

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Des Lycées de la Fontaine des Eaux

---

### Préambule

---

Dans le cadre de l'autonomie dont disposent les EPLE, le règlement intérieur définit les règles qui régissent la vie quotidienne dans l'établissement, ainsi que les décisions individuelles que le chef d'établissement peut prendre en application de ces règles. Chaque adulte doit y adhérer pour pouvoir s'y référer pour légitimer son autorité, en privilégiant la responsabilité et l'engagement de chacun.

Le règlement intérieur a une dimension juridique et normative, certaines dispositions peuvent prendre le caractère de décisions administratives opposables aux personnes qu'elles visent et sont susceptibles de recours devant la juridiction administrative. Le règlement intérieur doit se conformer au principe de la hiérarchie des normes et respecter, à ce titre, les textes internationaux ratifiés par la France ainsi que les dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur.

Il détermine les conditions dans lesquelles sont mis en œuvre :

- ✚ La liberté **d'information et la liberté d'expression** dont dispose chaque élève, dans le **respect du pluralisme et du principe de neutralité**
- ✚ Le **respect des principes de laïcité et de pluralisme**
- ✚ Le **devoir de tolérance et de respect d'autrui** dans sa personnalité et dans ses convictions
- ✚ Les **garanties de protection contre toute agression physique ou morale** et l'interdiction de la violence
- ✚ La **prise en charge progressive par l'élève de sa responsabilité dans la pratique de ses activités**
- ✚ Le principe de gratuité de l'enseignement

Le respect du règlement intérieur s'impose à tous les usagers de l'établissement. Normatif, le règlement intérieur est aussi éducatif et informatif : document de référence pour l'action éducative, il participe également à la formation à la citoyenneté des élèves et facilite les rapports entre les acteurs de la communauté éducative.

Les obligations des élèves et des étudiants s'accomplissent dans les tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité, la ponctualité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements conformément à l'article L 511-1 du code de l'éducation.

Selon le principe de laïcité ainsi que le principe de neutralité de la fonction publique pour les personnels :

Art. L.141-5-1 (V) du Code de l'Éducation (loi du 15 mars 2004, art. 1er) : « Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves ou personnels manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

La réussite des élèves et des étudiants, dans la conduite et la réalisation de leurs projets personnels, est subordonnée, pour une large part, à la satisfaction de ces conditions.



## L'objet du règlement intérieur

---

Le règlement intérieur 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'objet du règlement intérieur est en conséquence double :

- ✚ D'une part, fixer les règles d'organisation qu'il incombe à chaque établissement de préciser, telles que les heures d'entrées et de sorties, les modalités retenues pour l'attente des transports scolaires devant l'établissement ou encore les déplacements des élèves ;
- ✚ D'autre part, après avoir procédé au rappel des droits et devoirs dont peuvent se prévaloir les membres de la communauté éducative, déterminer les conditions dans lesquelles ces droits et devoirs s'exercent au sein de l'établissement, compte tenu de sa configuration, de ses moyens et du contexte local.

## Les règles de vie dans l'établissement

---

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les différents membres de la communauté éducative par des dispositions précises.

### L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

---

#### *Les horaires de fonctionnement*

Du lundi au vendredi :

Horaires du matin			Horaires de l'après-midi		
8h00	8h55	M1	<b>12h55</b>	<b>13h35</b>	pause
8h55	9h50	M2	13h40	14h35	S1
<b>9h50</b>	<b>10h10</b>	<b>Récréation</b>	14h35	15h30	S2
10h10	11h05	M3	<b>15h30</b>	<b>15h45</b>	<b>Récréation</b>
11h05	12h00	M4	15h45	16h40	S3
12h00	12h55	M5	16h40	17h35	S4

#### *Entrée de l'établissement*

L'entrée dans l'établissement est réservée aux seuls élèves et étudiants inscrits ainsi qu'à leurs familles et aux personnels y travaillant usuellement.

Pour toute autre personne, l'entrée dans l'établissement est conditionnée : tout visiteur doit signaler son arrivée et se présenter à l'accueil pour y récupérer un badge.



Bien que la protection des abords de l'établissement relève de la responsabilité des services de police et du maire de la commune, le chef d'établissement peut être amené à intervenir, en cas d'incident grave devant l'établissement.

#### *Les tenues*

Une tenue adaptée, propre et décente est exigée, ainsi, le port de casquettes, bonnets, cagoules ou autre accessoire vestimentaire couvrant la tête n'est pas autorisé dans les bâtiments.

Le port de tenue destinée à dissimuler son visage ou incompatible avec certains enseignements, susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement est interdit.

Lors des séquences professionnelles des filières BTS et du lycée professionnel, les élèves, étudiants et les professeurs ainsi que les étudiants de BTS tertiaires doivent porter une tenue professionnelle, au moins une journée par semaine.

#### Annexe 2 : tenues explicites

##### *L'usage des locaux et conditions d'accès*

L'accueil des élèves est assuré de 7h30 à 18h00 pour les externes et demi-pensionnaires. Les élèves peuvent alors se rendre devant leur salle de classe ou en salle d'études à partir de 7h40, à la cafétéria dès 8h00. L'accueil des enseignants est assuré de 7h30 à 19h00 sauf réunions particulières ou conseils de classes.

Dès la sonnerie, les élèves doivent se rendre en classe pour se mettre au travail. Les classes ne sont pas autorisées à sortir des salles avant la sonnerie et l'autorisation de l'enseignant.

Sauf autorisation de l'équipe éducative, la présence des élèves dans les salles de classe ne peut être effective qu'avec la présence d'un enseignant ou d'un surveillant de salle.

Seuls les élèves qui doivent effectuer un travail en autonomie peuvent être tolérés à disposer d'un accès à certaines salles de classe ; seuls ces élèves doivent être présents dans les salles ; l'accès aux salles peut leur être limité ou interdit en cas de non-respect des lieux, du matériel, au cas où ils occupent les salles pour autre chose que travailler.

Les usagers des différents locaux sont tenus de respecter les lieux et le matériel mis à leur disposition. Le dernier enseignant à utiliser une classe en fin de journée doit s'assurer que les fenêtres soient fermées, l'ordinateur et autre matériels audio vidéo ainsi que les lumières sont éteints. Les élèves peuvent être sollicités pour ouvrir stores et fenêtres, pour repositionner tables et chaises correctement, pour fermer les fenêtres en fin de journée

#### *Espaces communs*

Le stationnement dans les couloirs est interdit pendant les heures de cours et sur les temps de récréation ou pause méridienne.

Les sanitaires doivent rester un espace d'intimité et ne sont pas des lieux de discussions, ni des lieux de réunions, ni des salons de coiffure ; il est interdit d'y rester plus que nécessaire, d'y utiliser sèche-cheveux, fers à lisser ou autres matériels.

Les ascenseurs sont réservés exclusivement aux personnes autorisées et qui, de ce fait, possèdent une clé qui est à retirer à l'accueil. Un certificat médical peut être demandé. Cette clé peut être octroyée temporairement pour des raisons de difficultés



passagères d'accès aux étages ; elle est à rendre une fois ces difficultés surmontées. Les personnes autorisées à utiliser l'ascenseur peuvent se faire accompagner d'une seule personne. Il peut être exigé de rendre la clé en cas d'abus d'usage, de non-respect des règles.

À l'extérieur comme à l'intérieur, il est interdit de cracher, de jeter son chewing-gum par terre, ou autres détritrus.

#### L'usage de matériels sonores et connectés dont le téléphone portable

(interdiction dans les lieux prévus par le règlement intérieur au lycée en application de l'article L. 511-5 du code de l'Éducation) :

**L'utilisation du téléphone portable ou tout autre matériel sonore n'est autorisée dans l'établissement que dans le respect de la tranquillité d'autrui.**

La prise de photos et de sons est strictement interdite dans l'établissement, sauf autorisation des personnes concernées. L'élève veillera à respecter la vie privée et le droit à l'image de chacun, sauf à encourir d'éventuelles sanctions. Le téléphone portable, ou tout autre moyen de communication, appareil connecté, éléments sonores sera éteint et non visibles en cours, en atelier, en permanence, au C.D.I. (sauf avis contraire de l'enseignant responsable). En cas de manquement à cette règle, l'objet pourra être confisqué et mis en sécurité dans l'attente d'être restitué au représentant légal ou à l'élève. Lors de cette confiscation, il sera demandé à l'élève d'éteindre lui-même le matériel.

Il est également interdit d'émettre des sons avec un volume sonore excessif, aussi bien par son comportement en groupe que par l'utilisation d'appareils de diffusion.

Ceci est valable pour l'extérieur dans l'établissement (cour) que hors établissement (trottoir, parking). Il est donc interdit d'utiliser les autoradios comme diffuseurs excessifs de sons.

#### Conditions d'accès au gymnase, aux ateliers et aux laboratoires scientifiques

Les élèves doivent avoir une tenue adaptée aux différents enseignements dispensés :

- En enseignement professionnel : des tenues de travail adaptées en fonction de la filière professionnelle, selon les préconisations des équipes pédagogiques.
- En enseignement général et technologique, une tenue et un matériel spécifiques peuvent être également préconisés par les équipes pédagogiques.
- En EPS : la tenue doit comporter une paire de chaussures de sport permettant la pratique à l'intérieur du gymnase (chaussures propres).

#### Le restaurant scolaire

Ce service proposé aux usagers, est régi par un règlement spécifique. Annexe 3.

#### Conditions d'accès et fonctionnement du CDI

Le Centre de Documentation et d'Information met à disposition de l'ensemble de la communauté scolaire une bibliothèque avec livres, manuels et revues, et un pôle informatique câblé avec accès internet à développer

Le CDI est un lieu exclusivement réservé à la lecture, au travail sur documents, à l'information et à la formation. Chacun doit veiller au respect du lieu et des outils mis à disposition. Le règlement intérieur de l'établissement s'y applique entièrement.



#### *Les produits stupéfiants et l'alcool, les objets dangereux*

Pour tous les usagers de l'établissement, il est interdit de détenir et de consommer quelque produit stupéfiant que ce soit ou de l'alcool, de même que rentrer dans l'établissement sous l'emprise d'un de ces produits.

Tout objet ou produits dangereux, toxiques ou inflammables, risquant d'occasionner des blessures ou de provoquer du désordre, sont interdits dans l'établissement.

La vente et la consommation de boissons énergisantes sont interdites dans l'établissement.

La confiscation des produits sera immédiate et les produits seront mis en sécurité dans l'attente d'être restitués à la famille ou que les services de gendarmerie soient prévenus. Le non-respect de cette interdiction pourra faire l'objet d'une sanction d'ordre disciplinaire prévue au règlement intérieur.

Seul le Chef d'établissement peut en autoriser, à titre exceptionnel, la consommation d'alcool pour les lieux de restauration.

#### *Respect de la législation anti-tabac*

D'après le Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de faire usage du tabac, de rouler ses cigarettes ou de se promener dans l'enceinte de l'établissement avec une cigarette, même éteinte, visible de tous et, depuis L'article 28 de la loi du 26 janvier 2016 de modernisation du système de santé il est aussi interdit de faire usage de la cigarette électronique dans certains lieux publics et en particulier dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

#### *Usage des matériels mis à disposition*

L'utilisation du matériel mis à disposition doit se faire dans le respect des règles de sécurité. L'usage d'internet et du matériel numérique est régi par la Charte utilisateur pour l'usage de ressources informatiques et de services Internet annexe

La configuration des salles doit rester telle qu'elle ne gêne pas la circulation ni les issues ; les tables et chaises déplacées pour des raisons d'organisation de travail doivent être replacées en fin de séances. Sauf autorisation du chef d'établissement, il est interdit de déplacer le mobilier d'une salle à l'autre.

#### *Modalités de surveillance des élèves*

A la sonnerie, les élèves sont en classe et sous la responsabilité des professeurs qui veilleront à effectuer l'appel en début de cours. Aux intercourrs, les élèves restent sous la responsabilité de leur enseignant qui fait le lien avec l'enseignant du cours suivant. En dehors du temps de cours, les élèves sont sous la surveillance de la Vie Scolaire qui est organisée par les Conseillers Principaux d'Education. Les récréations sont aussi surveillées par la Vie Scolaire qui veillera à ce qu'aucun élève ne stationne dans les couloirs pendant ce temps.

**Cependant, tout adulte, quel que soit son statut au sein du lycée, qui constaterait un manquement au règlement est tenu d'intervenir.** En cas de nécessité, un rapport écrit sera fait aux Conseillers Principaux d'Education.

#### *Mouvement de circulation des élèves*

Il n'y a pas de pause pendant les intercourrs.

Les changements de salles doivent être effectués le plus directement et le plus rapidement possible afin de limiter les temps morts, et d'éviter de retarder le début du cours suivant.



Deux heures de cours consécutives dans une même salle n'autorisent pas à une pause ; pas de changement de salle, pas d'intercours. Une pause reste sous la responsabilité de l'enseignant.

Les récréations sont, quant à elles, des pauses ; la sonnerie qui les annonce n'est pas une autorisation à sortir de la salle de classe sans l'accord de l'adulte encadrant.

#### *Modalités de déplacement vers les installations extérieures*

##### Déplacements réguliers vers le lieu d'une activité scolaire (gymnase, piscine, théâtre...)

Les déplacements de courte distance vers les salles, piscines et terrains mis à disposition à l'extérieur de l'établissement obligent les élèves à s'y rendre aux horaires prévus.

Si des moyens de transport sont mis à disposition par l'établissement, ils doivent être obligatoirement utilisés par les élèves.

Pour les déplacements qualifiés de « déplacements individuels », l'élève est responsable de son propre comportement.

La responsabilité de l'administration scolaire vis à vis des élèves en sortie libre ou en déplacement individuel étant entièrement dérogée, les familles doivent vérifier si les contrats d'assurance les garantissent bien contre les risques correspondants.

##### Déplacements de l'Association Sportive

Les déplacements distants des équipes ou individuels de l'association sportive de l'établissement sont soumis à autorisation parentale préalable et s'effectuent sous la responsabilité de l'enseignant animateur, par véhicules administratifs, transporteurs professionnels, ou véhicules personnels autorisés (B.O. n°10 du 13/03/86).

Un calendrier prévisionnel est communiqué aux élèves.

Il convient de considérer que même s'il se déplace seul ou en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement

Dans le cadre des travaux personnels encadrés (TPE) ou lors de recherche de stage ou période de formation en milieu professionnel (PFMP) sur le temps scolaire, les élèves doivent solliciter l'autorisation auprès des professeurs responsables et faire signer cette autorisation par un des enseignants et le proviseur ou le proviseur adjoint.

Lors des sorties pédagogiques et voyages, le règlement intérieur de l'établissement s'applique.

Annexe 4 : Sorties et Voyages

## **L'organisation et le suivi des études**

---

L'établissement utilise Pronote comme système d'information tant pour les familles que pour les élèves. C'est un outil numérique qui permet à chaque élève et famille d'avoir accès à la scolarité ainsi qu'à des informations sur la vie de l'établissement. En début d'année scolaire, chaque nouvel élève et parent reçoit un code. En cas de perte de ce code, le parent ou l'élève doit en demander la réédition aux secrétariats.

#### *Organisation des études*

La salle d'études, salle de classe, sont des salles de travail. Les élèves s'installent dans le silence et correctement. Les manteaux et les couvre-chefs doivent être retirés, le travail doit être sorti et les sacs posés à terre. Chaque élève doit venir en cours avec tout le matériel requis : livres, cahiers... La sollicitation répétée des camarades pour



prêt, octroi, partage de matériel et fournitures est sanctionnable, surtout lors des devoirs pour lesquels chacun est informé oralement et via Pronote de ce qu'il doit apporter. Chaque élève doit respecter le travail collectif de la classe. Il doit participer à l'activité de celle-ci et accomplir le travail demandé pendant et en dehors des cours.

Sauf autorisation de l'adulte encadrant, les téléphones portables, mp3, consoles de jeux et divers matériels connectés ou assimilés ne doivent pas être en état de marche quelle que soit la fonctionnalité utilisée. L'usage de ces appareils est interdit en classe à partir du moment où les élèves franchissent le seuil de la porte. Ceci est valable même pendant les périodes de récréation, dans les cas où des élèves restent volontairement en salle avec présence d'un enseignant.

Ces appareils ne doivent pas être visibles ; il en est de même des casques et écouteurs. Sauf autorisation de l'adulte encadrant, le branchement sur prise de ces appareils en vue d'un rechargement de batterie est interdit.

Sodas et boissons sucrées sont interdits dans l'établissement en lien avec l'hygiène de vie (application de l'article 30 de la loi n° 2004-806 du 09/08/04)

### Modalités des évaluations

Une évaluation régulière des acquis des élèves sera organisée par les enseignants, à ce titre, aucun élève ne peut se soustraire à une évaluation quelle qu'en soit la forme orale comme écrite. Indispensable pour assurer une progression de l'élève, l'évaluation est explicite ; elle peut comprendre une note chiffrée, une appréciation écrite et des conseils. Un sigle spécifique peut être inscrit sur Pronote par l'enseignant pour informer les élèves et la vie scolaire d'une évaluation programmée.

Le cahier de textes de la classe est un document obligatoire pour toute l'année scolaire ; il est sous forme numérique, intégré à l'environnement de travail Pronote. Ce document officiel constitue un trait d'union entre les élèves, les professeurs, les familles et la direction du lycée. Après une absence, il permet à l'élève de mettre à jour son cahier de textes personnel.

Un élève qui est absent, qui a été absent, doit démontrer une démarche active et volontaire dans ses rattrapages de cours ; tout élève peut s'informer du travail fait et à faire à l'aide des moyens dont il dispose : cahier de texte numérique, messagerie et autres moyens de communication. Il peut récupérer cours et travaux par l'intermédiaire de camarades. Il doit solliciter de lui-même les enseignants afin de récupérer les documents qu'il n'a pas en sa possession et afin de s'informer des travaux et devoirs dont il n'a pas connaissance. Une absence n'est pas un justificatif pour ne pas faire un devoir une fois de retour.

Un élève absent à un devoir peut toujours se voir proposer ou peut demander la possibilité d'un rattrapage éventuellement sur son temps libre. Le système de notation retenu par l'établissement est la notation chiffrée de 0 à 20. Le refus de remettre un devoir ou de se soumettre à un contrôle ou encore, le fait d'être convaincu de tricherie, expose à des sanctions disciplinaires.

### Évaluation et bulletins scolaires

Les bulletins scolaires édités trimestriellement ou semestriellement seront envoyés aux familles ou à l'élève lui-même (majeur) ou remis directement lors des rencontres parents – professeurs.

Les familles reçoivent l'original du bulletin trimestriel qui doit être soigneusement conservé. Le bulletin du troisième trimestre comporte, selon les cas, l'avis, la proposition ou la décision de fin d'année.



Il n'est pas délivré de duplicata des bulletins, sauf démarches et raisons exceptionnelles.

## **L'organisation et le suivi des élèves dans l'établissement**

---

### *Gestion des retards et des absences*

Les retards et absences **NON JUSTIFIÉS** ou estimés **NON RECEVABLES** sont considérés comme des signes avant-coureurs de déscolarisation et sont notifiés sur les bulletins trimestriels ou semestriels. Tout retard ou absence doit être justifié par un détenteur de l'autorité parentale le jour même par téléphone et confirmé par écrit au retour de l'élève, ou par mail.

**L'assiduité : la présence des élèves est obligatoire à tous les cours. La Loi, sauf motif légitime, impose aux élèves d'être présents et ponctuels au lycée de la première à la dernière heure prévue à leur emploi du temps.**

L'assiduité résulte d'une prise de conscience par chaque élève de l'importance, pour lui-même, d'une présence régulière au lycée. L'obligation d'assiduité consiste pour tous les élèves à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle concerne les enseignements facultatifs auxquels l'élève est inscrit ainsi que les examens et épreuves d'évaluation organisés à son intention. Les sorties éducatives et les stages en entreprise entrent dans ce cadre.

L'assiduité peut aussi être exigée pour toutes les séances d'information organisées par le lycée.

Aucun élève ne peut sortir de cours ou quitter un cours sans autorisation. Toute sortie sans autorisation sera sanctionnée.

### **Les absences**

Toute absence doit être signalée par le responsable légal ou l'élève majeur au plus vite par téléphone au 02 96 87 10 00 ou par mail ([vie-scolaire.0220013v@ac-rennes.fr](mailto:vie-scolaire.0220013v@ac-rennes.fr)).

Pour une absence prévisible, le responsable légal ou l'élève majeur doit solliciter, par écrit ou par mail, une autorisation d'absence. De manière générale, les rendez-vous (médicaux, administratifs, cours de conduite, cours de code etc.) doivent être pris en dehors des heures de cours.

Pour toute absence dont le motif n'est pas connu, la Vie Scolaire alerte le responsable légal (SMS, appel téléphonique ou courrier).

**A son retour au lycée, un justificatif écrit** rédigé par le responsable légal est exigé de l'élève pour que son absence soit régularisée. Il doit se présenter au bureau de la vie scolaire pour le présenter. Celui-ci doit être correctement et soigneusement rempli (date de l'absence et signature conforme à celles de la fiche vie scolaire) et accompagné si besoin d'un justificatif.

L'absentéisme volontaire est une faute au même titre que les actes d'indiscipline en tout genre. Il est donc soumis au régime des punitions et des sanctions.

Les absences non justifiées ou non régularisées, ou celles dont le motif a été jugé non recevable feront l'objet d'une information aux familles. En cas de répétition, et si les démarches pour rétablir son assiduité n'aboutissent pas, un signalement sera effectué à l'autorité académique.



## **Cas particuliers des élèves en Contrôle en Cours de Formation (CCF) ou en Evaluation en Cours d'Année (ECA)**

Les élèves dont la filière est concernée par ces modes d'évaluation doivent, lors d'absences à des TP, TD ou modalités d'évaluation organisées, produire des justificatifs en bonne et due forme pour se voir proposer une autre période d'évaluation. Sans justificatif, la mention « absent » ou la note 0 sera retenue.

## **Cas particuliers des élèves en période de formation en entreprise**

Pendant ces périodes, l'élève est sous la responsabilité de l'employeur tout en conservant son statut scolaire.

En cas d'absence de l'élève en entreprise, la famille, le responsable légal ou l'élève majeur doit prévenir le Directeur Délégué aux formations professionnelles du lycée et l'employeur. Le Directeur Délégué aux formations professionnelles du lycée doit être aussi prévenu par la famille en cas de fermeture occasionnelle de l'entreprise.

## **Les retards**

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

L'élève en retard de moins de 5 minutes va en cours et demande au professeur le droit d'entrer sans perturber le déroulement du cours. Il se fait noter en retard par le professeur.

Au-delà de 5 minutes, l'élève passe en vie scolaire prendre un billet de retard.

La répétition des retards entraînera une punition et la famille pourra être convoquée.

Les absences et les retards sont reportés en bas du bulletin et consignés dans un dossier spécifique. Il en est tenu compte dans les avis du baccalauréat, le B.T.S et les poursuites d'études dans l'enseignement supérieur.

## **Régimes de sortie**

Le régime de libre sortie est automatiquement appliqué en l'absence d'indication contraire formulée par écrit du responsable légal. L'élève est autorisé, quelque-soit son statut, à sortir de l'établissement sur ses temps libres et en cas d'absence prévue ou imprévue d'un professeur.

Le responsable légal peut demander, par une lettre adressée aux CPE que soit appliqué un régime d'études surveillées en cas de creux dans l'emploi du temps.

-L'élève externe est présent de la première à la dernière heure de cours de la demi-journée.

-L'élève demi-pensionnaire est présent de la première à la dernière de cours de la journée. Il prend son repas au lycée sur la pause méridienne.

-L'élève interne est présent de sa première à la dernière heure de cours de la semaine. Il prend ses repas au lycée.



Annexe 5 : règlement internat.

### **L'élève majeur**

Tout élève majeur peut, s'il en exprime le désir, effectuer personnellement les actes qui sont du ressort de ses parents, ces derniers restant toutefois destinataires de toute correspondance le concernant : bulletins trimestriels, convocations... En cas d'opposition de la part de l'élève, les parents en seront avisés et le Proviseur étudiera avec l'élève majeur les dispositions à prendre.

### **L'Organisation des soins et des urgences**

---

Les horaires d'ouverture de l'infirmier pour des soins, un renseignement ou de l'écoute sont affichés à la porte de l'infirmier et au panneau d'affichage Vie scolaire. Les élèves s'y rendent directement.

Pendant les cours : ils demandent l'autorisation à leur professeur qui nomme, si besoin, un camarade pour les accompagner. Les éventuels accompagnateurs retournent directement en classe sans justificatif après s'être assuré de la présence d'une infirmière. Celle-ci renseigne sur un billet le temps de présence à l'infirmier de l'élève « malade » qui le donne à la vie scolaire avant de reprendre son emploi du temps.

L'infirmière peut décider de le renvoyer chez lui après avoir contacté la famille, qui signe une autorisation écrite en venant le chercher. Si l'élève ne revient pas le lendemain matin, il remet, à son retour, au bureau de la vie scolaire, un écrit parental ou un certificat médical justifiant cette absence (en cas de CCF ou d'évaluation examen).

En aucun cas, un élève n'est autorisé à quitter le lycée sans s'être au préalable présenté devant une infirmière ou un CPE.

Aucun médicament ne peut être laissé à la disposition de l'élève sauf cas particulier faisant l'objet d'un protocole établi en accord avec le médecin scolaire. Aucun traitement relevant d'une prescription médicale ne sera détenu à l'infirmier sans l'ordonnance correspondante. Il est interdit aux élèves de partager leurs médicaments avec des camarades.

#### *Organisation des urgences*

Les infirmières, le Proviseur, la vie scolaire ou tout membre du personnel confronté à la situation d'urgence, fait appel au service d'urgence = centre « 15 » puis la famille est informée.

Les infirmières disposent d'un téléphone portable réservé pour les appels urgents.

#### *Protocole national sur la contraception d'urgence en milieu scolaire*

L'infirmière pourra administrer elle-même la contraception d'urgence aux fins d'éviter une grossesse non désirée. L'élève fera l'objet d'un suivi et d'un accompagnement attentif assurés par l'infirmière, un médecin ou le centre de planification et d'éducation familiale.

La loi ne fait pas obligation de prévenir la famille ou le responsable légal si l'élève s'y oppose.



### *Organisation des soins en l'absence de l'infirmière*

En cas de journée de fermeture prévue de l'infirmierie : les médicaments relevant des Projets d'Accueil Individuel sont déposés la veille par les infirmières à la vie scolaire.

Les élèves malades s'adressent à la vie scolaire qui si besoin appellera les familles.

### *Inaptitude à l'EPS*

Toutes les dispenses et inaptitudes à la pratique d'EPS doivent être visées par les infirmières.

Un certificat médical type est à disposition des élèves et des familles à l'infirmierie pour les dispenses totales ou partielles des années d'examens : terminales LGT, premières et terminales LP.

Les détenteurs de l'autorité parentale peuvent faire une demande de dispense d'EPS ponctuellement, un certificat médical leur sera demandé si l'inaptitude se prolonge.

Les infirmières remettent un billet à l'élève inapte à la pratique d'EPS qui doit le donner à son professeur. Ces élèves restent sous la responsabilité de l'enseignant qui peut soit les garder en cours, soit les orienter vers la vie scolaire.

Pour les années d'examens : les infirmières transmettent une copie du certificat médical à l'enseignant référent d'EPS.

Les infirmières notent sur le logiciel PRONOTE les dispenses médicales d'EPS.

## **L'exercice des droits et obligations des élèves**

---

Les droits et obligations des élèves définis au Livre V du code de l'Éducation sont précisés de façon générale par la circulaire n° 91-052 du 6 mars 1991 relative aux droits et obligations des élèves des lycées, collèges et établissements régionaux d'enseignement adapté qui énonce un certain nombre de droits susceptibles d'être exercés par tous les élèves. Plus spécifiquement pour les lycéens, la [circulaire n° 2010-129 du 24 août 2010](#) relative à la responsabilité et à l'engagement des lycéens rappelle les droits et les modalités d'expression qui leur sont reconnus et a pour ambition le développement des initiatives lycéennes et l'acquisition d'une réelle autonomie en participant pleinement à la vie de l'établissement. La circulaire n° 91-051 du 6 mars 1991 relative aux publications réalisées et diffusées par les élèves dans les lycées, modifiée par la circulaire n° 2002-026 du 1er février 2002 définit les règles à respecter en la matière ainsi que le régime de responsabilité applicable.

Les modalités d'exercice de ces droits

Dans les lycées, les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication.

Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

### *Droits des élèves*

#### Droit de réunion

Les élèves ont le droit de se réunir dans l'établissement dans le respect des principes de laïcité et de neutralité. Ces réunions ne peuvent se tenir qu'en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Le Chef d'établissement doit



au préalable, avoir été informé par écrit de la tenue des réunions et avoir donné son autorisation (en particulier lorsque les élèves sollicitent l'intervention de personnes extérieures).

### Droit d'association

les conditions de création et de fonctionnement des associations déclarées qui ont leur siège dans l'établissement, dont la Maison des Lycéens, en application de la [circulaire n° 2010-009 du 29 janvier 2010](#). L'objet et l'activité de ces associations doivent être compatibles avec les principes du service public d'enseignement.

Dans l'établissement, des associations peuvent fonctionner à condition que le conseil d'administration en ait donné l'autorisation et qu'une copie des statuts eût été déposée auprès du Chef d'établissement. Il va de soi que l'objet de ces associations et leurs activités doivent être compatibles avec les principes du service public d'enseignement. Elles ne peuvent en aucun cas avoir un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. En cas de problème, le Chef d'établissement saisit le conseil d'administration qui peut être amené à retirer l'autorisation, après avis consultatif du conseil de délégués d'élèves.

### Droit d'expression individuel et collectif

Pour exercer leur droit d'expression, les délégués des élèves disposent d'un panneau d'affichage. Les délégués des élèves peuvent recueillir les avis et les propositions des élèves et les exprimer auprès du Chef d'établissement et du conseil d'administration.

Droit d'affichage de documents non anonymes sur Les panneaux « Élèves » qui sont les seuls lieux réservés à cet effet.

Les publications rédigées par les élèves peuvent être librement diffusées dans l'établissement à condition de ne pas contenir d'articles injurieux, diffamatoires, à caractère raciste ou religieux. Dans ce cas, comme en cas d'atteintes graves aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le Chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement. Il en informe le conseil d'administration.

### Droit de représentation des élèves

Tous les élèves sont électeurs et éligibles. Leur professeur principal ou le professeur désigné par le chef d'établissement organise les élections. Chaque classe élit deux délégués et deux suppléants. Les candidatures sont individuelles.

Même s'il a fait l'objet d'une sanction disciplinaire, un élève peut se présenter et être élu délégué de classe. Après son élection, une sanction disciplinaire n'entraîne pas la déchéance du délégué de classe. S'il a fait l'objet d'une exclusion temporaire dans le courant de son mandat, le délégué est remplacé par son suppléant au conseil de discipline.

### Obligations des élèves

L'article L. 401-2 dispose que le règlement intérieur précise les conditions dans lesquelles est assuré le respect des droits et des devoirs de chacun des membres de la communauté éducative.

Cet article vise non seulement les élèves mais également les parents d'élèves et les personnels en fonction dans l'établissement. L'attitude des personnels doit avoir valeur d'exemplarité.

Tout non-respect d'une de ces obligations peut entraîner la mise en œuvre de procédure disciplinaire (punition ou sanction)



### Obligation de travail et d'assiduité

**Le travail est une condition nécessaire à la réussite.** L'élève s'engage à respecter l'organisation du programme et des consignes données par les enseignants. En aucun cas, il ne peut refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser d'assister à certains cours, ou actions de prévention et d'éducation à la santé incluses dans l'emploi du temps. **Il est tenu d'apporter les manuels et matériels pendant les cours, d'effectuer le travail à la maison et de le rendre aux dates prévues, d'exécuter tous les contrôles mis en place.** Il devra enfin rattraper les cours et les évaluations manqués au retour d'une absence.

Les élèves doivent être informés des modalités des évaluations, les comprendre et les respecter, qu'il s'agisse d'évaluations ponctuelles, de Contrôle en Cours de Formation (C.C.F.) ou d'épreuves en cours d'année.

**La participation à un C.C.F. ou une épreuve en cours d'année ne saurait dispenser l'élève des autres cours de la journée.** Cette information sera donnée par chaque professeur pour sa discipline en début d'année.

### Obligation de respecter la neutralité et la 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 ou les personnels manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Aucune personne ne peut, en application de la [loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010](#) interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

### Obligation de respecter les personnes et les biens

Les dégradations accidentelles feront l'objet d'une intervention de l'établissement auprès des parents afin qu'ils puissent saisir leur assurance.

Les dégradations volontaires entraîneront des sanctions disciplinaires et feront l'objet d'une demande de remboursement auprès de la famille.

Toute atteinte aux personnes ou aux biens entraînera des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion par le biais de la réunion du conseil de discipline, sans préjuger des poursuites judiciaires éventuelles.

### L'obligation de se soumettre aux contrôles médicaux

Rien ne peut dispenser un élève de se soumettre aux contrôles et examens de santé.

### Le respect d'autrui et du cadre de vie

Un établissement scolaire est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel, le maintien de la propreté des salles de classe où il est interdit de manger, sont des obligations susceptibles de faire l'objet de sanctions. Il en est de même pour toutes les formes de discriminations qui portent atteinte à la dignité de la personne : tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap.



Par mesure d'hygiène, il est interdit de cracher par terre.

Pour le respect de l'environnement, il est interdit de jeter quoi que ce soit au sol. Des poubelles sont prévues à cet effet.

#### Le devoir de n'utiliser aucune violence

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vols, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats constituent des comportements susceptibles de faire l'objet de sanctions disciplinaires et / ou d'une saisine de justice.

La responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code Civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

Les élèves sont associés aux décisions relatives à l'aménagement des espaces et des lieux de vie destinés à la vie scolaire.

#### Obligation d'être en possession de son matériel

L'élève doit venir en cours avec l'intégralité du matériel exigé par les enseignants que ce soit son équipement professionnel, ses livres ou le matériel spécifique à chaque enseignement.

#### L'obligation de respecter la Charte utilisateur pour l'usage de ressources informatiques et de services Internet (Annexe 3).

### **Les procédures disciplinaires : punitions et sanctions**

---

Face aux actes d'indiscipline, l'établissement scolaire doit prendre les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur et au bon climat scolaire. Mais il doit aussi mettre en œuvre une politique de prévention impliquant la communauté éducative (personnels, élèves, parents) qui puisse limiter la nécessité de recourir aux sanctions les plus graves. Il s'agit là d'un volet essentiel de la politique éducative de l'établissement permettant d'inscrire les procédures en vigueur dans une perspective nouvelle : tout doit être mis en œuvre pour sensibiliser et responsabiliser la communauté éducative sur les comportements inadaptés et les moyens d'y répondre. Cela passe par un travail de présentation et d'explicitation de la règle, qui ne peut pas être détaché de l'action pédagogique.

#### Les mesures de prévention et d'accompagnement

Le suivi de ces mesures est assuré par **la commission éducative**. La composition de la commission éducative instituée par l'article R. 511-19-1 est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite dans le règlement intérieur.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle doit amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leurs conduites, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. Le dialogue avec les parents ou le représentant légal de l'élève mineur doit s'engager de manière précoce. Il s'agit de les aider à mieux appréhender le sens des



règles de vie collective au sein de l'établissement. Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle sera également consultée pour tout ce qui touche à la discipline et aux sanctions.

A ce titre, elle peut participer, en lien avec les personnels de santé et sociaux de l'établissement, à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les discriminations. Parce qu'elle permet également d'écouter, d'échanger entre les parties, elle peut être le lieu pour trouver une solution constructive et durable en cas de harcèlement ou de discrimination.

La commission sera composée des membres suivants : le chef d'établissement ou l'adjoint, le gestionnaire, un conseiller principal d'éducation, un directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (en fonction de la classe de l'élève), l'assistant de service social (s'il est en poste dans l'établissement) et /ou une infirmière, le professeur principal de la classe de l'élève concerné au moins, voire l'équipe pédagogique.

Les modifications apportées par le décret n° 2014-522 du 22 mai 2014 relatif aux procédures disciplinaires dans les établissements d'enseignement du second degré visent à situer les procédures disciplinaires à la fois dans une perspective de prévention et de sanction.

Depuis le décret du 24 juin 2011, les compétences du conseil de discipline ne se distinguent plus du pouvoir disciplinaire du chef d'établissement que par la possibilité de prononcer la sanction d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Il faut distinguer les punitions scolaires des sanctions disciplinaires proprement dites.

### Les punitions scolaires

Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être prononcées par le Proviseur, les C.P.E., les surveillants et par les enseignants. Elles pourront également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par le Proviseur et les C.P.E.

Inscription sur le carnet de correspondance (numérique dans le logiciel Pronote).

Devoir(s) supplémentaire(s) à faire signer ou non par les parents, les C.P.E. ou à l'équipe de direction.

Exclusion ponctuelle d'un cours : justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à un rapport aux C.P.E. et l'équipe de direction, ainsi qu'une publication adressée au responsable légal dans Pronote.

La retenue, y compris celle du mercredi après-midi sera accompagnée d'un travail donné par le demandeur. La Vie Scolaire assurera la gestion des consignes qu'elle portera à la connaissance de l'ensemble de la communauté éducative.

### Les sanctions disciplinaires

#### **I - Les sanctions et les mesures alternatives à la sanction**

##### **Échelle et nature des sanctions applicables**

L'échelle des sanctions fixée à l'article R. 511-13 du code de l'éducation est reproduite dans le règlement intérieur. Toutefois, le juge administratif (CE, 16 janvier 2008,



MEN c/Mlle A, n° 295023) considère que, même en l'absence de toute mention dans le règlement intérieur, l'échelle des sanctions réglementaires est applicable de plein droit.

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

- l'avertissement : Premier grade dans l'échelle des sanctions, l'avertissement peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève. Comme les autres sanctions, il est porté au dossier administratif de l'élève qui est informé de cette inscription

- le blâme constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'élève présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement. Comme les autres sanctions, le blâme doit faire l'objet d'une décision dûment notifiée à l'intéressé ou à son représentant légal par le chef d'établissement. L'élève doit certifier en avoir pris connaissance. Cette décision, versée à son dossier administratif, peut être suivie, au besoin, d'une mesure d'accompagnement de nature éducative.

- la mesure de responsabilisation, qui implique la participation de l'élève, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de nature éducative pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement. Dans l'hypothèse où elle n'est pas effectuée dans l'établissement mais au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, l'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal doit être recueilli. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement. Une convention de partenariat entre l'établissement et l'organisme d'accueil doit avoir été autorisée par le conseil d'administration préalablement à l'exécution de la mesure. L'arrêté du 30 novembre 2011 pris en application de l'article R. 511-13 du code de l'éducation fixe les clauses-types de la convention. Le même arrêté décrit les informations qui doivent figurer dans le document signé par le chef d'établissement, le représentant légal et le responsable de la structure d'accueil, afin de définir les modalités d'exécution de la mesure de responsabilisation.

L'exécution de la mesure de responsabilisation doit demeurer en adéquation avec l'âge de l'élève et ses capacités. Toute activité ou tâche susceptible de porter atteinte à la santé et à la dignité de l'élève est interdite. Il appartient aux chefs d'établissement d'exercer un contrôle sur le contenu des activités ou tâches réalisées par l'élève afin de s'assurer que la nature et les objectifs de la mesure de responsabilisation sont conformes à l'objectif éducatif assigné à celle-ci.

L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ; peut être prononcée si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. Cela suppose une concertation, en amont, entre les différents membres de l'équipe pédagogique et éducative. Cette concertation est essentielle afin de garantir la portée éducative de la sanction. L'exclusion de la classe, dont la durée maximale est de huit jours, s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe. Elle n'est pas assimilable à l'exclusion du cours qui relève, quant à elle, du régime des punitions. Pendant l'exclusion de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement.

L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qu'elle ait été prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, est désormais limitée à huit jours, de façon à ne pas compromettre la scolarité de l'élève

L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.



Si l'exclusion définitive d'un élève est prononcée, un accueil spécifique devra être mis en place dans le nouvel établissement d'affectation pour favoriser son intégration. En application de l'article D. 511-30 du code de l'éducation, si l'élève a déjà fait l'objet d'une exclusion définitive au cours de l'année scolaire, l'information préalable du directeur académique des services de l'éducation nationale est obligatoire.

### **Le sursis**

La mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement et l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peuvent être prononcées avec sursis. La sanction prononcée avec un sursis figure à ce titre dans le dossier administratif de l'élève. Toutefois, dans cette hypothèse, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise à exécution.

Lorsqu'il prononce une sanction avec un sursis, le chef d'établissement ou le conseil de discipline informe l'élève que le prononcé d'une nouvelle sanction, pendant un délai à déterminer lors du prononcé de cette sanction, l'expose à la levée du sursis. Dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ce délai est fixé à un an de date à date.

Si un nouveau manquement justifiant une sanction est commis, trois hypothèses sont envisageables :

- le sursis est levé : la sanction initiale est alors mise en œuvre ;
- une nouvelle sanction est prononcée : cette nouvelle sanction n'a pas automatiquement pour effet d'entraîner la levée du sursis antérieurement accordé ;
- le sursis est levé et une nouvelle sanction est concomitamment prononcée. Toutefois, la mise en œuvre de ces deux sanctions cumulées ne peut avoir pour effet, d'exclure l'élève pour une durée de plus de huit jours de sa classe, de son établissement ou des services annexes.

### **Mesure alternative aux sanctions 4° et 5° prévues à l'article R.511-13 du code de l'éducation**

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions 4°) et 5°) de l'article R. 511-13 du code de l'éducation, ce qui suppose, par définition, que l'une de celles-ci ait fait l'objet d'une décision dûment actée. Si le chef d'établissement ou le conseil de discipline juge opportun de formuler une telle proposition à l'élève, elle doit recueillir, ensuite, l'accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur.

La possibilité de prononcer une mesure alternative à la sanction n'est envisageable que dans l'hypothèse d'une exclusion temporaire de la classe ou d'une exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Elle obéit au même régime juridique que la mesure de responsabilisation prononcée à titre de sanction (cf. annexe 2.c) Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation ; seule la mesure alternative à la sanction y figure.

L'élève et son représentant légal, s'il est mineur, sont avertis que le refus d'accomplir la mesure proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève. Le renoncement à la mesure alternative par l'élève au cours de son exécution a les mêmes conséquences.



## II - La procédure disciplinaire

### A. Une procédure soumise au respect des principes généraux du droit

#### 1 - Le principe de légalité des fautes et des sanctions

Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève. Un harcèlement sur Internet entre élèves est donc de nature à justifier une sanction disciplinaire.

La liste des sanctions prévues par l'article R. 511-13 du code de l'éducation figure dans le règlement intérieur.

#### 2 - La règle « non bis in idem » (pas de double sanction)

Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Pour autant, cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de la sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute, en particulier en cas de harcèlement.

#### 3 - Le principe du contradictoire

Pour être effective, la procédure contradictoire suppose un strict respect des droits de la défense, à peine de nullité de la sanction décidée, conformément aux articles R. 421-10-1 et D. 511-31 et suivants du code de l'éducation. Il est donc impératif d'instaurer un dialogue et d'entendre leurs arguments avant toute décision de nature disciplinaire, qu'elle émane du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

#### 4 - Le principe de proportionnalité

Le régime des sanctions est défini de façon graduelle : l'application qui en est faite doit être à la mesure de la gravité du manquement à la règle. Elle doit toujours constituer une réponse éducative adaptée.

Il convient à cet effet de prendre en compte la nature de la faute commise : les atteintes aux personnes et aux biens doivent, par exemple, être clairement distinguées. Il s'agit ainsi d'éviter toute confusion ou incohérence dans l'application de l'échelle des sanctions. Par conséquent, un nouveau manquement au règlement intérieur ne saurait suffire, à lui seul, à justifier une nouvelle mesure à l'encontre de l'élève, plus lourde que la précédente.

#### 5 - Le principe de l'individualisation

Le principe de l'individualisation des sanctions est conforme à la règle d'équité : elles ne peuvent atteindre indistinctement un groupe d'élèves.

##### Énoncé du principe

Le principe d'individualisation implique de tenir compte du degré de responsabilité de l'élève. La sanction ne se fonde pas seulement sur l'acte en lui-même mais également sur la prise en compte de la personnalité de l'élève, surtout s'agissant des mineurs, ainsi que du contexte dans lequel la faute a été commise. Les punitions ou sanctions collectives sont donc prohibées.

##### Faits d'indiscipline commis en groupe

Le principe de l'individualisation n'est toutefois pas exclusif de sanctions prononcées à raison de faits commis par un groupe d'élèves identifiés qui, par exemple, perturbe



le fonctionnement de la classe. Il convient d'établir, dans toute la mesure du possible, les degrés de responsabilité de chacun(e) afin d'individualiser la sanction, ce qui n'exclut pas qu'elle soit identique pour plusieurs élèves.

L'obligation de motivation

La convocation soit à un entretien, soit à un conseil de discipline doit comporter la mention précise des faits reprochés.

Qu'elle soit prononcée par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline, toute sanction, y compris l'avertissement et le blâme, doit être écrite et comporter une motivation claire et précise, rappelant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision, en application de l'article 3 de la [loi du 11 juillet 1979](#) relative à la motivation des actes administratifs et à l'amélioration des relations entre l'administration et le public.

## **B - Les mesures conservatoires**

Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une sanction et ne sauraient jouer ce rôle sous peine d'être annulées par le juge. Ces mesures à caractère exceptionnel, qui doivent répondre à une véritable nécessité, peuvent s'avérer opportunes notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.

### **Mesure conservatoire prononcée dans le délai de trois jours ouvrables imparti à l'élève pour présenter sa défense prévue à l'article R. 421-10-1**

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant la durée maximale de trois jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense (art. R. 421-10-1 du code de l'éducation) dans le cadre du respect du principe du contradictoire.

### **Mesure conservatoire prononcée dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline**

L'article D. 511-33 du code de l'éducation donne la possibilité au chef d'établissement d'interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable de ce conseil.

#### *2.5 Les mesures positives d'encouragement*

La valorisation des actions des élèves dans différents domaines - sportif, associatif, artistique, etc. - est de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'établissement et à développer leur participation à la vie collective.

Ces récompenses peuvent éventuellement donner lieu à une cérémonie officielle. Les actions dans lesquelles les élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du lycée, d'esprit de solidarité, de responsabilité, doivent être prises en compte, selon des modalités fixées par chaque établissement, en relation étroite avec son projet pédagogique.

Les bulletins scolaires ou livrets scolaires numériques pourront faire apparaître des appréciations qui encourageront, féliciteront ou valoriseront le travail de l'élève.

#### *2.6 Les relations entre l'établissement et les familles*

Le règlement intérieur constitue un support essentiel pour instaurer un véritable dialogue avec les familles dans un esprit de coéducation. Le règlement intérieur doit être présenté, en début d'année scolaire, aux personnes responsables de l'élève



nouvellement inscrit, en application de l'article L. 401-3 du code de l'Éducation. Chaque année, les parents d'élèves et les élèves signent le règlement intérieur afin de s'assurer qu'ils ont bien pris connaissance de son contenu. La communication à privilégier est celle qui se fait numériquement par le logiciel Pronote. Chaque nouveau parent ou élève reçoit en début d'année scolaire un code et une procédure d'accès au logiciel Pronote. En cas de perte ou d'oubli, il doit en demander un exemplaire aux secrétariats de l'établissement.

Les responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance, et d'éducation définis par le Code Civil aux articles 286 à 295 et 371 à 388, relatifs à l'autorité parentale. Chaque responsable légal revêtu de l'autorité parentale est électeur et éligible au conseil d'administration de l'établissement.

Il pourra, de même, être invité à participer aux conseils de classe. Il recevra individuellement les informations concernant la scolarité de son enfant. Il a la possibilité, tout au long de l'année, de demander des rendez-vous auprès des enseignants, du service Vie Scolaire ou de la direction de l'établissement concernant la scolarité de son enfant.

Une réunion préalable aux élections sera organisée sous la responsabilité du chef d'établissement.

## **Élaboration et modifications du règlement intérieur**

---

### Élaboration et révision

Le Conseil d'Administration du 3 juillet 2017 décide d'une révision annuelle du règlement intérieur. Les différentes instances participatives (commission permanente, conseil des délégués de la vie lycéenne) pourront mettre en place des groupes de travail et faire des propositions au conseil d'administration qui adoptera ou non les modifications proposées.

Le Règlement Intérieur de l'établissement est communiqué à l'élève et sa famille lors de l'inscription qui attestent par leur signature qu'ils en ont eu connaissance.

### Information et diffusion

Le règlement intérieur fera l'objet d'une information et d'une diffusion auprès de tous les membres de la communauté éducative. Les journées de prérentrée, les dispositifs d'accueil des élèves, l'heure de vie de classe seront des moments privilégiés pour en faire l'information, l'explication auprès des élèves et des parents d'élèves.

L'article R. 421-5 précise que le règlement intérieur doit être porté à la connaissance de l'ensemble des membres de la communauté éducative, au même titre que le projet d'établissement.

**ANNEXE 1**

**Charte de la laïcité**

**ANNEXE 2**

**Tenues explicites**

**ANNEXE 3**

**Règlement du Service de Restauration  
et d'Hébergement (SRH)**

**ANNEXE 4**

**Organisation des sorties et voyages**

**ANNEXE 5**

**Règlement de l'internat**





## Annexe 1 – Charte de la Laïcité

**1** La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

### •• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

**3** La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

**5** La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

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

**6** La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

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

**8** La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves la sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

### •• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

**12** Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est à priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

**15** Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.



ministère  
de l'éducation  
nationale



## Annexe 2 : tenues explicites

Pour la pratique de l'EPS : une tenue adéquate est indispensable : survêtement, pantalon souple, chaussures de sports adaptées à la pratique du sport et propres (dans les gymnases), maillot de bain pour la natation.

A l'atelier : une blouse fournie par l'établissement. Selon les filières, des chaussures de sécurité sont exigées (informations données à la rentrée).

Pour les filières tertiaires : une tenue professionnelle est exigée au moins une fois par semaine pour permettre aux élèves de travailler les postures professionnelles. Il s'agit d'un pantalon ou jupe de couleur sombre (noir ou bleu foncé), d'un haut clair (blanc ou beige) et d'une veste sombre (noire ou bleue foncée), chaussures de ville. Cette tenue doit être décente, convenable, propre et entretenue.

Pour la filière ASSP : deux tuniques, deux pantalons, une blouse et une paire de sabots de couleur blanche.

Pour la filière APR :

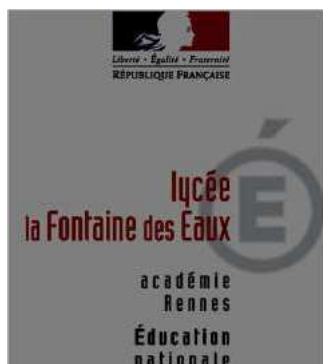
- une tenue de cuisine : Chaussures de sécurité blanches ou noires, une veste de cuisinier en coton, un pantalon de cuisinier en coton assorti à la veste, 2 tabliers de cuisine en coton blanc, une paire de gants de ménage ;

- une tenue de service

- pour les filles : chemisier blanc à manches longues, une jupe ou un pantalon noir, des chaussures de ville noires, un gilet noir
- pour les garçons : chemise blanche à manches longues, un pantalon noir, des chaussures de ville noires, un tee-shirt blanc uni



## Annexe 3 : Règlement SRH



# Règlement du Service de Restauration et d'Hébergement (S.R.H.)

La loi n° 2004.809 du 13 août 2004 a confié la charge de l'hébergement et de la restauration aux collectivités locales. Le service annexe d'hébergement, rattaché au lycée, dépend donc du Conseil Régional. La convention signée entre le lycée et le conseil régional, en date du 25 janvier 2007, en fixe les modalités de fonctionnement. Le présent règlement intérieur est établi en référence à cette convention, il reprend également quelques dispositions des décrets n° 85-934 du 4 septembre 1985, n° 2000.672 du 19 juillet 2000 et n° 2000.992 du 6 octobre 2000.

### **Article 1. : ACCUEIL**

La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux lycéens. Lors d'échanges scolaires les correspondants étrangers sont également accueillis à la demi-pension.

Les personnels et stagiaires du lycée sont accueillis à la table commune sur décision du chef d'établissement. A titre temporaire et exceptionnel, peuvent être acceptés des élèves de passage, des stagiaires de formation continue. Sur invitation du chef d'établissement, des personnes extérieures, ayant un lien avec l'activité éducative, peuvent être conviées à la table commune. La charge financière est alors imputée sur les frais de réception de l'E.P.L.E. invitant. L'hébergement permanent d'élèves d'autres établissements doit faire l'objet d'une convention. Tous les repas doivent être consommés en totalité sur place, dans la salle de restaurant, à l'exception éventuelle de ceux destinés à l'infirmerie dans l'exercice de ses fonctions.

### **Article 2. : HORAIRES D'OUVERTURE**

Le service de restauration est ouvert du lundi au vendredi, pendant l'ensemble de l'année scolaire.

L'accès des élèves est possible de 11 h 30 à 13 h 35, et le soir de 18h45 à 19h15.

La salle de restaurant est fermée à 14 h.

### **Article 3. : CONDITIONS D'ACCES**

L'inscription à la demi-pension est effectuée pour l'année scolaire, dans le cadre du dossier d'inscription. Au 1<sup>er</sup> trimestre, les demandes de changement de régime pour convenances personnelles et modifications d'emploi du temps sont acceptées jusqu'au 30 septembre, elles doivent être présentées par écrit. Les demandes de changement de régime en cours d'année doivent rester exceptionnelles (régime alimentaire, déménagement de la famille.) et être également formulées par écrit, elles prennent effet en début de période de facturation (début janvier ou début avril). **Tout trimestre commencé est dû dans sa totalité.** Les élèves externes peuvent prendre des repas au self, à condition d'avoir approvisionné leur carte d'un nombre suffisant de repas.

L'accès au service n'est possible que sur présentation de la carte ou d'un badge. En cas d'oubli, l'élève ne pourra se présenter au self qu'à partir de 13h. Un oubli de plus de deux jours consécutifs entraînera l'obligation de se procurer une nouvelle carte, facturée 4 €.

**La carte d'accès est strictement personnelle et ne peut être prêtée.**

Les commensaux ne seront autorisés à déjeuner que dans la mesure où leur carte aura préalablement été approvisionnée.

### **Article 4. : MODALITES DE PAIEMENT**

#### **Demi-pensionnaires**

Le coût de l'hébergement est forfaitaire.

Le calcul du forfait annuel est effectué sur la base du nombre de jours d'ouverture du service, quatre ou cinq jours par semaine selon le forfait choisi (le repas non consommé est exclusivement celui du mercredi pour le forfait 4 jours)



Le tarif de la demi-pension est fixé par le conseil régional sur proposition du conseil d'administration du lycée.

Le paiement intervient sur présentation de la facture, en trois fois, selon la périodicité suivante :

Rentrée scolaire – Décembre // Janvier – Mars // Avril – Sortie scolaire

**La facture initiale est confiée aux élèves**, courant novembre, courant février puis courant mai. Le cas échéant, les rappels sont envoyés par courrier.

En accord avec l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné, pourront être accordés sur demande de la famille.

Le télépaiement est privilégié (paiement par carte bancaire à partir du lien internet), la créance peut être payée en plusieurs fois via le télépaiement.

En cas de défaut de paiement les créances (titres exécutoires) sont transmises à huissier de justice qui en poursuit le recouvrement auprès de la personne qui a signé la fiche « intendance » jointe au dossier d'inscription. Le chef d'établissement peut également prononcer l'exclusion de l'élève du service d'hébergement.

### **Commensaux – externes – correspondants étrangers**

Le tarif des repas des commensaux est fixé par le conseil d'administration du lycée dans le respect des objectifs déterminés par le conseil régional.

Le paiement doit intervenir préalablement au repas. Les éventuels repas payés mais non pris en fin d'année scolaire ou lors du départ de l'établissement sont remboursés.

Conformément à l'article 5 du décret du 4 septembre 1985, la gratuité des repas est accordée exclusivement au chef de cuisine ou à son remplaçant effectif.

### **Carte d'accès**

La carte d'accès au self est fournie gratuitement lors de l'inscription. Son renouvellement (en cas de perte, d'oubli répété ou de dégradation) est facturé 4 €.

Paiement

### **Article 5. : AIDES A LA RESTAURATION**

Divers moyens financiers sont mis en place par le Ministère de l'Education Nationale afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :

- Bourses nationales, accordées en fonction des revenus. Les dossiers sont à retirer auprès du secrétariat du lycée.
- Fonds sociaux lycéen et collégien, fonds social des cantines, destinés à apporter une aide aux familles connaissant des difficultés ponctuelles. Les dossiers de demande peuvent être retirés à tout moment de l'année auprès du secrétariat d'Intendance. Les aides sont accordées par le chef d'établissement sur avis de la commission d'attribution après étude des dossiers préparés par l'assistante sociale de l'établissement ou par les services d'intendance.

Ces aides doivent faciliter l'accès au service restauration en permettant de moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles. Le montant des aides est déduit des sommes dues par les familles.

### **Article 6. : REMISES D'ORDRE**

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre ».

#### **1°) Remise d'ordre accordée de plein droit :**

La remise d'ordre est faite pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Elle est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- Fermeture des services de restauration et ou des services d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, ...).
- Décès d'un élève (la remise d'ordre est calculée du jour du décès si l'élève est décédé dans l'établissement, ou du jour de départ de l'établissement).
- Renvoi d'élève par mesure disciplinaire (à partir de 2 jours).
- Participation à un voyage scolaire organisé par l'établissement sur le temps scolaire.



## 2°) Remise d'ordre accordée sous conditions :

La remise d'ordre est accordée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration pendant la durée concernée. Elle est accordée à la famille - sous les réserves indiquées ci-après - sur sa demande écrite accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- Élève changeant d'établissement scolaire en cours de période.
- Élève momentanément absent ou retiré définitivement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (par exemple : maladie, changement de résidence de la famille).
- Élève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte (sur demande écrite des parents et à la condition qu'aucun repas n'ait été consommé sur la période considérée).
- JDC, compétitions sportives au niveau national

Les périodes de congé ne rentrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre. Aucune remise d'ordre n'est accordée pour raisons médicales lorsque la durée de l'absence est inférieure à cinq jours de cours consécutifs sans interruption.

La remise d'ordre doit être présentée par demande écrite de la famille dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.

La décision d'accorder une remise d'ordre est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs.

### **Article 7. : DISCIPLINE DES ELEVES**

Le règlement intérieur de l'établissement s'applique également au service de restauration. Les éventuelles sanctions pour un manquement disciplinaire sont celles qui régissent la discipline de l'établissement. Tout manquement au règlement intérieur du service restauration (y compris l'absence de présentation de la carte d'accès) peut entraîner une exclusion temporaire sur simple décision du chef d'établissement ou définitive de la demi-pension sur décision du conseil de discipline.

Toute dégradation constatée sera facturée aux responsables légaux des élèves auteurs des faits sur la base de la valeur de remplacement du matériel dégradé.

Il pourra être demandé à l'auteur de la dégradation de nettoyer les dégâts occasionnés.



## **VOYAGES SCOLAIRES FACULTATIFS CHARTRE**

L'une des missions des EPLE consiste à favoriser le développement de la mobilité des élèves, en particulier à l'étranger, en l'inscrivant dans un partenariat scolaire.

L'article L 551-1 du code de l'éducation définit les objectifs des activités péri-éducatives, sans en distinguer les voyages et sorties scolaires.

Pour les lycées, l'article D421-2-1 du code de l'éducation impose une obligation de partenariat pour les échanges linguistiques et culturels : (...) les échanges linguistiques et culturels prévus à l'article L421-7 sont organisés en partenariat avec des établissements d'enseignement européens ou étrangers. Ces échanges peuvent se faire dans le cadre d'une mobilité d'élèves ou d'enseignants, individuelle ou collective ou à distance, par des outils de communication adaptés. Ils sont mentionnés au projet d'établissement. »

Les voyages doivent contribuer au contrat d'objectifs et à l'évolution des indicateurs de performance pour permettre une meilleure réussite des élèves, leur motivation est en effet renforcée, les relations professeurs/élèves sont améliorées, les voyages permettent de la transdisciplinarité et du travail d'équipe, et peuvent offrir des opportunités pour les lycéens de trouver des stages par la suite. Enfin, ces voyages peuvent s'inscrire dans le cadre des actions d'ouverture européenne nécessaires à l'examen que doivent présenter des élèves.

Article 1 : Une sortie scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements obligatoires et les programmes. Cet ancrage doit être explicité dans la description du projet.

Toute sortie scolaire devra faire l'objet d'une demande préalable au chef d'établissement, qui valide les objectifs pédagogiques du projet de voyage.

Article 2 : La durée des déplacements ne peut excéder :

- 5 jours sur temps scolaire pour les voyages
- 10 jours ouvrables sur temps scolaire pour les échanges.

Le Conseil d'Administration fixe le nombre de sorties facultatives à 2 maximum par groupe pédagogique ou classe dans l'année. **Le projet doit être celui d'un groupe homogène** (classe ou regroupement de classes) ; l'ensemble des élèves du groupe doit adhérer au projet. Un élève ne saurait être exclu *a priori* pour des contraintes financières ou d'ordre disciplinaire. **Sauf situation exceptionnelle, un élève ne peut participer à plusieurs voyages la même année.**

Article 3 : Le Conseil d'Administration fixe le montant de la contribution volontaire des familles. **Le montant maximum pour la participation financière des familles par jour de voyage** est donné à titre indicatif par le conseil d'administration. Dans la mesure du possible, ce prix sera de 60€ maximum.

Article 4 : L'établissement est autorisé à percevoir par avance les contributions volontaires des familles. Les familles devront verser un acompte de 20% du montant global du voyage au moment de l'inscription. Les dépenses seront engagées dans la limite des sommes perçues.

Article 5 :

Le financement, obligatoirement inscrit dans le budget de l'établissement, peut être constitué de :

- dons (FSE, autres associations...),
- subventions diverses (dont des collectivités territoriales [dans le cadre du dispositif Karta par exemple], ou d'entreprises privées (à la condition qu'il n'y ait pas d'obligation publicitaire),
- taxe d'apprentissage (si un lien existe avec l'enseignement professionnel),



- une participation de l'EPLE (prise sur les crédits pédagogiques ou sur une dotation spécifique projet de l'Etat ; prise sur ses ressources propres),
- une participation financière des familles (exigible uniquement pour les sorties facultatives).

Équilibré en termes de recettes et de dépenses, il doit prévoir la prise en charge des frais engendrés par le déplacement et le séjour des accompagnateurs (qui est une dépense de fonctionnement de l'EPLE, dont le financement lui incombe en vertu du principe de gratuité, l'encadrement des voyages ne peut être mis, même indirectement, à la charge des familles). Les financements envisagés par l'établissement, prélèvement sur fonds de réserves, participation d'un autre service ou affectation de subvention de fonctionnement (sous réserve d'instruction particulière de la collectivité de rattachement) sont soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

Article 6 : La participation éventuelle aux charges communes est fixée à un maximum de 1 % du montant du budget du voyage scolaire (frais de téléphone, réception, formalités administratives...), cette participation sera reversée à l'établissement.

Article 7 : Un bilan financier et un bilan pédagogique du voyage seront présentés au Conseil d'Administration.

Article 8 : Dispositions financières pour les familles

Les conditions d'annulation du voyage seront notifiées aux familles par un courrier d'engagement. Ces conditions sont déterminées par l'établissement. Elles peuvent être équivalentes à celles prévues dans la convention de séjour. L'établissement souscrira systématiquement une assurance annulation auprès du voyageur. Dans tous les cas, le premier versement par la famille rend l'engagement définitif.

Les sommes perçues seront intégralement remboursées aux familles dans les cas suivants :

- En cas d'annulation du voyage du fait de l'établissement. (sauf cas de force majeure – Interdiction de voyager décidée par le rectorat ou le ministère – Risque d'attentat)
- En cas d'exclusion d'un élève de l'établissement durant la période choisie pour le voyage.
- Si, pour des raisons disciplinaires, l'établissement doit interdire le voyage à un élève.

Seulement 90 % des sommes perçues seront remboursées aux familles dans les cas suivants :

- En cas de non-paiement du dernier versement dans les délais impartis (30 jours avant le départ), ou de chèque sans provision, l'inscription au voyage étant alors considérée comme nulle.
- En cas d'annulation de l'inscription par la famille, par lettre recommandée 30 jours au moins avant le départ, pour des raisons dûment justifiées :
  - maladie (production d'un certificat médical exigé);
  - raison familiale grave.

En cas de désistement tardif (à moins de 30 jours du départ) non justifié par une raison médicale ou un cas de force majeure, la somme versée par la famille pourra être conservée par l'établissement. Elle servira à couvrir les frais engagés pour un élève que l'on ne peut remplacer en dernière minute. L'éventuel reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée, excepté s'il est inférieur à 8 euros. Les reliquats inférieurs à 8 euros seront acquis définitivement à l'établissement à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de sa date de notification aux familles, si celles-ci n'en ont pas demandé le remboursement.



## Annexe 5 : Règlement de l'internat

# Règlement Internat

**Année scolaire 2021/2022**

### PREAMBULE

---

L'internat est un service annexe d'hébergement proposé aux élèves et à leurs familles. De ce titre, il ne constitue nullement un droit.

Sa capacité d'accueil est de 134 places réparties sur 4 étages du Bâtiment Internat.

**Les places à l'internat étant en nombre limité**, il faut savoir qu'en cas de demandes supérieures au nombre de places disponibles, la distance et les difficultés de transport seront les critères retenus prioritairement.

**Il est donc à préciser que la qualité d'interne n'est acquise que pour l'année en cours et sera revue l'année suivante en fonction des places disponibles et de chaque situation.**

Le présent règlement approuvé par le Conseil d'Administration des lycées La Fontaine des Eaux, est une annexe du règlement intérieur des établissements dont les dispositions s'appliquent également à l'internat. Il s'impose à tous les élèves internes comme aux personnels de surveillance et d'encadrement et devra dans les mêmes conditions, être visé par l'élève et sa famille (si mineur) après en avoir pris connaissance.

### OUVERTURE - FERMETURE DE L'INTERNAT

---

**L'internat est ouvert du Lundi 17h30 au vendredi matin 8h.** La présence des élèves y est obligatoire tous les soirs de la semaine.

Le lundi matin (Arrivée) et le Vendredi matin (Départ), de 7h30 à 8h, la bagagerie est ouverte afin que les élèves puissent y déposer leurs sacs. Une ouverture de la bagagerie est prévue le vendredi après-midi en fonction de la fin des cours des élèves.

#### **IMPORTANT**

Les élèves qui ne pourraient rejoindre leur domicile chaque semaine sont tenus de trouver à Dinan ou dans une localité des environs un correspondant susceptible de les héberger le week-end ou dans des circonstances exceptionnelles (grève, épidémie, intempéries, etc.). Le correspondant est responsable de l'élève pendant tout le temps où ce dernier lui est confié.

### AUTORISATIONS D'ABSENCES

---

#### **I - Absences à l'année**

---

Dans le cas où l'élève s'absente un soir de la semaine, et ce pour toute l'année, il devra fournir, **au début de chaque année scolaire**, une autorisation écrite et signée du responsable légal.

#### **II - Absences ponctuelles**

---

**1 - Absence prévisible** (raison personnelle, absence de professeurs, grève)

Préalablement à toute sortie, l'élève doit fournir une autorisation écrite et signée du responsable légal. Elle doit être remise au Conseiller Principal d'Education de service le jour de la sortie avant 14 heures dernier délai.



## 2 - Absence imprévisible (raison personnelle, absence de professeurs)

Pour être autorisé à sortir, l'élève doit impérativement remplir les conditions suivantes :

- Accord préalable des parents
- Information du Conseiller Principal d'Education de service avant de sortir
- Confirmation téléphonique des parents le soir même (Accueil : 0296871000 - poste 256)
- Justificatif écrit et signé des parents fourni dès le retour de l'élève

**En cas de non-respect de ces procédures**, une punition ou une sanction disciplinaire pourra être prononcée à l'encontre de l'élève.

### HORAIRES DE L'INTERNAT

6h45	Lever des élèves	
7h-7h55	Service du Petit Déjeuner	Pointage de l'assistant d'éducation Les élèves se présentent avec la carte de self.
7h30	Fermeture des dortoirs	Contrôle, par l'assistant d'éducation, de la libération effective de toutes les chambres.
8h	Début des cours	En fonction de l'emploi du temps des élèves
11h30-13h30	Service du Déjeuner	En fonction de l'emploi du temps des élèves Les élèves se présentent avec la carte de self.
17h30	Ouverture des dortoirs	Le <u>mercredi</u> : ouverture de l'internat à <u>13h30</u>
18h	Appel des élèves	Pointage des assistants d'éducation - Présence obligatoire Les élèves sont au CDI, dans les chambres ou dans les espaces communs
18h45-19h30	Service du Dîner	Pointage de l'assistant d'éducation <u>au plus tard à 19h</u> Présence obligatoire - Les élèves se présentent avec la carte de self.
19h30-19h40		Ouverture des dortoirs. Les élèves regagnent leur chambre. Sous la surveillance d'un assistant d'éducation, les fumeurs avec autorisation parentale pour les mineurs, peuvent sortir devant l'entrée du gymnase.
19h40	Appel des élèves	Pointage des assistants d'éducation de dortoir
19h45-21h	Etudes	Etudes encadrées par un assistant d'éducation L'usage du téléphone portable est soumis à autorisation. Aucun déplacement n'est toléré sans accord de l'assistant d'éducation.
21h- 21h15		Sous la surveillance d'un assistant d'éducation, les fumeurs avec autorisation parentale pour les mineurs, peuvent sortir devant l'entrée du gymnase.
21h- 22h	Temps libres	<u>Possibilités</u> de : <ul style="list-style-type: none"><li>• Continuer à travailler dans sa chambre ou salles dédiées dans le dortoir</li><li>• Se détendre : télévision, lecture, foyer (21h30 maxi)</li><li>• Le calme est exigé</li></ul>
22h	Coucher des élèves	Le silence est exigé. Les téléphones portables doivent être éteints.
<b>Aucun élève n'est autorisé à rejoindre l'internat seul et en dehors des horaires indiqués.</b>		



### 1 - Sorties à l'année

Concernant les élèves souhaitant suivre une activité sportive, artistique ou culturelle, ils peuvent bénéficier d'une autorisation de sortie à l'année. La demande, libellée sur papier libre, et signée par le responsable sera accompagnée d'une attestation d'inscription à ladite activité pour l'année en cours, ainsi que le nom et les coordonnées téléphoniques de la personne majeure qui raccompagne l'élève à l'internat.

Cette demande d'autorisation de sortie n'entrera en vigueur qu'après acceptation et signature d'un conseiller principal d'éducation, par délégation du chef d'établissement. Un exemplaire, portant la décision, sera remis à la famille.

**Attention :** Si cette activité engage l'élève au-delà de 21h15 (heure de fermeture de l'internat), la ré-intégration ne pourra se faire que le lendemain matin, à partir de 6h45. Sur ce temps (21h15-6h45), l'élève sera alors placé sous la responsabilité de la famille. Concernant le repas du soir, si l'activité de l'élève se déroule pendant celui-ci, un repas froid est fourni. Si l'élève n'assiste pas à son activité, il devra prévenir la veille avant midi.

### 2 - Sorties exceptionnelles

Une autorisation écrite et signée du responsable légal sera exigée. La demande devra être faite auprès du Conseiller Principal d'Education de service, le jour de la sortie avant 14 heures dernier délai. Celui-ci jugera de son opportunité et fixera l'horaire de retour.

## LES RÈGLES DE VIE

---

L'internat est un lieu de vie collective où le respect des autres est une obligation particulière. Les comportements, attitudes ou états qui mettent en danger les usagers de l'internat constituent des fautes particulièrement graves (violence, agressivité, détérioration des dispositifs de sécurité, jeux dangereux, non-respect de l'interdiction de fumer, etc.).

La décoration des chambres doit rester discrète et neutre, et soumise à l'autorisation du CPE et/ou des assistants d'éducation d'internat.

### **Il est notamment strictement interdit de :**

- Utiliser un téléphone portable (excepté autorisation de l'assistant d'éducation) pendant le temps de travail obligatoire et le coucher des élèves. Les ordinateurs portables, tablettes et appareils nomades sont acceptés uniquement pour des raisons scolaires. Tout usage inapproprié ou tardif peut donc entraîner une confiscation temporaire de l'appareil.
- Introduire et consommer de l'alcool ou des produits illicites dans l'enceinte de l'établissement. **Tout élève ayant consommé de l'alcool ou sous l'emprise de produits stupéfiants notamment sera immédiatement remis à sa famille. Un tel comportement donnera lieu, à l'engagement d'une procédure disciplinaire.**
- Apporter des denrées périssables, sodas dans les chambres.

## DÉGRADATIONS

---

Un état des lieux sera établi en début et fin d'année scolaire.

Toute dégradation constatée tant sur le mobilier occupé par chaque élève, que sur les parties communes et la literie sera facturée au responsable légal de l'élève.



## SERVICE MÉDICAL

---

**L'infirmerie est ouverte de 7h45 à 20h00.** Tout problème de santé doit être vu dans la journée. Les élèves doivent arriver en bonne santé au lycée, les élèves malades seront remis à leur famille. En cas de problème de santé (à l'exception des urgences nécessitant un transport médicalisé), le personnel n'est pas autorisé à transporter un élève vers une structure de soins. Les parents seront donc contactés afin de venir chercher leur enfant. En cas d'indisponibilité des parents, les frais de transport (taxi) et les frais médicaux seront à la charge de la famille. Tout traitement médical doit être obligatoirement déposé avec l'ordonnance à l'infirmerie du Lycée.

En aucun cas, les élèves ne sont autorisés à conserver un médicament quel qu'il soit.

## CLÉS

---

Chaque élève possède sa propre clé. Il sera tenu responsable des dégradations ou vols éventuellement commis dans sa chambre s'il prête ou perd sa clé.

Toute clé perdue ou non rendue sera facturée 10€.

## STATIONNEMENT

---

Dans l'enceinte de l'établissement, le stationnement des véhicules des internes n'est autorisé que sur le parking-élèves.

L'administration n'est pas responsable civilement et pénalement des dégradations ou des vols.

## TROUSSEAU

---

L'établissement fournit :	Les familles fournissent :
<ul style="list-style-type: none"><li>- 1 couette</li><li>- 1 housse de couette servant de dessus de lit traitée anti-fumigène. <b><u>A ne pas utiliser sans drap ou housse personnel</u></b></li><li>- 1 couverture</li><li>- 1 traversin et 1 protège-traversin</li><li>- 2 protège-matelas dont un traité anti-fumigène. <b><u>A ne pas utiliser sans drap.</u></b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1 drap housse</li><li>- 1 drap plat ou 1 housse de couette</li><li>- 1 taie de traversin</li></ul> <p><b><u>Par mesure d'hygiène, les draps et taie de traversin doivent être changés régulièrement et emmenés au moins tous les 15 jours.</u></b></p>

La literie fournie par le Lycée ne doit en aucun cas être lavée par les familles.

Seuls les appareils sonores munis d'un dispositif d'écoute individuel peuvent être utilisés afin de garantir pour tous de bonnes conditions de travail.

## CLÉS

---

Chaque élève possède sa propre clé. Il sera tenu responsable des dégradations ou vols éventuellement commis dans sa chambre s'il prête ou perd sa clé.

Toute clé perdue ou non rendue sera facturée 10€.

## STATIONNEMENT

---

Dans l'enceinte de l'établissement, le stationnement des véhicules des internes n'est autorisé que sur le parking-élèves.

L'administration n'est pas responsable civilement et pénalement des dégradations ou des vols.



## TROUSSEAU

---

L'établissement fourni	Les familles fournissent
<ul style="list-style-type: none"><li>- 1 couette</li><li>- 1 housse de couette servant de dessus de lit traitée anti-fumigène. <b><u>A ne pas utiliser sans drap ou housse personnel</u></b></li><li>- 1 couverture</li><li>- 1 traversin et 1 protège- traversin</li><li>- 2 protège-matelas dont un traité anti-fumigène. <b><u>A ne pas utiliser sans drap.</u></b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1 drap housse</li><li>- 1 drap plat ou 1 housse de couette</li><li>- 1 taie de traversin</li></ul> <p><b><u>Par mesure d'hygiène, les draps et taie de traversin doivent être changés régulièrement et emmenés au moins tous les 15 jours.</u></b></p>

La literie fournie par le Lycée ne doit en aucun cas être lavée par les familles.

Seuls les appareils sonores munis d'un dispositif d'écoute individuel peuvent être utilisés afin de garantir pour tous de bonnes conditions de travail.



## **Charte de bon usage de l'internet et des réseaux**

(conforme à la charte nationale, BOEN n°9 du 26 janvier 2004<sup>1</sup>)

### **L'élève ou l'étudiant**

PRÉNOM NOM : ..... CLASSE : .....

S'engage à respecter la présente charte.

Ses responsables légaux en ont communication, y adhèrent et s'engagent à faciliter sa mise en application.

La charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation des technologies d'information et de communication dans le cadre des activités scolaires.

Elle concerne les activités pédagogiques, éducatives et administratives, et engage l'établissement et tous les élèves et étudiants utilisateurs à :

- Respecter les valeurs fondamentales de la République ;
- Respecter les lois en vigueur, en particulier les dispositions relatives au droit de propriété intellectuelle et au droit à l'image ;
- Respecter les droits et les biens d'autrui ;
- Protéger les personnes.

**Les services suivants sont mis à la disposition des élèves ou étudiants dans le cadre de leur scolarité, sous réserve du respect des engagements énoncés sous l'entrée « l'élève ou l'étudiant s'engage à » :**

- L'accès nominatif et sécurisé à un poste de travail et aux ressources du réseau de l'établissement, pour lequel une identification numérique personnelle est attribuée à l'élève ou l'étudiant ;
  - Un dossier individuel de travail sur le réseau ; ce dossier n'est pas personnel ; il est réservé à un usage exclusivement scolaire ; des adultes peuvent être amenés à consulter le contenu de ces dossiers individuels ;
  - L'accès à l'ensemble des ressources et services de l'internet autorisés par l'établissement ;

**L'établissement s'engage à :**

- Protéger, dans le respect de la loi, le droit de l'élève ou l'étudiant à la protection de sa vie privée et au secret de sa correspondance ;
  - Assurer la sécurité de l'accès de l'élève ou l'étudiant au réseau ;
  - Informer clairement les élèves ou étudiants de leurs droits et de leurs devoirs ;
  - Filtrer et surveiller les accès à l'internet afin d'éviter, dans la mesure du possible, l'accès à des documents inappropriés, notamment pornographiques ou violents ;
  - Informer les autorités des délits constatés.

---

<sup>1</sup> Usage de l'internet dans le cadre pédagogique et protection des mineurs - CIRCULAIRE N°2004-035 DU 18-2-2004 (NOR : [MENT0400337C](#)).



### **L'élève ou l'étudiant s'engage à :**

- Respecter la loi, en particulier ne pas consulter délibérément, publier, communiquer ou promouvoir, par quelque moyen que ce soit, des informations, des documents à caractère diffamatoire, pornographique, raciste ou xénophobe, incitant aux crimes, aux délits, à la haine, ou portant atteinte à la vie privée, au droit à l'image ou au droit d'auteur ;
- Ne pas divulguer son identification numérique personnelle ;
- Ne pas usurper l'identité d'un autre utilisateur ;
- Ne pas lire, modifier, détruire, copier, diffuser des informations ou des logiciels sans s'être assuré qu'il a le droit de le faire ;
- Ne pas interrompre ou gêner le fonctionnement normal du réseau, prendre soin du matériel informatique mis à sa disposition ;
- Ne pas produire ou introduire délibérément de logiciel malveillant ou tout dispositif destiné à contourner les mesures de sécurité ou détourner les installations de leur usage normal ;
- Ne pas introduire sans autorisation dans l'établissement de matériel susceptible de nuire au bon fonctionnement ou à la sécurité du réseau ;
- Ne pas utiliser les installations et ressources mises à sa disposition par l'établissement à des fins commerciales, politiques, religieuses, idéologiques ou opposées aux valeurs de la République ;
- Ne pas tenter d'accéder, dans le cadre des activités pédagogiques, à des ressources sans rapport avec les objectifs d'apprentissage, documentaires, éducatifs de l'établissement ;
- Informer l'établissement de toute anomalie constatée.

### **Sanctions :**

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à ce que son accès aux ressources informatiques soit strictement limité aux actes pédagogiques décidés sous la responsabilité des enseignants. Il s'expose également aux sanctions prévues par le règlement intérieur et à des poursuites civiles et pénales le cas échéant.

L'établissement se réserve le droit :

- de procéder à des contrôles du bon usage des installations et des sites visités ;
- de prendre toute mesure urgente visant à empêcher la perturbation éventuelle des services mis à disposition, y compris d'en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non-conforme à leur objectif éducatif et pédagogique.

**Je m'engage à respecter cette charte et à adopter une conduite respectueuse des autres usagers.**

À ..... le .....

NOM PRÉNOM : ..... SIGNATURE :  
(de l'élève ou l'étudiant )

RESPONSABLE LEGAL

NOM PRÉNOM : ..... SIGNATURE :  
(d'au moins un des responsables légaux  
si l'élève ou l'étudiant est mineur)

**CHARTRE  
EN VUE DE LA REGULATION DE L'UTILISATION DE L'INTERNET,  
DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS  
DANS LE CADRE EDUCATIF**





**ENTRE :**

**Les lycées La Fontaine des Eaux**  
Ci-après dénommé « l'Établissement »  
**D'UNE PART**

**ET :**

**Le personnel enseignant, de l'administration et de l'inspection ;**  
**le personnel administratif, technique, ouvrier, social, de santé et de service.**  
Ci-après dénommé « l'Utilisateur »

**D'AUTRE PART**

### **PRÉAMBULE**

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation Nationale et notamment dans le Programme d'Action Gouvernementale vers la Société de l'Information (P.A.G.S.I.). Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif tel qu'il est notamment défini dans le code de l'Éducation et dans sa partie législative par l'Ordonnance n°2000-549 du 15 juin 2000.

La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'Utilisateur.

Elle vise à promouvoir des comportements de vigilance et de sécurité et à renforcer la prévention d'actes illicites en amenant les utilisateurs à constamment s'interroger sur la licéité de leurs actes.

La Charte précise les droits et obligations que l'Établissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

### **IL EST TOUT D'ABORD RAPPELÉ LA NÉCESSITÉ DE RESPECTER LA LÉGISLATION.**

#### **1. Internet, les réseaux et les services de communication en ligne ne sont pas des zones de non-droit**

***La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation.***

Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'Internet et des services de messageries vise le double objectif de sensibiliser l'Utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, notamment aux principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnables pénalement :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui et l'utilisation des données personnelles d'une personne sans son autorisation ;
- la diffamation et l'injure ;
- l'utilisation d'une œuvre de l'esprit sans l'autorisation de son auteur (par exemple : un morceau de musique, une photographie, un livre, un site web) et n'entrant pas dans le cadre des accords sectoriels sur l'utilisation des œuvres protégées (*note du 23 janvier 2007 parue au BO 5 du 1<sup>er</sup> février 2007*) ;



- l'utilisation d'un objet soumis aux droits voisins sans l'autorisation de son titulaire (interprétation d'un artiste-interprète, enregistrement d'un producteur, émission de télévision) ;
- l'utilisation d'un logiciel sans l'autorisation de son auteur ;
- la contrefaçon d'une marque ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité.

***L'enregistrement, la détention et la diffusion de contenus illégaux (pédopornographie, révisionnisme, incitation au terrorisme, incitation à la haine raciale, etc.) constituent des délits passibles de poursuites pénales.***

***Les personnels de l'éducation nationale sont également alertés sur les conséquences administratives possibles d'une condamnation judiciaire pour crime de droit commun ou délit contraire à la probité et aux mœurs, qui peut entraîner leur radiation des cadres (art. 4 de la loi du 25 juillet 1919).***

***Le Conseil d'Etat a également jugé que le recel d'images de mineurs présentant un caractère pornographique, obtenues à l'aide d'enregistrements par quelque moyen que ce soit des dites images, pouvait fonder la sanction de la révocation d'un personnel enseignant (cf. CE, 08.07.2002, ministre de l'éducation nationale c/ M. [...], n°237642, recel à son domicile par un personnel enseignant de cassettes pornographiques mettant en scène des mineurs).***

<b>IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIT.</b>
--

## **1. Description du Service proposé**

***L'Établissement offre à l'Utilisateur, dans la mesure de ses capacités techniques, les services suivants :***

- a. un accès nominatif et sécurisé à un poste de travail et aux ressources du réseau de l'établissement, pour lequel une identification numérique personnelle est attribuée à l'Utilisateur ; cet accès doit respecter l'objectif pédagogique et éducatif rappelé dans le Préambule ;
- b. un dossier personnel de travail sur le réseau ; ce dossier est à usage professionnel, même s'il est admis que l'Utilisateur peut y stocker des documents d'ordre privé, à condition que le volume et le nombre de ces documents représentent une part négligeable de l'ensemble des contenus déposés ;
- c. un accès à l'ensemble des ressources et services de l'Internet autorisés par l'établissement.

### **N.B :**

- a) Le Compte d'accès est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. ;
- b) Lorsque l'ouverture du Compte d'accès implique techniquement que des logiciels spécifiques non standards soient mis à disposition de l'Utilisateur, l'Établissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter les conditions des licences d'utilisation correspondantes.

## **1. Droits de l'Utilisateur**

Le droit d'accès, ci-dessus, est personnel, incessible et temporaire.



L'Utilisateur donne expressément son consentement pour que les données à caractère personnel le concernant soient traitées pour les finalités de l'utilisation du Service.

L'Utilisateur peut demander à l'Établissement la communication des informations à caractère personnel le concernant et les faire rectifier conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

N.B. L'Utilisateur est informé de son droit à la vie privée résiduelle, qui l'autorise entre autres à utiliser sa messagerie électronique à des fins privées au sein de l'établissement scolaire, à condition que cette utilisation privée ne porte pas atteinte à la bonne marche de l'Établissement et qu'elle soit limitée tant dans sa fréquence que dans sa durée.

## 2. Engagements de l'Établissement

### 4.1 *Respect de la loi*

1. L'Établissement 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 son Service.

2. L'Établissement s'oblige à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers, le cas échéant en retirant les informations litigieuses ou en en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il aura eu effectivement connaissance de leur caractère illicite.

3. Compte tenu de l'intérêt général attaché à la répression de l'apologie des crimes contre l'humanité, de l'incitation à la haine raciale ainsi que de la pornographie infantine, l'Établissement s'engage à mettre en place un dispositif permettant à toute personne de signaler l'existence de ce type de contenus dans les ressources dont il est responsable.

4. L'Établissement s'oblige, conformément aux dispositions de la loi du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique, à donner un accès facile, direct et permanent, pour les destinataires de son Service et pour les autorités publiques, aux informations permettant de l'identifier : son nom, son adresse géographique, son adresse de courrier électronique, son numéro de téléphone ainsi que le nom, la dénomination ou la raison sociale, l'adresse et le numéro de téléphone de l'hébergeur de son site le cas échéant.

5. L'Établissement s'oblige également à donner, dans le cas de fournitures d'informations au public sur Internet, le nom du directeur de la publication, ou du codirecteur de la publication. Celui-ci est tenu de s'assurer que son Service n'inclut aucun contenu répréhensible (notamment au regard de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et du responsable de la rédaction du site, chargé du droit de réponse au sens de l'article 6-IV de la loi du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique).

6. Le directeur de la publication, au titre des services de communication au public proposé par l'Établissement est son représentant légal.

7. Il s'engage à informer l'Utilisateur de l'existence de moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains services ou de les sélectionner, et à leur proposer au moins un de ces moyens.

8. L'Établissement s'engage à détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu dans le cadre des services proposés, conformément aux dispositions de l'article 6-II de la loi du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique. Ces informations conservées pendant le temps limité de cette communication sont strictement destinées aux éventuels besoins des autorités judiciaires.

### 4.2 *Disponibilité du Service proposé*

L'Établissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le Service qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'Établissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toute



autre raison, notamment technique, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions.

#### 4.3 *Protection des Utilisateurs mineurs*

L'Établissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les enfants en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'internet et des réseaux numériques. Internet est un ensemble inorganisé et non validé d'informations de valeur inégale et de niveaux très divers dans lequel il n'est pas souhaitable qu'un jeune esprit s'aventure sans accompagnement.

**L'ensemble des activités liées aux technologies de l'information et de la communication effectuées dans l'enceinte de l'Établissement mettant en œuvre le Service proposé doivent être précédées d'explications ou d'instructions précises données par exemple au moment de la signature de la charte élèves.**

**Celles-ci doivent notamment porter sur les conditions visées dans cette Charte d'usage et le cas échéant en insistant sur des consignes spécifiques de sécurité, particulières aux activités concernées, comme par exemple le respect des règles de protection des œuvres, de la vie privée, des données à caractère personnel.**

**Ces activités devront être organisées de telle manière que les élèves soient incités à adopter une attitude critique et qu'ils aient personnellement et directement la possibilité d'appréhender les contraintes et réalités de la création et de la transmission d'informations.**

**Il incombe à l'Établissement et aux équipes pédagogiques de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par l'Établissement, notamment en exerçant une surveillance des activités de leurs élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement inadapté.**

Il appartient à l'Établissement et aux équipes pédagogiques de veiller, au cas par cas, à une organisation de ces activités offrant de bonnes conditions de sécurité.

L'Établissement s'engage à informer l'Utilisateur sur les mécanismes de protection (filtrage notamment) mis en œuvre dans le cadre de la fourniture du Service proposé.

#### 4.4 *Protection des données à caractère personnel de l'Utilisateur*

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 et de 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, l'Établissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données. Il garantit notamment à l'Utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du Compte d'accès, contrôles techniques définis à l'article 4-5...);
- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées ;
- de lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

#### 4.5 *Contrôles menés par l'Établissement*



#### 4.5.1 Contrôle des données publiées

L'Établissement se réserve le droit de contrôler le contenu de tout document publié sur un espace relevant de sa responsabilité en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation du Service énoncées par la présente Charte.

L'Établissement se réserve le droit de suspendre l'usage du service de publication par l'Utilisateur en cas de non-respect de la Charte et notamment dans l'hypothèse où l'Utilisateur aurait diffusé un contenu manifestement illicite.

#### 4.5.2 Contrôles techniques

L'Établissement peut procéder à des contrôles de l'utilisation du Service proposé :

- **soit dans un souci de protection des usagers et notamment des mineurs ;**

l'établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les usagers afin d'éviter l'accès à des sites illicites ou dont le contenu serait contraire aux principes rappelés dans le Préambule, *notamment par la lecture des journaux de connexions* ;

- **soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques ;**

pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation du Service et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au secret des correspondances. L'Établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système ;

- **soit dans un souci de vérification que l'utilisation du Service reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.**

### 1. Engagements de l'Utilisateur

#### 5.1 Respect de la législation

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

##### 5.1.1 Traitement de données à caractère personnel

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 modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 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 ;
- 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 sans autorisation parentale ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées du risque, inhérent à l'Internet, que ces données soient utilisées dans des pays n'assurant pas un niveau de protection suffisant.

**N.B. La photographie d'un élève constitue une donnée à caractère personnel.**

##### 5.1.2 Utilisation d'œuvres protégées

Lorsque l'Utilisateur est amené à créer ou à utiliser des œuvres protégées par le droit d'auteur ou des objets protégés par des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre, notamment, de réalisations multimédias ou de communications en ligne autorisées par les services d'édition proposés par l'Établissement, l'Utilisateur s'engage à faire figurer une information précise sur les modes d'utilisation



autorisés pour chacun des documents qui seraient ainsi publiés. D'une manière générale l'ensemble des contenus proposés devra comporter autant que possible l'ensemble des éléments nécessaires à l'analyse de leur validité juridique (auteur, source d'origine, qualité de l'auteur, date de publication), ainsi que des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adaptation, nature des modifications apportées).

### *5.2 Préservation de l'intégrité du Service proposé*

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 divulguer son identifiant ou son mot de passe et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur ;
- ne pas interrompre ou tenter d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- ne pas développer ni installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, ni saturer les ressources ;
- ne pas introduire de virus ou autre logiciel malveillant ;
- s'assurer de l'accord de l'Établissement avant la connexion de tout matériel extérieur sur le réseau ;
- s'assurer de l'accord de l'Établissement avant l'installation de tout logiciel sur le réseau.

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

### *5.3 L'Utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale du Service en s'interdisant tout usage abusif.*

**L'Utilisateur accepte que l'Établissement 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 du Service proposé. L'Établissement se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès au Service en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif tel que rappelé dans le Préambule.**

### *5.4 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 tel que rappelé dans le Préambule.*

**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 contrôle sur le contenu des messages échangés.**

### *5.5 L'Utilisateur s'interdit à l'occasion du Service proposé par l'Établissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce, 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.*

**LE NON-RESPECT DU CONTENU DE CETTE CHARTE POURRA FAIRE L'OBJET D'UNE SUSPENSION DE L'ACCES AU SERVICE PROPOSÉ PAR L'ETABLISSEMENT, SANS PREJUGER DES EVENTUELLES POURSUITES JUDICIAIRES AUXQUELLES L'UTILISATEUR PEUT S'EXPOSER EN NE RESPECTANT PAS LES LOIS EN VIGUEUR.**



**Coupon à découper et remettre auprès du Secrétariat des Proviseurs Adjointes**

Je reconnais avoir pris connaissance de la charte en vue de la régulation de l'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias dans le cadre éducatif.

<p><b>A : .....</b>    <b>Le : .....</b> <b>Nom : .....</b> <b>Prénom : .....</b></p>
<p><b>(SIGNATURE de l'Utilisateur)</b></p>

 <p><b>LA FONTAINE DES EAUX</b> LYCÉES - DINAN</p>
<p><b>(CACHET de l'Établissement)</b></p>

