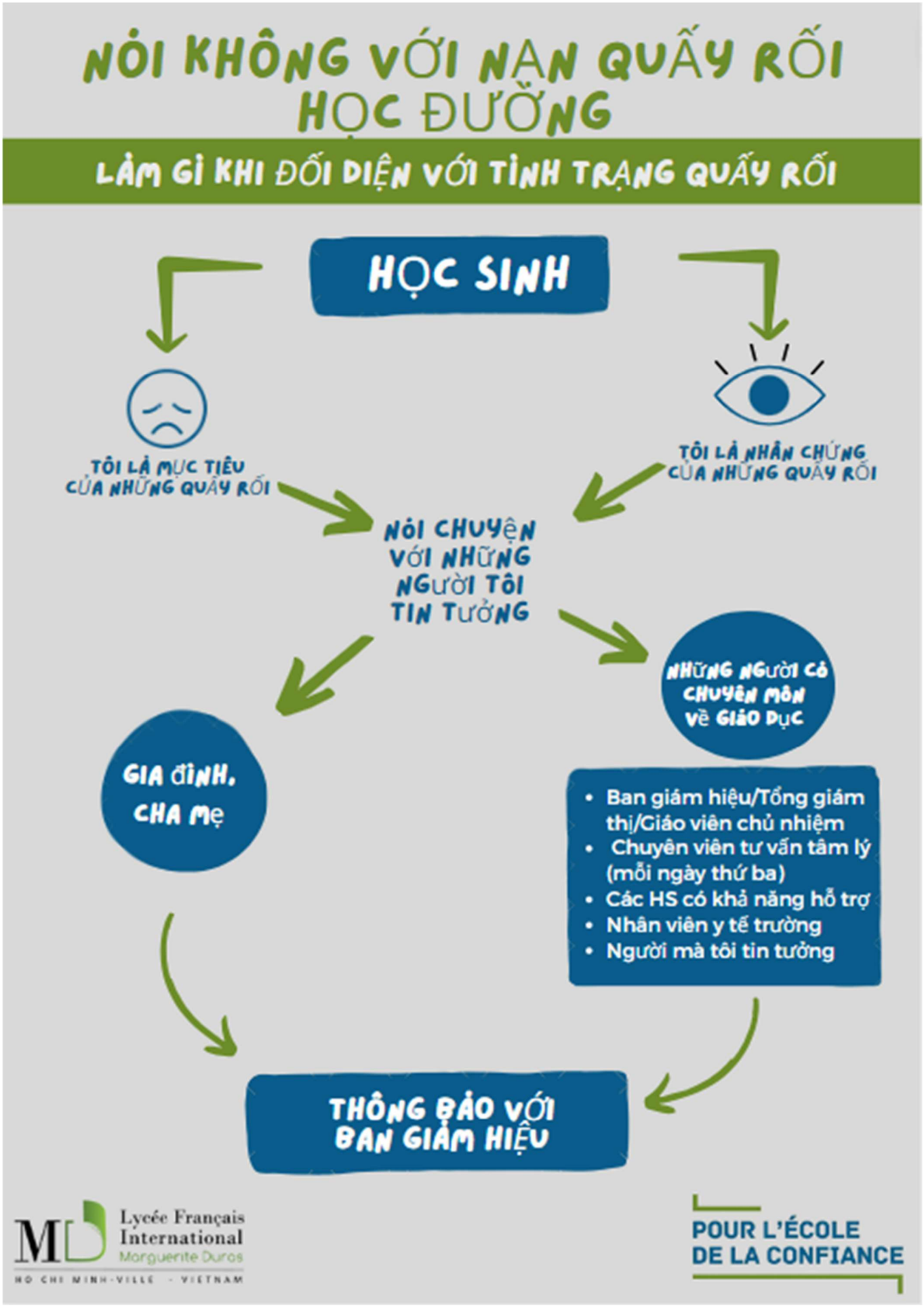
Lycée Français International Marguerite Duras
HO CHI MINH-VILLE - VIETNAM

POUR L'ÉCOLE DE LA CONFIANCE

Version validée par le CE du 23/06/2026

NÓI KHÔNG VỚI NẠN QUẤY RỐI HỌC ĐƯỜNG

LÀM GÌ KHI ĐỐI DIỆN VỚI TÌNH TRẠNG QUẤY RỐI

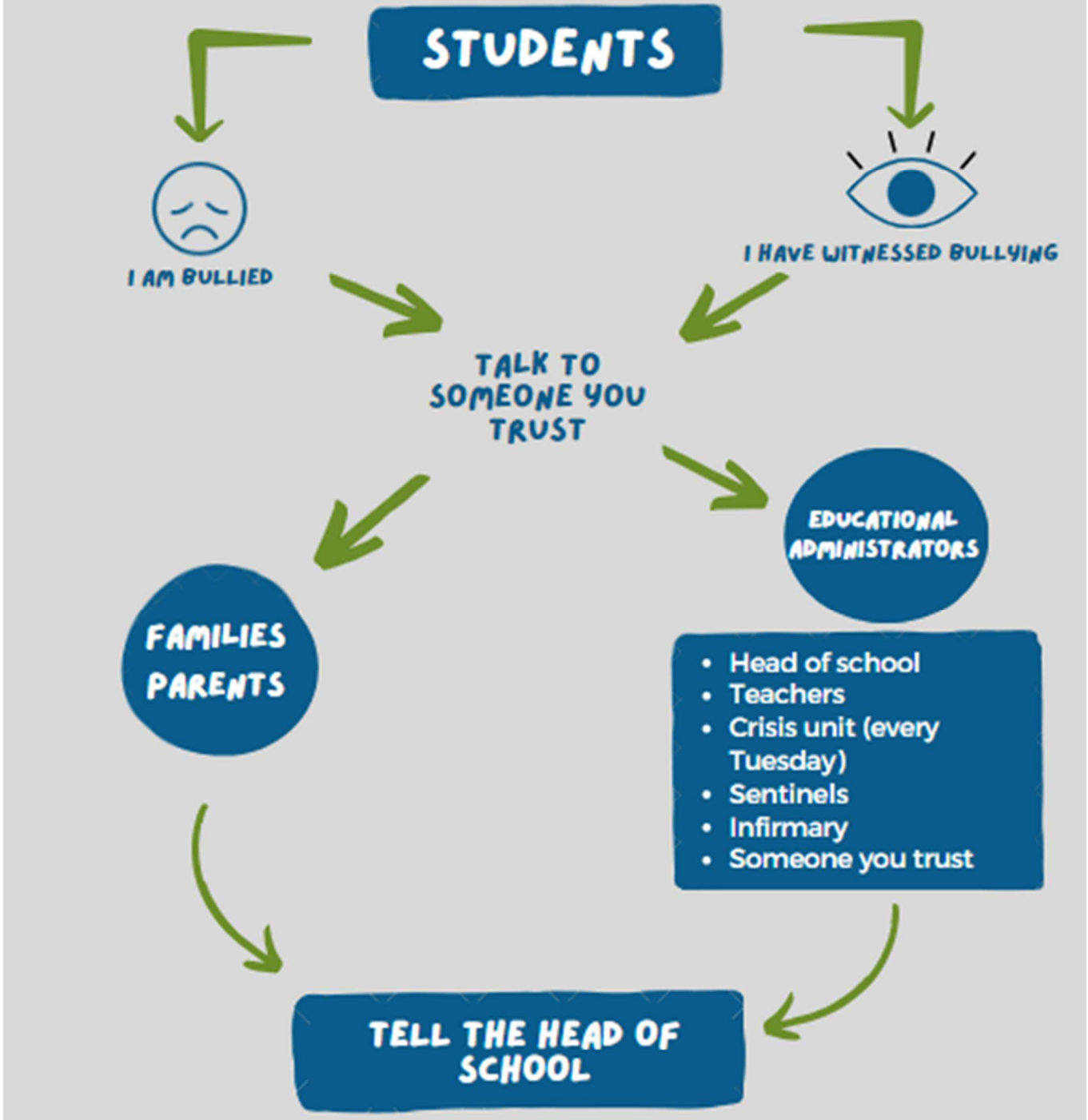


Lycée Français International Marguerite Duras
HO CHI MINH-VILLE - VIETNAM

POUR L'ÉCOLE DE LA CONFIANCE

STOPPING BULLYING OR END BULLYING

WHAT TO DO IN A CASE OF BULLYING



Lycée Français International Marguerite Duras
HO CHI MINH-VILLE · VIETNAM

POUR L'ÉCOLE DE LA CONFIANCE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

Version validée au CE du 23/06/2026

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le règlement intérieur repose sur un contrat passé entre l'établissement, les élèves et les parents. Il est, sur proposition du proviseur, régulièrement soumis à l'examen et à l'approbation du conseil d'établissement et actualisé une fois par an.

Il formalise les règles de fonctionnement de l'établissement et définit les droits et les devoirs de tous les membres de la communauté scolaire.

Lieu de scolarisation et d'éducation, le lycée français international Marguerite Duras, s'efforce, en fonction de ses moyens matériels et financiers, d'assurer à l'ensemble de la communauté scolaire les meilleures conditions de travail et de fonctionnement.

Lieu d'accueil, lieu de travail et lieu de vie, il poursuit, outre l'objectif prioritaire de scolariser les élèves et d'aider chacun à développer au maximum ses potentialités propres, les objectifs suivants :

- Aider chacun à trouver sa place dans la communauté scolaire, faciliter l'adaptation et la socialisation de tous.
- Apprendre à pratiquer la tolérance et le respect mutuel ;
- Favoriser la communication et la concertation entre tous les partenaires ;
- Responsabiliser, susciter l'initiative et l'autonomie ;
- Garantir la maîtrise maximale de la langue française. Ainsi, parler français demeure une priorité au sein de l'établissement et une nécessité absolue pendant les cours, hors projets spécifiques.

L'esprit du fonctionnement du LFI Marguerite Duras s'inscrit dans un projet d'établissement à caractère pédagogique et éducatif, dans le respect des objectifs stratégiques de l'AEFE.

Une attention toute particulière doit être portée à l'écologie. La protection de l'environnement doit être une priorité des enseignements concernés et un souci constant de la communauté scolaire. Dans la cour de récréation comme en classe une attitude responsable est exigée pour protéger le cadre de vie. L'extension de ces règles au-delà du milieu scolaire est fortement conseillée.

Chaque classe pourra, avec les enseignants, élaborer des règles de vie collective qui lui seront propres, mais en cohérence avec le règlement général de l'établissement.

CONDITIONS D'INSCRIPTION

L'Établissement, en gestion directe, homologué par le Ministère Français de l'Éducation Nationale et de la Recherche, est destiné prioritairement, dans la limite des places disponibles :

- Aux enfants de nationalité française,
- Puis aux étrangers tiers, transférés d'établissements scolaires publics, ou privés sous contrat, de France, ou d'établissements scolaires français dépendant de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (A.E.F.E.) sous réserve d'y avoir suivi leur scolarité régulièrement pendant au-moins un an.

Pour les enfants français issus d'établissements privés hors contrat ou sans homologation, la classe d'accueil sera fixée à l'issue d'un test des connaissances. L'entrée à ce niveau sera validée par le chef d'établissement.

Les élèves non francophones ne seront acceptés qu'en classe de PS et MS. La validation du niveau A1 en français du cadre européen des langues sera exigée préalablement pour toute inscription dans les autres niveaux du cycle primaire. Le niveau A2 en français de ce même cadre devra être validé pour toute inscription à partir de la 6e.
Le niveau scolaire de ces candidats fera l'objet d'une vérification au moyen de différents outils. La classe d'accueil sera fixée à l'issue de tests. L'entrée sera validée par le chef d'établissement.
Il sera tenu compte dans la mesure du possible de la présence préalable de frères et sœurs dans l'établissement.
L'entrée restera conditionnée aux résultats satisfaisants des tests d'entrée.
Un élève binational au moment de l'inscription, sera considéré jusqu'à la fin de sa scolarité comme relevant de la nationalité qui aura permis cette inscription.
Un élève qui acquiert une autre nationalité en cours d'année scolaire pourra la modifier à l'échéance suivante.
Les élèves majeurs sont soumis aux mêmes règles que les élèves mineurs. Ils doivent signer, au moment de leur inscription, un engagement personnel en ce sens.
Tout élève, pour être définitivement inscrit, devra avoir déposé son dossier scolaire complété accompagné de tous les documents demandés et avoir payé les droits d'inscription.

SÉCURITÉ DES ÉLÈVES ET ASSURANCES

L'Établissement assure les élèves, dans le cadre de ses obligations, auprès d'une compagnie d'assurance. Il s'agit d'une assurance collective assujettie à certaines contraintes, et ne couvrant que les risques engageant la responsabilité de l'établissement.
Cette assurance se substitue à l'assurance personnelle à laquelle doivent souscrire les familles pour leurs enfants scolarisés, obligatoire pour les sorties scolaires et la pratique de certaines activités (activités périscolaires, UNSS).
Toutefois, cette assurance est limitée au cadre scolaire et une assurance individuelle parentale de responsabilité civile est fortement conseillée pour couvrir les risques de la vie courante.
Les consignes de sécurité sont affichées dans chaque salle. Tous les usagers doivent en prendre connaissance et appliquer rigoureusement les consignes d'évacuation. Chaque trimestre, un exercice d'évacuation sera organisé.
En cas d'accident, les frais éventuellement engagés par le lycée (transport en ambulance privée d'élève blessé ...) devront être intégralement remboursés par la famille.
En cas d'indisposition ou d'incident mineur, l'enfant sera dans un premier temps pris en charge par le personnel du lycée. Pour les cas plus sérieux, les parents seront prévenus le plus rapidement possible. Si les parents sont injoignables, le chef d'établissement peut prendre toute mesure adaptée à la gravité de la situation. Le dossier médical doit contenir les coordonnées d'un médecin à joindre et d'un centre de soins (clinique, hôpital ...) ainsi qu'une autorisation de transport vers ce centre de soins. Il est d'autant plus impératif que les familles communiquent à l'établissement tout changement d'adresse et de numéros de téléphone, privés et professionnels.
L'établissement est responsable des élèves qui lui sont confiés par leur famille dans le cadre exclusif des activités à caractère pédagogique ou assimilées.
Les associations et institutions qui utilisent à titre gratuit ou onéreux les locaux du lycée, le font sous leur propre responsabilité. Ils signent une convention avec l'établissement et doivent contracter les assurances nécessaires.

De manière générale, il est interdit de laisser son véhicule, scooter, vélo ou tout autre moyen de locomotion, à l'intérieur du lycée, en dehors des heures d'ouverture. Le lycée n'acceptera aucune réclamation pour tout sinistre survenu dans ce contexte.
De même, l'établissement n'est pas responsable des dommages que pourraient subir les moyens de locomotion garés à l'intérieur des parkings pendant la journée.

RÈGLEMENT FINANCIER 2026-2027

(Approuvé au CE du 23 juin 2026)

La scolarité au sein du Lycée Français International Marguerite DURAS, établissement de l'enseignement français à l'étranger est payante pour tout élève inscrit, quelle que soit sa nationalité. Les frais d'écolage et les frais annexes comprennent :

- les frais de 1ère inscription
- les frais de scolarité
- les frais de restauration scolaire
- les frais d'examens
- autres frais (activités périscolaires et voyages scolaires, dégradations, certifications en langues et divers).

Les quatre premiers tarifs font l'objet d'une décision signée par le Directeur de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE), les autres frais sont arrêtés par le chef d'établissement après avis du Conseil d'établissement du Lycée Français International Marguerite DURAS.

Nous rappelons, que toute facturation fait l'objet d'un mail d'information adressé aux payeurs identifiés par les familles sous EDUKA leur signifiant que des documents financiers sont disponibles sous le portail « Finance » de l'espace « parents ».

I- Les frais de première inscription :

Français : 700.00 € **Vietnamien : 900.00 €** **Autres : 1 200.00 €**

Les frais de première inscription d'un enfant sont dus lors de toute première inscription. Leur paiement conditionne l'inscription sur les registres du lycée qui devient effective après vérification que l'élève est en règle avec l'établissement de départ.

Ils sont non remboursables sauf en cas de force majeure conduisant à l'annulation de l'inscription pour l'année scolaire considérée avant son commencement.

Ces frais de première inscription seront de nouveau exigibles en cas de réinscription après deux années scolaires non effectuées au Lycée Français International Marguerite Duras.

II- Les frais de scolarité :

- ❑ Ces tarifs sont établis en fonction de la nationalité de l'enfant.

Un changement éventuel de nationalité en cours d'année scolaire sera pris en compte au début du trimestre suivant. La demande, accompagnée de tous les documents justificatifs, certifiés conformes aux originaux, devra être déposée au secrétariat élèves.

- ❑ Tout mois commencé est dû.
- ❑ Pour l'année scolaire 2026-2027, les frais de scolarité par trimestre, exprimés en €, s'élèvent à :

	1er trimestre			2ème trimestre			3ème trimestre			Frais annuels		
	Septembre à décembre 2026			Janvier à mars 2027			Avril à juin 2027					
Section	*Français*	*Vietnamien*	*Autre*	*Français*	*Vietnamien*	*Autre*	*Français*	*Vietnamien*	*Autre*	***Français***	***Vietnamien***	***Autre***
Maternelle	2 039	2 756	3 205	1 527	2 067	2 403	1 527	2 067	2 403	**5 093**	**6 890**	**8 011**
Elémentaire	2 002	2 631	3 125	1 501	1 972	2 342	1 501	1 972	2 342	**5 004**	**6 575**	**7 809**
Collège	2 214	2 886	3 425	1 659	2 164	2 568	1 659	2 164	2 568	**5 532**	**7 214**	**8 561**
Lycée	2 401	3 119	3 704	1 801	2 339	2 776	1 801	2 339	2 776	**6 003**	**7 797**	**9 256**

⇨ ***Remises sur frais de scolarité***

1. ***Famille nombreuse*** : un abattement de 15% sur les frais de scolarité est accordé pour le troisième enfant du même responsable légal inscrit dans l'établissement, 20% pour le 4ème enfant et les suivants (remise appliquée sur les frais du plus jeune enfant de la fratrie). Les remises s'appliquent à condition que tous les enfants soient inscrits dans l'établissement.

2. ***Personnel en contrat local*** :
   a) le personnel titulaire d'un contrat local de travail au lycée bénéficie d'une remise de 60 % sur les seuls droits de scolarité. La remise s'applique au personnel à temps partiel au prorata du temps effectué.
   b) Cette remise ne s'applique pas au personnel dont le conjoint bénéficie de la prise en charge des frais de scolarité par son employeur ainsi qu'au personnel en contrat de vacation ou saisonnier.

❑ ***Absences*** **:**

Une absence momentanée, quelle que soit sa durée n'ouvre droit à aucune réduction des frais de scolarité. Une dérogation à ce principe sera accordée pour les absences pour maladie dont la durée est supérieure à un mois consécutif, sous réserve toutefois de la présentation d'une pièce justificative (certificat médical ou justificatif d'hospitalisation).

III. Bourses scolaires : elles sont accordées par l'Etat français aux élèves de nationalité française :

L'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE) octroie, sous conditions, par le biais du Consulat Général de France à Ho Chi Minh Ville, des bourses scolaires.
Les conditions d'attribution et les dossiers sont disponibles auprès du service des Affaires Sociales du Consulat Général.

1. **Élèves déjà inscrits** : les dossiers sont à retourner au Consulat Général courant février, puis sont examinés lors de la première Commission Consulaire des Bourses scolaires, selon les dates fixées par le Consulat Général entre avril et mai.
2. **Nouveaux élèves** : Les familles résidant dans la circonscription d'Ho Chi Minh Ville doivent faire leur demande de bourse au mois de février. Elles prennent rendez-vous directement au Consulat Général pour que leurs demandes soient examinées en première commission. Les familles arrivant après la première commission (avril) doivent constituer leur dossier pour la fin août pour qu'ils soient examinés lors de la deuxième Commission Consulaire des Bourses scolaires.
3. **Les familles qui demandent pour la 1ère fois** une bourse scolaire sont tenues de régler la totalité des frais de 1ère inscription et **au minimum 50 %** du montant des frais de scolarité du 1er trimestre (septembre à décembre) dans l'attente de la notification officielle de l'AEFE qui sera communiquée vers la mi-décembre.

   Le lycée procèdera au remboursement dès réception de la notification de la bourse par l'AEFE.

IV - Les frais de restauration scolaire :

⇨ **Prestataire de restauration : THE CATERERS (pour année scolaire 2026-2027)**

⇨ ***Repas au forfait (tarifs exprimés en €)***

- **Forfait trimestriel** sur la base de 5 repas par semaine facturés, dans les mêmes termes que les frais de scolarité. L'engagement au forfait vaut pour le trimestre entier. Une carte d'accès valable pour toute la scolarité est remise à chaque élève.

- **Remise sur frais** de restauration scolaire :

  ⇨ A la demande des familles, en cas d'absence supérieure à 5 jours ouvrés consécutifs pour raison médicale dûment justifiée auprès de la comptabilité. Cette mesure est étendue aux personnels de l'établissement qui bénéficient d'un abonnement, en cas d'absence de plus de 5 jours.

  ⇨ En cas d'absence pour voyage scolaire organisé par l'Etablissement ou fermeture de la restauration scolaire.

- **Les tarifs forfaitaires 2026-2027** sont exprimés **en €** au taux de chancellerie fixé par le Ministère français de l'Economie et des Finances en vigueur au 09/2025 (0.00003382). Les forfaits seront calculés au prorata après validation du calendrier scolaire 2026-2027.

FORFAIT	Septembre à décembre 2026	Janvier à mars 2027	Avril à juillet 2027	Total Forfait annuel
Repas à Table (Maternelle à CE2)	128,00 €	106,00 €	108,00 €	**342,00 €**
Self-service (CM1 à Term)	155,00 €	129,00 €	131,00 €	**415,00 €**

⇨ ***Repas au ticket réservés aux adultes (en VND) :***

Un repas au ticket est possible, au prix unitaire de 85 000VND.
Les tickets sont vendus directement par le prestataire « The Caterers ».

V- Les frais d'examens (session Juin 2027) sont à régler pour les examens suivants :

1. Diplôme National du Brevet : 45 €
2. Epreuves Anticipées du Baccalauréat : 60 €
3. Baccalauréat : 230 €

VI - Autres frais :

Catégories	Tarifs	Observations
APS / AES / UNSS		
Activités Périscolaires	55 euros	Par semestre et par activité. Tout départ en cours de semestre est non remboursable sauf en cas de départ définitif du lycée et de force majeure.
UNSS Collège	60 euros	Adhésion annuelle non remboursable
UNSS Lycée	60 euros	Adhésion annuelle non remboursable
Divers		
Carnet de correspondance	4 euros	Renouvellement en cas de perte
Cartes de cantine	100 000 VND	Renouvellement en cas de perte **à régler directement au prestataire « The Caterers »**
Ouvrages non rendus ou rendus dégradés et ne pouvant faire l'objet d'un nouveau prêt : facturation définitive		
Dégradations catégorie 1	7 euros	Périodiques, Mangas, CD
Dégradations catégorie 2	14 euros	Romans, bandes dessinées, romans ado/adultes, documentaires, manuels scolaires BCD
Dégradations catégorie 3	26 euros	Manuels scolaires CDI, livres-CD et ouvrages en édition spéciale

Les voyages scolaires et/ou autres activités facultatives seront facturés aux familles après un vote pour avis du conseil d'établissement.

VII- Périodicité des paiements :

Les frais de scolarité et les frais annexes sont exigibles à la date figurant sur les factures selon la périodicité suivante :

- ***Début septembre*** : règlement des frais du premier trimestre (septembre-décembre, 4/10ème du montant annuel).
- ***Début janvier*** : règlement des frais du deuxième trimestre (janvier à mars, 3/10ème du montant annuel) ainsi que des frais d'examens.
- ***Début avril*** : règlement du troisième trimestre (avril à juin, 3/10ème du montant annuel).

NB : ***En cas d'arrivée ou de départ en cours d'année, tout mois entamé est à payer dans son intégralité.***

A l'arrivée, le règlement des frais de scolarité est exigé en même temps que ceux de première inscription.

VIII- Modalités de paiement :

- ⇨ Les frais de scolarité définis au point II du présent règlement financier ne sont pas remboursables, dès lors qu'une continuité pédagogique est assurée. En cas de fermeture de l'établissement pour cause de force majeure et/ou relevant des autorités vietnamiennes, seule une décision expresse de Directeur de l'AEFE peut autoriser un remboursement selon des modalités définies
- ⇨ Les familles sont personnellement redevables des frais de scolarité et des frais annexes. Les modalités contractuelles existant entre les familles et leurs employeurs ne sont pas opposables au Lycée Français International Marguerite DURAS.
- ⇨ Lorsque les frais de scolarité, et éventuellement les frais annexes, sont pris en charge par leurs employeurs, les familles doivent s'assurer du paiement effectif des factures.
- ⇨ Les factures sont libellées en euros. Attention, le montant en VND figurant sur les factures est indiqué à titre d'information. Le taux de chancellerie, fixé par le Ministère français de l'Economie et des Finances, est susceptible de variations les 1ers de chaque mois. Les virements en VND sont pris en compte à réception de la somme sur le compte de l'Etablissement. Les éventuelles variations du taux de change sont à la charge des familles.
- ⇨ Le paiement par virement bancaire (en euros en France ou en VND au Vietnam) est à privilégier, et **obligatoire au-dessus de 300 euros**. Les éventuels frais de virement bancaire sont à la charge des familles.
- ⇨ Le règlement des factures se fait exclusivement :

  En Euros : Virement bancaire (coordonnées bancaires ci-dessous).

  En Vietnam dongs : Virement, QR code ou espèces.

  - Virement VND (voir coordonnées bancaires ci-dessous) :
  - QR code sur Eduka par VNPay
  - Espèces VND : L'établissement n'accepte les espèces « Vietnam dongs », que pour un montant inférieur à 300€. Une quittance vous sera délivrée en cas de paiement en VND. Paiement en espèces les matins uniquement de 8h à 12h30, au service comptabilité.

Coordonnées bancaires de l'établissement :

- ***Virement en Vietnam Dongs.***

  Bénéficiaire : TRUONG PHAP QUOC TE MARGUERITE DURAS,

  Numéro de compte : **000 35 622 000** (VND)

  Banque : BPCE IOM Branch in Ho Chi Minh City, 21st Floor, Green Power Building, 35 Ton Duc Thang, District 1, Ben Nghe, Ho Chi Minh City, Vietnam.

  SWIFT CODE /BIC : BFCEVNVX

- ***<u>Virement en € : (du VN ou de l'étranger)</u>***

  Bénéficiaire : LYCEE FRANÇAIS INTERNATIONAL MARGUERITE DURAS /HO CHI MINH VILLE

  Banque : TRESOR PUBLIC

  Domiciliation : TPNANTES TGETRANGER

  Code Banque : 10071 /Code Guichet : 44900/ N° de compte : 00001020422 /Clé RIB : 83

  Code Swift ou BIC : TRPUFRP1

  Code IBAN : FR76 1007 1449 0000 0010 2042 283

IX- Procédure en cas de non-paiement des frais de scolarité, de restauration et des frais annexes :

Les relances sont toutes envoyées par mail aux adresses des payeurs identifiées sous EDUKA par les familles et sont publiées dans le portail « E-mails et contacts » onglet « E-mails reçus ».

- Vingt jours après la date d'émission de la facture, une première relance amiable est effectuée par le service comptabilité. La famille dispose de dix jours pour effectuer le règlement.
- En cas de non-paiement, une deuxième relance sera envoyée aux familles qui disposent de sept jours pour régulariser leur situation.
- A défaut de règlement après la deuxième relance, une troisième relance sera transmise aux familles par mail et par courrier.
- Faute de règlement sans délai de la troisième relance, les familles concernées seront convoquées conjointement par le Secrétaire général et le Proviseur pour un entretien.
- A l'issue de ce processus de relances et d'entretiens, le non-paiement des factures entrainera la non admission de l'élève en classe et la mise en œuvre de poursuites contentieuses.
- La réinscription de l'élève ne sera pas acceptée en cas d'impayés.

X. Départ définitif : Les familles concernées doivent effectuer les démarches suivantes :

- Prévenir au plus tôt le Secrétariat du Lycée Français International Marguerite Duras
- Demander un « Exeat » (certificat de radiation) au Secrétariat Scolarité. Ce document sera exigé par le nouvel établissement d'accueil de votre enfant. Le cas échéant, la mention des sommes dues à l'établissement sera portée sur « l'Exeat » à sa date de réalisation.
- Rendre au Centre de Documentation et d'Information (CDI ou BCD), au plus tard deux jours avant le départ, les manuels scolaires.
- Pour les élèves de Seconde, Première et Terminale, restituer les ordinateurs prêtés par l'établissement pour récupérer la caution conformément à la convention de prêt.
- Solder leur compte auprès du service comptable.
- Prendre rendez-vous auprès du Secrétariat de scolarité afin de se faire remettre le dossier scolaire.

XI. Caisse de solidarité

Une caisse de solidarité est créée au sein de l'établissement. Cette caisse de solidarité a pour objet de venir ponctuellement en aide aux familles de nos élèves qui peuvent rencontrer des difficultés passagères pour faire face à leurs obligations financières concernant la scolarisation de leurs enfants.
C'est grâce aux contributions volontaires des familles que nous pourrons doter rapidement cette caisse de solidarité des moyens de son ambition pour lui assurer une mise en place rapide et efficiente. Il n'y a naturellement aucun caractère obligatoire à un don.
La possibilité de faire un don est effective et la contribution est d'un montant libre. Elle sera intégralement affectée au fonctionnement de cette caisse et à la réalisation de ses objectifs. Vous pouvez vous rapprocher du service de gestion le cas échéant.

XII. Les transports scolaires : le tarif annuel pour l'année 2026/2027 est de 25 890 000 VND

Règlement intérieur

TITRE I - LES DROITS

Chaque élève de l'établissement a droit :

- Au respect de son intégrité physique et à la protection contre toute forme de violence et de discrimination fondée notamment sur le sexe, la religion ou les origines ;
- Au respect de sa liberté de conscience ;
- Au respect de son travail ;
- Au respect de ses biens ;
- A la liberté d'exprimer son opinion dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Les élèves disposent également de droits collectifs :

1 - Le droit de représentation

Les élèves élisent en début d'année scolaire deux délégués par classe qui ont pour mission essentielle d'établir les relations nécessaires entre les élèves et les personnels du lycée.
Ils recueillent les avis et propositions de leurs camarades et peuvent les exprimer auprès de l'ensemble des membres de la communauté scolaire, notamment lors des réunions, des conseils de classe, du conseil du second degré et du conseil d'établissement s'ils y sont élus. Une formation des délégués pourra être mise en place afin de les aider dans leur mission.

2 - Le droit de réunion

Les réunions doivent faciliter l'information des élèves. Des questions d'actualité présentant un intérêt général peuvent y être abordées à la condition que, sur les thèmes choisis, rien n'empêche l'exposition de points de vue différents dès lors qu'ils sont conformes à la loi (respect des principes de laïcité, neutralité politique, idéologique et religieux, refus des pressions physiques et morales, prohibition des actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale).
Le lieu de réunion et les conditions générales tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens de même que les modalités d'assurance sont fixés par le chef d'établissement. Il y aura donc lieu de déposer une demande écrite d'autorisation préalable précisant l'objet de la réunion et les modalités d'organisation au moins 48h à l'avance.
Il est rappelé l'obligation d'exercer le droit de réunion en dehors des heures de cours.
Toute participation d'une personne étrangère à l'établissement est soumise à l'accord préalable du chef d'établissement.

3 - Le droit d'expression et de publication

Les élèves disposeront d'un panneau d'affichage et du droit de publication sous réserve de ne se livrer à aucune propagande ou attaque personnelle. Dans cette optique, ils devront communiquer pour information tout document faisant l'objet d'une publication ou d'un affichage au chef d'établissement en précisant nécessairement le nom de l'élève responsable ou de l'association qui édite la publication.
Les publications ne peuvent être diffusées à l'extérieur de l'établissement.
Les élèves doivent être sensibilisés au fait que l'exercice de ce droit entraîne corrélativement l'application et le respect des règles suivantes :

- La responsabilité personnelle des rédacteurs (responsabilité civile et pénale) est engagée pour tous leurs écrits quels qu'ils soient, même anonymes ;
- Les écrits (tracts, affiches, journaux, revues, [*site internet et bloc-notes (blogs)* …] ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui ni à l'ordre public ;
- Ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée.

4 - Le droit à la responsabilité

Le règlement intérieur s'applique à tous les élèves mineurs ou majeurs. Cependant, l'élève majeur, s'il en exprime le désir auprès de l'administration, peut accomplir personnellement tous les actes administratifs inhérents à la vie scolaire. Toutefois, lorsqu'un élève majeur reste à la charge financière de ses parents, ces derniers seront normalement destinataires de toute correspondance les concernant et seront tenus informés de toute perturbation dans sa scolarité.

TITRE II - LES OBLIGATIONS

1. Fournitures, manuels scolaires et casiers

Des fournitures et manuels scolaires peuvent être fournis à certains niveaux en début d'année scolaire. Si un livre est perdu ou détérioré, il doit être remplacé ou remboursé par la famille.

L'établissement fournit également un carnet de liaison à chaque élève du secondaire en début d'année scolaire. Quel que soit le cours, l'élève doit toujours être en possession de ce carnet. En cas de perte, un nouveau carnet lui sera facturé 4€.

Il est demandé à chaque élève de posséder des chaussures et vêtements de sport pour les séances d'E.P.S.

Des casiers, répartis en différents endroits de l'établissement, sont à la disposition des élèves du collège et du lycée. Les objets déposés, les systèmes de fermeture engagent la responsabilité des élèves qui fournissent un cadenas à clé. Les casiers devront être totalement vidés à la veille des grandes vacances

Lycée numérique : à partir de la classe de seconde, chaque élève doit apporter un ordinateur portable au lycée. Le service informatique ne peut en aucun cas assurer la maintenance de ces ordinateurs personnels.

Les tablettes et Chromebook, ainsi que les systèmes d'exploitation Android et iOS, ne permettent pas de s'inscrire dans le projet pédagogique et ne sont donc pas acceptés. **Les élèves boursiers concernés peuvent faire la demande d'un prêt d'ordinateur portable auprès de l'établissement.**

2. Pertes et vols

Les élèves ne doivent apporter ni argent ni objet pouvant attirer la convoitise. Les professeurs et surveillants ne sont pas responsables des échanges, vols, bris ou pertes d'objets appartenant aux enfants. Toutefois, ils s'efforceront d'empêcher de tels comportements. La responsabilité des effets personnels des élèves incombe en totalité aux familles.

En cas de perte, l'élève s'adressera à la vie scolaire où les objets trouvés sont entreposés.

Les élèves, en tout état de cause, sont responsables de leurs objets et biens personnels et ne peuvent adresser de réclamation à l'établissement.

En cas d'identification de l'auteur d'un vol, ce dernier fera l'objet au minimum d'une exclusion temporaire de l'établissement.

3. Tenue et attitude

La politesse et la courtoisie devant être la base des rapports entre tous les membres de la communauté scolaire, les élèves auront à cœur de communiquer dans un langage respectueux.

Tous les membres de la communauté scolaire et éducative veilleront à porter une tenue vestimentaire décente et correcte : la longueur des shorts et jupes sera mi-cuisse minimum. Les vêtements, ni provocants, ni transparents, ne devront pas laisser voir les sous-vêtements et devront couvrir la taille. Les décolletés échancrés sont à proscrire ainsi que les vêtements déchirés.

Pour des raisons de sécurité, les tongs en plastique sont interdites. Les élèves devront se présenter dans les locaux tête non couverte.

Les élèves qui ne respecteront pas ces règles seront retenus à la vie scolaire jusqu'à ce qu'une solution soit trouvée. Les familles des élèves seront contactées par téléphone ou par mail afin de les informer de la situation.

L'attitude générale et le langage doivent être corrects, dans l'établissement, mais aussi aux abords immédiats. Les manifestations d'affection entre élèves doivent rester discrètes et ne pas donner lieu à des démonstrations en public.

4. **Présence :** Les élèves du secondaire sont dans l'obligation d'avoir avec eux, en permanence, leur carnet de correspondance, et de le présenter aux membres de l'équipe éducative qui le leur demandent.

4.1 Le respect du travail demandé

Les élèves sont tenus d'apprendre les leçons, d'effectuer les recherches nécessaires et d'exécuter les devoirs et exercices dans les délais imposés. Ils devront également participer à la totalité des enseignements dans chaque discipline obligatoire ou facultative. De même ils apporteront le matériel nécessaire pour suivre les cours généraux dans de bonnes conditions (manuels scolaires, calculettes, feuilles de copie, stylos...).

En cas d'absence non justifiée à un contrôle prévu, le choix est laissé au professeur : un autre contrôle, une punition voire une sanction prévue au règlement intérieur.

Le zéro est une note attribuée à un travail demandé. Le zéro ne peut, en aucun cas, être attribué pour un problème de comportement. En cas de plagiat partiel ou total, l'élève aura la note de 0/20.

4.2 Examens

Dans le cadre du contrôle continu du baccalauréat, le projet d'évaluation du cycle terminal, adopté en conseil d'établissement, s'applique à tous les élèves candidats.

4.3 Assiduité

La présence de tous les élèves est obligatoire à tous les cours, ainsi qu'aux cours facultatifs pour lesquels ils ont sollicité leur inscription. Un absentéisme ou des retards fréquents, peuvent entraîner l'exclusion provisoire ou définitive de l'élève. Les absences à répétition pour "convenances personnelles, problèmes de famille" ou raisons médicales mineures, ne peuvent être tolérées.

Lorsqu'une absence est prévisible, il est souhaitable qu'elle soit signalée par avance à l'établissement.

L'établissement doit être prévenu de toute absence dans les plus brefs délais. (L'enfant risquerait de se trouver radié des listes scolaires après deux semaines sans nouvelles).

La famille devra inscrire dans le carnet de correspondance les dates et le motif de l'absence et l'élève devra impérativement présenter ce justificatif à la vie scolaire dès son retour en cours.

4.3 Stage en entreprise en classe de troisième

S'ils sont programmés, les élèves sont tenus d'effectuer un stage en entreprise sur le temps scolaire afin de découvrir le monde du travail, partager le quotidien de professionnels et bénéficier d'une expérience concrète. Les élèves et leurs familles doivent être activement impliqués dans la recherche et le choix des lieux du stage. *Art. D.332-14 du code de l'éducation, dans la limite du droit local.*

4.4 Retards

Tous les partenaires de l'établissement ont une obligation de ponctualité. Tout élève arrivant en retard doit présenter son carnet de correspondance au surveillant. Sur ce carnet, le surveillant indiquera le motif du retard.

Si le motif n'est pas valable, l'enseignant pourra renvoyer l'élève au surveillant, avec un travail supplémentaire, pendant toute la durée du cours. D'autres mesures et sanctions ne sont pas exclues (titre III : liste des sanctions).

4.5 Départs en vacances

Il est demandé aux familles de respecter les dates de départ en vacances et de reprise de l'activité scolaire. Aucune autorisation du chef d'établissement ne sera accordée pour un départ ou un retour décalé.

4.6 Départs définitifs

En cas de départ définitif, le dossier scolaire ainsi que le certificat de radiation, qui permettront une inscription ultérieure dans le prochain établissement, doivent être retirés au secrétariat. La demande doit être adressée, au moins une semaine, avant le départ. Ces documents ne pourront pas être remis à la famille s'il reste des impayés ou livres non rendus. Il sera porté sur l'exeat, en mention marginale, tout reste impayé ou livre non rendu.

4.7 Anciens élèves qui souhaitent venir en cours pendant quelques jours

Les anciens élèves qui souhaitent faire une demande de présence en cours ou dans l'établissement pendant les récréations doivent obtenir une autorisation du chef d'établissement (demande présentée par les parents). Aucun ancien élève ne peut participer aux cours sans l'accord du chef d'établissement et des professeurs concernés.

A noter que l'établissement décline sa responsabilité et que les parents doivent s'assurer que leurs enfants soient couverts par leur assurance en responsabilité civile propre.

5. Suivi scolaire

Les familles peuvent suivre le travail scolaire grâce au carnet de correspondance de l'élève, au cahier de textes de la classe disponible sur l'application Pronote et à des rendez-vous individuels avec l'équipe pédagogique. Des codes d'accès à l'application Pronote, dont le lien se trouve sur le site du lycée, sont remis aux parents en début d'année scolaire. Les parents sont invités à consulter régulièrement le carnet de liaison, à suivre le travail personnel donné par les enseignants et l'évolution des notes sur Pronote.

L'évaluation des travaux écrits et oraux sera communiquée à la fin de chaque trimestre après le conseil de classe sous forme de bulletin trimestriel. Il est rappelé que les notations s'effectuent soit de 0 à 10, soit de 0 à 20.

Les parents seront tenus informés des modalités pédagogiques du lycée au cours d'une réunion avec les enseignants dans les premières semaines de la rentrée.

Les conseils de classes des premier et deuxième trimestres donnent lieu à une rencontre entre les parents et les professeurs.

6. Horaires scolaires

Les élèves ne pourront pénétrer dans l'établissement qu'à partir de l'ouverture des portes, soit à 7h45. La fermeture des portes s'effectue à 17h00 du lundi au vendredi – fin des cours.

Les horaires des cours varient selon l'emploi du temps de l'élève.

Heures d'ouverture du portail	
7h45-8h15	12h55-13h15
8h55-9h10	13h55-14h10
9h50-10h20	14h50-15h15
11h00-11h15	15h55-16h10
11h55-12h10	16h50-17h05

6.1 Les élèves qui utilisent un scooter d'une cylindrée supérieure à 50cm3 ne peuvent accéder au parking de l'établissement que s'ils sont munis d'un permis dûment validé par les autorités vietnamiennes. Tout véhicule motorisé doit être obligatoirement assuré.

6.2 La demi-pension est obligatoire pour l'ensemble des élèves de l'établissement

Il est interdit aux élèves d'apporter leur déjeuner ou de commander et de se faire livrer de la nourriture et/ou des boissons au lycée.

Les élèves de 1ère et de terminale ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement sauf sur demande écrite des parents. Ils seront alors sous la responsabilité de leurs parents.

En aucun cas, **les collégiens et les élèves de seconde** ne peuvent être autorisés à quitter l'établissement durant les temps libres inclus dans les périodes scolaires fixées par l'emploi du temps.

Des activités périscolaires non inscrites à l'emploi du temps sont proposées aux élèves en début et en cours d'année. Les horaires en sont fixés en concertation avec les animateurs et les élèves et l'accord du proviseur.

7. Éducation physique et sportive

Un certificat médical sera nécessaire dans le cas d'une demande de dispense d'EPS d'une durée d'une semaine ou plus (y compris la natation). L'élève doit cependant assister aux cours.

8. Absences d'enseignants

Les familles et les élèves sont, dans la mesure du possible, informés à l'avance de l'absence des professeurs. Dans ce cas, cela fait l'objet d'une information inscrite, par les élèves eux-mêmes, sous la dictée d'un adulte, dans le carnet de correspondance.

Les élèves sont autorisés à quitter l'établissement lorsque les familles ont fourni une autorisation écrite préalable pour toute l'année scolaire. Dans les autres cas, les élèves restent au sein de l'établissement.

Cela s'applique en fin de demi-journée pour les externes et en fin de journée pour les demi-pensionnaires,

TITRE III - DISCIPLINE

1. Discipline générale

L'établissement rappelle que le français est la langue de communication, entre élèves, dans l'enceinte de l'établissement

Pendant les récréations, les élèves sont sous la responsabilité des surveillants. Ils doivent se rendre dans la cour.
Il est strictement interdit de rester dans les couloirs pendant les récréations, les temps de permanence et la pause méridienne. Les élèves peuvent se rendre dans les jardins. L'accès à la terrasse est exclusivement réservé aux lycéens.
Les élèves sont tenus de respecter la propreté et l'état des locaux.
Toute **dégradation** volontaire de matériel ou de bâtiment dûment constatée sera remboursée par les parents ou le responsable légal de l'élève en cause. La facturation sera établie au prix de remplacement ou de remise en état selon le cas.
Un non-respect répété des consignes aboutissant à une dégradation ou destruction d'un équipement pourra donner lieu à facturation dans les mêmes conditions.

Les **jeux vidéo** de manière générale sont strictement interdits dans l'établissement.
L'utilisation des **téléphones portables** est strictement interdite pour les collégiens à l'exception des usages pédagogiques demandés par les enseignants. Ils doivent rester éteints dans leur sac. En cas d'entrave au règlement, le téléphone sera confisqué et remis **à un responsable légal de l'élève contrevenant.**

La prise de photos ou de vidéos par les élèves est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement, sauf accord des intéressés

Il est également interdit d'apporter à l'école tout **objet dangereux** ou pouvant le devenir (briquet, cutter, laser…) ainsi que des rollers ou des skateboards.
Sont interdits les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.
La consommation, l'introduction et la détention de boissons alcoolisées, de **drogue**, de **substances illicites** et de tout **produit toxique** sont interdites.

Les activités de vente ou de commerce par ou à destination des élèves sont prohibées à l'exception de celles autorisées par le chef d'établissement dans le cadre d'associations ou d'organisations à but non lucratif.



Il est STRICTEMENT INTERDIT DE FUMER dans l'enceinte de l'établissement, cigarette électronique incluse. A cette loi EVIN, vient s'ajouter celle vietnamienne qui interdit la cigarette pour les mineurs :

- **Interdiction de détenir du tabac**
- **Interdiction de fumer**

A ce titre, tout élève qui contreviendrait à ces lois fera l'objet de sanction.

En cas de risque ou de suspicion caractérisée, les chefs d'établissement peuvent inviter les élèves à présenter aux personnels de l'établissement qu'ils auront désignés le contenu de leur cartable, de leurs effets personnels ou de leur casier. L'élève s'y refusant sera isolé de ses camarades, le temps que toutes les dispositions permettant de mettre fin à cette situation soient prises. On s'efforcera d'avertir immédiatement la famille, notamment s'il s'agit d'un élève mineur.

2. Punitions scolaires et sanctions disciplinaires

Les manquements au règlement intérieur, et plus généralement aux obligations des élèves, peuvent, selon leur gravité, donner lieu à des punitions scolaires ou à des sanctions disciplinaires.
Les punitions scolaires sont prononcées par les professeurs, les personnels de direction, ou de surveillance. Le chef d'établissement peut également les attribuer sur proposition du personnel administratif et de service. Elles concernent des manquements mineurs. Elles sont des réponses immédiates à des faits d'indiscipline et sont prononcées directement par le personnel compétent.

Liste des punitions : *Circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014*

- Simple réprimande,
- Information des familles avec inscription sur le carnet de correspondance, - excuses, orales ou écrites,
- Exclusion temporaire d'un cours,
- Travail supplémentaire à la maison, ou assorti d'une retenue,
- Travaux d'intérêt général sans risques, non humiliants et liés aux actes reprochés.
- Exclusion de cours avec maintien dans l'établissement et programme fixé en concertation avec l'équipe éducative.

Liste des sanctions

Les sanctions disciplinaires concernent des atteintes aux personnes et aux biens, et autres manquements graves. Elles sont les suivantes, conformément à la réglementation : *Code de l'éducation, livre V, titre 1er, section 2, articles R511-12 à 14.*

Seuls le chef d'établissement et le conseil de discipline peuvent prononcer les sanctions suivantes :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire de 8 jours au plus, de la classe, de l'établissement ou de la demi-pension.

Le conseil de discipline est seul compétent pour prendre la sanction indiquée ci-dessous :

- Exclusion définitive de l'établissement ou de la demi-pension

Toutes les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.
S'il le juge nécessaire, pour des raisons de sécurité et/ou de climat scolaire, le chef d'établissement peut décider, à titre conservatoire, d'interdire temporairement l'accès de l'établissement à un élève, notamment s'il est convoqué devant un conseil de discipline, éventuellement jusqu'à la date de sa réunion.
Toutes les sanctions prononcées par le conseil de discipline le sont dans le cadre de la circulaire ad hoc de l'AEFE et de façon adaptée/compatible à la situation/réglementation du pays hôte. L'organisation de la procédure disciplinaire doit être au plus près de celle établie par les textes réglementaires de l'éducation nationale française.
L'attribution des sanctions hors conseil de discipline est soumise au principe du contradictoire et donc à l'audition du ou des élève(s) concerné(s) dont les victimes s'il y en a, et s'il y a lieu, des témoins éventuels.
La famille est alors informée par écrit et peut de droit s'exprimer et être entendue sur les arguments de fait, par écrit et/ou lors d'un entretien avec un professeur, le C.P.E., le chef d'établissement ou son représentant.
Concernant la drogue et les produits stupéfiants illicites, le contrevenant sera systématiquement convoqué en conseil de discipline qui décidera de la sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du lycée.
Nous rappelons que la loi vietnamienne est très dure envers les utilisateurs et trafiquants et qu'elle s'applique également dans l'établissement.

Les mesures de prévention de réparation, et d'accompagnement

Les mesures de prévention : Obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement. Cet engagement peut donner lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.
Les mesures de prévention peuvent se traduire par la confiscation d'un objet dangereux ou d'usage interdit.

Les mesures de réparation et d'accompagnement : Elles sont prises par le chef d'établissement ou le conseil de discipline s'il a été saisi :

- **Le travail d'intérêt général** : il aura un caractère éducatif et ne comportera pas de tâche dangereuse ou humiliante. L'accord de l'élève et de ses parents (s'il est mineur) sera demandé. Dans ce cas, la sanction appliquée pourra être modifiée en conséquence.
- **Le travail d'intérêt scolaire** : l'élève sanctionné pourra être tenu de réaliser des travaux scolaires afin d'éviter toute rupture de scolarité en cas d'exclusion.

En cas de signalement ou de repérage de situation de harcèlement potentiel, la cellule Phare peut être mobilisée pour éclairer la situation et aider à la résoudre. Pour ce faire, de façon non exclusive, la Méthode de Préoccupation Partagée (MPP) peut être utilisée.

La commission éducative examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté ou qui ne remplit pas ses obligations scolaires et propose des mesures éducatives.
La commission est présidée par le chef d'établissement ou son représentant. Elle comprend également le CPE, 2 professeurs de la classe de l'élève, les délégués de la classe, l'infirmier(e), un représentant des parents et les parents de l'élève concerné.

Les mesures positives d'encouragement

Les initiatives, les relations d'entraide notamment en matière de travail et de vie scolaire ainsi que dans les domaines de la santé et de la prévention des conduites à risques seront valorisées et encouragées. Le conseil de classe pourra apprécier l'engagement des élèves dans des activités citoyennes associatives de nature à renforcer le sentiment d'appartenance à l'établissement et à développer leur participation à la vie collective.

ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LFI Marguerite Duras, y compris des chartes et annexes 1 à 6

Nous, soussignés, ... (Parent/tuteur(trice) légal(e)

de l'élève (nom et prénom) . . . . . .

en classe de . . . . , confirmons avoir pris connaissance du règlement financier,

du règlement intérieur général et de ses six annexes.

Nous nous engageons à l'appliquer et le faire appliquer par notre enfant.

Hô Chi Minh-Ville, le_____

Signature du père, Signature de la mère, Signature de l'élève,
ou du (de la) tuteur (trice) légal(e),

CHARTE DES RESSOURCES INFORMATIQUES
De l'intranet, de l'internet et de l'IA (intelligence artificielle)
Annexe 1 - Lycée Français International Marguerite Duras

1. CHAMP D'APPLICATION

Les règles et observations énumérées ci-dessous s'appliquent aux élèves du LFI Marguerite Duras qui, dans le cadre de l'enseignement qui leur est dispensé, sont amenés à utiliser les ressources informatiques à vocation pédagogique de l'établissement. On entend par ressources informatiques à vocation pédagogique l'ensemble constitué par le réseau, le ou les serveurs, les périphériques, les logiciels, les ordinateurs, l'accès à Internet fourni par l'établissement. Ces règles s'appliquent également aux terminaux numériques personnels utilisés dans l'établissement.

2. CONDITIONS D'ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES DE L'ETABLISSEMENT

L'accès aux ressources informatiques à vocation pédagogique de se fait sous la responsabilité du chef d'établissement et sous le contrôle d'un membre de l'équipe éducative. L'utilisation de ces ressources se fait dans le cadre des projets pédagogiques ou de l'enseignement dispensé. Toute autre utilisation, sauf autorisation ou convention signée par le Proviseur du LFI Marguerite Duras est strictement interdite. Chaque élève du secondaire dispose d'au moins un compte et mot de passe strictement personnels, qui lui donnent accès à différents services et ressources pédagogiques.

3. ADMINISTRATION DES RESSOURCES PEDAGOGIQUES

Un administrateur a en charge de gérer les comptes élèves, de veiller à l'application des règles définies dans la présente charte et d'appliquer les consignes de sécurité informatique.
L'équipe enseignante veille à l'application des règles définies dans la présente charte et des consignes de sécurité informatique définies par la loi.
L'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi Informatique et des libertés.
Dans ce cadre, l'administrateur met en œuvre les dispositifs techniques pour contrôler les connexions et assurer le suivi de l'utilisation des postes de travail. Il peut à tout moment fermer un compte élève (après accord du Proviseur) si des évidences montrent que la présente *Charte* n'est pas respectée ou que le niveau de sécurité n'est plus garanti.
Au départ de l'élève, le compte est supprimé immédiatement avec possibilité de restauration des données conservées pendant 20 jours.

4. REGLES A RESPECTER

L'usage des services et ressources pédagogiques implique le respect des règles énumérées ci-dessous. Ces dernières ont pour objectifs d'assurer le respect de la personne et l'absence de toute forme de harcèlement :

- Utiliser un langage correct dans tous les échanges ;
- Ne pas masquer son identité, ne pas usurper celle d'une autre personne ;
- Ne pas chercher à accéder à des informations et fichiers autres que les siens ;
- Ne pas chercher à s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- Ne pas porter atteinte à l'intégrité d'une entité morale ou d'une personne, notamment par l'intermédiaire de messages, textes, images provocants ou pénalement répréhensibles ;
- Ne pas filmer, photographier, enregistrer une autre personne à son insu ;
- Ne pas diffuser d'informations personnelles.

Le respect des services et ressources mis à disposition implique l'observation rigoureuse des dispositions suivantes :

- Ne pas chercher à modifier la configuration des stations de travail ou des micro-ordinateurs portables prêtés, ou détruire des données du réseau ;
- Apporter un soin particulier au matériel confié ;
- Ne pas utiliser les listes d'adresses électroniques à d'autres fins que des objectifs pédagogiques ou éducatifs ;
- Ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services, et notamment ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou introduire des programmes nuisibles (virus, logiciels espions ou autres).

Responsabilité : L'utilisateur doit toujours se déconnecter en quittant son poste de travail (en fermant sa session de travail). S'il ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible pour tout autre utilisateur. L'utilisateur est responsable d'éventuels faits commis par une tierce personne et issus de cette non fermeture de session de travail. Toutes dégradations de matériels, de documents ou de données informatiques seront sanctionnées. Des réparations ou des dédommagements pourront être exigées.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait temporaire ou définitif de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

5. REGLES PARTICULIERES POUR L'USAGE D'INTERNET

Internet n'est pas une zone de non-droit. Sont ainsi notamment (mais pas exclusivement) interdits et pénalement sanctionnés :

- Le non-respect des droits de la personne ;
- Le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs citoyennes ;
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique.

L'utilisation d'Internet doit se faire exclusivement dans le cadre des projets pédagogiques ou de l'enseignement dispensé et sous la responsabilité d'un membre du personnel éducatif.
Sont en particulier interdits :

- La connexion à des services de dialogue en direct ou à des forums de discussion ;
- L'accès à des sites inappropriés à l'éducation et/ou contraires aux loi en vigueur ;
- Le téléchargement de quelque programme que ce soit ;
- Le téléchargement de média protégés par droit d'auteur (films, musique…) ou leur visionnage/audition par *streaming* ;
- L'utilisation de jeux en ligne à caractère non pédagogique est également interdite.

Enfin, dans le cadre de la protection des mineurs, l'élève ne devra jamais et sous aucun prétexte laisser son nom, sa photographie, son adresse, son numéro de téléphone ou tout autre signe facilitant son identification sur Internet. Il en va de même pour tout ce qui relève de la catégorie officielle des « données sensibles » : prétendue origine raciale ou ethnique, opinions politiques, convictions religieuses ou philosophiques, santé, orientation sexuelle.

En cas d'usage de l'intelligence artificielle, il est demandé de respecter les principes suivants :

À l'école, seuls les outils accessibles gratuitement et sans création de compte sont utilisables en privilégiant les plus vertueux dans le domaine environnemental (consommation d'énergie …)
Responsabilité : l'utilisateur, qui doit faire preuve d'honnêteté en citant les outils utilisés, est responsable des contenus créés.
Sécurité : les outils utilisés doivent répondre aux normes en vigueur de sécurité et de protection des données afin d'en assurer une utilisation sécurisée pour tous.

Les principales recommandations :
- ne pas insérer dans les prompts d'IA génératives des données à caractère personnel, l'usage de l'IA se fait dans le respect du cadre légal sur la protection des données à caractère personnel (RGPD),
- le recours aux services d'IA accessibles au grand public est autorisé sous réserve qu'aucune donnée confidentielle ou à caractère personnel ne soit utilisée : ne peuvent ainsi être saisies dans de tels outils que des données qui peuvent être rendues publiques (notamment : textes et programmes officiels, ressources éducatives libres, données statistiques anonymisées, œuvres du domaine public).
- aucun membre du personnel ne doit demander aux élèves d'utiliser des services d'IA grand public impliquant la création d'un compte personnel.
- L'usage à des fins professionnelles (administratives comme pédagogiques) de l'intelligence artificielle, et notamment des services d'IA générative, est autorisé sous réserve d'un strict respect du cadre d'usage présenté dans ce document.

Il convient également de respecter le principe de transparence :
- ⇨ Conformément aux textes applicables sur le fondement de la protection des données, toute décision prise à l'aide d'une IA à partir de données personnelles doit faire l'objet d'une information auprès des personnes concernées, en leur expliquant leurs droits et en leur permettant d'agir en cas de désaccord.
- ⇨ Conformément au règlement européen sur l'IA, toute décision s'appuyant sur l'IA, ayant un impact significatif sur l'évaluation des apprentissages, les parcours des élèves ou les parcours professionnels, doit faire l'objet d'une supervision humaine garantissant son usage équitable et son explicabilité.

L'inscription dans l'établissement vaut acceptation de la charte et engagement à la respecter.

Nom : Prénom : Classe :

Est informé que des dispositions sont prises pour vérifier et contrôler que l'usage du réseau informatique par les usagers est conforme aux règles indiquées dans la présente *Charte*.

Signature du responsable légal : ***Signature de l'élève :***

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Annexe 2 - Lycée Français International Marguerite Duras

Le CDI est un lieu de lecture et de travail
Le calme et le silence sont donc indispensables au bien-être de tous.

Accueils des élèves

Du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00 (14h le mercredi). Des modalités particulières d'ouverture peuvent être prévues en cours d'année. Elles feront l'objet d'un affichage à l'entrée du CDI.

Les lycéens peuvent venir librement selon leur emploi du temps, aux heures d'ouverture et dans la limite des places disponibles leur étant réservés.
Les collégiens sont accueillis :

- Pendant les récréations.
- Lors des permanences (élèves autorisés par la vie scolaire).
- Pendant la pause méridienne

Le téléphone portable pour les lycéens doit rester en mode silencieux.
Il est strictement interdit d'apporter des aliments et des boissons.
Les cartables et sacs ne sont pas autorisés à l'intérieur du CDI. Les élèves doivent les déposer dans les casiers situés dans le hall d'entrée BCD/CDI.
Avant de quitter le CDI, Il convient de ranger correctement les documents utilisés, de quitter les logiciels et de remettre sa chaise en place.

Les activités au CDI

- Faire une recherche qui nécessite l'utilisation de documents (dictionnaires, encyclopédies, ouvrages documentaires, cédéroms, périodiques...).
- Lire (BD, manga, périodique, conte, roman, documentaires)
- Consacrer du temps à son travail personnel (utilisation possible des ordinateurs après autorisation).
- Jouer aux jeux de société pendant les temps dédiés pendant la pause méridienne de 12h00 à 13h00.
- Suivre une activité pédagogique /éducative lors d'un cours.

Le prêt

Les élèves peuvent emprunter jusqu'à **5 documents** selon les modalités suivantes :

- Pour 1 semaine : les bandes dessinées, les mangas et les périodiques (sauf le dernier paru) - 3 maximum -
- Pour 2 semaines : les livres documentaires et les romans - 2 maximum -

Une fois les documents choisis, l'élève se présente au bureau du documentaliste et précise son nom. Il est possible de prolonger l'emprunt d'un document à condition d'en faire la demande avant la fin de la période de prêt.

En cas de retard, l'emprunteur recevra une lettre de rappel. Au troisième rappel, les documents seront facturés.

Pour protéger les livres des intempéries, il est nécessaire de prévoir un sac étanche.

En cas de détérioration ou de perte, l'emprunteur devra les rembourser.

Les manuels scolaires doivent être couverts d'un film plastique. A la fin de l'année, tout manuel manquant ou anormalement endommagé sera facturé. Tant que les manuels ne seront pas rendus ou remboursés au lycée, l'élève ne pourra pas recevoir de livres pour la classe supérieure ni obtenir de certificat de radiation pour s'inscrire dans un autre établissement.

RÈGLEMENT DE LA DEMI-PENSION

Annexe 3 - Lycée Français International Marguerite Duras

Le lycée français international Marguerite Duras met tout en œuvre pour proposer une alimentation saine, équilibrée et variée, et pour que la pause repas se déroule de façon conviviale.

L'élève a le choix entre le self et la cafétéria. Les 2 propositions ont le même coût.

Un menu végétarien est proposé chaque jour.

Seuls les élèves de 3ème et les lycéens peuvent déjeuner à la cafétéria.

Il est interdit aux élèves d'apporter leur déjeuner ou de commander et de se faire livrer de la nourriture et/ou des boissons au lycée.

La restauration scolaire est obligatoire.

Tout élève demi-pensionnaire doit :

- Se rendre au self ou à la restauration classique dès 11h30 lorsque son EDT le lui permet, cela afin d'assurer une plus grande fluidité, dans le service.
- Se rendre au restaurant en évitant toute bousculade et en respectant les consignes données par les surveillants.
- Être muni de la carte d'accès qui conditionne l'entrée au self. En l'absence de présentation de cette carte à la borne, l'élève devra manger en fin de service. La carte d'accès est mise à disposition de l'élève gratuitement en début d'année. Destinée à un usage exclusif, elle devra être conservée soigneusement et sera réutilisable durant toute la scolarité. En cas de perte ou de dégradation de sa carte, l'élève devra s'acquitter de la somme de 4€, qui lui sera facturée par le service Intendance, pour obtenir l'attribution d'une nouvelle carte.
- Déjeuner dans le calme avec les camarades de son choix sans déplacements excessifs.
- Faire preuve de politesse et de respect envers le personnel surveillant et le personnel de cantine.
- Avoir un comportement et un langage corrects à table.
- Attendre que les personnes en attente dans la ligne de self soient servies avant de demander à être resservi en suppléments.
- Ne pas sortir d'aliments de la cantine.
- Veiller à laisser sa table propre, à ne pas jeter de nourriture, papier ou serviette à terre et à déposer son plateau au guichet prévu à cet effet en sortant.

Concernant la sécurité et l'équilibre alimentaire

Le lycée français international Marguerite Duras veille à l'hygiène et l'équilibre alimentaires.

Tout élève s'engage à :

- Se laver les mains avant de prendre les couverts et plateaux.
- Respecter la composition du plateau avec au maximum (1 entrée, 1 soupe, 1 plat principal complet, 1 fromage, 1 dessert, 1 fruit).
- Ne pas introduire de sodas et chips dans l'établissement.

Tout manquement à ces règles pourra entraîner une des sanctions prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.

Prendre des rendez-vous chez les médecins et spécialistes pendant les heures de classe doit demeurer une exception.

Lors d'une maladie contagieuse, l'établissement doit être immédiatement prévenu. Un certificat médical, attestant de la non-contagion, sera exigé avant que l'enfant ne soit autorisé à reprendre la classe.

En cas de symptômes (fièvre, éruption cutanée, vomissements, diarrhées, etc.), il est demandé aux parents de garder l'enfant malade à la maison. L'infirmerie du lycée n'étant pas un cabinet médical, il appartient à la famille de mener leur enfant consulter un médecin. En cas de blessures ou de symptômes se manifestant en cours de journée, l'infirmier scolaire prendra l'enfant en charge en attendant que le représentant légal de l'enfant vienne le chercher dans les plus brefs délais.

A l'infirmerie, chaque élève est accueilli et écouté en toute confidentialité ; il peut être accompagné en fonction de ses besoins spécifiques liés à sa santé physique ou psychique. L'infirmerie assure les soins curatifs et préventifs. L'infirmerie travaille en collaboration avec la vie scolaire, l'équipe pédagogique, l'administration, le service de restauration et les parents.

Dépistage, information, prévention

L'infirmerie organise une visite médicale obligatoire en classe de CP et un dépistage infirmier en 6ème. Elle participe à des actions d'information et de prévention en matière de santé (ex : formation premiers secours).

Médicaments et traitements

Aucun élève de l'établissement n'est autorisé à avoir des médicaments sur lui ou dans son sac. En cas de traitement ponctuel, les médicaments sont déposés à l'infirmerie avec la prescription médicale. Leur prise se fera à l'infirmerie. En cas de pathologie chronique (asthme, diabète, allergie…), l'élève peut être en possession d'un traitement mais l'infirmerie doit impérativement en être informée. Il est fortement conseillé de faire connaître tout trouble de santé de l'élève auprès de l'infirmerie. Il sera peut-être nécessaire de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Absences

En cas de maladie contagieuse, un certificat médical est à fournir obligatoirement au plus tard à la reprise des cours.

Horaires

L'infirmerie est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 17h00. Les passages à l'infirmerie se font en priorité lors des récréations, des pauses et des intercours. Venir à l'infirmerie pendant les cours nécessite l'autorisation de l'enseignant. L'élève est accompagné par un délégué ou un camarade de classe désigné par l'enseignant et doit, pour les élèves de secondaire, présenter son carnet de correspondance.

Vaccinations

Chaque élève doit obligatoirement être vacciné contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP)**.**

REGLEMENT DES ACTIVITES PERISCOLAIRES

Annexe 5 - Lycée Français International Marguerite Duras

OBJET

Ce règlement est destiné aux élèves participant aux activités périscolaires, aux intervenants et à toute personne responsable.

Ces activités sont destinées aux élèves de l'établissement et se déroulent tous les jours après la classe.

MODALITÉS D'INSCRIPTION DES ÉLÈVES

Inscriptions

Les inscriptions aux activités périscolaires se font par le biais d'EDUKA, sur le site du lycée. Un mail est envoyé à toutes les familles pour rappeler les dates d'inscriptions (semestrielles).

L'activité est validée et lancée dès lors que les effectifs le permettent.

Tarif

Le tarif de chaque séance d'activité est fixé chaque année.

Le paiement de l'activité s'effectue en une seule fois avant le début de celle-ci.

Le paiement est à réaliser à la comptabilité. Toute inscription est validée après le paiement.

En cas d'exclusion de l'activité pour indiscipline, l'activité ne sera pas remboursée.

Assurance

L'assurance scolaire des élèves de l'école couvre également les activités périscolaires.

ORGANISATION

Les activités périscolaires sont destinées aux élèves de l'établissement.

Elles sont organisées tous les jours du lundi au vendredi de 14h25 à 15h55.

Déroulement

Les animateurs viennent chercher leurs élèves dans la cour de récréation du primaire à 14h25.

Les élèves quittent l'établissement à 16h00 (transport scolaire ou organisation familiale).

RESPECT DES RÈGLES - DISCIPLINE

Pour que la période des activités se déroule dans les meilleures conditions, le respect des règles élémentaires de bonne conduite est indispensable.

Les animateurs et les enfants se doivent le respect mutuel.

Les enfants doivent se comporter correctement pendant l'activité, ne pas détériorer le mobilier et les salles, respecter leurs camarades en adoptant une attitude propre à la vie en collectivité.

Tout comportement gênant le bon fonctionnement ou présentant un caractère dangereux pour les autres est interdit et entraînera l'exclusion immédiate et définitive de l'activité.

RÈGLES SPÉCIFIQUES À L'EPS

Annexe 5 - Lycée Français International Marguerite Duras

La tenue de sport :

L'élève doit posséder une tenue adaptée à l'activité pratiquée, chaussures de sport lacées correctement, une casquette pour les activités extérieures. Le professeur d'EPS pourra interdire la participation à une activité si la tenue n'est pas adéquate. Toutefois, dans ce cas, la présence de l'élève au cours reste obligatoire. L'élève doit avoir une tenue de rechange et de quoi prendre une douche.

Le chewing-gum est interdit en cours d'E.P.S.

- Risques d'étouffement.
- Hygiène personnelle, ainsi que respect des locaux.

Les bijoux, montres ou autres objets (téléphone portable, baladeur) susceptibles d'être à l'origine d'une blessure, sont interdits.

Tout manquement à ces règles pourra être sanctionné conformément au règlement intérieur.

Inaptitude partielle ou totale d'activité physique :

Tout élève reconnu médicalement inapte à la pratique d'activités sportives doit présenter un certificat médical, **dès qu'il est en possession de celui-ci**, à son professeur.

Pour l'examen, la non présentation, "en temps et en heure", sera sanctionnée par un 00/20 pour le cycle concerné.

Un certificat médical d'inaptitude partielle ou totale ne dispense pas de la présence obligatoire au cours d'EPS. Il ne peut être rétroactif (cf. : article 8 de l'arrêté du 22 Nov. 95).

Voir modèle réglementaire de certificat d'inaptitude, à utiliser en cas de besoin.

Le matériel : Les élèves participent aux séances d'EPS en utilisant du matériel spécifique à l'activité et prêté par l'établissement. Le non-respect des consignes ou une utilisation non conforme entraînant une dégradation importante ou une destruction dudit matériel sera soumis à des sanctions prévues au règlement intérieur de l'école.

AUTORISATION ANNUELLE DE SORTIE
ÉLÈVES DE COLLÈGE ET DE LYCEE
EMPRUNTANT LE TRANSPORT SCOLAIRE

En cas de suppression exceptionnelle de cours,

☐ **Nous autorisons** notre enfant à quitter l'établissement à la dernière heure de cours effective de l'après-midi et **à prendre le bus** sous réserve de places disponibles.

☐ **Nous autorisons** notre enfant à quitter l'établissement le libérant le reste de la journée et **à rentrer par ses propres moyens** (retour avec un autre parent ou autre) après avoir informé le service de transport de son départ anticipé.

☐ **Nous n'autorisons pas** notre enfant à quitter l'établissement avant la dernière heure de cours inscrite à son emploi du temps habituel.

☐ père ☐ mère ☐ tuteur

Signature :

AUTORISATION ANNUELLE DE SORTIE
ÉLÈVES DE COLLÈGE ET DE LYCEE
N'EMPRUNTANT PAS LE TRANSPORT SCOLAIRE

En cas de suppression exceptionnelle de cours,

☐ **Nous autorisons** notre enfant à quitter l'établissement à la dernière heure de cours effective de la journée.

☐ **Nous n'autorisons pas** notre enfant à quitter l'établissement avant la dernière heure de cours inscrite à son emploi du temps.

☐ père ☐ mère ☐ tuteur

Signature :