



E.P.L.E.F.P.A

B.P. 116

63370 LEMPDES

Lycée Louis Pasteur

**ANNEE SCOLAIRE 2017/2018**

## **Règlement intérieur**

### **TEXTES DE REFERENCE**

*Les articles R 811 – 28, R 811 – 47 et R 811 47 – 3, du code rural et forestier.*

*Le code de l'éducation.*

*L'avis de la commission hygiène et sécurité.*

*La proposition du conseil de l'exploitation agricole.*

*La délibération du conseil d'administration portant adoption du présent règlement intérieur.*

### **Préambule**

Le **Lycée Agricole Louis PASTEUR de MARMILHAT** est un établissement d'enseignement agricole public mixte. Il accueille des élèves (\*), de la classe de 3<sup>ème</sup> de l'enseignement agricole aux classes préparatoires aux grandes écoles, pour diverses formations dans les domaines de l'enseignement général, des productions agricoles et horticoles, de l'agro-alimentaire, de l'aménagement paysager et de la commercialisation.

Il est installé dans un vaste espace de travail et de vie sur lequel s'applique le règlement intérieur.

Ce texte définit les règles de vie collective à appliquer par tous (élèves, personnels, parents) et rappelle les droits et devoirs des élèves. L'application de ces règles est une forme de respect des autres membres de la communauté éducative, indispensable à l'éducation et au travail.

L'inscription d'un élève au lycée vaut **adhésion aux dispositions du présent règlement intérieur**, pour lui-même et pour sa famille, et engagement à s'y conformer pleinement.

*La mention élève vaut pour « élève ou étudiant »*

# CHAPITRE 1

## LES DROITS DES ELEVES

Ils ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité.

### **A - Droit d'expression collective - Affichage**

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves dans les centres socio-culturels. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Proviseur ou à son représentant. L'affichage ne peut, en aucun cas, être anonyme.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle, ne sont pas autorisés. Certaines dérogations mineures (annonce d'un spectacle...) peuvent parfois être accordées à titre exceptionnel.

Il est interdit de vendre ou de louer quelque objet ou service que ce soit dans l'enceinte du lycée. Peut cependant être autorisée, à titre exceptionnel, la vente de menues marchandises (pâtisserie...) destinée à financer, pour partie, une activité entrant dans le cadre scolaire, comme un voyage d'étude.

### **B - Droit de publication**

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. **Aucune publication ne saurait être anonyme.** Les publications devront être présentées au Proviseur ou à son représentant avant la diffusion. Celui-ci peut en suspendre ou interdire la diffusion si les écrits présentent un caractère injurieux ou diffamatoire. Indépendamment des condamnations civiles ou pénales que peuvent encourir les responsables et rédacteurs de la publication, majeurs ou non, les élèves concernés peuvent se voir infliger, en fonction de la gravité des faits reprochés, des sanctions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

### **C - Droit d'association**

La création, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées (loi 1901) qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, est soumise à l'autorisation préalable du Conseil d'Administration, après dépôt auprès du Proviseur d'une copie des statuts de l'association. L'objet et l'activité de ces associations doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, ils ne peuvent avoir ni un objet ni une activité à caractère politique ou religieux. Toute association est tenue de souscrire, dès sa création, une assurance couvrant tous les risques pouvant survenir à l'occasion de ses activités propres.

### **D - Droit de réunion**

Il a pour but de faciliter l'information des élèves. Le droit de réunion s'exerce obligatoirement en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps.

Le Proviseur peut autoriser, sur demande motivée des délégués des élèves ou des associations, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnes extérieures. A la demande de l'établissement, elles peuvent être conditionnées à la signature d'une convention.

## CHAPITRE 2

### LES OBLIGATIONS DES ELEVES

Elles s'imposent à **tous les élèves**, quels que soient leur âge et leur classe, et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

#### **A - Neutralité et laïcité**

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

**Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.**

Cette loi s'applique à l'intérieur de l'établissement mais également à toutes les activités placées sous la responsabilité de l'EPL ou des enseignants y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte de l'établissement (sortie scolaire, cours d'éducation physique et sportive ...).

#### **B - Assiduité et ponctualité**

L'obligation d'assiduité consiste, pour tous les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement et activités définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs, dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers en début d'année ou de cycle.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, et respecter les modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

#### **C - Contrôle et évaluation**

**Pour les contrôles en cours de formation (CCF) qui sont des devoirs écrits ou interrogations orales, dûment planifiés et qui comptent pour l'obtention de l'examen :**

\* toute absence doit être justifiée par un motif recevable (justificatif devant parvenir à l'établissement au plus tard dans les 3 jours ouvrables après le déroulement du devoir),

\* une absence injustifiée entraîne d'office, l'attribution de la note zéro pour le devoir concerné (arrêté du 25 juillet 1995, fixant les modalités de mise en œuvre et de validation du contrôle en cours de formation. Ministère de l'Agriculture et de la Pêche),

\* toute fraude ou tentative de fraude (à savoir avoir recours à des moyens prohibés par les dispositions législatives ou réglementaires) entraîne d'office, l'annulation de la totalité de l'épreuve correspondante, y compris l'épreuve terminale associée, lorsque c'est le cas : le candidat ne pourra donc pas obtenir l'examen à la session prévue (Note de service DGER/SDPOFE/N2012-2047, du 10 avril 2012 : Fraude au cours d'un examen de l'enseignement technique agricole - Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation, de la Pêche, de la Ruralité et de l'Aménagement du Territoire).

\* Durant les différents contrôles et évaluations, les appareils de téléphonie mobile sont strictement interdits. Ils doivent être déposés éteints à l'entrée de la salle.

##### **1 - Absences - Retards**

Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'informer, **par écrit et au préalable**, l'administration du lycée qui appréciera le bien-fondé de cette demande.

En cas d'absence imprévisible, la famille en informe téléphoniquement le bureau « Vie Scolaire » dans les plus brefs délais (avant 10 heures), puis confirme par écrit avec mention du motif et de la durée de l'absence.

Quelle que soit la durée de l'absence ou du retard, l'élève ne saurait réintégrer un cours sans avoir présenté une autorisation de reprise des cours visée par le bureau « Vie Scolaire » (billets dans le carnet de correspondance).

Les absences injustifiées répétées constituent un motif de convocation devant le conseil de discipline.

## **2 - Dispense d'éducation physique et de travaux pratiques**

Toute dispense de plusieurs séances doit être justifiée par un certificat médical et présentée à l'Infirmière. Une dispense d'épreuves physiques et de travaux pratiques par un médecin n'exclut pas la présence de l'élève en cours.

## **D – Organisation de la Vie Scolaire**

### **1 – Carte d'identité scolaire**

Pour l'enseignement secondaire, chaque lycée dispose d'une carte d'identité scolaire qui sera déposée au bureau « Vie Scolaire » dès l'entrée au lycée et reprise en quittant l'établissement quel que soit le régime de pension (cette carte permet un meilleur suivi des élèves).

### **2 - Horaires**

#### **EXTERNAT**

07 h 30		Fermeture de l'internat
08 h 00 - 08 h 55	⇒	Cours
08 h 55 - 09 h 50	⇒	Cours
		09 h 50 – 10 h 05 ⇒ Récréation
10 h 05 - 11 h 00	⇒	Cours
11 h 00 - 11 h 55	⇒	Cours
11 h 55 - 13 h 30	⇒	Activités libres dans l'enceinte du lycée (Clubs, sport...) <b>Pour les cotisants à l'Association socio-culturelle</b> : activités complémentaires (clubs...)
13 h 30 - 14 h 25	⇒	Cours
14 h 25 - 15 h 20	⇒	Cours
		15 h 20 – 15 h 35 ⇒ Récréation
15 h 35 - 16 h 30	⇒	Cours
16 h 30 - 17 h 25	⇒	Cours

#### **INTERNAT**

17 h 45 - 19 h 00	⇒	Etude surveillée ou
17 h 45 - 18 h 45	⇒	Activités libres dans l'enceinte du lycée (Clubs, Sport...). <b>Pour les cotisants à l'Association socio-culturelle</b> : activités complémentaires (clubs...).
13 h 30 à 19 h		
18 h 30 - 19 h 45	⇒	Souper (Plateaux de 18 h 30 à 19 h 15)
19 h 30 - 21 h 00	⇒	Etude obligatoire en chambres-étude pour les classes terminales de niveau Bac et BCPST (voir règlement intérieur en annexe) et en salle pour les autres classes
21 h 30 - 22 h 00	⇒	Coucher
21 h 30		Fermeture des bâtiments pour la nuit
22 h 00 - 23 h 00	⇒	Possibilité de travail dans les salles prévues au dortoir.
07 h 00	⇒	Lever
07 h 15 - 07 h 45	⇒	Petit-déjeuner
07 h 30	⇒	Fermeture des bâtiments pour la journée.

Toute infraction grave aux règles de vie à l'internat peut entraîner l'exclusion immédiate de l'élève du régime d'interne (Exemple : sortie non autorisée). Le bon fonctionnement de l'établissement nécessite le strict respect des horaires par tous les membres de la communauté scolaire.

### **3 - Tenue et Comportement**

Les élèves se doivent de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Ils veilleront au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition. Ils doivent contribuer à la propreté du lycée afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée.

Tous se doivent d'adopter une tenue propre et décente ainsi qu'un comportement correct. Les manifestations d'affection entre élèves doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire. En conséquence, tout comportement déviant sera sanctionné.

Une tenue spéciale est exigée pour l'EPS, les laboratoires et les travaux pratiques. Il est formellement déconseillé aux élèves de venir au lycée avec des objets de valeur. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels ou de tiers.

L'utilisation des téléphones portables, baladeurs et lecteurs MP3, est autorisée sur le site du lycée à l'extérieur des bâtiments lors des périodes de détente. Leur utilisation est interdite durant les travaux pratiques, les visites et les activités liées à l'EPS ou à l'ESC, quel qu'en soit le lieu. De plus, ces objets doivent être éteints et rangés de manière à être non visibles durant ces périodes. Tout appel téléphonique est interdit dans les bâtiments. Toute infraction sera sanctionnée. En cas de récidive une confiscation temporaire de l'appareil, préalablement éteint, peut être envisagée.

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérative de la vie en communauté. **Aucune brimade** ne sera tolérée.

Toute dégradation sera facturée.

### **4 - Sécurité**

Les véhicules personnels des élèves, quels qu'ils soient, serviront uniquement pour arriver au lycée ou en repartir. **Ils ne sauraient en aucune manière être utilisés à l'intérieur de l'établissement** qui décline toute responsabilité quant aux risques de vols ou de dégradations encourus. Les véhicules autorisés doivent rouler au pas et stationner dans les emplacements prévus à cet effet conformément au plan affiché dans l'établissement.

**Il est strictement interdit** d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées. Il est strictement interdit de pénétrer dans l'établissement en ayant consommé de l'alcool.

Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques, quelle que soit leur nature, et sous quelque prétexte que ce soit, est totalement proscrite.

#### **IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE FUMER (décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006)**

**L'utilisation de la cigarette électronique est également strictement prohibée.**

Les élèves doivent avoir un comportement **responsable** s'agissant du **matériel lié à la sécurité**. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie **met en danger la collectivité** et constitue donc une faute grave. Les consignes de sécurité sont affichées dans les locaux. En tout état de cause, elles doivent être strictement observées, par chacun des membres de la communauté, et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée.

Tout comportement dangereux d'un élève pour lui-même ou pour la collectivité, entraînera son renvoi immédiat dans sa famille dans l'attente des suites à donner.

## 5 - Sanctions

Tout manquement caractérisé au règlement intérieur justifie la mise en oeuvre d'une commission éducative, d'une procédure disciplinaire ou de sanctions appropriées. Un système progressif de pénalisation est donc établi. Il vise à faire comprendre à l'élève qu'il doit adopter, de lui-même, un comportement compatible avec les exigences et de son travail individuel et de la vie collective.

L'exécution des punitions et sanctions revêt un caractère obligatoire qui conditionne la reprise normale des cours.

### Liste des punitions et sanctions

- ⇒ *Avertissement oral*
- ⇒ *Retenue ponctuelle sans préavis aux familles le mercredi après les cours pouvant aller jusqu'à 14 heures et les autres jours jusqu'à 17 heures 30*
- ⇒ *Privation de sortie le mercredi après-midi pour les élèves internes*
- ⇒ *Retenue le mercredi d'une durée définie, avec travail en étude ou travail d'intérêt collectif*
- ⇒ *Le Proviseur prononce seul à l'égard des élèves les sanctions suivantes :*
  1. *l'avertissement écrit et joint au dossier administratif de l'élève*
  2. *le blâme*
  3. *l'exclusion temporaire de 8 jours au plus de l'établissement, de l'internat ou de la demi-pension*

Ces sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel ainsi que de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation prévues par le Règlement Intérieur.

⇒ *Selon la gravité des faits, le Conseil de discipline peut prononcer :*

1. *l'avertissement*
2. *le blâme*
3. *l'exclusion temporaire de l'établissement, de l'internat ou de la demi-pension*
4. *l'exclusion définitive de l'internat ou de la demi-pension*
5. *l'exclusion définitive de l'établissement*

Il peut assortir ces sanctions de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation prévues au Règlement Intérieur ainsi que, pour les sanctions mentionnées en 3,4,5, d'un sursis total ou partiel.

## 6 - Régimes de pensions et sorties

Les familles ont le choix entre quatre régimes de pension :

- ⇒ **EXTERNAT** : présence obligatoire de la 1<sup>ère</sup> à la dernière heure de cours de la demi-journée.
- ⇒ **DEMI-PENSION** : présence obligatoire du premier au dernier cours de la journée.
- ⇒ **INTERNAT** : présence obligatoire du 1<sup>er</sup> au dernier cours de la semaine.
- ⇒ **INTERNE-EXTERNE** : présence du petit-déjeuner au repas du soir inclus.

**Le régime de pension choisi au moment de l'inscription est définitif.**

Il ne peut être modifié en cours d'année que pour des raisons majeures et par trimestre complet. Pour toute dérogation au régime d'internat auquel l'élève est inscrit, il sera exigé une autorisation écrite des parents, y compris pour les élèves majeurs.

**L'internat est fermé : du vendredi 18 h 00 au lundi 8 h 00 pour le secondaire et du samedi 07 h 30 au lundi 8 h 00 pour le supérieur**

Le mercredi après-midi, les élèves internes peuvent bénéficier d'un régime de sortie choisi pour l'année scolaire :

- sortie libre : le mercredi après-midi, avant ou après le déjeuner, jusqu'à 19 h.
- sortie prolongée : le mercredi après-midi, avant ou après le déjeuner, jusqu'au premier cours du jeudi.

Toute dérogation ponctuelle devra être formulée à l'avance et par écrit par les responsables légaux, y compris pour les élèves majeurs, auprès du service Vie Scolaire.

### **7 – Infirmerie**

Les horaires d'ouverture de l'infirmerie sont les suivants :

Lundi : 08 h 45 – 19 h 00  
Mardi : 07 h 30 – 19 h 00  
Mercredi : 07 h 30 – 19 h 00  
Jeudi : 07 h 30 – 19 h 00  
Vendredi : 07 h 30 – 17 h 30

En dehors de ces horaires, une permanence médicale est assurée sur simple demande auprès des surveillants, qui contacteront l'agent de santé de garde.

Les traitements médicaux sont impérativement à déposer à l'infirmerie accompagnés de la photocopie de l'ordonnance.

### **E – Stages**

La nature et la durée des stages sont définies dans les référentiels de formation.

Le nombre et la place des séquences de stage dans le calendrier scolaire, ainsi que les critères de choix des entreprises, sont du ressort de l'équipe pédagogique.

Dans la filière agricole, pour les classes de Bac Professionnel C.G.E.A. (Conduite et Gestion de l'Entreprise Agricole), l'exploitation d'accueil, pour répondre complètement aux objectifs de formation, doit obligatoirement se situer au-delà d'un rayon de 30 kms par rapport au domicile familial.

Pour les classes de BTS ACSE, une distance minimum de 50 kms entre le lieu de stage et le lieu d'habitation des étudiants (et/ou de leurs parents) devra être respectée, quelque soit l'origine scolaire de l'étudiant.

### **F – Notes d'application**

Le présent règlement intérieur peut faire l'objet de notes d'applications particulières : infirmerie, centre socio-culturel, CDI, laboratoires, internat, utilisation de locaux....., jointes au règlement intérieur en annexes ou affichées dans l'établissement.

## **ANNEXES au REGLEMENT INTERIEUR**

- 1 – Chambres – Etudes (classes terminales de niveau Bac)
- 2 – Laboratoires
- 3 – Charte Multimédia
- 4 – Charte CDI

## ANNEXE 1

### CHAMBRES - ETUDES

L'étude en chambre se déroule de 19 h 45 à 21 h 15.

Les élèves doivent prendre tous les documents nécessaires au travail de la soirée (aucune possibilité de retourner à son casier).

Le travail s'effectue au bureau sans aucun déplacement d'une chambre à l'autre et dans le silence : pas de musique, pas de téléphone.

La consommation de boisson et de nourriture est interdite.

L'accès aux douches est possible dès la fin de l'étude.

Le non respect des règles précédentes entraînera, pour l'ensemble de la chambre, le retour définitif en étude surveillée « traditionnelle ».

Pour améliorer le confort et la propreté des chambres, chaque élève devra utiliser des pantoufles.

Les maîtres d'internat auront toute latitude pour effectuer tous contrôles nécessaires.

Les élèves sont responsables du matériel mis à leur disposition dans le cadre de l'internat. Toute dégradation volontaire ou non entraînera une facturation aux familles des coûts de réparation ou de changement.

Les familles ont pour obligation de fournir :

- une taie de traversin (en 90 cm)
- une alèze
- un drap housse et un drap pour lit de 90 cm
- une couverture ou couette
- le nécessaire de toilette (serviette de bain, gant de toilette etc...)
- trois cadenas à clés pour l'armoire.

La veille des vacances scolaires, les élèves ont l'obligation de défaire et de ramener pour nettoyage leur literie. De même, les armoires devront être vidées de leur contenu et laissées libres.

Le non-respect de ces consignes pourra entraîner des sanctions et le lycée ne saurait être tenu pour responsable en cas de dégradation, de perte ou de vol.

## ANNEXE 2

### INTERNAT POUR LES ETUDIANTS DE LA CLASSE BCPST

Le Lycée Louis Pasteur met à disposition des étudiants des classes de BCPST 1 et 2, des places à l'internat en nombre limité.

L'internat est ouvert aux étudiants du lundi matin au samedi matin (fermeture du samedi midi au lundi matin). Le contrôle des présences est assuré par les personnels de surveillance. Le matin, les étudiants quittent leur chambre à 7 h 30.

Avant le repas du soir, ils disposent d'une salle de travail dans le bâtiment d'enseignement. A partir de 17 h 30, ils ont la possibilité de rejoindre leur chambre qui doit rester un lieu de travail et de repos, bien que gérée en autonomie.

Les portes des bâtiments de l'internat sont fermées à 21 h 30.



## ANNEXE 3

### LABORATOIRES

- 1 – Le port de la blouse, 100 % coton, maintenue fermée est obligatoire.
- 2 – Les cheveux longs doivent être attachés.
- 3 – Les manteaux et les cartables sont à déposer à l'entrée des laboratoires ou autre lieu approprié à cet usage.  
Entrées et sorties non encombrées.
- 4 – Des lunettes de protection sont à utiliser lors de toutes manipulations concernant des produits chimiques.
- 5 – Rentrer sans agitation et maintenir ce comportement durant toute la séance de travaux pratiques.
- 6 – Attendre dans le calme les consignes de l'enseignant avant de manipuler les produits et matériels mis à disposition.
- 7 – Respecter le matériel mis à votre disposition, aucune détérioration ne sera admise.
- 8 – Ranger et nettoyer les paillasses en fin de séance.
- 9 – Il est strictement interdit de manger et de boire dans les locaux.

**Tout manquement à ce règlement entraînera la mise en œuvre des sanctions prévues dans le cadre général du Règlement Intérieur du Lycée.**

**Charte d'utilisation de l'Internet, des réseaux,  
des services multimédias et  
de l'Environnement Numérique de Travail Auvergne  
du Lycée Louis Pasteur**

### **Généralités**

- La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication ne doit répondre qu'à **un objectif pédagogique et éducatif**.
- **Tous les élèves inscrits** peuvent bénéficier d'un accès aux ressources et services multimédias de l'établissement **après acceptation de cette Charte**. Pour les mineurs, la signature de la charte est subordonnée à l'accord et la signature des parents ou du représentant légal.
- L'établissement s'engage à **préparer les élèves**, les conseiller et les assister dans leur utilisation des services proposés.  
L'élève s'engage à **respecter la législation** en vigueur, et l'établissement est tenu d'en faire cesser toute violation.
- Les administrateurs de réseaux peuvent, **pour des raisons techniques mais aussi juridiques**, être amenés à analyser et contrôler l'utilisation des services. Ils se réservent, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.
- Le Chef d'établissement se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires si une utilisation excessive des ressources par un utilisateur nuit au bon fonctionnement général des ressources communes.
- L'établissement s'efforce de **maintenir les services accessibles** en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions.
- L'élève s'engage à **ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services**, et notamment à ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité, ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres), ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines.
- L'utilisateur s'engage à n'effectuer aucune **copie** de logiciels commerciaux.

### **Accès à l'Internet**

- L'accès aux ressources du Web a pour objet exclusif des recherches dans le cadre d'activités pédagogiques.
- Les élèves mineurs ne peuvent mener ces recherches qu'en **présence d'un adulte**.
- Aucun système de filtrage n'étant parfait, l'établissement ne peut être tenu responsable de la non-validité des documents consultés.
- Le Chef d'établissement se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves, bien que les accès aux sites interdits aux mineurs aient fait l'objet d'un "verrouillage", et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques.

### **Messagerie**

- L'élève s'engage à n'utiliser le service, et notamment les listes d'adresses, **que pour un objectif pédagogique et éducatif**. Il s'engage en particulier à ne pas stocker, émettre ou faire suivre des documents à caractère violent, pornographique, diffamatoire ou injurieux. **Il s'engage à ne pas procéder à du harcèlement**.
- L'élève s'engage à garder confidentiel son mot de passe et à ne pas s'appropriier le mot de passe d'un autre utilisateur.

## Publication de pages Web

Lors de la mise en place de pages Web sur un site d'établissement, les rédacteurs doivent garder à l'esprit que sont interdits et pénalement sanctionnés :

- le non-respect des **droits de la personne** (atteinte à la vie privée d'autrui dont la publication de photos, racisme, diffamation, injure), la **publication de photographie** sans avoir obtenu l'autorisation écrite de la personne représentée ou de son représentant légal si elle est mineure.
- le non-respect des **bonnes mœurs, des valeurs démocratiques.**
- le non-respect de la **propriété intellectuelle et artistique** (droits d'auteurs)
- le non-respect de la **loi informatique et libertés** (traitement automatisé de données nominatives).

## Réseau pédagogique local

- L'identifiant et le mot de passe d'un élève sont strictement **personnels et confidentiels** et il est responsable de leur conservation.
- L'élève ne doit pas masquer son identité sur le réseau local, ou usurper l'identité d'autrui en s'appropriant le mot de passe d'un autre utilisateur.
- L'utilisateur ne doit pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté scolaire (impression de gros documents, stockage de gros fichiers, encombrement des boîtes aux lettres électroniques...)
- Un site Web consultable seulement en Intranet est **soumis aux mêmes règles** que s'il était publié sur Internet

## ENT Auvergne

- **Propriété du binôme Mot de passe / Espace de travail** : L'utilisateur s'engage à ne pas communiquer son mot de passe et à ne pas prêter son compte à un tiers.  
Il est entièrement responsable des opérations réalisées à partir de son compte. L'utilisateur s'engage à ne pas quitter son poste de travail ou sa session sur l'ENT sans l'avoir correctement fermée ou l'avoir verrouillée.
- **Engagement de non-violation d'informations** : L'utilisateur s'engage à ne pas tenter d'accéder à des données privées appartenant à un autre utilisateur. Il est informé que toute tentative est illicite.
- **Engagement de vigilance** : Tout utilisateur s'engage à signaler toute tentative de violation de son compte dès qu'il en aura connaissance.  
Le non-respect de cet article entraîne ipso-facto pour l'utilisateur la fermeture immédiate de son compte et engage sa responsabilité (mineurs donc responsabilité des parents) conformément à la loi (article 462-2 à 462-9 du Code Pénal). Toute négligence est donc coupable.

## BYOD – Utilisation du matériel informatique personnel

- Les élèves et étudiants peuvent être autorisés à utiliser leur propre matériel informatique pour accéder au réseau de l'établissement.
- Cet usage est conditionné à déclaration auprès du service informatique.
- L'utilisateur sera soumis aux règles de la charte informatique.
- Cette utilisation est limitée aux locaux prévus à cet effet.
- L'établissement ne pourra être tenu responsable de problèmes électroniques survenus au matériel personnel.

## Sanctions

En cas de violation de la charte, l'établissement pourra suspendre immédiatement les droits d'accès de l'utilisateur aux ressources informatiques. Cette décision interviendra une fois que l'utilisateur aura été entendu. L'intéressé pourra être passible d'une sanction disciplinaire.

L'établissement étant tenu par la loi de signaler toute violation constatée des lois, l'utilisateur s'expose à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

## ANNEXE 5

### Charte du CDI

#### **ARTICLE 1 : Objet et missions**

- \* Le CDI est un lieu d'accueil, de recherche, d'animation, où chacun doit travailler dans le calme et le respect des autres. Il ne s'agit pas d'un lieu de « récréation », les jeux n'y sont pas autorisés, y-compris en dehors des heures de cours.
- \* Il est ouvert aux élèves, étudiants, apprentis et aux personnels de l'établissement.
- \* L'usage des postes informatiques est réservé à la recherche documentaire ou autres travaux pédagogiques.

#### **ARTICLE 2 : Accès**

- \* Le CDI est en libre accès entre 12h et 13h30, après les cours jusqu'à 18h30, ainsi que le mercredi après-midi jusqu'à 17h30.
- \* Pendant les heures de permanence, les élèves doivent se procurer un bulletin d'admission auprès de la Vie Scolaire.
- \* Les entrées et sorties du CDI se déroulent sur le rythme d'heure entière.
- \* Les responsables du CDI peuvent être conduits à refuser des élèves au motif de sur-effectif.

#### **ARTICLE 3 : Prêt**

- \* Les ouvrages de valeur ne peuvent être empruntés, ils doivent être consultés sur place.
- \* Tout livre, périodique, CD, DVD, vidéo, ne peut sortir sans avoir été enregistré auprès des documentalistes.
- \* Les prêts sont limités à 3 ouvrages et 2 périodiques à la fois. La durée maximale du prêt est de deux semaines. Concernant les périodiques, le dernier numéro arrivé ne peut être emprunté.
- \* Toute personne n'ayant pas restitué les documents en respectant les délais ci-dessus recevra une lettre de rappel. Après 2 semaines, les emprunteurs concernés recevront une 2ème lettre de rappel et dans le cas d'une absence de réponse, les documents leur seront facturés.
- \* Tout ouvrage perdu ou détérioré doit être remplacé par l'utilisateur.
- \* En fin d'année scolaire, le retour de tous les documents est obligatoire pour le 30 mai, ou avant, selon les dates de stage des différentes classes.
- \* Les documents peuvent être consultés au CDI jusqu'à la date de fermeture du CDI.

#### **ARTICLE 4 : Fonctionnement général et sanctions**

- \* Les usagers ont le devoir de respecter le rangement des ouvrages et des périodiques, selon leur classement.
- \* Le mobilier est disposé selon les besoins de fonctionnement du centre. Il doit être respecté.
- \* Le CDI est un lieu de travail scolaire dans lequel le règlement intérieur de l'établissement s'applique pleinement. De plus, il peut être prononcé des interdictions provisoires ou définitives d'accès à ce lieu.