

## **REGLEMENT INTERIEUR**

Le Lycée Hôtelier François Rabelais est un établissement scolaire relevant du service public laïc de l'Education Nationale qui accueille des élèves, des apprentis, des étudiants et des stagiaires.

L'établissement est un lieu de travail et d'éducation où chacun doit apprendre à devenir responsable et autonome.

**L'inscription dans l'établissement implique que l'apprenant et sa famille adhèrent au règlement et s'engagent à le respecter pleinement après signature.**

### **I. LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LA FAMILLE**

#### **Les contacts avec l'équipe éducative et pédagogique :**

- Le professeur principal ou référent, les Conseillers Principaux d'Education (CPE) et le coordonnateur pédagogique sont les interlocuteurs privilégiés des parents et des apprenants sous la responsabilité du chef d'établissement.
- Le conseiller d'orientation psychologue aide et guide les apprenants dans leur choix d'orientation.
- Les délégués des parents qui participent aux conseils de classe et au Conseil d'Administration, assurent une liaison entre les parents, les professeurs, les apprenants et les personnels d'encadrement.

Les représentants des entreprises au Conseil de Perfectionnement ont le même rôle.

## **II. LES DROITS ET DEVOIRS DES APPRENANTS**

### **2.1 LES DROITS DES APPRENANTS**

#### 2.1.1 LE DROIT A L'EDUCATION

« Le droit à l'éducation est garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, d'exercer sa citoyenneté ».

#### 2.1.2 LA LIBERTE D'EXPRESSION ET D'INFORMATION

Elle doit s'exercer dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité » et ne pas « porter atteinte aux activités d'enseignement ». (Article L.511-2 du Code de l'éducation).

Pour garantir le principe de laïcité, la loi interdit dans les établissements scolaires le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse (article L141-5-1 du Code de l'éducation).

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des apprenants. Tout affichage doit être soumis à l'approbation du chef d'établissement.

Les lycéens, apprentis, stagiaires ainsi que les internes élisent dans leurs classes deux délégués. Ces derniers se réunissent sous la présidence du chef d'établissement à l'assemblée générale des délégués apprenants.

### 2.1.3 LE DROIT DE PUBLICATION

Les publications rédigées par les apprenants ne peuvent être diffusées que dans l'établissement. Toute autre publication relève de la loi sur la presse du 29 juillet 1881. Aucune publication ne saurait être anonyme.

Les publications, même strictement internes, ne doivent pas présenter un caractère injurieux ou diffamatoire, porter atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public et au fonctionnement normal de l'établissement.

Une publication est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ses colonnes, le droit de réponse prévu par la loi.

**Photographier, filmer sont formellement interdit sans autorisation préalable du chef d'établissement en raison du respect du droit à l'image.**

### 2.1.4 LE DROIT D'ASSOCIATION

Le droit d'association est pratiqué dans le cadre de la Maison des Lycéens, de l'Association Sportive, de l'Association des Anciens Elèves et Apprentis, de l'association des Parents d'Elèves.

Ces associations ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

### 2.1.5 LE DROIT DE REUNION

Il a pour but de faciliter l'information des apprenants.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont prohibées.

Le Chef d'Etablissement peut autoriser, sur demande des organisateurs, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée à l'avance par les personnels, les délégués des apprenants ou les représentants des associations au Chef d'Etablissement.

## **2.2 LES DEVOIRS DES APPRENANTS**

### 2.2.1 LA TENUE et LE COMPORTEMENT

Tous les apprenants se doivent d'adopter un comportement correct et courtois qui exclut toute brutalité des gestes et toute grossièreté de langage. Le respect d'autrui et la politesse s'appliquent à tous.

En raison de la spécificité des métiers de l'hôtellerie, de la restauration et de l'alimentation, d'une part, et de l'accueil quotidien de personnes extérieures, d'autre part, une tenue vestimentaire propre, décente et adaptée est exigée pour entrer dans l'établissement. En conséquence, les tenues trop décontractées ou de loisir sont proscrites. Seuls les pantalons et les jupes ou robes de longueur décente (mini-jupes, shorts, bermudas ... interdits) sont autorisés.

Une tenue vestimentaire propre et décente est exigée pour rentrer dans l'établissement. Le port de tout couvre-chef autre que professionnel est interdit.

Les joggings ne sont autorisés qu'au gymnase.

### **Cas particulier des Etudiants :**

Afin de sensibiliser et de préparer les Etudiants aux impératifs de leur futur métier quant aux exigences sur l'hygiène, l'attitude

professionnelle et la tenue vestimentaire, le lycée impose une tenue conforme aux exigences des métiers de l'Hôtellerie et de la Restauration.

En conséquence, en dehors des TP au cours desquels les tenues professionnelles sont obligatoires, les Etudiants porteront leurs vêtements personnels dans l'enceinte de l'établissement mais se conformeront aux dispositions suivantes :

- Etudiants garçons :

Costume, chemise, cravate, chaussures de ville, pull-over col V ou rond ou gilet, cheveux courts, présentation soignée.

- Etudiantes filles :

Tailleur jupe (jupe droite de longueur moyenne niveau des genoux) ou tailleur pantalon, chemisier manches courtes ou longues, pull-over col V ou rond ou gilet, chaussures de ville, cheveux soigneusement coiffés, maquillage discret.

Pour tous : ne sont autorisés que les piercings et tatouages discrets.

Tout le personnel administratif et le corps professoral sont particulièrement attentifs au respect de ces règles. Tout manquement conduira à une punition. La récidive sera passible d'une sanction.

### 2.2.2 L'ASSIDUITE

L'obligation d'assiduité consiste, pour les apprenants à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement.

Les apprenants doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, amener

leur matériel demandé et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Les repas d'observation dans les restaurants pédagogiques font partie intégrante de la formation dispensée dans l'établissement et sont inscrits dans les emplois du temps ainsi que les activités péri- scolaires.

### *Les absences*

Pour toute absence prévisible, le responsable légal est tenu d'informer par écrit et au préalable le chef d'établissement qui appréciera le bien-fondé de cette demande.

En cas d'absence imprévisible, la famille en informe le bureau de la vie scolaire lycée - CFA ou secrétariat GRETA dans les plus brefs délais. Il appartient au Chef d'Etablissement d'apprécier la validité des motifs invoqués et d'engager une procédure de sanction, de suspension des aides ou de retrait de salaire.

En cas de maladie contagieuse, (arrêté du 3 mai 1989), un certificat médical devra être fourni.

Quelle que soit la durée de l'absence, l'apprenant ne peut entrer en classe sans avoir présenté au bureau de la vie scolaire lycée - CFA ou au secrétariat GRETA un justificatif écrit de ses responsables légaux et le présenter aux professeurs à chaque cours.

## Les retards

Les retards nuisent à la scolarité de l'apprenant et perturbent les cours. Tout retard est considéré comme une absence, sauf pour la première heure de cours de la matinée.

## L'EPS

La fréquentation des cours d'EPS est obligatoire. Les inaptitudes en EPS qu'elles soient partielles ou totales, ne dispensent pas de la présence au cours d'EPS. Dans tous les cas, l'apprenant doit présenter le certificat médical officiel à l'infirmière puis au professeur d'EPS.

### INAPTITUDES :

Tout **Certificat Médical** doit être présenté à l'infirmier.

La présence en cours d'EPS reste OBLIGATOIRE, même si l'élève est inapte.

En cas de Certificat Médical de 3 mois ou plus, l'enseignant d'EPS en collaboration avec la Vie Scolaire pourra libérer l'élève concerné d'une présence obligatoire en cours d'EPS.

Pour les examens, seul le CERTIFICAT MÉDICAL édité par le Rectorat est recevable (voir document à disposition auprès des enseignants EPS et à l'infirmier).

### DÉPLACEMENT :

Une partie des cours d'EPS se déroule à l'extérieur de l'établissement. Il s'agit, entre autre, du stade de la Brocardière, du complexe sportif Moulin Carron, du Boulodrome et du bois de Serres. Dans ces cas là, les élèves des classes concernées accompliront seuls le déplacement sur les Installations Sportives indiquées. A partir du moment où leur enseignant d'EPS leur indiquera, les élèves devront se rendre directement sur les lieux de pratique. Ces déplacements s'effectuent durant le temps

scolaire selon le mode de déplacement habituel de l'élève, excepté les véhicules motorisés (voiture, scooter, moto, etc...). Durant ces déplacements, chaque élève est responsable de son comportement.

Circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 – B.O n° 39 du 31 octobre 1996

Circulaire n° 2001-007 du 8 janvier 2001

### **TENUE** :

La tenue d'EPS devra être sortie du sac. Elle est obligatoire et complète avec :

- chaussures de sport (chaussures multisports à semelles amortissantes)
- short / pantalon de survêtement
- tee-shirt et/ou vêtements adaptés aux conditions de pratique en extérieur si météo difficile (pluie - froid)

### **COMPORTEMENT** :

Les règles de sécurité, de respect d'autrui (entre élèves comme avec les autres utilisateurs des installations sportives), de respect du matériel s'imposent en EPS comme dans tout autre cours.

Ainsi les **OBJETS** tels portables, baladeurs, lecteurs mp3 ... sont **INTERDITS** en cours comme de mâcher du chewing-gum, de garder sa casquette pendant la pratique.

## **2.2.3 ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE**

### • **Accès**

L'accès de l'établissement est réservé aux personnels, aux apprenants, aux personnes appelées à collaborer à son fonctionnement ainsi qu'à toute personne dûment autorisée par le chef d'Etablissement.



**Aucun apprenant ne doit stationner dans les couloirs, à plus forte raison s’y asseoir, ni se trouver dans les salles ou dans l’enceinte des installations sportives, en dehors des heures de cours.**

- **Sécurité**

Il est formellement déconseillé aux apprenants de venir au lycée avec des objets de valeur ou de l’argent. En aucun cas, l’établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations.

Il est strictement interdit d’introduire dans l’établissement ou d’utiliser tout objet ou produit dangereux, d’introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou des substances illicites, de pénétrer dans l’établissement en état d’ébriété ou sous l’emprise de substances illicites, sous peine de sanctions. **Il est strictement interdit de fumer** et d’utiliser des cigarettes électroniques.

L’utilisation des téléphones portables et baladeurs ou tout appareil diffusant de la musique est tolérée uniquement dans la cour de récréation, le foyer, les halls du bâtiment F. Dans ces lieux désignés, l’écoute de musique se fait exclusivement avec oreillettes de façon à respecter autrui.

L’outillage professionnel doit être placé dans un équipement adéquat et réservé à l’usage professionnel.

- **Matériel**

Le matériel mis à la disposition des apprenants dans les locaux et sur le campus doit être utilisé conformément à sa destination.

Il est de l’intérêt direct des apprenants de respecter le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition.

- **Déplacement**

La possibilité offerte aux apprenants mineurs de sortir librement entre les cours doit être assortie, pour chaque apprenant concerné, d'une autorisation écrite de leurs parents remplies en début d'année scolaire.

**Les sorties en dehors des heures de cours s'effectuent sous l'entière responsabilité des apprenants et de leur famille, sauf internat.**

Les apprenants ont accès en salle de permanence, au CDI ou au foyer.

- **Mouvements -Horaires des cours**

Une sonnerie donne le signal de la montée des apprenants en classe. Tous les membres du personnel ont le devoir d'intervenir à tout moment, et en particulier lors de mouvements d'interclasse et de récréation, pour éviter le désordre.

- **Bagagerie**

Une bagagerie est mise à la disposition des internes suivant un planning à horaire fixe.

## **PUNITIONS, SANCTIONS ET RECOMPENSES**

A toute faute ou manquement à une obligation ainsi qu'à toute distinction, une réponse rapide est adaptée afin de signifier à l'apprenant que l'acte a été pris en compte.

Les punitions et sanctions relèvent des principes généraux du droit :

- Légalité des procédures ;
- Principes de contradiction, de proportionnalité, d'individualisation.

Dans le même temps, la famille et l'employeur sont informés.

a) les punitions scolaires sont des mesures d'ordre intérieur prononcées par les personnels :

- Une inscription sur le carnet de correspondance ou le livret d'apprentissage
- Une excuse orale ou écrite,
- Un devoir supplémentaire,
- Une retenue

b) les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux biens et les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline et peuvent être assorties de sursis. Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- Un avertissement
- Un blâme
- Une mesure de responsabilisation
- Une exclusion temporaire de la classe. L'élève accompagné par un camarade, se présente à la vie scolaire avec un travail à effectuer. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours.

- Une exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours.
- Une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (prononcée par le conseil de discipline)

En cas de :

- Violence verbale à l'égard d'un membre du personnel,
  - Acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève,
  - Violence physique sur un personnel de l'établissement,
- le chef d'établissement réunit le conseil de discipline.

c) Une commission éducative, présidée par le chef d'établissement ou son représentant, est instaurée avec une double mission :

- Examiner la situation des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement,
- Favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Le chef d'établissement peut être amené à prononcer des sanctions.

d) des récompenses sont accordées aux apprenants méritants :

- Encouragements du conseil de classe pour les efforts,
- Félicitations pour l'excellence de toutes les matières,
- Remise de diplôme.

### **Classe de 3<sup>ème</sup> prépa pro :**

Même si cette classe est implantée en lycée pour des raisons pédagogiques et matérielles, le statut des élèves est celui

d'élèves de collège. Aussi, si l'ensemble des dispositions énoncées dans le présent règlement les concerne, d'autres leur sont applicables de façon plus spécifique :

- Aucune sortie de l'enceinte de l'établissement n'est autorisée entre les cours, pendant les récréations et entre 12h et 13h30.
- En cas d'absence d'un professeur, les élèves doivent impérativement se rendre en salle de permanence. Ils ne peuvent être autorisés à quitter l'établissement que si l'absence se situe en fin de journée et avec l'autorisation préalable des responsables légaux.

### III. LES SERVICES INTERNES

#### **1. INFIRMERIE-ASSURANCES**

L'infirmier est un lieu de soins et d'accueil. En cas de maladie, malaise ou accident l'apprenant est conduit à l'infirmier. Au retour l'apprenant présente à son professeur le billet fourni par l'infirmière.

- ***Conduite à tenir en cas d'accident : avertir immédiatement*** l'infirmière. En cas d'absence, se référer au protocole d'urgence. Si l'apprenant doit être transporté par les services de secours à l'hôpital, les frais engagés sont à la charge de la famille
- ***Accidents du travail dans l'établissement ou en stage:*** prévenir au plus vite le service infirmier et le bureau du Chef des travaux pour les soins et la déclaration d'accident
- ***Traitement:*** dans le cas d'un traitement, il est obligatoire de fournir l'ordonnance du médecin ainsi que les médicaments à l'infirmier. Il est formellement interdit d'avoir des médicaments sur soi-même à l'internat.

\* *Assurances* : Il est vivement conseillé aux parents de contracter une assurance la plus complète possible.

## **2. SERVICE SOCIAL**

Une assistante sociale est rattachée à l'établissement. Les jours et horaires de ses permanences sont affichés afin que les apprenants et leur famille puissent la rencontrer à son bureau.

## **3. CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION**

Le C.D.I. est à la disposition de tous les membres de la communauté scolaire. Il est le centre de ressources multimédias de l'établissement. L'accès est libre.

## **4. CHARTE D'UTILISATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE**

### ➤ Domaine d'application

Ces règles s'appliquent à tout utilisateur des réseaux pédagogiques au sein du LYCEE CFA. Tout utilisateur lors de la cessation de son activité au sein de l'établissement, perd la possibilité d'utiliser les ressources informatiques.

### ➤ Accès au Réseau

Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant (nom de login) et un mot de passe qui lui permettront de se connecter aux réseaux informatique et internet. L'utilisateur est responsable et

s'engage à ne pas communiquer son mot de passe à une tierce personne. A la fin de la séance, l'utilisateur devra fermer sa session de travail.

➤ Respect de la déontologie informatique

Chaque utilisateur ne doit pas :

- S'approprier le mot de passe du compte d'autrui, altérer, ou supprimer des informations ne lui appartenant pas.
- Se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé
- Se livrer à des actes de piratage
- Effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement normal du réseau
- Installer et utiliser un logiciel sans autorisation
- Modifier la configuration du système sans autorisation

➤ Usage des services

L'accès au réseau est strictement limité à des activités présentant un intérêt pédagogique et administratif les apprenants ne peuvent accéder au réseau que sous la responsabilité d'un adulte habilité par le chef d'établissement.

Chaque apprenant pourra créer et utiliser une adresse électronique ouverte auprès de "laposte.net". Son utilisation au lycée est limitée aux activités pédagogiques et à une correspondance en lien avec les activités d'enseignement et de documentation.

L'utilisateur ne doit pas :

- Utiliser des groupes de discussion "chats" et "forums", télécharger des logiciels ou documents sans autorisation (sons, vidéos, logiciels...), ou faire des achats en lignes.
- Consulter des sites à caractères xénophobe, raciste, pédophile ou pornographiques.
- Diffuser des informations :
  - \* Injurieuses ou diffamatoires pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et 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.

#### ➤ Contrôles et Sanctions

L'utilisation faite du réseau est surveillée par l'administrateur. En cas de violation de la charte, le chef d'établissement se réserve la possibilité d'examiner le contenu des fichiers et de les communiquer aux autorités judiciaires. Le non respect des règles est passible de sanctions de nature :

- Disciplinaire : exclusion du réseau et application du règlement intérieur
- Civile ou Pénale: condamnations par la loi

### **5. DEMI-PENSION**

La restauration est un service proposé par l'établissement aux familles.

Sauf cas de force majeure, l'inscription à l'internat ou à la demi-pension engage la famille pour l'année scolaire entière.

Tout trimestre déterminé par les services d'intendance, commencé, est payable d'avance et dû en son entier. En cas d'absence prolongée pour maladie (au moins égale à 15 jours



consécutifs) une remise d'ordre pourra être accordée sur présentation de certificat médical aux services d'intendance.

#### IV. LES ATELIERS

- *La Tenue professionnelle*

Pendant les cours de pratique, la tenue professionnelle est obligatoire.

En absence de tenue vestimentaire un prêt sera fait pour la durée du T.P, une contribution financière pourra être exigée auprès des parents.

**Lors des travaux pratiques, les repas doivent être pris obligatoirement au self.**

Toutes les consignes liées à l'Hygiène et à la Sécurité doivent être strictement respectées.

A chaque période de vacances, les casiers doivent être entièrement vidés.

- *Période de formation en entreprise*

Les stages ou périodes de formation en entreprises sont prévus dans le cadre de la formation des élèves : ils sont donc obligatoires et font partie intégrante de la scolarité.

Une convention est signée par les trois parties concernées (chef d'établissement, famille du jeune et responsable de l'entreprise d'accueil) avant le départ de l'élève.

L'élève reste sous statut scolaire pendant toute la durée du stage : toute absence doit impérativement être signalée à l'entreprise et à l'établissement scolaire.

Un professeur assure le suivi de la formation du jeune et rend compte des difficultés qui pourraient apparaître.

- ***Apprentissage : Relation avec les entreprises***

L'apprenti ne peut être inscrit qu'au CFA qu'après signature du contrat. L'apprenti est sous la responsabilité de l'employeur qui doit transmettre au CFA tout justificatif d'absence. La prime des apprentis est accordée en fonction de leur assiduité.

<b>V. L'INTERNAT</b>
----------------------

- ***Accès***

L'internat est un service rendu aux familles. L'inscription à l'internat d'une année sur l'autre n'est pas automatique et les demandes sont réétudiées chaque année. L'admission à l'internat est subordonnée à la désignation d'un correspondant majeur à Lyon, susceptible de recevoir l'interne en cas de nécessité.

Les internes doivent obligatoirement indiquer un numéro de téléphone permettant une communication rapide avec la famille.

- ***Les horaires***

L'internat est ouvert aux du lundi à 17h45 au vendredi à 17h30. Les bâtiments sont fermés pendant la journée. La présence des internes dans l'établissement est obligatoire à partir de 17h45 chaque soir. L'accès aux bâtiments est strictement interdit dans la journée.

**17H45 - 18H15** : montée aux étages des internes avec les maîtres d'internat pour le premier appel.

**18h30** : ouverture du self et du restaurant pédagogique.

**18h30 - 19h15** : temps de repas.

**19h15 – 19h30** : récréation d'internat.

**19h30** : montée aux dortoirs pour le deuxième appel.

**19h30 – 20h30** : étude obligatoire pour tous les internes.

**(20h – 20h10** : récréations pour les internes en TP).

**20h30 – 22h** : temps libre aux dortoirs.

**22h30** : extinction des feux.

**6h45** : lever.

**7h15** : fermeture des dortoirs.

**7h15-7h45** : temps du petit déjeuner.

Les parents auront à régler le montant des frais des dégradations qu'aurait occasionnées, volontairement ou non, leur enfant, indépendamment des sanctions disciplinaires encourues, en cas de dégradation délibérée par celui-ci.

Formation continue : le stagiaire aura à régler le montant des frais des dégradations occasionnées. Des sanctions disciplinaires pourront être prises.

De même, tout l'usage abusif d'un dispositif d'alarme ou de matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être strictement observées en tout état de cause, par chacun des membres de la communauté. Des exercices sont organisés périodiquement avec ou sans préavis.

- ***Absences***

Absence régulière pour un jour précis de la semaine et pendant toute l'année: les parents feront un courrier précisant le motif et le jour où ils autorisent leur enfant à ne pas dormir à l'internat. Ce courrier sera valable pour toute l'année scolaire. Toute autre absence suit les mêmes règles le jour et la nuit.

- ***Obligations diverses***

Tout interne doit respecter les règles élémentaires de vie en collectivité.

Tous les matins, les internes doivent faire leur lit, ranger leur chambre, fermer leur volet avant de descendre au self.

Les internes sont responsables de leurs affaires personnelles.

Par mesure de sécurité, il est interdit d'entreposer sa mallette à couteaux au dortoir, d'apporter du matériel électrique et d'ouvrir complètement les fenêtres (seule la position oscillo-battante est autorisée afin d'éviter tout risque d'accident.)

Les bruits d'eau sont interdits après 22h00. De même l'utilisation du téléphone portable.

L'affichage des posters, affiches, photos, dessins doit rester dans la limite de l'acceptable.

Un état des lieux de chaque chambre sera effectué à la rentrée et « validé » chaque trimestre par le service d'intendance. En cas de dégradations, les familles sont pécuniairement responsables pour leur enfant.

Signature  
Responsable légal

Signature  
apprenant