



# Règlement Intérieur du Lycée Polyvalent Sadi CARNOT - Jean BERTIN

Présenté et validé par le Conseil d'administration du 29 juin 2023

25 rue Marceau 49400 SAUMUR

☎ : 02 41 53 50 00 / @ : ce.0490055u@ac-nantes.fr / site internet : <https://lyc-bertin-carnot.paysdelaloire.e-lyco.fr/>

## Textes de références :

- Convention Internationale relative aux droits de l'enfant (nov.1989)
- Décret n° 2014-522 du 22-5-2014 relatif aux procédures disciplinaires dans les établissements du second degré
- Circulaire n° 2011-112 du 1-8-2011 relative aux règlements intérieurs dans les établissements publics locaux d'enseignement
- Circulaire n° 2014-159 du 24-12-2014 relative à l'absentéisme scolaire
- Code de l'Éducation notamment articles L. 131-8, L. 401-2, L. 511-5, R. 421-20, R. 421-5, R. 511-13
- Circulaire n° 2013-144 du 6-9-2013 relative à la Charte de la Laïcité

## Préambule :

Le règlement intérieur du lycée Sadi CARNOT - Jean BERTIN définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire. Il s'inscrit dans le cadre des Lois républicaines et des réglementations de l'Éducation nationale.

Les principes fondamentaux qui organisent la vie de l'établissement s'articulent autour de trois principes fondamentaux :

### RESPECT-TOLÉRANCE-LAÏCITÉ

À ce titre, toute personne de la communauté éducative

#### S'interdit :

- d'user de violence physique ou verbale
- le prosélytisme philosophique, politique ou religieux  
*Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'Éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un-e élève méconnaît l'interdiction susdite, le-la chef-fe d'Établissement organise un dialogue avec cet-te élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.*

#### Refuse l'usage :

- des propos racistes, sexistes et homophobes
- des propos insultants, blessants ou vexatoires
- des mises à l'écart visant à rejeter l'autre

#### Veille au quotidien :

- à sa tenue vestimentaire (*le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments*)
- à son langage
- à se conduire avec simplicité et courtoisie à l'égard des autres (*les casques et écouteurs sont retirés pour favoriser la communication*)

#### Promeut l'égalité :

- entre les filles et les garçons
- pour toutes et tous les élèves y compris les élèves à besoin particulier et/ou en situation de handicap

## 1. Droits et devoirs des lycéen-nes

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective dans l'établissement.

### J'AI LE DROIT

#### Expression

- De m'exprimer et d'être écouté-e
- D'exprimer, en tant que représentant-e des élèves (délégué-e de classe, au CA, membres du CVL, éco-délégué-e), les avis et propositions des élèves auprès du-de la chef-fe d'Établissement et du Conseil d'Administration
- D'organiser des réunions pour l'exercice de mes fonctions de délégué-e

#### Travail scolaire

- D'élever mon niveau de formation initiale et de développer le maximum de mes capacités en vue d'obtenir un diplôme et de préparer mon insertion professionnelle.
- De recevoir une aide dans mon travail
- D'être informé-e des critères d'évaluation de mon travail
- De travailler dans le calme dans les salles de classe, du CDI et d'étude
- Dans un usage exclusivement pédagogique, sur la décision et sous le contrôle du-de la professeur-e, d'utiliser mon téléphone portable en cours (salle de classe et CDI)

### J'AI LE DEVOIR

#### Expression

- D'apprendre à demander la parole en public et de respecter la parole de l'autre
- De demander, en tant que représentant-e des élèves, un rendez-vous 48h à l'avance au/à la Chef-fe d'Établissement
- De ne pas empiéter sur les heures d'enseignement pour les réunions de délégué-es et médiateurs-rices, sauf convocation par l'Administration

#### Travail scolaire

- D'assister aux cours avec assiduité, ponctualité et d'y participer sans en perturber le fonctionnement par mon comportement
- De récupérer les cours manqués (si besoin des photocopies peuvent être réalisées auprès de la Vie scolaire)
- D'apporter le matériel prévu pour chaque cours : notamment ma tenue professionnelle et une tenue adaptée en EPS
- De rendre en temps et en heure les travaux demandés par les enseignant-es sinon je m'expose à des punitions ou sanctions
- D'éteindre mon téléphone portable (ou autres appareils) en cours. Il m'est strictement interdit de recharger mon téléphone en cours ou dans les couloirs. La MDL, la cafétéria et la salle des Terminales disposent de prises pouvant servir à cet usage.

## J'AI LE DROIT

### Vie au Lycée

- D'accéder au CDI sur mes temps libres
- De venir au CDI pour lire et/ou travailler seul-e ou en groupe
- D'utiliser le matériel informatique mis à disposition
- De disposer, selon ma formation, d'une tenue professionnelle et d'outils financés par le Conseil Régional et/ou par la famille
- D'avoir accès au Restaurant d'Application en fonction des places disponibles
- De disposer de manuels scolaires prêtés par l'Établissement et des documents prêtés par le CDI
- De disposer d'un carnet de correspondance gratuit (Uniquement les élèves de 3PM)

### Hygiène

- De vivre et de travailler dans un établissement propre, sain et accueillant

## J'AI LE DEVOIR

### Vie au Lycée

- De me conformer à la charte d'utilisation du CDI (affichée au CDI) et de veiller à mon comportement pour favoriser une ambiance calme et agréable
- De me conformer à la charte informatique (annexe 3 p.11)
- De me conformer au fonctionnement du Restaurant scolaire (annexe 4 p.12)
- De me conformer aux exigences des enseignant-es précisées en début d'année pour le port de la tenue professionnelle notamment, et d'avoir une tenue correcte sur les temps en classe et en dehors.
- De ne laisser aucun objet de valeur m'appartenant sans surveillance, l'Établissement n'étant pas responsable des pertes ou des vols de mes effets personnels.

### Hygiène

- De respecter mon environnement et le travail des personnels en adoptant un comportement citoyen (respect des locaux et du matériel, utilisation des poubelles pour jeter mes déchets...)
- De ne pas manger dans les salles de classe, au CDI et dans les bâtiments **autre que le self, la MDL, la cafétéria ; ni même d'introduire boissons (hors bouteille d'eau) et nourriture.**

## 2. Sécurité – Santé – Prévention des accidents

### J'AI LE DROIT

#### Sécurité

- À la protection de l'Établissement pour garantir ma sécurité physique dès mon entrée dans le lycée
- De bénéficier de la protection des systèmes d'alarme et de sécurité
- De connaître les consignes d'évacuation et/ou de confinement, d'intrusion et de risques majeurs (cf. PPMS = Circulaire n° 2015-205 du 25-11-2015)
- De comprendre les consignes d'évacuation et/ou de confinement par le biais d'exercices

#### Santé

- D'assister aux séances de prévention ou de sensibilisation qui seraient organisées par l'Établissement dans le cadre de la promotion de la santé
- De m'investir en tant qu'élève ou adulte dans le Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté (cf. CESC : Art.R421-46 et R421-47 du code de l'Éducation)
- De bénéficier d'un lieu de vie respectueux de l'environnement et inscrit dans une démarche éco-responsable

#### Prévention des accidents

- De circuler en toute sécurité dans l'établissement
- De bénéficier de la législation concernant les accidents du travail quand je suis placé-e sous la responsabilité du/de la Chef-fe d'Établissement (y compris en période de formation en entreprise)
- D'être assuré-e par l'Etat pour les dommages corporels survenus au cours de la scolarité.

### J'AI LE DEVOIR

#### Sécurité

- De n'introduire aucun objet dangereux ou autres armes défensives susceptibles de nuire à autrui (cutters, objets contendants...)
- De ne pas toucher aux dispositifs de sécurité (boîtiers d'alarme, extincteurs, haut-parleurs), et de retirer mes écouteurs pour entendre les alarmes de sécurité
- De prendre connaissance desdites consignes affichées aux murs dans les locaux
- De participer sérieusement aux exercices d'évacuation et/ou confinement en me conformant aux instructions des personnels (ou émises dans les haut-parleurs).
- De présenter, conformément au Plan Vigipirate, ma carte de lycéen-ne ou d'étudiant-e et d'entrer sans couvre-chef (casquette, bonnet, foulard, capuche...) afin d'être identifié-e

#### Santé

- De connaître et respecter la législation en vigueur en matière de tabac, alcool et autres stupéfiants dont l'usage et l'introduction dans l'établissement sont strictement interdits.

#### Prévention des accidents

- D'éviter les activités qui pourraient conduire, même par jeu, à un accident (bousculades, lancer d'objets, courses...)
- De signaler à l'infirmière tout accident survenu dans l'établissement
- D'être conscient-e que les dommages que je ferais subir à un-e tiers engageraient la responsabilité de ma famille. Il est vivement conseillé de contracter une assurance individuelle couvrant les risques.

## 3. Organisation de la vie du Lycée

### 1. Entrées et Sorties des élèves

Les portes du Lycée ouvrent à 7h30

Horaires du matin	Horaires de l'après-midi
<b>M1</b> : 8h-8h55	<b>S1</b> : 13h25-14h20
<b>M2</b> : 9h-9h55	<b>S2</b> : 14h25-15h20
<b>Pause</b> : 9h55-10h10	<b>Pause</b> : 15h20-15h35
<b>M3</b> : 10h10-11h05	<b>S3</b> : 15h35-16h30
<b>M4</b> : 11h10-12h05	<b>S4</b> : 16h35-17h30
<b>Pause méridienne (12h05-13h25)</b>	

\*Des activités scolaires peuvent être organisées durant la pause méridienne (tout en respectant les trente minutes réglementaires de temps de repas)

### Mouvements et circulations – Déplacements d'élèves

#### a) Mouvements

Aucune personne étrangère à l'établissement n'est autorisée à y entrer. L'intrusion fera systématiquement l'objet d'un dépôt de plainte. Tout élève doit être capable de présenter, à tout moment sur demande d'un-e adulte, sa carte de lycéen-ne ou d'étudiant-e.

Les usagers-ères de deux roues doivent descendre de leur véhicule avant d'entrer au Lycée (dès l'entrée sur le parvis). Le départ doit s'effectuer dans les mêmes conditions, en respectant les règles du code de la route et les riverain-es.

Pendant les interclasses, les élèves se déplacent en autonomie. Pendant les heures de cours, aucun-e élève ne doit être dans les couloirs afin de ne pas perturber les cours. De la même façon, aucun-e élève n'est autorisée à pénétrer ou à rester dans une salle sans la présence d'un-e professeur-e ou d'un-e Assistant-e d'Éducation.

L'utilisation des enceintes mobiles est strictement interdite dans l'établissement (exceptée à la Maison des Lycéens et en respectant le confort de chacun).

#### b) Sorties scolaires

Les sorties scolaires organisées par les enseignant-es sont signalées aux responsables légaux-ales. Elles nécessitent une assurance individuelle des responsables légaux-ales pour permettre à l'élève d'y participer.

### 2. Relations avec les familles

La correspondance peut se faire par l'intermédiaire d'un courrier sur papier libre, par messagerie électronique ce.0490055u@ac-nantes.fr ou téléphone (02 41 53 50 00).

Les relations entre les professeur-es et les responsables légaux-ales de l'élève sont indispensables au bon déroulement de sa formation. Des réunions sont organisées dans ce sens et chaque responsable légal-e peut prendre rendez-vous à tout moment avec l'un des membres de l'équipe éducative.

Les notes et les absences des élèves, ainsi que le cahier de texte, sont consultables via Elyco-Pronote. L'établissement précisera aux responsables légaux-ales les modalités d'accès à Elyco. L'agenda papier (obligatoire) permet à l'élève d'organiser son travail et aux responsables légaux-ales de contrôler celui-ci. À la fin de chaque période, un bulletin trimestriel ou semestriel est adressé aux responsables légaux-ales par voie postale (et/ou électronique) et est consultable sur Pronote.

### Cas des élèves majeur-es :

Lorsqu'un-e élève atteint sa majorité, il-elle devient l'acteur-riche de sa propre formation. À ce titre, l'élève majeur-e sera automatiquement destinataire des courriers qui le-la concernent.

### 3. Vie scolaire

#### a) Catégories d'élèves

Il existe plusieurs catégories d'élèves : INTERNES, DEMI-PENSIONNAIRES et EXTERNES (cf. Annexe 4 p.14)

**Élèves Internes** : Les élèves font la demande d'admission au moment de l'inscription/réinscription et sont soumis-es au règlement particulier de l'internat (cf. Annexe 2 p.7) Le service annexe d'hébergement est un service rendu aux responsables légaux-ales.

**Élèves demi-pensionnaires** : Pour accéder au self, il faut obligatoirement une carte (cf. Annexe 4 p.14) et avoir réservé sur les trois bornes de réservation présentes dans le lycée. En cas d'oubli de carte / de réservation ou de perte, l'élève ne sera autorisé-e à manger qu'en fin de service.

**Élèves externes** : Les élèves externes sont ceux qui prennent leurs repas à l'extérieur. Ponctuellement, il leur est possible de déjeuner au self en achetant leur repas à l'intendance. Il n'est en revanche pas possible de venir avec son propre repas pour le consommer dans l'établissement. *La collation, tolérée, se prend nécessairement sur le temps libre (récréations).*

Toutes et tous les élèves scolarisé-es en section hôtelière sont contraint-es de prendre leurs repas au restaurant scolaire le jour de leur TP (du midi ou du soir)

#### b) Les retards

La ponctualité est une obligation.

L'élève en retard doit impérativement se rendre à la Vie scolaire (1<sup>er</sup> étage du Bâtiment C + Annexe Vie Scolaire Bâtiment D-Portail).

Si le retard est trop important, l'élève ne sera pas autorisé-e à se rendre en cours. Un travail lui sera fourni en permanence.

Il-elle réintégrera le cours suivant. (Si un retard est jugé trop important par l'enseignant-e, l'élève sera renvoyé à la vie scolaire et accueilli-e en salle 109)

#### c) Les absences

La circulaire n° 2014-159 du 24-12-2014 relative à l'absentéisme scolaire rappelle que *chaque élève, qu'il soit soumis à l'obligation scolaire ou qu'il n'en relève plus, a droit à l'éducation, un droit qui a pour corollaire le respect de l'obligation d'assiduité, condition première de la réussite scolaire.* Cette obligation d'assiduité concerne l'ensemble des élèves et étudiant-es inscrit-es, y compris les élèves majeur-es. Tous les cours inscrits à l'emploi du temps sont obligatoires ainsi que les périodes de formation en entreprise (obligatoires pour valider un diplôme professionnel).

Lorsque l'élève se dispense d'assister à un cours ou à une séquence de formation en entreprise, le-la responsable légal-e sera informé-e dans la journée par le service vie scolaire. En cas de récidive d'absence volontaire ou injustifiée, l'élève se verra appliquer les sanctions prévues dans le Chapitre 4. Toute décision de suivre un enseignement optionnel engage l'élève pour l'année scolaire.

Le-la responsable légal-e **doit obligatoirement prévenir le service de vie scolaire** (ouvert de 7h30 à 18h du lundi au vendredi) par téléphone le matin même de l'absence de l'élève.

Il-elle doit remettre à son enfant un justificatif écrit (sur papier libre) ou envoyer un email aux Conseillers-ères Principaux-ales d'Éducation.

En l'absence de document écrit par les responsables légaux-ales, un avis est envoyé (courrier et/ou email).

Toute absence sur le temps d'internat devra être précisée par un écrit (papier ou email)

Aucun élève mineur-e comme majeur-e n'est autorisé-e à quitter l'établissement au prétexte de maladie sans avis de l'infirmier-e qui décide de son évacuation.

Pour les maladies contagieuses, un certificat médical est exigé. La prise de médicaments se fait exclusivement sous le contrôle de l'infirmier-e scolaire (les médicaments ainsi que l'ordonnance lui sont remis). Aucun-e élève n'est autorisé-e à garder des médicaments avec lui-elle.

#### d) Autorisations de sorties

En cas d'absence du-de la professeur-e, les élèves sont autorisé-es à sortir du lycée (sauf les élèves de 3<sup>e</sup> PM) ; ils-elles sont sous la responsabilité de leur responsable légal-e dès qu'ils-elles quittent l'établissement.

Le-la responsable légal-e d'un-e élève mineur-e ne souhaitant pas que l'élève puisse sortir, doit en faire la demande écrite auprès du-de la Proviseur-e.

**3<sup>e</sup> PM** : Les élèves de 3<sup>e</sup> PM sont accueilli-es en étude quand ils-elles n'ont pas cours ou lors d'une absence imprévue de leur enseignant-e.

En cas d'absence de professeur-e en dernière heure de la matinée, les responsables légaux-ales pourront autoriser les élèves externes à sortir du lycée.

En cas d'absence du-de la professeur-e, en dernière de l'après-midi (et mercredi matin), les responsables légaux-ales pourront autoriser les élèves externes et demi-pensionnaires à sortir du lycée. Le document sera à fournir à la rentrée au- à la CPE en charge du suivi de la classe de 3<sup>e</sup> PM.  
Lors de la pause méridienne, les élèves de 3<sup>e</sup> PM ne sont pas autorisés-és à quitter le lycée (sauf celles et ceux qui ont le statut d'externes).

e) **Éducation Physique et Sportive (EPS) : Inaptitude et déplacements sur les installations**

Les élèves se rendent sur les installations sportives au sein de l'établissement afin d'être pris-es en charge par un-e enseignant-e d'EPS. Les élèves sont accompagnés par leur professeur-e en dehors du lycée. Les élèves ne sont pas autorisés-e à se rendre par leurs propres moyens sur les lieux d'activités hors du lycée. Les inaptitudes d'éducation physique et sportive ne **peuvent être accordées que par un médecin**. Elle devra être présentée à l'infirmière du lycée avant la séance. Les élèves inaptes doivent assister aux cours, sauf avis contraire de l'enseignant-e d'EPS. Dans le cas où la présence de l'élève inapte n'est pas obligatoire, il-elle pourra se rendre en vie scolaire. Si le créneau d'EPS correspond au dernier cours de fin de demi-journée et que la présence de l'élève dispensé-e n'est pas obligatoire, la famille pourra autoriser que l'élève quitte le lycée (écrit à fournir à la vie scolaire) ; sans cette autorisation, l'élève sera accueilli-e à la vie scolaire.

f) **Centre de Documentation et d'Information (CDI) : Modalités d'accès**

Le CDI est un espace de travail, de réflexion et de lecture. Il est accessible librement à toutes et tous les élèves de l'établissement ainsi qu'aux membres de l'équipe éducative aux horaires indiqués par les professeur-es documentalistes à l'entrée de la salle. Une charte régit les modalités d'accès et le fonctionnement du CDI.

## 4. Punitions, Sanctions, Mesures de prévention et d'Accompagnement

Parce que le Lycée Sadi CARNOT - Jean BERTIN est un lieu d'apprentissage et d'éducation, toute punition ou sanction qui y est prononcée doit prendre une dimension éducative. **L'ensemble des adultes du Lycée a autorité sur toutes et tous les élèves.**

Les punitions et sanctions doivent obéir aux principes généraux du droit et dans le cadre réglementaire du Décret n° 2014-522 du 22-5-2014 relatif aux procédures disciplinaires dans les établissements du second degré et de la Circulaire n° 2019-122 du 3-9-2019 relative à la Prévention et la prise en charge des violences en milieu scolaire.

### 1. Principes généraux du droit

- **Le principe de légalité des sanctions**  
*Les sanctions doivent figurer dans le règlement intérieur*
- **La règle de « non bis in idem »**  
*On ne peut être sanctionné-e deux fois pour la même chose*
- **Le principe du contradictoire**  
*Avant toute procédure disciplinaire, les arguments de l'élève doivent être entendus*
- **Le principe de proportionnalité**  
*La nature de la faute commise doit être prise en compte*
- **Le principe de l'individualisation**  
*Toute sanction s'adresse à un-e élève déterminé-e dans une situation donnée*
- **L'obligation de motivation**  
*Toute sanction doit être écrite et comporter une motivation claire et précise*

### 2. Punitions scolaires et sanctions disciplinaires

#### Punitions scolaires

Les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation et par les enseignant-es, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

- **Excuse publique orale ou écrite**
- **Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue**  
*(Examiné et corrigé par celle-celui qui l'a prescrit)*
- **Retenue pour un devoir ou un exercice non fait (pour un manquement au Règlement Intérieur, un souci de comportement)**  
*Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement en retenue doivent être rédigés sous surveillance*
- **Exclusion ponctuelle d'un cours accompagné d'un rapport écrit au-à la CPE**  
*(Exceptionnelle, elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet)*
- **Tâches en faveur de la communauté**, compatible avec les capacités de l'élève (nettoyage, ramassage des papiers...) et en accord avec l'élève et/ou du-de la responsable légal-e

#### Sont proscrits :

- Toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante
- Baisse de note, zéro ou lignes pour fait de discipline

## Sanctions Disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles relèvent du-de la Chef-fe d'Établissement et du Conseil de Discipline.

- **Avertissement**
- **Blâme**
- **La mesure de responsabilisation**  
(Exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, elle ne peut excéder vingt heures)
- **Exclusion temporaire de la classe**  
(La durée maximale est de huit jours. L'élève est accueilli-e dans l'établissement)
- **Exclusion temporaire de l'Établissement ou de l'un des services annexes (demi-pension, internat)**  
(La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours)
- **Exclusion définitive de l'Établissement ou de l'un des services annexes (demi-pension, internat) par le Conseil de discipline**

### La mesure conservatoire

Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une sanction. 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.

Le-la Chef-fe d'Établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire.

L'interdiction est limitée à 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

### Effacement des sanctions

Conformément à l'article R511-13 du code de l'éducation : "IV.-Sous réserve des dispositions du III, les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire.

Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Une procédure disciplinaire sera engagée systématiquement en cas de violence verbale à l'égard d'un-e adulte de l'établissement ou en cas d'acte grave à l'égard d'un-e adulte ou d'un-e élève. **Le Conseil de discipline sera systématiquement** saisi en cas de **violence physique à l'égard** d'un-e adulte de l'établissement.

### 3. Mesures alternatives, de prévention et d'accompagnement

- **Rappel à la règle**
- **Réparation à la faute :**

Toutes les dégradations volontaires feront l'objet d'une facturation de remise en état

Le-la Chef-fe d'Établissement peut aussi prononcer des mesures de prévention pour éviter la répétition d'actes répréhensibles : ce peut être la confiscation d'objets dangereux ou perturbant le fonctionnement du groupe ou bien obtenir l'engagement d'un-e élève sur des objectifs précis en terme de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.

- **Les mesures de responsabilisation**

La mesure de responsabilisation à visée éducative ne comporte aucune tâche dangereuse ou humiliante. Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. L'accord de l'élève et de son-sa responsable légal-e, s'il-elle est mineur-e, doit être au préalable recueilli. En cas de refus, l'intéressé-e sera prévenu-e qu'il lui sera fait application d'une sanction inscrite à son dossier administratif.

### 4. La commission éducative

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un-e 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 est composée du-de la Proviseur-e ou son Adjoint-e, du-de la CPE en charge du suivi de la classe, d'un-e représentant-e des personnels enseignants et/ou d'éducation et d'un-e représentant-e des parents d'élèves. Le-la professeur-e principal-e, l'infirmier-e scolaire, le-la PSYEN et/ou l'Assistant-e social-e y sont invité-es pour leur expertise dans leur champ professionnel respectif.

---

## L'inscription dans l'établissement vaut adhésion au Règlement Intérieur

Signature de l'élève / étudiant-e

Signature du-de la responsable légal-e



**PROTOCOLE d'urgence**

(modifié au Conseil d'Administration du 3 juillet 2018)

**Conduite qui sera tenue en cas de consommation d'alcool  
ou de produits illicites par un élève**

- ✓ L'élève qui est suspecté-e d'avoir consommé de l'alcool ou un produit illicite sera dirigé-e vers la vie scolaire accompagné-e par un-e camarade, avec le billet dédié (« Prise en charge Infirmerie »)
- ✓ La vie scolaire accompagnera l'élève à l'infirmerie.
- ✓ L'infirmière émet un diagnostic circonstancié, en fonction de sa connaissance de l'élève, qu'elle produira à la Direction.
- ✓ Le Proviseur ou son représentant (CPE, Proviseur adjoint) téléphone à la famille pour l'informer et exige que l'élève soit pris-e en charge, dans le délai le plus bref possible. (Si la situation le nécessite, l'élève mineur-e, accompagné-e de sa famille, sera confié-e aux urgences médicales).
  
- ✓ L'élève reste à l'infirmerie jusqu'à cette prise en charge familiale.
- ✓ L'infirmière et le CPE ont un entretien avec les parents et l'élève.

Si le constat de consommation a eu lieu sur le temps de journée, l'élève peut être exclu-e temporairement des cours, sur décision du Chef d'établissement, après que la famille ait été reçue (dans le cadre du principe d'individualisation de la sanction).

Si le constat de consommation a eu lieu sur le temps d'internat, l'élève peut être exclu-e temporairement de l'internat avec obligation d'assister aux cours, sur décision du Chef d'établissement, après que la famille ait été reçue (dans le cadre du principe d'individualisation de la sanction).

Le chef d'établissement, notifie par courrier l'exclusion à la famille.

- ✓ L'assistante sociale pourra être sollicitée pour évaluer la place du produit en question dans la famille, et selon les situations, met en place un accompagnement.
  
- ✓ Le suivi de l'élève est assuré par l'infirmière et le CPE. Un accompagnement peut être proposé par un partenaire extérieur spécialisé.

En cas de récidive, une sanction plus lourde peut être décidée par le proviseur, qui peut convoquer l'élève en commission éducative ou en conseil de discipline.



## REGLEMENT INTERNAT

Annexe au Règlement Intérieur (Modifications apportées septembre 2016)



**Le règlement de l'internat prend effet à partir de 18 heures jusqu'à 7h30 le lendemain.  
Durant cette période les internes doivent être présents à l'internat.**

**En dehors de cette période les internes sont soumis-es au règlement intérieur des établissements et sont assimilé-es à des demi-pensionnaires avec les restrictions qui s'imposent (cf paragraphe : absences sorties).**

La vie à l'internat, est organisée par les Conseillers-ères Principaux-ales d'Éducation en concertation avec les AED et les délégué-es des élèves internes, après approbation du-de la chef-fe d'établissement et du conseil d'administration.

Les services d'hébergement accueillent les élèves du lundi 7h30 au vendredi 18h00. Ils sont fermés pendant les périodes de vacances, les week-ends et les jours fériés. A la demande de la collectivité territoriale, l'internat peut être utilisé en dehors des périodes scolaires.

### HORAIRES

18h00 – 18h45	Etude obligatoire en salle de permanence ou dans les chambres. Possibilités d'activités détente ou animation pour les internes en formations professionnelles.
18h45 – 19h15	Horaires d'ouverture du self
19h45 – 20h45	Etude dans le dortoir ou Temps de travail au CDI ou activités : clubs, sports, (vidéo jusqu'à la fin du film)
20h45 – 22h00	20h45 : Coucher possible. 22h00 : extinction des plafonniers. 22h30 Extinction de toutes les lumières.
A partir de 6h30	Lever
7h10	Tous les élèves doivent être sortis de l'internat
7h00 – 7h30	Horaires d'ouverture du self.

### ABSENCES - SORTIES

- Les sorties pendant la période de l'internat sont accordées à titre exceptionnel et font l'objet d'une demande d'autorisation écrite auprès des Conseillers-ères Principaux-ales d'Éducation.

- En cas d'absence, les parents doivent prévenir en téléphonant au 02-41-53-50-00, avant 17h00 de préférence.

- Les élèves qui désirent rentrer à leur domicile régulièrement un soir de la semaine (2 soirs maximum), doivent fournir une demande écrite signée des responsables de l'élève. L'autorisation accordée est sans incidence sur le coût de l'internat.

- Pour bénéficier d'une sortie en soirée, il faut faire une demande écrite en précisant le motif et les horaires (entraînement sportif, leçon de conduite, ...).

Un plateau repas peut être réservé auprès de la vie scolaire.

Toujours de 7h30 à 18h, aucune absence de cours ou d'une étude obligatoire n'est possible sauf si les responsables légaux l'ont demandé au préalable par un document manuscrit déposé au service vie scolaire.

### CONSIGNES DIVERSES

#### **Les études :**

Etudes de 18h à 18h45 : elles se font dans les dortoirs ou au CDI ou dans les chambres, portes ouvertes.

- De 19h45 à 20h45, les études se font dans les dortoirs ou au CDI où un temps de travail encadré est proposé.

- Prévoir du travail individuel ou de la lecture. Les téléphones portables doivent être éteints. Le travail en position allongé sur son lit est toléré.

Pas de musique, ni de radio collective, pas de douche. Chacun reste dans sa chambre et dans son dortoir, porte de chambre ouverte.

#### **Les lieux autorisés pendant les temps libres sont :**

- La cour côté gymnase, la MDL + le hall du bâtiment C. Consigne : Il faut rester visible des AED.

#### **Activités après-repas 19h45 – 20h45 (maximum 2 soirs par semaine selon les résultats scolaires et l'attitude constatés) :**

- Accès au gymnase ou à la maison des lycéens avec une-AED : musique, détente, jeux de société, badminton, hand, foot, basket,...

- La maison des lycéens peut être ouverte chaque soir selon l'organisation choisie par les AED. (Il faut au minimum 10 élèves inscrit-es pour faire fonctionner le temps de détente).

- Accès Espace culturel pour visionner un film plusieurs soirs par semaine. La salle doit être rangée après chaque séance.

- L'inscription à une activité entraîne la présence jusqu'à la fin de l'activité.

- Pas de remontées dans les dortoirs avant la fin de l'activité ou du film, (il faut attendre le signal des AED).

#### **Après l'étude du soir (temps libre vers le coucher, de 20h45 à 22h00) :**

- Les douches ne sont pas autorisées après 21h55. A 22h00, tous les élèves doivent être dans leur chambre.

- L'utilisation de téléphone portable ou de matériel personnel pour jouer, visionner des films, écouter de la musique, est interdite après 22h00.

Se référer à la charte informatique pour ce qui concerne les ordinateurs portables personnels.

#### **Entretien des chambres :**

- Les élèves et leurs parents signent un état des lieux de leur chambre en début d'année scolaire réalisé par l'élève et la vie scolaire. Les élèves sont responsables de la chambre qu'ils occupent. Les auteurs de dégradation recevront une facture. Si l'auteur-e de la dégradation n'est pas connu, la facture sera divisée par le nombre d'occupant-es de la chambre au moment des faits.
- En cas de dégradation(s) volontaire(s), une sanction est prévue pouvant aller jusqu'à la tenue d'un conseil de discipline.
- Chaque matin : lit fait correctement, rien sous le lit, chambre aérée.
- Un balayage quotidien de la chambre doit être effectué par les internes.
- Chaque jour, afin de permettre l'entretien des locaux, il n'est autorisé à laisser dans les sanitaires que la serviette de toilette. Aussi les autres objets doivent être rangés dans l'armoire.

Les animaux, reptiles, poissons, ... ne sont pas tolérés dans l'établissement.

#### **Equipement :**

- Les élèves apportent leurs draps, oreiller ou traversin, couvertures ou couettes et un cadenas.
- Les sacs de couchages ne sont pas autorisés.
- Par mesure d'hygiène, draps, serviettes de toilettes etc... doivent être changés et lavés régulièrement. (Au minimum, à chaque période de vacances scolaires).

#### **Sécurité :**

- En cas d'incendie, vous devez rapidement quitter votre chambre ou votre lieu d'activité et vous rendre dans les lieux de regroupements prévus. L'AED y fera l'appel. Regroupez-vous par dortoir afin de permettre un appel rapide. Il faut attendre les consignes de l'AED.
- Les déodorants sont interdits sous forme d'aérosol.
- Les lisseurs sont tolérés, leur mauvaise utilisation peut entraîner une sanction en cas de déclenchement des alarmes incendie.
- Les fenêtres ne s'ouvrent qu'en mode bascule par le haut.
- Ne pas laisser visible des objets précieux : argent, téléphone portable, calculatrice, etc...
- L'établissement n'est pas responsable des objets personnels des élèves, c'est pourquoi nous conseillons d'éviter d'apporter des objets de valeur.

#### **Domaine médical :**

- Les médicaments des élèves doivent être déposés avec l'ordonnance en cours de validité.
- L'infirmerie est ouverte de 7h30 à 20h30 au 02.41.53.50.12. ou par mail : [infirmerie.lpo.carnot-bertin@ac-nantes.fr](mailto:infirmerie.lpo.carnot-bertin@ac-nantes.fr)

**En cas de maladie ou si l'état de santé le nécessite, les familles sont contactées par l'infirmerie ou la vie scolaire et doivent absolument venir chercher leur enfant au lycée. Les parents doivent fournir les coordonnées d'un correspondant local autorisé à venir chercher leur enfant.**

**Rappel : Les élèves ne peuvent être transportés que par des professionnels du transport.**

#### **SANCTIONS**

- Les sanctions vont de l'avertissement oral à l'exclusion temporaire de l'internat. Le conseil de discipline peut prononcer une exclusion définitive.
- Chaque année, l'inscription à l'internat devra être renouvelée et elle fera l'objet d'une étude en commission d'admission.
- S'ils le considèrent nécessaire pour le bon fonctionnement de l'établissement, les CPE, sous couvert du chef d'établissement, sont autorisés à demander aux élèves d'ouvrir leurs armoires, valises, sacs...
- Les délits commis dans le cadre de l'internat exposent en outre l'élève à des poursuites judiciaires.
- L'internat, comme l'ensemble de l'établissement est un lieu non-fumeur (Loi de Janvier 2007)



**Si consommation de produits non admis ou illicites dans l'établissement, les parents ou les responsables légaux s'engagent à venir chercher l'élève le soir même au lycée. Une procédure disciplinaire sera envoyée par le chef d'établissement.**





CHARTRE INFORMATIQUE

**ENTRE :**

**Le lycée**

POLYVALENT SADI CARNOT JEAN BERTIN

Et son Conseil d'administration

**D'UNE PART**

**ET**

NOM :

PRENOM :

Classe :

**D'AUTRE PART**

**PREAMBULE**

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Education 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'Education et dans sa partie législative par l'Ordonnance n°2000-549 du 15 juin 2000.

**IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE LA NECESSITE DE RESPECTER LA LEGISLATION**

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

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'Education nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- 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) ;
- L'utilisation 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.

**IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIV**

**2Description du Service proposé**

**2-1L'Etablissement offre à l'Utilisateur, dans la mesure de ses capacités techniques définies au 2-2, les services suivants :**

**2-1-1L'accès Internet**

- Accès filtré et réglementé matériellement par le rectorat (SLIS).
- L'accès à internet dans l'établissement n'est possible qu'à travers un proxy qu'il faut renseigner sur les postes informatiques.

## 2-2Détail et quota des espaces partagés

### Espaces réservés aux élèves et étudiants :

- Deux espaces leurs sont réservés, apparaissant sous forme de lecteurs réseaux dans le poste de travail.

#### **Espace commun à la classe :**

- Lecteur réseau du nom de la classe (ex : TBOISS sur '172.17.212.1')
- Contient 3 dossiers :
  - **« Documents en consultation »** : Les enseignants déposent des documents à l'intention des élèves de la classe.
  - **« Espace d'échange »** : Pour échanger des données entre les élèves de la classe et les professeurs. Tout document à caractère non pédagogique est strictement interdit. (Films, jeux, mp3..etc...)
  - **« Restitution de devoir »** : Les élèves déposent ici leurs copies numériques. L'enseignant les récupèrent à partir de son compte.
- Le quota pour cet espace, dossiers confondus est de 1Giga Octets.

#### **Espace personnel :**

- Lecteur réseau du nom de l'élève (ex : Jean Dupont = jdupont\$ sur '172.17.212.1')
- Contient 3 dossiers :
  - **« Mes devoirs »** : Pour conserver une copie de ses devoirs ou pour classer un devoir en cours d'édition.
  - **« Mes documents »** : Pour stocker des données personnelles à caractère PEDAGOGIQUE.
  - **« Mes groupes »** : Contient un ou des liens vers l'espace « classe » et/ou une ressource partagée supplémentaire.
- Le quota pour cet espace, dossiers confondus est de 120 Méga Octets.
- L'espace personnel représente le « cartable numérique » de l'élève. Il est strictement confidentiel et n'est pas accessible aux enseignants et aux autres étudiants . Cependant, les administrateurs réseaux sont autorisés à effectuer des vérifications de conformité et respect de la charte informatique.

## 3Définition et droits de l'Utilisateur

### 3-1Définition de l'Utilisateur

**3-1-1**L'utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'Etablissement, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès) selon les modalités précisées dans l'article 3-1-2 et 3-1-3.

**3-1-2**L'établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés après acceptation de la Charte. Cet accès doit respecter l'objectif pédagogique et éducatif rappelé dans le Préambule.

**3-1-3**Cet accès peut être soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un « Compte d'accès personnel » aux ressources et services multimédias proposés. Les informations doivent être exactes et actuelles. À défaut, l'ouverture du Compte d'accès ne pourra être effective.

Le Compte d'accès est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être concédé à une autre personne à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

Lorsque l'ouverture du Compte d'accès implique techniquement que des logiciels spécifiques non-standards soient mis à disposition de l'utilisateur, l'Etablissement et l'utilisateur s'engagent à respecter les conditions des licences d'utilisation correspondantes.

### 3-2 Droits de l'Utilisateur

Le droit d'accès, ci-dessus, est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution tels que précisés au 3-1-1, et, éventuellement, dans le cas des sanctions prévues à l'article 6.

L'utilisateur donne expressément son consentement pour que les données à caractère personnel le concernant et dans le cadre de la mise en œuvre du service, objet des présentes, ne soient traitées que pour les finalités de l'utilisation des services.

L'utilisateur peut demander à l'Etablissement 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.

## 4Engagements de l'Etablissement

L'établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose à toute personne remplissant les conditions ci-dessus définies à l'article 3.

#### 4-1 Respect de la loi

L'Etablissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services.

L'Etablissement 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 rendant l'accès impossible, dès lors qu'il aura eu effectivement connaissance de leur caractère illicite.

#### 4-2 Disponibilité du Service

L'Etablissement 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'Etablissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'Utilisateur que pour tous tiers.

#### 4-3 Messagerie électronique

**La messagerie utilise les standards techniques d'Internet et les normes en usage. La capacité en volume de la boîte aux lettres doit permettre les usages pédagogiques.**

Les seules messageries autorisées au sein de l'établissement sont :

- La messagerie « [webmail.ac-nantes.fr](mailto:webmail.ac-nantes.fr) » pour les enseignants.
- La messagerie « [laposte.net](mailto:laposte.net) » pour les élèves.

L'Etablissement ne garantit pas que le service de messagerie sera exempt de toute interruption, retard, incident de sécurité ou erreur.

L'Etablissement ne garantit pas les résultats pouvant être obtenus à l'aide de ce service, ni la précision ou la fiabilité des informations acquises par son intermédiaire.

L'Utilisateur reconnaît que l'Etablissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés dans le cadre de la messagerie électronique et l'accepte. L'Etablissement ne pourra, de ce fait, en être tenu pour responsable.

#### 4-4 Protection des élèves mineurs

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

#### 4-5 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'Etablissement 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 4-6...);
- 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.

#### 4-6 Contrôle des pages Web

**L'Etablissement se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page Web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncées par la présente Charte.**

L'Etablissement se réserve le droit de suspendre l'usage du service d'hébergement des pages Web par un Utilisateur en cas de non-respect de la Charte et notamment dans l'hypothèse où l'Utilisateur aurait diffusé sur ses pages Web un contenu manifestement illicite.

#### 4-7 Contrôles techniques

L'Etablissement dispose de moyens techniques pour procéder à des contrôles de l'utilisation de ses services.

Ces contrôles techniques peuvent être effectués :

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

L'Etablissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, *notamment par lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau.*

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

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services 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 respect des communications privées. L'Etablissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

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

## 5 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** L'Utilisateur s'engage à utiliser les services :

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

**5-1-2** Lorsque l'Utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés 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 ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant au risque inhérent à Internet que ces données soient utilisées dans des pays n'assurant pas un niveau de protection suffisant des données à caractère personnel.

**5-1-3** 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 autorisés par les services d'édition proposés par l'Etablissement, 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

L'Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services. Il assure notamment, à son niveau, la sécurité de ce (*système informatique, réseau, ressources informatiques...*) et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à *son/leur* fonctionnement.

**5-2-1** L'Utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire *au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources et du matériel informatique.*

Il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne pas introduire des programmes virus;
- être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines ;
- ne pas dégrader le matériel.

**5-2-2** L'Utilisateur s'engage à informer immédiatement l'Etablissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

**5-3** L'Utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services et notamment *du réseau, de la messagerie, des ressources informatiques...*, afin d'en éviter la saturation ou l'abus de leur usage à des fins personnelles.

L'Utilisateur accepte que l'Etablissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation de ses Services. L'Etablissement se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux Services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif tel que rappelé dans le Préambule.

**5-3-1**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 à posteriori de l'utilisation de sa messagerie qui ne pourra porter que sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes, sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

**5-4**En application notamment des circulaires n° II-67-290 du 3 juillet 1967 et n° 76-440 du 10 décembre 1976 relatives à l'interdiction des pratiques commerciales dans les établissements publics d'enseignement, l'Utilisateur s'interdit à l'occasion du Service proposé par l'Etablissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

## **II EST ENFIN PRECISE QUE LE NON-RESPECT DU CONTENU DE CETTE CHARTE POURRA FAIRE L'OBJET DES SANCTIONS SUIVANTES**

### **6- Sanctions**

Le non-respect des règles établies ou rappelées par la Charte pourra donner lieu, indépendamment d'éventuelles sanctions pénales, aux sanctions suivantes :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Mesure de responsabilisation ;
- Exclusion temporaire ;
- Suspension de l'accès aux services
- Selon la gravité des faits, une commission éducative pourra se réunir, ou un conseil de discipline.

**Signature de l'élève :**

**Signature du représentant légal :**



## RESTAURATION SCOLAIRE

Une carte magnétique est distribuée à tous les élèves dès leur arrivée dans l'établissement, qu'ils-elles fréquentent ou non le restaurant scolaire, et leur servira durant toute leur scolarité. **Cette carte est personnelle et ne doit en aucun cas être prêtée.** En cas

de perte ou de vol, il faut le signaler immédiatement à l'Intendance – Responsable restauration pour en éviter un usage frauduleux.

Les repas sont assurés du lundi midi au vendredi midi inclus aux horaires suivants :

### CRENEAUX HORAIRES D'OUVERTURE DU RESTAURATION SCOLAIRE

Le matin : de 07 h 00 à 07 h 30

Le midi : de 11 h 30 à 13 h 00 sauf le mercredi : 11 h 30 à 12 h 45

Le soir : de 18 h 45 à 19 h 15

### CONDITIONS D'ACCES AU RESTAURANT SCOLAIRE

**La réservation est obligatoire pour TOUS (élèves et étudiants) pour prendre le repas de midi au restaurant scolaire. Pour cela, vous disposez de trois bornes de réservation :**

1 – Espace Hôtelier, hall d'entrée vers le bureau du Chef de travaux

2 – Hall bâtiment C

3 – Hall d'entrée bâtiment restauration scolaire : ce hall est ouvert toute la journée

### CRENEAUX HORAIRES DE RESERVATION

**Heure de début de la réservation 13h15 (la veille)**

**Heure de fin de réservation 10h20 (jour du repas)**

Jours de réservation		
	JOUR	HORAIRE DE RESERVATION
X	LUNDI	Du vendredi 13h15 au lundi 10h20
X	MARDI	Du lundi 13h15 au mardi 10h20
X	MERCREDI	Du mardi 13h15 au mercredi 10h20
X	JEUDI	Du mercredi 13h15 au jeudi 10h20
X	VENDREDI	Du jeudi 13h15 au vendredi 10h20

**En cas de non réservation, le passage a lieu obligatoirement en fin de service.**

### **ELEVES INTERNES :**

Une facture par trimestre : décembre qui couvre les mois de septembre à décembre, février pour les mois de janvier à mars et avril pour les mois d'avril à juillet. La facture est payable dès réception. Celle-ci comprend les 3 repas et la nuitée pour le trimestre.

Les familles **d'élèves internes non boursiers-ères** peuvent opter pour le paiement par prélèvement automatique (9 prélèvements mensuels d'octobre à juillet).

### **ELEVES DEMI-PENSIONNAIRES :**

#### **☒ 1<sup>ère</sup> solution :**

- **Demi-pensionnaire aux tickets :** paiement des repas à l'unité (seuls les repas consommés sont payés). La carte de l'élève doit être approvisionnée dès l'inscription (et en tout état de cause avant le 1<sup>er</sup> jour de fréquentation du restaurant scolaire) soit par chèque soit en espèces. La carte doit être réapprovisionnée tout au long de l'année. A noter qu'un défaut d'approvisionnement interdit à l'élève l'accès au restaurant scolaire.

Le solde disponible en fin d'année scolaire est automatiquement utilisable à la rentrée scolaire suivante sauf si l'élève quitte l'établissement. Dans ce cas, ce solde donne lieu à un remboursement par virement (remettre au service intendance un RIB et la carte).

#### **☒ 2<sup>ème</sup> solution :**

- **Demi-pensionnaire au forfait :** paiement d'un forfait chaque trimestre à réception de la facture : même échéancier que pour les élèves internes

**Sauf situation particulière, le choix entre ces deux solutions engage la famille pour toute la durée du trimestre.** Un changement de régime est toutefois possible à chaque début de trimestre (1<sup>er</sup> janvier et 1<sup>er</sup> avril) sur demande écrite formulée par le représentant légal durant le mois précédent le début du trimestre suivant.

La première carte est délivrée gratuitement aux nouveaux élèves. En revanche, le remplacement d'une carte perdue, volée ou détériorée reste à la charge de la famille.

Le réapprovisionnement ou l'achat de la carte de self se fait tous les matins du lundi au jeudi soit par chèque soit en espèces au 2<sup>ème</sup> étage du bâtiment C (Intendance – Responsable restauration).

***Pas d'encaissement le vendredi***