RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

LYCÉE ERNEST RENAN ST BRIEUC

Mis à jour le lundi 20 juillet 2026

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Table des matières

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 1
Préambule 2
L'objet du règlement intérieur 3
Les règles de vie dans l'établissement 3
L'organisation et le fonctionnement de l'établissement 3
L'organisation et le suivi des études 8
L'organisation et le suivi des élèves dans l'établissement 9
L'Organisation des soins et des urgences 11
L'exercice des droits et obligations des élèves 13
Les procédures disciplinaires : punitions et sanctions 15
Élaboration et modifications du règlement intérieur 19
Annexes 20
Annexe 1 – Charte de la Laïcité 21
Annexe 2 : Protocole Phare Lycée Renan 22
Annexe 3 : Règlement SRH 23
Annexe 4 : Charte des sorties et voyages 27
Annexe 5 : Règlement de l'internat 32
Annexe 6 - Chartes utilisateur pour l'usage de ressources informatiques et de services Internet (pour les élèves et celle pour les personnels) 34
Les personnels 36

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 et 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	13h00	13h55	S1
9h00	9h55	M2	14h00	14h55	S2
9h55	10h10	**Récréation**	15h00	15h55	**S3**
10h10	11h05	M3	15h55	16h10	récréation
11h10	12h00	M4	16h10	17h05	S4
12h05	13h00	M5	17h05	18h00	S5

Entrée de l'établissement

L'entrée dans 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 gendarmerie 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 et propre est exigée. 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 (autre que les masques sanitaires) ou incompatible avec certains enseignements, susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes, les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement est interdit.

Tenue professionnelle des étudiants de BTS

Les étudiants de BTS sont tenus de porter une **tenue professionnelle appropriée**, en cohérence avec les exigences de leur formation.
Cette tenue est **obligatoire** lors des activités suivantes :

- journées d'actions professionnelles,
- visites ou interventions de professionnels,
- oraux blancs,
- épreuves orales d'examen.

Les **modalités précises** de cette tenue (type, style, exigence) ainsi que les **jours où elle doit être portée** sont définies en **début d'année scolaire** par l'équipe pédagogique. Le non-respect de cette obligation pourra faire l'objet de remarques ou de sanctions, conformément au cadre du règlement intérieur.

L'usage des locaux et conditions d'accès

L'accueil des élèves est assuré de 7h30 à 18h00 pour les externes et demi-pensionnaires. L'accueil des enseignants est assuré de 7h30 à 18h45 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/ ou 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 disposer d'un accès à certaines salles de classe, à condition d'être présents dans les salles, de respecter les lieux et d'y travailler

Les usagers des différents locaux sont tenus de respecter les lieux et le matériel mis à leur disposition.

Espaces communs

Le stationnement dans les couloirs est autorisé, sous réserve que les élèves soient silencieux et ne dérangent pas les cours.

Les sanitaires doivent rester un espace d'intimité et ne sont pas des lieux de discussions, ni des lieux de réunions ; il est interdit d'y rester plus que nécessaire.

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

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. Les communications téléphoniques ne sont pas autorisées à l'intérieur des bâtiments de l'établissement.

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'enseignant, le surveillant ou autre personnel le signalera à la vie scolaire, qui décidera de la nécessité d'une punition ou d'une sanction.

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 ou autre matériel comme diffuseurs excessifs de sons.

L'usage inapproprié de ces appareils pourra être puni ou sanctionné.

Conditions d'accès au gymnase et aux laboratoires scientifiques

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

- En enseignement général et technologique, une tenue et un matériel spécifiques peuvent être également préconisés par les équipes pédagogiques (blouse blanche, par exemple en disciplines expérimentales).
- 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. 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)

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.

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. 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 (annexe 6)

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. 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 que le calme règne dans les couloirs.

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 intercours.

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. 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 dégagée, 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

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 un des personnels de direction de l'établissement

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

Annexe 4 : Charte des 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/ou 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 ou mp4, consoles de jeux et divers matériels connectés (comme les montres) 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, en salle de classe, de ces appareils en vue d'un rechargement de batterie est interdit.

Modalités des évaluations

Une évaluation régulière des acquis des élèves est organisée par les enseignants. A 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 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.

Dans le cadre du contrôle continu un projet d'évaluation a été établi, est communiqué aux familles en début d'année scolaire et consultable sur Pronote. Pour le contrôle continu la moyenne trimestrielle ou semestrielle doit être composée de 2 notes au moins sauf le cas particulier de l'EMC.

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 ses cours et son agenda.

Un élève qui est absent, qui a été absent, doit démontrer une démarche active et volontaire dans ses rattrapages de cours ; tout élève doit 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, pour 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, imposer ou peut demander la possibilité d'un rattrapage. 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 et à la note zéro.

En cas de fraude avérée, outre la sanction disciplinaire possible, la note de l'élève peut être tout ou partie amputée des points correspondants à la partie du devoir concernée par la fraude (éventuellement le devoir entier).

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 ou semestriel, qui doit être soigneusement conservé. Le bulletin du troisième trimestre ou 2nd semestre 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.

Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation

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.

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.

Les absences

Toute absence doit être signalée par le responsable légal ou l'élève majeur au plus vite par téléphone au 0296772228 ou par mail (cpe.cpe1@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, courrier ou mail).

A son retour au lycée, un justificatif écrit rédigé par le responsable légal est exigé de l'élève pour que son absence soit régularisée, si les responsables ne l'ont pas fait au préalable. Il doit se présenter au bureau de la vie scolaire pour le remettre. 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.

Les familles auront 8 jours de dates à dates pour justifier de l'absence de l'élève. Au-delà de ce délai, l'absence sera considérée comme non recevable.

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.

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.

La répétition d'absences injustifiées ou mal justifiées au-delà de 4 fera faire l'objet d'une retenue.

Cas particuliers des élèves en Contrôle en Cours de Formation (CCF) ou en contrôle continu

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. Pour le LGT le projet d'évaluation régit les modalités de rattrapage et de notation envisagées. Sans justificatif, la mention « absent » ou la note 0 sera retenue.

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 le droit d'entrer au professeur sans perturber le déroulement du cours. Le professeur le note en retard dans Pronote.

Au-delà des 5 minutes, soit l'élève se rend directement à la vie scolaire et récupère un billet pour être accepté en cours, soit l'élève se présente en cours et le professeur prend la décision d'accepter ou non l'élève en retard. S'il l'accepte, il note le retard dans Pronote; s'il le refuse, l'élève se rend à la vie scolaire et le professeur entre le motif : « exclusion-refus en cours ».

La répétition des retards entrainera une punition et la famille pourra être convoquée. Au-delà de 4 retards non ou mal justifiés une retenue pourra être appliquée.

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.

Régime de sortie

Régime :

→ Internes : sortie libre entre 7h55 et 18h30, la présence aux cours et aux repas demeurant strictement obligatoire (rentrée obligatoire à 17h00 le mercredi). A 18h30 appel de tous les internes et plus de sortie autorisée. Les élèves scolarisés dans la voie générale et technologique ont une étude obligatoire de 17h30 à 18h30 les lundis, mardis et jeudis. L'internat ouvre ses portes à 17h30 et 16h30 le mercredi.

→ Externes et demi-pensionnaires : sortie libre entre 7h55 et 11h55, ainsi qu'entre 13h05 et 17h05, la présence aux cours demeurant strictement obligatoire.

Le régime défini pour la classe est automatiquement appliqué en l'absence d'indication contraire formulée par écrit du responsable légal.

Le responsable légal peut demander, par une lettre adressée aux CPE que soit appliqué un régime plus surveillé si nécessaire.

Annexe 5 : charte de vie à l'internat

L'Organisation des soins et des urgences

Les horaires d'ouverture de l'infirmerie pour des soins, un renseignement ou de l'écoute sont affichés à la porte de l'Infirmerie 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'infirmerie 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'infirmerie sans l'ordonnance correspondante. Il est interdit aux élèves de partager leurs médicaments avec des camarades.

Organisation des urgences

Les infirmières, l'équipe de direction, 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'infirmerie : 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'infirmerie pour les dispenses totales ou partielles des années d'examens : 1ères et terminales LGT.

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 deux billets à l'élève inapte à la pratique d'EPS, qui doit le donner à la vie scolaire et 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 ou la vie scolaire 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 peuvent disposer d'un panneau d'affichage. Les délégués des élèves, les membres du CVL 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 ainsi que 2 éco-délégués et 2 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

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 entrainer 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.), du contrôle continu ou d'épreuves en cours d'année.

La participation à un C.C.F. ou à une épreuve en cours d'année ne saurait dispenser l'élève des autres cours de la journée.

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.

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'user d'aucune violence
Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vols, l'intimidation, 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.

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

L'établissement est un lieu régi par des règles qui doivent être intériorisées par l'élève. Conçues à l'usage de tous, elles imposent des obligations et confèrent des droits et garanties. L'article R. 511-12 du code de l'éducation demande que, préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire,

le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative.

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.

La commission sera composée des membres suivants : le chef d'établissement ou l'adjoint, le gestionnaire, un conseiller principal d'éducation, le 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 les personnels de direction, les C.P.E., les assistants d'éducation et par les enseignants. Elles pourront également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par le chef d'établissement ou son adjoint et les C.P.E.

- Inscription sur le carnet de correspondance (numérique dans le logiciel Pronote) ou mise en garde.
- 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 par un enseignant : 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, organisées le 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

Les sanctions et les mesures alternatives à la sanction

Tous les principes généraux du droit applicables à la procédure disciplinaire sont à considérer de la même façon comme des garanties: principe de légalité des fautes et des sanctions, règle du « non bis in idem » (impossibilité de sanctionner deux fois pour les mêmes faits), principe du contradictoire, principe de proportionnalité, principe de l'individualisation.

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 du chef d'établissement : 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, 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.

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.

- 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. 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 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.

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.

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

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

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 et 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.

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

Élaboration et modifications du règlement intérieur

Élaboration et révision

Le Conseil d'Administration du 4/07/2024 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.

Annexes

Annexe 1 – Charte de la Laïcité

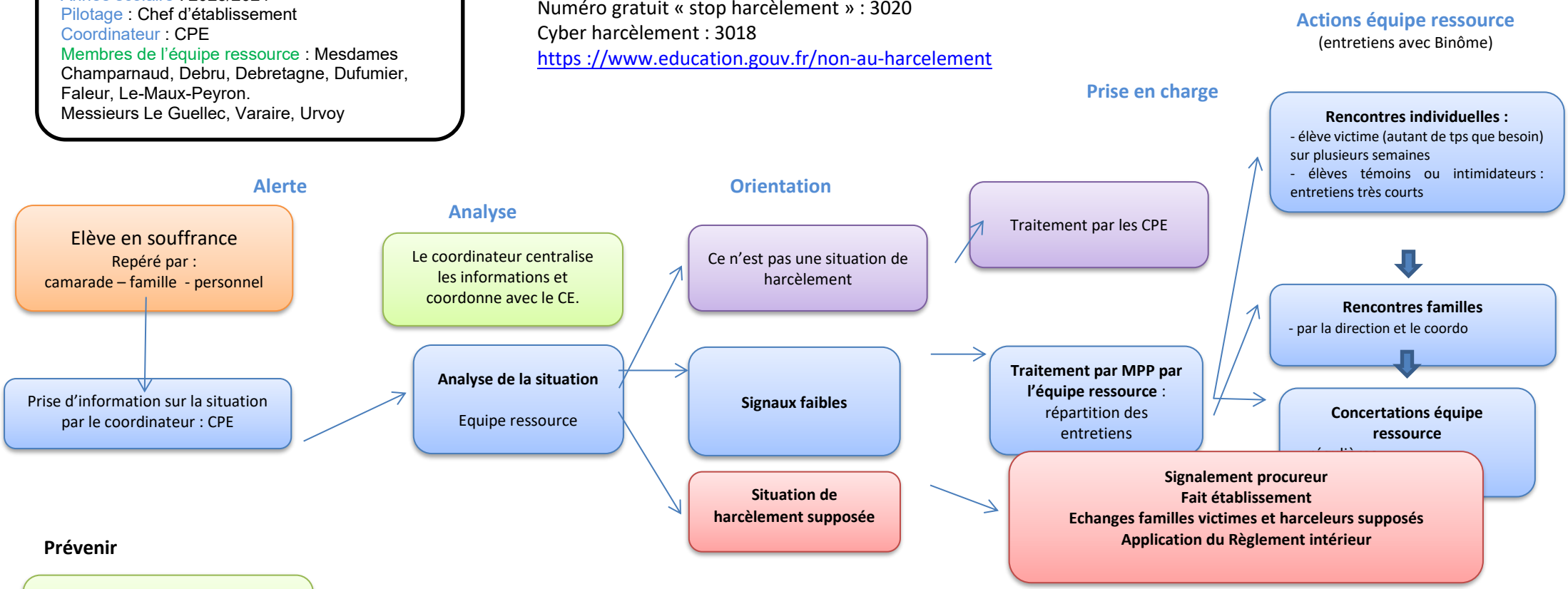
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

LYCÉE ERNEST RENAN ST BRIEUC

Annexe 2 : Protocole Phare Lycée Renan

Année scolaire : 2023/2024
Pilotage : Chef d'établissement
Coordinateur : CPE
Membres de l'équipe ressource : Mesdames Champarnaud, Debru, Debretagne, Dufumier, Faleur, Le-Maux-Peyron.
Messieurs Le Guellec, Varaire, Urvoy

Contacts :
Numéro gratuit « stop harcèlement » : 3020
Cyber harcèlement : 3018
https ://www.education.gouv.fr/non-au-harcelement



Prévenir

Equipe élèves ambassadeurs
- Informations auprès communauté
- Référents établissement
- Alertes

(projet en cours)

2-4 bd Hérault 22000 Saint-Brieuc

Mis à jour le 4 juillet 2024

Annexe 3 : Règlement SRH

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 d'organisation de la relation entre le Conseil Régional et le lycée Ernest Renan, approuvée par la commission permanente de la Région en date du 6 mai 2019 et par le conseil d'administration du lycée en date du 01/07/2019, en fixe les conditions.

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 et à l'internat en fonction des disponibilités.

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, des groupes en formation. 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 doitfaire l'objet d'une convention.

Tous les repas doivent être consommés en totalité sur place, dans la salle de restaurant, à l'exception éventuellede ceux destinés à l'infirmière 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 11h30 à 13h15.

La salle de restaurant est fermée à 13h45.

Article 3. : CONDITIONS D'ACCES

L'inscription à la demi-pension ou à l'internat est effectuée pour l'année scolaire, dans le cadre du dossier d'inscription. Les élèves internes sont au forfait et les élèves demi-pensionnaires à la prestation (les repas payés sont ceux consommés ou réservés)

Pour les internes Les demandes de changement de régime en cours d'année doivent restées exceptionnelles (régime alimentaire, déménagement de la famille,) et être également formulées par écrit. Elles prennent effet, après accord du chef d'établissement, en début de période de facturation (début janvier ou début avril).

Les élèves externes comme les demi-pensionnaires peuvent prendre des repas au restaurant scolaire, à condition d'avoirapprovisionné leur carte d'un nombre suffisant de repas et de respecter les conditions de réservations et de repas.

L'accès au service n'est possible que sur présentation de la carte ou d'un badge et d'avoir un nombre de repas suffisant pour déjeuner. Aucun repas ne pourra être servi pour un élève ou un personnel dont la carte ne sera pas approvisionnée. En cas d'oubli, l'élève ne pourrase présenter au self qu'à partir de 12h30 ou de 13h10. Les élèves pourront à la rentrée 2024 avoir une carte dématérialisée, ceux qui le souhaitent pourront conserver une carte physique. Un oubli de plus de deux jours consécutifs entraînera l'obligation de seprocurer une nouvelle carte, facturée au prix coûtant.

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

Les commensaux comme les élèves demi-pensionnaires ne seront autorisés à déjeuner que dans la mesure où leur carte aura préalablement été approvisionnée.

Article 4. : MODALITES DE PAIEMENT

Demi-pensionnaires – Internes –

Le coût de l'hébergement est forfaitaire pour les internes.

Le tarif de demi-pension et d'internat est fixé par le Conseil Régional, calculés selon les ressources des familles

Pour les internes : 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 automatiquement envoyée par mail, via l'adresse communiquée lors de l'inscription, courant novembre, courant février puis courant mai. A défaut, elle est envoyée par courrier.

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 prélèvement automatique est privilégié pour les familles qui en font le choix. La créance est ainsi payée en plusieurs fois. Les prélèvements ont lieu vers le 6 du mois. Pour le 1er trimestre, les prélèvements sont échelonnés sur les mois d'octobre, novembre et décembre ; pour le 2ème trimestre : sur les mois de février, mars et avril ; et pour le 3ème trimestre : sur les mois de mai, juin et juillet.

Le télépaiement est possible, paiement par carte bancaire via internet à partir de Toutatice. Onglet parents.

En cas de défaut de paiement, les créances (titres exécutoires) sont transmises à un huissier de justice qui enpoursuit le recouvrement auprès du responsable légal désigné comme celui qui paie les frais scolaires au moment de l'inscription. Le chef d'établissement peut également prononcer l'exclusion du service d'hébergement.

Pour les demi-pensionnaires : le paiement se fait à la prestation, soit au repas consommé et/ou réservé. La carte doit être suffisamment approvisionnée pour permettre le repas. La carte de demi-pension est dématérialisée et peut être sur le téléphone portable. Les repas peuvent être crédités numériquement en utilisant l'application « myturboself », en utilisant la borne à disposition ou en venant payer par chèque ou du numéraire au service de gestion

Commensaux – externes – correspondants étrangers : Le tarif des repas des commensaux est fixé 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 la convention signée avec le Conseil Régional, seul le chef de cuisine, ou son remplaçant effectif, peut bénéficier d'un repas à titre gracieux.

Carte d'accès

La carte dématérialisée est privilégiée comme carte d'accès au self. Sur demande une carte physique peut être fournie gratuitement lors de l'inscription. Son renouvellement (en cas de perte, d'oublis répétés ou de dégradation) est facturé au prix coûtant.

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 desfrais supportés par les familles :

- Bourses nationales, accordées en fonction des revenus. Les dossiers sont à retirer auprès du secrétariat du lycée pour une première demande ; dans tous les autres cas (réorientation, redoublement, transfert, etc…) ils sont à retirer auprès du secrétariat d'intendance.
- Fonds sociaux destinés à apporter une aide aux familles connaissant des difficultés ponctuelles. Lesdossiers 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 le service d'intendance.

Ces aides doivent faciliter l'accès au service de 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

Les remises d'ordre sont valables pour les élèves internes. Lorsqu'un élève quitte l'établissement, ou en est momentanément absent, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite remise d'ordre.

- 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 période concernée. Elle est accordée de plein droit à la famille, sans qu'il soit nécessaire qu'elle enfasse 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 personnels…)
- Périodes de formation en milieu professionnel, stages en entreprises
- Participation à un voyage scolaire organisé par l'établissement sur le temps scolaire
- Renvoi d'élève par mesure disciplinaire (à partir de 2 jours)
- Décès de l'élève.

- Remise d'ordre accordée sous conditions :

La remise d'ordre est faite pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la période 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 demandeécrite des parents et à la condition qu'aucun repas n'ait été consommé sur la période considérée)
- Journée Défense et Citoyenneté, 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 n'est accordée pour raisons médicales lorsque la durée de l'absence est inférieure à cinq jours consécutifs sans interruption.

La remise d'ordre doit être présentée par demande écrite de la famille dans les 30 jours suivants 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 éventuellessanctions pour un manquement disciplinaire sont celles qui régissent la discipline de l'établissement. Tout manquement au règlement du service de restauration (y compris l'absence de présentation de la carte deself) 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.

Annexe 4 : Charte des sorties et voyages

Charte des sorties et voyages scolaires

Quelques rappels

Les sorties et voyages scolaires à caractère obligatoire comme facultatifs sont organisés sous l'autorité du chef d'établissement.

Obligatoire

Les sorties scolaires obligatoires sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires et qui ont lieu pendant les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves. Elles doivent être gratuites pour les familles et donc entièrement prises en charge par le budget de l'établissement.

Facultatif

Les sorties scolaires facultatives sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement. Elles ont lieu en totalité ou en partie pendant le temps scolaire. Elles incluent notamment les voyages scolaires, qui sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées. Les voyages scolaires se déroulant en totalité pendant la période des vacances mais qui sont organisés dans les mêmes conditions sous la responsabilité du chef d'établissement sont également considérés comme des sorties scolaires facultatives. Une participation financière peut être demandée aux familles pour ces sorties.

Principes et préalables

Les orientations éducatives qui président à l'organisation des sorties et des voyages scolaires doivent figurer dans le projet d'établissement...

Le projet doit avoir un lien direct avec l'enseignement ou rejoindre des thèmes culturels proches (voir projet d'établissement).
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.
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 90€ par jour pour un voyage. Pour une sortie, il sera de 50€ par jour.

Sauf situation exceptionnelle, un élève ne peut participer à plusieurs voyages la même année, deux au plus pour un accompagnateur.

Les sorties scolaires sont organisées à l'initiative d'un ou plusieurs enseignants dans le cadre du projet d'établissement. Les activités pratiquées lors de ces déplacements viennent nécessairement en appui des programmes scolaires et nourrissent le projet pédagogique de la classe ou du groupe.

Les voyages scolaires sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées. Leur durée doit rester compatible avec la mise en œuvre des programmes**.**

La programmation et les modalités de financement des sorties et voyages scolaires sont soumis au vote du conseil d'administration. Cet acte précise également le budget du voyage et les différentes sources de financement, dont le montant de la participation des familles, le cas échéant ;

Le conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement, donne son accord sur la programmation et les modalités de financement des sorties et voyages scolaires. La décision d'autorisation d'une sortie ou d'un voyage scolaire, prise par le chef d'établissement, s'inscrit dans le cadre de cette programmation. À cette fin, il dispose de tout pouvoir d'appréciation sur l'intérêt pédagogique et sur les conditions matérielles de mise en œuvre du projet ;

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

- D'une participation financière des familles, uniquement pour les sorties scolaires facultatives. Son montant doit être raisonnable. Elle est fixée par une délibération du conseil d'administration de l'établissement. Son montant est fixe et ne doit pas être compris dans une fourchette ;
- De dons, par des associations internes ou externes à l'établissement (foyer socio-éducatif, maison des lycéens, fédération de parents d'élèves, etc.) ;
- De subventions diverses, aides attribuées par la collectivité territoriale, apports d'entreprises privées s'ils ne sont pas assortis d'une obligation publicitaire ;
- D'une participation de l'EPLE ;
- D'aides et subventions venues d'institutions de portée nationale (fondations) ou internationale (organismes de coopération).

Équilibré en termes de recettes et de dépenses, il doit prévoir la prise en charge financière des accompagnateurs (déplacement, hébergement, visites, etc.), qui ne peut pas être financée par la participation des familles.
Le site internet du ministère des Affaires étrangères et du Développement international permet aux organisateurs de se renseigner sur la nature des documents de voyage requis et sur les formalités, et propose des conseils par pays.

Des consignes explicites peuvent être communiquées par les autorités (ministère, rectorat, direction des services départementaux de l'éducation nationale - DSDEN) en raison de circonstances exceptionnelles (crise sanitaire, vigilance météorologique, menace d'attentat terroriste).

Compte-tenu des conditions de sécurité, de nouvelles contraintes et consignes sont applicables :

- **l'autorisation de sortie du territoire** (AST) est obligatoire pour les mineurs. Elle est rédigée au moyen du formulaire CERFA n° 15646*01 (PDF 234 Ko) ;
- **Pour les élèves non-ressortissants de l'Union européenne**, voir avec le secrétariat les modalités nécessaires
- **L'information des sorties hors académie et des voyages scolaires** doit être déposée sur l'espace voyage de Toutatice par le chef d'établissement 1 mois avant le départ, 2 mois pour les voyages à l'étranger ;

- **Pour les voyages à l'étranger**, le secrétariat doit informer le ministère des affaires étrangères et du Développement international en déposant via le site Ariane, la liste des participants au voyage avec les coordonnées complètes.

À SAVOIR :

- **Une autorisation parentale** est obligatoire pour la participation d'élèves mineurs aux voyages scolaires.
- **Les participations des familles seront versées à l'agent comptable** : prendre contact avec lui afin de déterminer les actes de comptabilité nécessaires et les modalités de versement. **Aucune dépense ne peut être engagée sans l'accord de l'agent comptable.** Le budget doit être au plus près de la réalisation afin d'éviter les reliquats et les remboursements *a posteriori* aux familles.
- **Les remises accordées par les voyagistes (accompagnateurs gratuits)** doivent être répercutées sur le coût global du voyage pour l'ensemble des participants.

Encadrement et modalités

Pour obtenir l'avis du CA, retirer puis déposer le dossier prévisionnel auprès du proviseur, si une délibération du conseil d'administration est nécessaire, il est recommandé de déposer le dossier au plus tard avant les vacances de Toussaint afin qu'il puisse être examiné au conseil d'administration de novembre :

- Le descriptif du projet, son intérêt et ses modalités pédagogiques.
- Le budget prévisionnel et en particulier le chapitre recettes ; l'autorisation du conseil d'administration porte également sur les éventuelles actions de financement.
- Il est nécessaire d'envisager les modifications apportées au déroulement pédagogique avec un des personnels de direction.
- Les subventions sont affectées en priorité avant le calcul des sommes à demander aux familles. Le coût demandé aux familles doit se calculer ainsi : coût total du voyage moins les subventions.
- Le nombre d'accompagnateurs gratuits sera prévu dans le dossier prévisionnel.
- Une information sur le fonds social doit être prévue.
- Le dossier prévisionnel sera validé par le conseil d'administration.

Après accord du conseil d'administration, retirer puis remplir et déposer les documents nécessaires à chaque type de voyage au secrétariat dans les délais prévus, c'est-à-dire deux mois à l'avance pour les voyages et une 3 semaines pour les sorties sur temps scolaire (autorisation de sortie, autorisation parentale, ordre de mission, demande de subvention).

- Le chef d'établissement évalue le nombre nécessaire d'accompagnateurs compte tenu de l'importance du groupe, de l'âge des élèves, de la durée du déplacement et des difficultés ou des risques que peut comporter le parcours des élèves ;
- *Les personnels de l'éducation nationale sont en mission (ordre de mission).* ***Un des personnels encadrants doit être titulaire d'un certificat de formation aux 1ers secours****. Le chef d'établissement peut autoriser des personnels de l'établissement et/ou* ***des personnes***

bénévoles, notamment des parents d'élèves, à apporter leur concours aux enseignants sous réserve d'une vérification des casiers judiciaires par l'autorité académique ;

- Afin de régulariser et de faciliter la gestion des dépenses pendant le voyage (prise en charge des frais d'entrée sur les sites, dans les musées, etc.), le chef d'établissement, peut mettre en place une régie d'avances et/ou de recettes et nommer un des accompagnateurs, parmi les personnels, régisseur d'avances et/ou de recettes. La création d'une carte bancaire pour l'occasion est possible.

Information des parents

Les familles doivent bénéficier suffisamment tôt d'une information complète sur les modalités d'organisation matérielle et financière des sorties et des voyages scolaires :

- ***Sortie obligatoire : le chef d'établissement informe chaque famille que l'élève sera en sortie pédagogique obligatoire par le moyen qui lui semble approprié (Pronote, site de l'EPLE, courrier spécifique, etc.) ;***
- ***Sortie facultative : les parents autorisent ou non leur enfant à y participer. L'accord d'un seul parent suffit pour qu'un élève participe à une sortie facultative, l'accord de l'autre parent étant présumé, quelle que soit sa situation matrimoniale, sauf lorsque l'institution scolaire est informée d'un désaccord entre les détenteurs de l'autorité parentale. Dans ce cas l'accord des deux parents est nécessaire.***

Pour toutes les sorties et voyages il faut :

- Prévoir l'accueil dans l'établissement des élèves qui ne participent pas ;
- Voir avec l'agent comptable pour proposer, si besoin, un échéancier pour la participation des familles ;
- Informer sur les procédures de télépaiement (Titre Payable Par Internet) ;
- Informer qu'une aide individuelle peut être accordée sur les fonds sociaux de l'établissement après instruction du dossier ;
- Avertir des modalités en cas de désistement ou d'annulation.

Assurance

L'assurance de l'élève est :

- **Obligatoire** pour une sortie ou un voyage scolaire à caractère facultatif,
- Recommandée mais pas exigée pour une sortie scolaire obligatoire, afin de protéger l'élève en cas de dommage.

En cas de déplacement hors du territoire français, les parents ont tout intérêt à souscrire pour leur enfant une assurance individuelle accidents corporels valable à l'étranger. Une carte européenne d'assurance maladie est fortement conseillée.

Pour les accompagnateurs une assurance personnelle est conseillée afin de couvrir les risques d'accident subi ou causé en dehors de leur participation à l'encadrement des élèves.

Nous souscrivons un contrat collectif d'assurance en responsabilité civile pour les élèves participant à la sortie ou au voyage ; ainsi qu'une assurance annulation pour chaque voyage

Bilan

Les voyages et sorties doivent faire l'objet d'une évaluation :

- Un bilan pédagogique qui doit aller au-delà du constat de satisfaction et se référer aux objectifs pédagogiques et éducatifs du projet initial ; un compte rendu d'exécution financière.

- Concernant les reliquats la loi de finances n° 66-948 du 22 décembre 1966 modifiée, article 21 prévoit la situation suivante :
  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.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

LYCÉE ERNEST RENAN ST BRIEUC

Annexe 5 : Règlement de l'internat

Mis à jour le lundi 20 juillet 2026

L'internat du lycée Renan est délocalisé et uniquement pour les filles
Au lycée E. Freyssinet - 32 rue Mansart - Saint-Brieuc.

N.B. : les élèves majeures sont soumises à la même réglementation que les autres.

Préambule :

L'internat est un service rendu aux familles pour permettre aux élèves d'effectuer leurs études dans les meilleures conditions possibles. Compte tenu de l'éloignement géographique du domicile, des difficultés de transport ou des enseignements spécifiques choisis.
Le choix de suivre ses études en qualité d'interne doit se décider en famille. Le régime d'interne ***implique d'être présent toute la semaine*** *sauf pour les élèves qui rentrent le mercredi.*
Devenir interne demande un véritable engagement personnel, un effort d'intégration à une structure collective et une adhésion à un climat de confiance entre les élèves et les adultes chargés de les encadrer.
Il est important de prendre conscience que l'internat ne désengage pas les familles de leurs responsabilités.

Horaires impératifs à respecter par les élèves :

6h15 : Ouverture des blocs de douches
6h30 : Lever des élèves
6h45 : Ouverture du self pour le petit déjeuner.
7h00 : Fermeture des dortoirs.
7h10 : Départ de l'internat pour aller au bus.
17h00 : Pointage à Ernest Renan des 2nd et étude en B001 selon l'emploi du temps.
*18h00 : **1er pointage** à Ernest Renan de tous les internes*
18h45 : Heure limite de rentrée après sortie autorisée par la famille par écrit (hors dérogation à l'année)
18h45 : Repas à Freyssinet.
*19h30-21h00 : **2ème pointage** et étude obligatoire*
*21h00 : **3ème pointage***
22h00 : Fermeture des blocs de douches
22h15 : Extinction des lumières.
En cas de non-respect des horaires, l'élève s'expose à des sanctions.
Ouverture de l'internat à 14h30 le mercredi. Les élèves peuvent sortir en autonomie le mercredi jusque 17h00 sauf avis contraire des parents.

Absences et retards à l'internat :

Absences et retards prévisibles :

Toute demande doit être faite auprès des CPE par écrit ou par mail au moins 24h00 à l'avance. Les autorisations ne sont pas systématiques. Toute absence sans décharge de responsabilité est passible d'une punition.
Les absences doivent rester exceptionnelles seuls les motifs suivants sont acceptés : Maladie, rendez-vous médical et les évènements scolaires.
Les internes ayant des activités extérieures incompatibles avec les horaires du service ne pourront avoir accès au restaurant scolaire. Des paniers-repas pourront être réservés la veille auprès de l'Assistant d'éducation.

Absences régulières de l'internat :

*Pour une absence régulière de l'internat, **uniquement le mercredi**, un formulaire valable pour l'année devra être complété. En cas d'aménagement des horaires pour participer à des activités extérieures il est également nécessaire de remplir une décharge de responsabilité, une autorisation spécifique indiquant les modalités de départ, de retour, les coordonnées du responsable de l'activité et la nécessité d'un plateau repas.*

Absences ou retards imprévisibles :
Il est impératif de prévenir la vie scolaire en cas d'absence imprévue et de régulariser la situation par écrit.
***Téléphone** : 02.96.77.22.22*
***Mail :** cpe.cpe1@ac-rennes.fr*

L'étude obligatoire :
L'étude est obligatoire pour les élèves de 19h30 à 21h00 les lundis, mardis et jeudis. Durant l'étude le téléphone portable est interdit et doit être déposé dans la boîte prévue à cet effet. Des ordinateurs et des tablettes sont à disposition des élèves s'ils ont besoins d'utiliser internet.
Étude en chambre :
- *Secondes*
- *Premières*
- *Terminales*

L'étude est silencieuse, l'élève est à son bureau et la porte de la chambre demeure ouverte.

Hygiène et sécurité :
Toute consommation de nourriture est proscrite dans les chambres. La tisanerie est l'espace dédié à la prise des repas froids éventuels et la consommation de boissons chaudes.

Objets interdits :
- *Réchauds électriques ou à gaz*
- *Cafetières*
- *Bouilloires*
- *Bougies*
- *Rallonges électriques*
- *Objets bruyants ou dangereux*
- *Sac de couchage*

Il est instamment recommandé aux élèves de ne pas avoir de sommes importantes d'argent, ni d'objets de valeur et de prévoir un cadenas pour le casier et l'armoire.

Santé :
Les élèves internes ayant besoin d'un traitement médical, qu'il soit régulier ou ponctuel, doivent prendre contact avec l'infirmerie du lycée afin de mettre en place un PAI, explicitant les modalités de prise du traitement.
Les assistants d'éducation ne sont habilités qu'à traiter les petits soins (désinfectant, pansement). De ce fait, nous encourageons les élèves à se rendre à l'infirmerie d'Ernest Renan avant 18h00 si nécessaire.
Il est interdit aux élèves d'avoir des médicaments sur eux.
Toute prise de médicament en dehors de ce cadre est interdite.

En cas d'événements exceptionnels (maladie, incident, etc) nécessitant un retour au domicile, la famille s'engage à venir récupérer l'élève le jour même, dans un délai court.

Annexe 6 - Chartes utilisateur pour l'usage de ressources informatiques et de services Internet (pour les élèves et celle pour les personnels)

Charte de bon usage de l'internet et des réseaux

(conforme à la charte nationale, BOEN n°9 du 26 janvier 2004[1])

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.

[1] 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)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

LYCÉE ERNEST RENAN ST BRIEUC

Les personnels

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

ENTRE :

NOM de l'établissement

Le Lycée Ernest renan
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 protégés (*note du 23 janvier 2007 parue au BO 5 du 1er 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 desdites 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).

IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIT.

2. 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.

3. 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.*

4. 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 enfantine, 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 disposition 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 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.**

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 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 protégés

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 PROPOSE 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 du proviseur

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.

A : ..... Le : ..... **Nom : .....** **Prénom : .....**	
(SIGNATURE de l'Utilisateur)	**(CACHET de l'Établissement)**