

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR - LYCÉE

*Année scolaire 2024-2025*



## Elève

Nom : .....

Prénom : .....

Classe : .....

Date et lieu de naissance : .....

## Vie scolaire

Nom et Prénom de la Mère (ou tutrice) : .....

Nom et Prénom du Père (ou tuteur) : .....

Adresse (où vit l'élève) : .....

Tél. Domicile : .....

Tél. Mère (ou tutrice) : ..... Tél. professionnel : .....

Tél. Père (ou tuteur) : ..... Tél. professionnel : .....

E-mail Mère (ou tutrice) : .....

E-mail Père (ou tuteur) : .....

## Personne à prévenir en cas d'urgence

Autre personne : ..... Tél. : .....

Médecin de famille : ..... Tél. : .....

Contre-indication médicale : .....

## Signatures (obligatoire)

Signature de la Mère ou  
Responsable légale

Signature du Père ou  
Responsable légal

Signature de l'élève

Les signataires déclarent avoir pris connaissance de toutes les informations du règlement intérieur de l'Établissement et s'engagent à le respecter.

## Administration

**Proviseur : Daniel DJIMADOUM**

Secrétariat général : secretariatgeneral@lyceemermozdakar.org

**Proviseur Adjoint : Abdellatif ACHIQ - référent lycée**

Secrétariat Proviseur Adjoint, secretariatdulycee@lyceemermozdakar.org

**Proviseure Adjointe : Christine APPRIOU - référente collègue**

Secrétariat Proviseure Adjointe, secretariatducollege@lyceemermozdakar.org

**Bureau des examens : Mme DOGUE - examens@lyceemermozdakar.org**

**Conseillère d'Orientation : Mme CAVION - orientation@lyceemermozdakar.org**

**Infirmières : Mme GUEYE et Mme MBAYE - infirmerie@lyceemermozdakar.org**

**Agent Comptable : Christel DEZETTER - daf@lyceemermozdakar.org**

## Vie scolaire

**CPE : Mme GUILBERT Nathalie – cpe1@lyceemermozdakar.org**

**CPE : M. NDIAYE Cheikh – cpe2@lyceemermozdakar.org**

**CPE : Mme VINCENT Anabelle – cpe3@lyceemermozdakar.org**

**Assistant d'Education référents (AED) : .....**

**Vie scolaire - surveillants@lyceemermozdakar.org**

## Equipe enseignante

Professeur Principal.....

Mail du Professeur Principal.....

Pour contacter un enseignant >>> prenom.nom@lyceemermozdakar.org

## Délégués

**Délégués de classe :**

.....  
.....

**Parents délégués :**

.....  
.....

**Eco-délégué :**

.....

**Délégués des instances (CVL) :**

.....  
.....

*Ton code Pronote*

# *Règlement intérieur*

Vu le code de l'Éducation notamment articles L. 131-8, L. 401-2, L. 511-5, R. 421-20, R. 421-5, R. 511-13 portant obligation pour les établissements scolaires d'établir un règlement intérieur, il a été établi les résolutions suivantes en matière de réglementation.

Le Lycée est avant tout un lieu d'études, de culture et d'éducation. Le règlement intérieur a pour objet d'assurer l'organisation de ce travail, de favoriser la formation civique dans un esprit laïque et démocratique. Il vise à développer l'apprentissage de l'autodiscipline par l'acquisition du sens des responsabilités.

Le règlement intérieur a une mission éducative et, en même temps, une dimension juridique. Il est adopté par le Conseil d'Établissement après une étude au sein des différentes instances participatives, il s'applique à tous, élèves comme adultes.

Il précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement ainsi que les modalités spécifiques selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés dont bénéficient les élèves.

L'inscription d'un élève au Lycée vaut, pour lui-même comme pour sa famille, obligation de respecter le présent règlement et de s'y conformer. Le recrutement d'un personnel implique, pour lui, l'acceptation du présent règlement et l'obligation de s'y conformer.

Le Règlement Intérieur est applicable dans l'enceinte de l'établissement et lors des déplacements liés aux activités programmées à l'extérieur. Le respect des lois s'appuie aussi bien sur les législations française, européenne et sénégalaise.

## CHAPITRE I : LES DROITS DES ÉLÈVES (art L.511-2 du code de l'éducation)

Ils ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité. L'exercice de ces droits ne saurait autoriser des actes de prosélytisme et de propagande. L'accueil et la scolarisation des élèves en situation de handicap est une obligation au regard des dispositions sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées. L'établissement doit s'assurer que tout est mis en œuvre pour faciliter leur parcours scolaire.

### 1 - DROIT D'EXPRESSION COLLECTIVE – AFFICHAGE

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Proviseur ou à son représentant. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme, il doit indiquer la date de désaffichage.

## 2 - DROIT DE PUBLICATION (art L.511-8 du code de l'éducation)

Aucune publication ne saurait être anonyme.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement après visa du Proviseur ou de son représentant, à condition que les écrits ne présentent pas un caractère injurieux ou diffamatoire et ne portent pas atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public, ou au fonctionnement normal du Lycée.

En cas d'avis défavorable, le Proviseur en informe le Conseil d'Etablissement lors de la séance suivante. Il engage, au préalable, un dialogue avec l'élève rédacteur et des représentants élèves du CVL.

En cas de non-respect des règles, indépendamment des condamnations civiles ou pénales que peuvent encourir les responsables et les rédacteurs de la publication, majeurs ou non, les élèves concernés peuvent se voir infliger des sanctions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive du Lycée.

## 3 - DROIT D'ASSOCIATION

Les associations déclarées conformément à la loi sénégalaise sont soumises à l'autorisation du Conseil d'Etablissement, après dépôt auprès du Proviseur d'une copie des statuts. Elles ne peuvent être créées et dirigées que par des élèves majeurs. Leurs activités doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement et ne peuvent en outre avoir une activité à caractère politique ou religieux.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques pouvant survenir lors de ses activités.

Les élèves majeurs peuvent donc constituer au sein de l'établissement une association socio-éducative. Chaque association doit prendre contact avec le Proviseur pour s'informer sur la réglementation. L'adhésion est volontaire et peut être soumise à cotisation.

## 4 - DROIT DE RÉUNION (art R.511-10 du code de l'éducation)

Il a pour objet de faciliter l'information des élèves. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours. Le Proviseur peut autoriser une réunion sur demande motivée des organisateurs avec l'intervention de personnalités extérieures. La demande d'autorisation de réunion doit être présentée à l'avance par les délégués ou les présidents des associations. La demande doit préciser : l'objet de la réunion, sa durée, le rôle des personnes attendues et si des personnalités extérieures sont invitées, leurs noms et qualités.

## 5 – DROIT DE REPRÉSENTATION

Les lycéens et les collégiens ont le droit d'être représentés aux instances : au Conseil d'Etablissement, au Conseil du second degré, au Conseil de discipline, au Conseil de classe, au Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté, à la Commission d'hygiène et de sécurité, aux Conseils de la Vie Lycéenne et Collégienne.

## 6 - DROITS INDIVIDUELS

Les élèves ont le droit au respect de l'intégrité physique et morale, au respect de la liberté de conscience, au respect du travail et de leurs biens.

Ils sont aussi libres d'exprimer leurs opinions à l'intérieur des établissements scolaires, dans un esprit de tolérance, de respect d'autrui et du présent règlement intérieur. Des mentions positives peuvent être portées sur le bulletin et le livret scolaire, elles visent à valoriser les élèves particulièrement impliqués dans la vie de l'établissement et des instances.

### CHAPITRE II : LES OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

Les obligations s'imposent à tous les élèves.

#### 1- NEUTRALITÉ ET LAICITÉ

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les élèves sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

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

#### 2 - ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ

L'obligation d'assiduité consiste à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs, ainsi que pour les séances d'information concernant l'orientation ou autres actions éducatives organisées par l'établissement.

Les élèves doivent accomplir les travaux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Toute absence à un contrôle prévu doit faire l'objet d'une excuse recevable. Lorsque le motif est jugé irrecevable, il pourra y avoir comme conséquences, en cas d'absence trop nombreuses aux devoirs rendant, de fait, l'évaluation non significative, une absence de notation trimestrielle (NN). L'inscription d'une mention sur livret scolaire sera également possible. Toute fraude à un contrôle conduira à l'engagement d'une procédure disciplinaire. De même, les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

##### 2.1 ABSENCES

Les justificatifs d'absences doivent être transmis par courriel à l'adresse [surveillants@lyceemermozdakar.org](mailto:surveillants@lyceemermozdakar.org) dans un délai de 48h00.

Le service de la Vie scolaire jugera la recevabilité du motif.

En cas de rendez-vous extérieur sur le temps scolaire :

Les demandes de sorties doivent être envoyées par courriel à [surveillants@lyceemermozdakar.org](mailto:surveillants@lyceemermozdakar.org).

La date et l'heure de sortie doivent être bien précisées.

En cas d'absence imprévisible, la famille en informe la Vie Scolaire téléphoniquement ou par mail dans les plus brefs délais.

Le service de la Vie Scolaire s'efforcera de prévenir les familles d'une absence irrégulière par téléphone. Le logiciel Pronote accessible depuis le site web du Lycée permet également aux parents de s'informer sur l'assiduité de leur enfant.

En cas de maladie contagieuse, la famille doit obligatoirement informer l'établissement.

Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève ne saurait rentrer en classe sans que son absence ne soit réglée administrativement. A la reprise des cours, le professeur consultera Pronote pour s'en assurer.

Les absences injustifiées répétées constituent un motif de punition ou sanction.

Un absentéisme prolongé ou des manquements nombreux à l'obligation scolaire sans excuse valable peuvent donner lieu à un signalement au Service Social de l'Ambassade pour les élèves de nationalité française et/ou à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

## 2.2 DISPENSE ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Voir annexe 1 du Règlement intérieur

## 2.3 RETARDS

A la 1ère heure du matin, la sonnerie retentit à 7h40 et invite les élèves à se rendre en classe, la 2ème sonnerie à 7h45 signifie le début du cours. L'établissement tolère un retard de 5 minutes après la 2ème sonnerie.

Dans ce laps de temps, les élèves retardataires sont invités à monter directement en classe. C'est l'enseignant qui autorise ou pas les élèves à assister au cours. En cas de refus, l'élève devra se présenter à la Vie Scolaire où son retard sera enregistré. Il se rendra ensuite en permanence.

Si le retard est supérieur à 5 minutes, l'élève se rend directement au service de la Vie Scolaire pour que son retard soit enregistré.

**Le service de la Vie Scolaire ne fournit pas de billet de retard** sauf si un élève a été retenu dans le service ou s'il s'agit d'un retard de transport scolaire.

Le reste de la journée aucun retard ne sera toléré.

## 2.4 ACTIVITÉS EXTÉRIEURES/ SORTIES/VOYAGES

Les activités extérieures au Lycée (sorties, enquêtes, voyages, ...) exigent que l'élève mineur soit autorisé à y participer par son responsable légal.

Toute sortie à l'extérieur du lycée nécessite une autorisation préalable du Proviseur et l'information du CPE.

### 3- ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

#### 3.1 MOUVEMENTS - HORAIRES DES COURS

Les cours se déroulent entre 7h45 et 16h50

Lundi	7 h 45 – 16 h 50
Mardi	7 h 45 – 16 h 50
Mercredi	7 h 45 – 12h20 ou 16 h 50 pour les lycéens
Jeudi	7 h 45 – 16 h 50
Vendredi	7 h 45 – 16 h 50
Samedi Matin	Possibilité de devoirs surveillés

Certains enseignements optionnels pourront déroger à cette grille compte tenu des contraintes importantes de construction d'emploi du temps.

Des activités péri-éducatives ou des sorties scolaires facultatives pourront être programmées hors des heures d'ouverture de l'établissement, y compris le week-end, en dehors des vacances scolaires.

##### 3.1.1 Entrées et sorties : badges magnétiques et Emploi Du Temps

Les badges magnétiques, dont sont munis les élèves sont programmés pour indiquer le régime de sortie, auquel l'élève est soumis. Chaque élève doit toujours être en mesure de produire son badge. L'élève n'étant pas en mesure de le présenter, ne sera pas autorisé à sortir de l'établissement avant la fin de son emploi du temps habituel.

En cas de perte de badge, il conviendra de le signaler rapidement au CPE référent, et d'en racheter un.

Les badges magnétiques sont personnels. Tout échange ou prêt est interdit, et pourra faire l'objet d'une punition.

- Pour les lycéens : ils sont autorisés à sortir en dehors des horaires définis par leur emploi du temps. Les élèves qui ne sont pas en possession de leur badge ne sont pas autorisés à sortir avant la fin de leur emploi du temps.
- Pour les collégiens, les familles ont le choix entre deux régimes :

Soit le Régime BLEU : l'élève est présent au Lycée selon les horaires définis par son emploi du temps. En cas d'absence d'un professeur prévue ou imprévue, de suppression de cours ou de changement d'emploi du temps, l'élève peut quitter le Lycée en fin de demi-journée sans autorisation écrite préalable de ses responsables légaux. L'élève en régime bleu est autorisé à quitter le Lycée à la pause méridienne.

Soit le Régime ROUGE : l'élève est présent au Lycée selon les horaires définis par son emploi du temps même en cas d'une modification exceptionnelle de celui-ci. Pour autoriser la sortie de l'établissement les responsables légaux devront, au préalable, avoir envoyé un courriel à la vie scolaire à [surveillants@lyceemermozdakar.org](mailto:surveillants@lyceemermozdakar.org) .

Seul le responsable légal de l'élève est autorisé à signer une décharge pour récupérer son enfant. L'élève en régime rouge n'est pas autorisé à sortir à la pause méridienne, il doit obligatoirement déjeuner au sein de l'établissement.

De même que pour le badge, l'élève doit toujours être en mesure de présenter emploi du temps. Sans ce document, les élèves ne sont pas autorisés à sortir avant la fin de leur emploi du temps.

Les emplois du temps sont personnels. Tout échange ou prêt est interdit, et pourra faire l'objet d'une punition.

### 3.1.2 Mouvement dans l'établissement

Afin de préserver la sécurité et ne pas perturber le déroulement des cours, l'utilisation des espaces dans l'établissement est réglementée.

L'accès aux salles de classes et aux installations sportives n'est autorisé qu'en présence d'un adulte de l'établissement.

Les abords immédiats des salles de cours devront être préservés pour ne pas déranger le bon déroulement des enseignements.

Par conséquent, durant la pause méridienne, les élèves ne sont pas autorisés à accéder aux coursives du rez-de-chaussée, 1er et 2ème étage.

Les déplacements doivent se dérouler dans le calme tout au long de la journée.

Lorsque les élèves n'ont pas cours : les lycéens peuvent se rendre en salle d'étude, au Centre de Documentation et d'Information (CDI), au Foyer ou rester dans la cour à condition de respecter le bon déroulement des cours.

Les collégiens doivent obligatoirement se rendre en permanence lorsqu'ils ont une heure de libre, entre deux cours, dans leur emploi du temps, qu'elle soit exceptionnelle ou régulière.

La permanence est également obligatoire pour les collégiens à partir de 13h45.

Les pauses d'une demi-heure s'effectuent au réfectoire, ou dans la cour selon les consignes données par les membres du service de la vie scolaire.

Ils pourront accéder au CDI selon les règles définies.

#### • Le CDI :

Le CDI est un lieu de formation, de lecture, de culture et d'accès à l'information. L'entrée au CDI se fait en début d'heure à la sonnerie. Les lycéens viennent librement dans la limite des places disponibles. Les collégiens doivent d'abord se rendre en salle de permanence. Lors des récréations et de la pause méridienne, l'accès est libre pour tous dans la limite des places disponibles. Afin de permettre au plus grand nombre d'utilisateurs d'accéder aux postes informatiques, les élèves s'engagent à utiliser les ordinateurs pour leur travail scolaire et leur orientation. Les élèves respectent les droits et devoirs du CDI, document affiché à l'entrée. Concernant les documents empruntés au CDI, des sanctions pécuniaires seront appliquées conformément aux tarifs votés en Conseil d'établissement en cas de dégradation ou de perte.

#### • Les Foyers :

Le Foyer collège est un espace de détente réservé aux collégiens qui peuvent le fréquenter à des moments réglementés par la Vie scolaire. L'accès à ce foyer se fera sous le contrôle d'un adulte.

Le Foyer lycée est un espace de détente réservé aux lycéens qui peuvent le fréquenter pendant leur temps libre. Les élèves y sont en autonomie.

## 3.2 TENUE ET COMPORTEMENT

Les membres de la communauté scolaire se doivent de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse envers autrui et ses convictions. Ils doivent aussi veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition.

Les violences verbales, physiques, sexuelles ou psychologiques (agression physique, propos menaçants, injurieux ou diffamations, harcèlement y compris via internet, discrimination, brimades, bizutage, racket,... etc), les vols ou tentatives de vol,

la dégradation des biens personnels... dans l'établissement, sont formellement interdits. Ils constituent des comportements, qui selon le cas, entraîneront l'engagement d'une procédure disciplinaire pouvant donner lieu à une sanction et/ou à la réunion du conseil de discipline.

Une tenue propre, décente et appropriée au cadre scolaire est exigée. A titre d'exemple, sont à proscrire : les tongs, tenues de plage, tenues déchirées. Un comportement correct doit être adopté. Tout comportement provocateur sera sanctionné.

Respect des personnes : Tout comportement visant à nuire à un membre de la communauté scolaire entraînera l'engagement d'une procédure disciplinaire.

#### 4. USAGE DES TECHNOLOGIES DE COMMUNICATION.

(Appareils de téléphonie et autres appareils numériques)

L'usage et la bonne pratique des nouvelles technologies et du monde virtuel sont encadrés par des règles.

L'usage du téléphone portable est interdit dans les bâtiments et les coursives.

Pour ces raisons, l'utilisation des appareils de téléphonie et le port d'un casque d'écoute ou d'oreillettes sont autorisés dans la cour et en classe uniquement à des fins pédagogiques.

En cas de non-respect de cette règle, l'élève se verra confisqué son téléphone par les adultes de la communauté éducative selon la procédure en vigueur.

L'usage des appareils d'enregistrement et de lecture, de l'image ou du son n'est autorisé dans l'établissement qu'à des fins pédagogiques et avec autorisation.

Ainsi l'utilisation de l'image ou de la voix d'un membre de la communauté (élève, professeur, membre du personnel) sur internet (blog, forum, sites...) ne peut se faire sans l'autorisation de l'intéressé et à son insu.

L'utilisation du matériel informatique doit s'accompagner du respect de la charte informatique (annexe 2).

#### 5. SÉCURITÉ/CIRCULATION DES PERSONNES

##### 5.1 Circulation des personnes.

Pour des raisons de sécurité, toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter à l'accueil et sera identifiée par un badge lui autorisant l'accès à l'établissement contre remise d'une pièce d'identité.

##### 5.2 Circulation des véhicules et accès aux parkings du lycée.

Le code de la route s'applique intégralement à la circulation des véhicules dans l'enceinte de l'établissement.

Le stationnement est autorisé aux véhicules porteurs du macaron annuel de l'établissement

1. sur le parking réservé aux personnels enseignants et d'éducation.
2. sur le parking de l'administration pour les personnels et les véhicules autorisés.

Les bus assurant le ramassage scolaire ou les sorties des élèves stationnent sur la voie qui leur est réservée. Une note de fonctionnement des parkings pourra préciser les règles en vigueur sur ces derniers.

Le transport scolaire est assuré par une compagnie privée sans attache hiérarchique ou fonctionnelle avec l'établissement.

5.3 Il est interdit d'introduire ou d'utiliser dans l'établissement tout objet ou produit dangereux (arme, produits illicites...).

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement (loi antitabac n° 2014-14 du 28 mars 2014).

5.4 Procédures en cas d'incendie, d'évacuation et de confinement

Les consignes sont affichées dans chaque salle de classe et sur les panneaux d'affichage. Chacun doit en prendre connaissance. Des exercices d'entraînement sont effectués en cours d'année pour les élèves et les personnels.

5.5 Salles de TP - Salles spécialisées

Une note concernant la sécurité dans les salles de TP et les salles spécialisées est affichée dans chacune de ces salles.

Lors des TP en physique et en chimie, le port d'une blouse en coton et de chaussures fermées est obligatoire sur demande des professeurs. Pour chaque manipulation présentant un risque potentiel (signalé par le professeur), les élèves doivent mettre des gants et des lunettes de protection.

5.6 Gestion des biens communs et personnels

L'ensemble des membres de la communauté scolaire est responsable du maintien en bon état des espaces de vie et du matériel à disposition dans l'établissement.

Les élèves doivent veiller à la propreté du Lycée afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée et pour préserver un cadre de vie agréable. Ils doivent ainsi utiliser les poubelles et corbeilles prévues à cet effet.

Toute dégradation volontaire entraînera l'engagement d'une procédure disciplinaire et, en fonction de sa gravité, des mesures de réparations dont le remboursement, par la famille de l'élève, des frais occasionnés.

Dans le cas de disparition ou de vol dans l'établissement, la victime est invitée à se signaler à la Vie scolaire.

Il est recommandé de ne pas introduire des objets de valeur ou des sommes importantes d'argent dans l'établissement.

L'établissement n'est pas légalement responsable des vols ou pertes d'objets commis ou subis dans son enceinte.

## 6. DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS

Les procédures disciplinaires sont établies suivant quatre principes fondamentaux : la légalité des sanctions et des procédures, le principe contradictoire, la proportionnalité et l'individualisation des sanctions.

Il sera distingué deux catégories : les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires.

Les punitions scolaires sont décidées en réponse immédiate par les personnels de l'établissement.

Elles concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves, les perturbations dans la vie de la classe et de l'établissement. Les punitions scolaires sont les suivantes :

- Observation écrite : A consulter dans l'onglet « carnet » sur l'application Pronote.
- Excuses orales ou écrites,
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait,
- Exclusion ponctuelle d'un cours (mesure exceptionnelle et encadrée)
- Travaux d'intérêt général.

Les sanctions disciplinaires relèvent du Chef d'Etablissement. Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. Les sanctions sont les suivantes :

- Avertissement,
- Blâme,
- Mesure de responsabilisation,
- Exclusion temporaire de la classe,
- Exclusion temporaire de l'établissement (limitée à 8 jours).
- Exclusion définitive de l'établissement (le Conseil de Discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction).

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Afin d'offrir une solution alternative au Conseil de discipline, une Commission éducative, composée selon les besoins, de professeurs, de personnels d'éducation, de membres de la direction, de personnels médico-sociaux, de représentants des parents d'élèves et des élèves, pourra être réunie (article R511-19-1).

## CHAPITRE III : LA SANTÉ

### 1 - INFIRMERIE – ACCIDENTS

Santé : En cas de malaise, accident ou maladie, l'élève est conduit à l'infirmerie lorsque c'est possible.

Les autres cas urgents sont signalés à la vie scolaire ou à l'administration et l'élève sera pris en charge par les services de secours.

L'infirmière ou l'administration en informe les parents le plus rapidement possible.

Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les familles, la fiche confidentielle d'infirmerie contenant une autorisation de soins en cas d'urgence doit être rigoureusement remplie et remise dès la rentrée.

L'établissement est doté d'un service de santé en faveur des élèves. Tout déplacement à l'infirmerie doit demeurer exceptionnel et s'effectuer en dehors des cours.

C'est via Pronote, que le passage des élèves à l'infirmerie est enregistré.

Si l'état de santé d'un élève nécessite un retour à domicile, celui-ci ne pourra se faire sans l'aval de l'infirmière. Pour les élèves mineurs, toute sortie à domicile se fait après accord d'un parent et par la présence d'un adulte à l'infirmerie pour récupérer l'enfant.

Pour les cas d'urgence, l'infirmière en informe les parents le plus rapidement possible et demandera l'intervention d'un service médical extérieur.

Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les familles, la fiche « Santé » sur la plateforme Eduka doit être rigoureusement remplie.

Les élèves doivent se soumettre aux contrôles et examens médicaux organisés à leur intention. La possession de médicaments étant interdite, ceux-ci seront déposés à l'infirmierie et pris sous le contrôle de l'infirmière suivant l'ordonnance médicale et/ou PAI. Au cours de l'année, les familles sont tenues de signaler les maladies infectieuses, incidents, accidents, bilans complémentaires de leur enfant.

L'introduction et la consommation de produits stupéfiants, de drogue ou d'alcool sont formellement interdites. L'établissement est un espace non-fumeur.

## CHAPITRE IV : INFORMATIONS GÉNÉRALES ET ADMINISTRATIVES

### 4.1 Communication aux familles

La communication avec les familles se fera prioritairement par courriel, sms, téléphone, Pronote. Pronote assure la liaison entre l'établissement et les familles. Les parents ou les responsables légaux s'engagent à consulter régulièrement cet espace de communication, et à accepter le règlement intérieur de l'établissement.

Lorsque les parents d'un élève sont séparés ou divorcés, et que les deux parents ont l'autorité parentale, les documents relatifs à sa scolarité (bulletins trimestriels, avis d'absence, facturation, informations diverses,...) sont adressés aux deux parents, si l'établissement a eu connaissance de l'adresse de l'autre parent de l'enfant.

Dans le souci d'assurer un suivi attentif des élèves, les parents qui sont invités à rencontrer un personnel éducatif s'engagent à répondre et à donner suite à cette demande de rencontre via Pronote, courriel.

### 4.2 Assurance

Pour les seules activités organisées par le Lycée, et qui nécessitent une obligation d'assurance, le Lycée a souscrit un « contrat d'établissement ».

Elle devient obligatoire (responsabilité civile) pour les parents dans le cadre des activités péri-éducatives proposées par l'établissement.

### 4.3 Procédure de paiement et droits de scolarité :

Cf. règlement financier consultable sur le site de l'établissement (rubrique Scolarité)

Ce règlement intérieur peut être amené à évoluer chaque fois que les circonstances l'imposent. Ses modifications sont validées par le Conseil d'établissement.

Ce règlement a été adopté par le conseil d'établissement du 1er juillet 2024.

Il comporte :

- Annexe 1 : règlement EPS
- Annexe 2 : charte informatique

# Annexe 1 : règlement EPS

## PRÉAMBULE

L'EPS est une discipline d'enseignement obligatoire pour tous les élèves.

### A. ACCÈS

L'accès aux installations sportives ne peut se faire sans y être invité par son professeur.

### B. TENUE DE SPORT

La tenue de sport est obligatoire pour tous les cours d'EPS, quelle que soit l'activité pratiquée. Elle se compose des 3 éléments suivants :

- **Une paire de VRAIES chaussures de sport** (de type « running » ou chaussures de tennis avec semelles amortissantes). Les « baskets de ville », les chaussures de skate, les Converse, etc., ne sont pas autorisées, pour des raisons de sécurité (tendinites, entorses, glissades, etc.)
- **Un tee-shirt** (tee-shirt de rechange obligatoire après le cours d'EPS)
- **Un short ou un pantalon de sport** (pas de jeans ou de sportswear).

Par ailleurs, le port de la casquette est vivement conseillé pour toute pratique en plein air, afin d'éviter les coups de soleil ou/et insolation. Il est également recommandé d'apporter sa propre bouteille d'eau ou sa gourde.

Piscine : une tenue de natation est requise pour tout cycle de natation.

Elle se compose des 2 éléments suivants OBLIGATOIRES :

- **Une paire de lunettes de piscine**
- **Un slip de bain** (ou boxer) pour les garçons (caleçon ou short de bain interdit)
- **Un maillot 1 pièce pour les filles** (maillot 2 pièces interdit).

L'absence de tenue de sport (ou de natation) pourra être punie.

Le port de bijoux est interdit pendant les cours d'EPS.

### C. APTITUDE PARTIELLE EN EPS OU INAPTITUDE TOTALE

Les dispenses en EPS

#### Dispense exceptionnelle

Une demande exceptionnelle (c'est-à-dire pour un seul cours) de dispense de pratique sportive peut être envoyée par Pronote au professeur d'EPS. Dans ce cas, le professeur d'EPS reste seul juge de la présence effective de l'élève en classe et des activités auxquelles il peut participer. Si la demande dépasse le cadre d'une seule séance, un certificat médical d'inaptitude partielle temporaire ou totale doit alors être présenté à la vie scolaire qui transmettra au professeur d'EPS.

#### Inaptitude partielle temporaire

Un certificat médical d'inaptitude partielle temporaire établie par un médecin doit systématiquement être présenté dès l'arrivée au collège à la Vie scolaire qui prendra note de l'inaptitude en remplissant le coupon prévu à cet effet. L'élève est alors déclaré partiellement inapte et devra présenter ce document à son professeur d'EPS qui définira les conditions de participation ou non de l'élève aux cours en suivant les recommandations médicales définies. L'élève ne peut en aucun cas quitter le collège.

La présence en cours est une obligation scolaire et la présentation d'un certificat médical ne soustrait pas l'élève au principe d'assiduité.

### **Inaptitude totale**

Le fonctionnement reste identique à l'inaptitude partielle mais, ici, l'élève ne peut participer à aucune pratique physique même adaptée. Sa présence en cours reste obligatoire et il pourra, dans la mesure du possible, organiser et assumer des rôles sociaux et des responsabilités dans la gestion et l'organisation des pratiques et des apprentissages : installer, utiliser, recueillir des informations, observer, évaluer, travailler en équipe, animer, aider, arbitrer...

N.B: Dans le cadre exceptionnel d'une inaptitude longue et totale (supérieure ou égale à trois mois) l'élève peut être dispensé de présence en cours, suite à une demande de la famille soumise à l'accord du professeur d'EPS et de l'équipe de direction. Attention : au BAC lors des évaluations certificatives, une absence non justifiée par un certificat médical entraînera la note minimale.

### **D. IMPACT DE LA QUALITÉ DE L'AIR SUR LA PRATIQUE SPORTIVE**

En fonction de la qualité de l'air et de l'état de santé de l'élève, la pratique sportive pourra être adaptée.

Tableau récapitulatif en termes de type et de durée d'effort.

	<b>IQA vert</b>	<b>IQA orange</b>	<b>IQA rouge et au-delà</b>
<b>Elève ayant des problèmes respiratoires sévères (notamment l'asthme)</b>	Tout type d'effort mais gérée selon l'état de l'élève	Effort d'intensité modérée de courte durée ou de durée moyenne	Pas de pratique
<b>Elève ayant des problèmes respiratoires mais non sévères (notamment l'asthme)</b>	Tout type d'effort contrôlé par l'élève	Effort d'intensité modérée	Effort d'intensité modérée de courte durée
<b>Elèves n'ayant pas de problèmes respiratoires spécifiques identifiés</b>	Tout type d'effort et de durée	Effort d'intensité élevée mais de courte durée ou d'intensité modérée	Effort d'intensité modérée de courte durée ou de durée moyenne

## *Annexe 2 : charte informatique et numérique*

La présente charte informatique et numérique a pour but de rappeler les règles liées à l'usage des moyens informatiques du lycée Jean Mermoz

Dans le cadre de la présente charte, par « utilisateur » on entend tout membre du personnel du lycée Jean Mermoz, tout élève du lycée Jean Mermoz, et plus généralement toute personne qui fait usage des moyens informatiques du Lycée.

### 1. RESPECT DE LA LÉGISLATION

Le lycée Jean Mermoz s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services, et à faire cesser toute violation des droits d'un tiers, le cas échéant en retirant les informations litigieuses ou en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il en aura eu effectivement connaissance.

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1, et notamment

#### 1.1. L'Utilisateur s'engage à utiliser les services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui,
- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

1.2. Lorsque l'Utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)) ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès de mineurs, aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socio-professionnel ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant au risque inhérent à internet que ces données soient utilisées dans des pays n'assurant pas un niveau de protection suffisant des données à caractère personnel.

1.3. Lorsque l'Utilisateur est amené à créer ou à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre des services de publication proposés par l'Etablissement, il est rappelé ici, la nécessité pour l'Utilisateur de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations), ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.

L'utilisateur doit également utiliser les logiciels dans le respect des conditions des licences souscrites.

## 2.SÉCURITÉ DU SYSTÈME, DU RÉSEAU ET RESPECT DU MATÉRIEL

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des Services. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son/leur fonctionnement.

2.1.L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques. Il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés,
- ne pas développer, installer ou copier des logiciels, des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources,
- ne pas introduire de programmes nuisibles,
- ne pas détériorer le matériel mis à disposition.

2.2.L'utilisateur s'engage à informer immédiatement l'Etablissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

## 3.UTILISATION RATIONNELLE ET LOYALE DES SERVICES

L'utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des Services et notamment du réseau, de la messagerie, des ressources informatiques, afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

3.1.L'utilisateur accepte que l'Etablissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services. L'Etablissement se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif (pédagogique et éducatif, culturel).

3.2.L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser des listes d'adresses de messagerie, des listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique et éducatif. L'utilisateur accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de sa messagerie qui ne pourra porter que sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes, sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

## 4.NEUTRALITÉ COMMERCIALE

En application notamment des circulaires n° II-67-290 du 3 juillet 1967 et n° 76-440 du 10 décembre 1976 relatives à l'interdiction des pratiques commerciales dans les établissements publics d'enseignement, l'utilisateur s'interdit à l'occasion du Service proposé par l'Etablissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

## 5. ENSEIGNEMENT À DISTANCE ET VISIOCONFÉRENCES

Les applications de visioconférence que l'établissement déploie dans le cadre de l'enseignement à distance pourront être utilisées par les enseignants pour réaliser une classe virtuelle (enseignants et élèves en distanciel) ou une classe filmée (enseignants et une partie des élèves en présentiel, les autres en distanciel).

Les élèves s'engagent à ne pas partager les liens de connexion sur des réseaux sociaux ou avec des personnes non inscrites au cours. Seuls les élèves inscrits pédagogiquement à un cours sont autorisés à y participer.

Par respect pour chacun et chacune, lors d'une visioconférence, les élèves doivent être dans une tenue correcte, de la même façon que s'ils étaient physiquement dans une salle de classe.

Les plaisanteries et canulars pendant une séance de visioconférence pourront être punis au même titre qu'une perturbation de cours en présentiel.

Conformément au droit de la propriété intellectuelle, il est strictement interdit d'enregistrer tout ou partie du cours en ligne, et de le partager avec ou sans modification.

Les élèves s'engagent à ne pas fixer, exploiter ou diffuser l'image d'un tiers sans son accord écrit préalable. En effet, tout enregistrement de la voix, toute diffusion de photos, de vidéos dans lesquelles apparaissent des personnes nécessitent d'obtenir au préalable l'autorisation des personnes concernées (ou de leurs représentants légaux si elles sont mineures) en application de l'article 9 du Code civil qui dispose que « chacun a droit au respect de sa vie privée ».

Il est strictement interdit de diffuser des informations :

- Injurieuses ou diffamatoires,
- Pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits à l'image d'autrui,
- Faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie et de la xénophobie,
- Pouvant porter atteinte à l'ordre public

Toute entorse aux « règles de bon usage » énoncées ci-dessus pourra faire l'objet de l'engagement d'une procédure disciplinaire :

- Interne à l'établissement (sanctions disciplinaires énoncées dans le règlement intérieur)
- Externe relative au Code pénal, les articles 431-7 à 431-28 de la loi n° 2016-29 du 8 novembre 2016 portant sur les infractions liées aux technologies de l'information et de la communication, qui punit d'un (1) an à sept (7) ans d'emprisonnement et/ou d'une amende de 500 000 à 10 000 000 de francs CFA.

*Ces « règles de bon usage » sont susceptibles d'évoluer sous le contrôle du conseil d'établissement, notamment en fonction de l'état de la technique et des pratiques constatées dans les visioconférences.*

# Règlement financier

## ARTICLE PREMIER : PRÉAMBULE

L'inscription annuelle de l'élève entraîne acceptation des droits de scolarité et autres droits annexes ainsi que des modalités arrêtées par le présent règlement.

Le montant de ces droits est fixé pour chaque année scolaire par décision du Directeur de l'AEFE.

Le montant des autres frais relève d'une décision du Chef d'établissement.

## ARTICLE 2 : OBLIGATION DE PAIEMENT

L'absence de régularisation avant la fin du trimestre peut entraîner une radiation de l'élève. Si la régularisation n'est pas effective à la fin de l'année scolaire, le chef d'établissement est fondé à ne pas procéder à la réinscription de l'élève (C.E 23 juillet 2003, n°258672 et 27 octobre 2004, n°252970).

## ARTICLE 3 : LES TARIFS

Les tarifs de frais de scolarité sont arrêtés chaque année scolaire par décision du directeur de l'AEFE et affichés dans l'établissement. Ils comprennent les droits d'inscription, les droits de scolarité et les droits d'examen. Ils sont exprimés en FCFA et, pour information, en Euros.

- **Les droits d'inscription** sont dus une seule fois par an par élève inscrit, le montant est fixe quelle que soit la nationalité ou la classe. Les droits d'inscription ne sont pas récupérables si l'élève quitte l'établissement de manière anticipée. Leur paiement conditionne l'inscription définitive.
- **Les droits de scolarité** sont dus par élève en fonction de la nationalité et de la classe suivie. La nationalité est liée à l'élève, non à la famille. Elle doit être prouvée, faute de quoi l'élève est considéré comme « étranger tiers ».

Ces droits sont dus forfaitairement pour l'année scolaire quelle que soit la durée de la présence effective de l'enfant tant que ce dernier reste inscrit. Pour les élèves intégrant ou quittant l'établissement en cours d'année, le forfait est calculé au prorata du nombre de quinzaine pendant lesquelles l'enfant est inscrit. Toute quinzaine partiellement concernée est due.

Pour les nouveaux élèves au moment de l'inscription une avance de 200 000 francs CFA est réclamée. Cette avance sera déduite des droits de scolarité. En cas de désistement de la part de la famille, quel que soit le motif, l'avance sera conservée par l'établissement.

- **Les droits d'examens** sont fonction de la classe suivie (3ème, 1ère ou Terminale). Ils s'ajoutent aux droits de scolarité et sont réclamés en même temps que les droits de scolarité du 2ème trimestre. Leur paiement conditionne la participation de l'élève à l'examen de fin d'année.
- **Les tarifs des voyages scolaires** sont fixés par décision du chef d'établissement après avis du Conseil d'Etablissement.
- **Les tarifs des frais autres** que les frais ci-dessus, tels que les sorties scolaires payantes, les activités péri-éducatives..., sont arrêtés par le chef d'établissement.
- **Les avis à payer** sont transmis au responsable légal et sont à régler à réception.

#### ARTICLE 4 : ABATTEMENTS ET REMISES

Les familles scolarisant au moins trois enfants au lycée Mermoz bénéficient d'une réduction de 12% des frais de scolarité pour tous les enfants.

En cas d'absence pour maladie certifiée par un médecin pour une période couvrant plus de quinze jours consécutifs, la famille peut demander une remise.

#### ARTICLE 5 : BOURSES

La gestion des bourses relève du consulat de France auprès de qui les demandes doivent être déposées. La décision d'accorder une bourse est prise par le directeur de l'AEFE et est notifiée aux intéressés et à l'établissement qui ne peut qu'appliquer strictement ladite décision.

Attention à ce que ce soit bien le responsable légal de l'enfant qui dépose la demande et à ce que l'identité enregistrée soit bien conforme aux papiers officiels faute de quoi l'établissement ne sera pas en mesure de reverser les bourses octroyées (en particulier si l'élève bénéficie de bourses d'équipement, de transport ou de demi-pension).

Le dépôt d'une demande ou d'un recours ne dispense pas de régler les droits dus tant que la bourse n'a pas été notifiée par le Directeur de l'AEFE, même en cas d'appel

#### ARTICLE 6 : ÉCHÉANCES ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Un avis à payer correspondant à l'état des frais de scolarité sera dressé et expédié à chaque famille chaque trimestre selon la répartition suivante :

- Octobre pour 40% des droits de scolarité ;
- Janvier pour 30% des droits de scolarité + droits d'examens ;
- Avril pour 30% des droits de scolarité.

Les droits annuels d'inscription sont imputés sur le 1er avis à payer transmis aux familles.

Les avis à payer et les rappels éventuels sont transmis par mail au responsable légal. Il appartient aux familles d'indiquer la bonne adresse ou d'informer l'établissement d'un changement d'adresse.

Si le responsable légal n'a pas reçu les avis à payer telles qu'indiqués dans le calendrier ci-dessus, il doit se rapprocher du service administratif et financier [facturation@lyceemermozdakar.org](mailto:facturation@lyceemermozdakar.org) faute de quoi l'élève sera considéré comme en défaut de paiement avec les conséquences indiquées à l'article 2.

Les avis à payer doivent être payés dans un délai de dix jours.

#### ARTICLE 7 : MODALITÉS DE PAIEMENT :

- en espèces (FCFA exclusivement) à l'agence SGBS de Ouakam en indiquant le nom, le prénom et la classe de l'élève pour permettre l'identification du versement
- par virement en francs CFA depuis une banque sénégalaise sur le compte du lycée ouvert la SGBS en indiquant le nom, le prénom et la classe de l'élève pour permettre l'identification du versement ;
- par télépaiement sur le site EDUKA
- par virement en euros depuis une banque de la zone Euro sur le compte du lycée ouvert à la TGE en indiquant le nom, le prénom et la classe de l'élève pour permettre l'identification du versement.

**CONSIGNES:**

- Pour les virements informer le service facturation@lyceemermozdakar.org en envoyant copie de l'ordre de virement ;
- Les virements depuis les banques d'autres pays sont acceptés à la condition expresse de la prise en charge par le payeur des frais correspondants ;

**Bien mentionner lors d'un virement le nom et prénom de(s) l'élève(s) concernés et la classe ainsi que du numéro de l'avis à payer.**

**ARTICLE 8 : PRIORITÉ DE PAIEMENT**

Les paiements des droits de scolarité, d'inscription et d'examens sont prioritaires sur tous les autres paiements. En conséquence, une famille non à jour de ces droits ne pourra inscrire un enfant à un voyage avec participation des familles ou à une activité périscolaire.

**ARTICLE 9 : ÉCHÉANCIERS**

En cas de difficulté justifiée par des pièces légales (lettre de licenciement, copie des bulletins de salaire, acte de divorce...), le responsable légal peut demander un échéancier sans attendre de recevoir de rappel. Ce dernier devra être respecté faute de quoi l'enfant se verrait exposé à la radiation comme dans le cas de avis à payer impayé.

**ARTICLE 10 : CONTENTIEUX**

Si la famille ne s'est pas acquittée des sommes dues dans un délai de 15 jours après réception de l'avis à payer, un premier rappel, fixant une échéance, sera effectué. A défaut de paiement à la date d'échéance précisée par le premier rappel, un second rappel sera envoyé dans les mêmes conditions intitulée « Avis avant poursuite » sera expédiée selon le même mode opératoire.

En l'absence de régularisation dans le délai fixé par l'ultime relance, l'établissement pourra engager des poursuites par la voie contentieuse (les frais de justice seront à la charge des familles). L'article 2 s'appliquera.

Christel DEZETTER



Daniel DJIMADOUM



## Calendrier scolaire 2024-2025

## Calendrier scolaire (Année 2024-2025)

Septembre						
Qz	F	A	B	A	B	A
lun.		2	9	16	23	30
mar.		3	10	17	24	
mer.		4	11	18	25	
jeu.		5	12	19	26	
ven.		6	13	20	27	
sam.		7	14	21	28	
dim.	1	8	15	22	29	

Octobre						
Qz	A	B	A	F	F	B
lun.		7	14	21	28	
mar.	1	8	15	22	29	
mer.	2	9	16	23	30	
jeu.	3	10	17	24	31	
ven.	4	11	18	25		
sam.	5	12	19	26		
dim.	6	13	20	27		

Novembre						
Qz	F	B	A	B	A	B
lun.		4	11	18	25	
mar.		5	12	19	26	
mer.		6	13	20	27	
jeu.		7	14	21	28	
ven.	1	8	15	22	29	
sam.	2	9	16	23	30	
dim.	3	10	17	24		

Décembre						
Qz	A	B	A	B	F	F
lun.		2	9	16	23	30
mar.		3	10	17	24	31
mer.		4	11	18	25	
jeu.		5	12	19	26	
ven.		6	13	20	27	
sam.		7	14	21	28	
dim.	1	8	15	22	29	

Janvier						
Qz	F	A	B	A	B	A
lun.		6	13	20	27	
mar.		7	14	21	28	
mer.	1	8	15	22	29	
jeu.	2	9	16	23	30	
ven.	3	10	17	24	31	
sam.	4	11	18	25		
dim.	5	12	19	26		

Février						
Qz	B	A	B	A	F	F
lun.		3	10	17	24	
mar.		4	11	18	25	
mer.		5	12	19	26	
jeu.		6	13	20	27	
ven.		7	14	21	28	
sam.	1	8	15	22		
dim.	2	9	16	23		

Mars						
Qz	F	F	B	A	B	A
lun.		3	10	17	24	31
mar.		4	11	18	25	
mer.		5	12	19	26	
jeu.		6	13	20	27	
ven.		7	14	21	28	
sam.	1	8	15	22	29	
dim.	2	9	16	23	30	

Avril						
Qz	A	B	A	F	F	B
lun.		7	14	21	28	
mar.	1	8	15	22	29	
mer.	2	9	16	23	30	
jeu.	3	10	17	24		
ven.	4	11	18	25		
sam.	5	12	19	26		
dim.	6	13	20	27		

Mai						
Qz	F	B	A	B	A	B
lun.		5	12	19	26	
mar.		6	13	20	27	
mer.		7	14	21	28	
jeu.	1	8	15	22	29	
ven.	2	9	16	23	30	
sam.	3	10	17	24	31	
dim.	4	11	18	25		

Juin						
Qz	A	B	A	B	A	B
lun.		2	9	16	23	30
mar.		3	10	17	24	
mer.		4	11	18	25	
jeu.		5	12	19	26	
ven.		6	13	20	27	
sam.		7	14	21	28	
dim.	1	8	15	22	29	

Juillet						
Qz	B	F	F	F	F	F
lun.		7	14	21	28	
mar.	1	8	15	22	29	
mer.	2	9	16	23	30	
jeu.	3	10	17	24	31	
ven.	4	11	18	25		
sam.	5	12	19	26		
dim.	6	13	20	27		

Août						
Qz	F	F	F	F	F	F
lun.		4	11	18	25	
mar.		5	12	19	26	
mer.		6	13	20	27	
jeu.		7	14	21	28	
ven.	1	8	15	22	29	
sam.	2	9	16	23	30	
dim.	3	10	17	24	31	



[www.lyceemermozdakar.org](http://www.lyceemermozdakar.org)



Lycée français Jean Mermoz, Dakar



Lycée français Jean Mermoz, Dakar, Sénégal



lycee\_jeanmermoz\_dkr

# EMPLOI DU TEMPS

NOM : ..... Prénom: ..... Classe : .....

Colle ton emploi du temps ici !