



Rue Pierre Fabre
84300 CAVAILLON
www.lycee-ismael-dauphin.fr

04.90.71.09.81
Ddfpt.lyc.dauphin@ac-aix-marseille.fr

BTS GPME

2024-2025

DOSSIER D'INSCRIPTION

A déposer au Secrétariat avant le 12 juillet 2024

***Secrétariat fermé les après-midis
Ouvert au public de 8H30 à 12H00***

de _____

Nom – Prénom en MAJUSCULES

>> Veuillez noter que seuls les DOSSIERS COMPLETS seront acceptés <<

Constitution du dossier d'inscription et réinscription en BTS

Documents à compléter et à joindre à votre dossier	Pages	Documents
POUR TOUS LES ETUDIANTS		
Fiche de renseignements étudiant	3	A joindre
Fiche d'urgence d'infirmerie	4	A joindre
LV2 > Choisir l'option Espagnol ou Italien en BTS	5	<i>Pour information</i>
Présentation de l'association Etudiante ODICE	8	<i>Pour information</i>
Attestation de prise de connaissance du Règlement intérieur, de la Charte informatique et du Fonctionnement de la restauration scolaire du Lycée	29	A joindre
POUR LES ETUDIANTS SOUHAITANT BENEFICIER DE LA DEMI-PENSION OU DE L'INTERNAT		
Fiche Intendance	5	A joindre
Fonctionnement de la restauration scolaire-Notice explicative	6-7	<i>A conserver</i>
S'inscrire ou se ré-inscrire à la demi pension		
> Coupon d'engagement		A joindre
> 1 ^{ère} inscription	joindre un chèque d'un montant de 80 €	A joindre
> Ré-inscription	réapprovisionnement de la carte par CB en ligne ou joindre un chèque d'un montant de 40 €	A joindre
S'inscrire ou se ré-inscrire à l'internat	-	A retirer au secrétariat
<i>Le dossier d'inscription à l'internat est à retirer au secrétariat le jour du dépôt du dossier d'inscription en BTS. !!! ATTENTION !!! à la date limite de retour.</i>		
Documents à consulter		
Règlement intérieur du Lycée	09-23	<i>A conserver</i>
Charte d'utilisation des matériels et services informatiques	24-27	<i>A conserver</i>
Attestation de prise de connaissance	28	A joindre
Autres pièces à joindre à votre dossier		
<input checked="" type="checkbox"/> 1 photo d'identité récente avec nom et classe au dos pour la carte d'étudiant		
<input checked="" type="checkbox"/> Photocopie de la carte vitale		
<input checked="" type="checkbox"/> Photocopie de la carte d'identité recto-verso		
<input checked="" type="checkbox"/> Copie de la notification de bourse (si vous êtes boursier)		

FICHE DE RENSEIGNEMENTS ETUDIANT 2024-2025

BTS GPME



Identité de l'étudiant (à remplir en majuscules)

Nom : _____ Prénom(s) : _____
 Né(e) le : _____ à _____ Nationalité : _____
 Sexe : F M N° d'INSEE : _____
 ☎ Portable élève : _____ @ Courriel : _____

Scolarité de l'année 2024-2025

Inscription en classe de 1ère année BTS Gestion de la PME
 2ème année BTS Gestion des transports et logistique associée

Redoublant : Oui Non Boursier : oui Non

Langue : LV1 Anglais (Obligatoire) LV2 Espagnol - -(Obligatoire)
 LV2 Italien – (Obligatoire)

Régime : Externe Demi-pensionnaire au ticket Interne

Scolarité année 2023-2024

Etablissement fréquenté : _____ Commune : _____
 Code département : _____ Classe : _____

Responsable légal 1

Nom : _____ Prénom : _____ Lien de parenté : _____
 Adresse : _____
 Code postal : _____ Commune : _____ Pays : _____
 ☎ Dom. : _____ ☎ Travail : _____ ☎ portable : _____
 @ Courriel : _____
 Situation emploi : occupe un emploi préretraite-retraite au chômage autres situations
 Profession : _____
 Nombre d'enfants à charge en lycée et collège public : ____ Nombre total d'enfants à charge : ____
 Autorisez-vous la communication de votre adresse aux associations de parents d'élèves : Oui Non

Responsable légal 2

Nom : _____ Prénom : _____ Lien de parenté : _____
 Adresse : _____
 Code postal : _____ Commune : _____ Pays : _____
 ☎ Dom. : _____ ☎ Travail : _____ ☎ portable : _____
 @ Courriel : _____
 Situation emploi : occupe un emploi préretraite-retraite au chômage autres situations
 Profession : _____

Autre responsable ou personne à contacter

Nom : _____ Prénom : _____ Lien de parenté : _____
 Adresse : _____
 Code postal : _____ Commune : _____ Pays : _____
 ☎ Dom. : _____ ☎ Travail : _____ ☎ portable : _____

Signature :

FICHE D'URGENCE D'INFIRMERIE*

NOM : PRENOM :

Classe : Tél. portable de l'élève :

Né(e) le : Externe Demi pensionnaire Interne

Nom du Responsable légal :

Adresse :

Code postal : Commune :

N° et adresse du centre de SECURITE SOCIALE :

N° et adresse de L'ASSURANCE SCOLAIRE :

EN CAS D'ACCIDENT, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone :

1 - N° de téléphone du domicile :

2 - N° de téléphone du travail du père : ou portable

3 - N° de téléphone du travail de la mère : ou portable

4 - Nom et N° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement :

EN CAS D'URGENCE, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté.

La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ou interne ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de ses représentants légaux.

DATE DU DERNIER RAPPEL DIPHTERIE TETANOS : le

Joindre la photocopie des pages vaccinations du livret de santé de votre enfant.

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement :
allergie, maladie nécessitant un traitement au long cours, asthme, diabète, épilepsie, etc.

(Si besoin, le cas échéant, joindre un courrier)

PAI (problème de santé) PAP (trouble des apprentissages) PPS (MDPH) 1^{ère} demande Renouvellement

Nom, adresse et n° de téléphone du MEDECIN TRAITANT :

***DOCUMENT NON CONFIDENTIEL** à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire.

Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'attention du médecin ou de l'infirmier de l'établissement.



FICHE INTENDANCE

(pour TOUS les élèves)

NOM de l'Etudiant : _____

Prénom : _____

CLASSE (2023-2024) : _____

Date de naissance : _____

Sexe : M F

Régime : _____ (Demi-Pensionnaire – INTERne- EXTERne)

Redoublant : OUI NON Boursier : OUI NON

Etablissement d'origine : _____

Nom du Responsable légal financier : _____

Prénom : _____

(père/mère/tuteur) (2)

Adresse : _____

Code Postal : _____ Commune : _____

☎ : _____ Adresse email : _____

Signature du Responsable légal

BOURSIERS ou INTERNES >> Agrapper au dos de cette fiche

RIB (IBAN) OBLIGATOIRE DU RESPONSABLE LEGAL DE L'ETUDIANT

<< ATTENTION >>

Les bourses nationales sont payées **au responsable légal de l'étudiant, nom et prénom indiqué sur la notification de bourse que la famille reçoit** (après étude de ses revenus par l'inspection académique de Vaucluse).

Le paiement se fait donc sur le compte bancaire de ce dernier (après déduction du trimestre pour les internes).

FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE NOTICE EXPLICATIVE

(cf. RI du 29/06/2021)

Cette note concerne tous les élèves qui souhaitent manger à la demi-pension.

Il est conseillé de garder ce document et de s'y reporter tout au long de l'année scolaire.

L'accès à la **demi-pension** se fait avec une carte magnétique sur la base du **paiement au repas. Seuls les élèves munis d'une carte créditée seront admis au self.**

Le fait de posséder une carte donne le statut de demi pensionnaire (même si votre enfant ne mange qu'occasionnellement). La première carte est gratuite. **La carte ne permet qu'un passage par jour et par élève DP.**

Pour 4 €, votre enfant aura un vrai repas équilibré, complet, chaud pris dans des conditions matérielles propices. En début de self le passage de la carte permet d'obtenir le plateau.

Vous ne payerez que les repas réellement pris. Cependant l'accès sera réservé aux seuls usagers en règle, c'est à dire possédant une carte d'accès munie de repas. La carte est distribuée le jour de la rentrée

1. Approvisionner sa carte en cours d'année (élèves DP)

Pour approvisionner à nouveau la carte en cours d'année, n'attendez pas que le compte soit à zéro. Lors du passage au distributeur de plateaux, l'indication du solde apparaît sur le lecteur. Un lecteur de solde se trouve également au RDC du bât A. Attention lorsque vous voyez un solde ne correspondant qu'à un ou 2 repas !

Modalités pour recharger sa carte :

- ▶ déposer un nouveau chèque de **20 € minimum** dans la boîte aux lettres de l'Intendance avec au dos votre nom prénom, classe OU n° de carte. Un chèque déposé avant 10 h 30 permettra d'approvisionner la carte pour le repas du jour. Pour tout dépôt après 10h30, la carte ne sera créditée que pour le lendemain.
- ▶ **payer en ligne par carte bancaire** (voir modalités paragraphe 2). Dans ce cas, le minimum est porté à 20 € quelque soit le moment de la recharge. La carte est créditée environ 10 min après votre paiement.

2. Comment payer en ligne ? (élèves DP ou internes)

Vous pourrez accéder au site de paiement en ligne via le site internet du lycée, rubrique VIE AU LYCEE>RESTAURATION. <http://www.lycee-ismael-dauphin.fr/restauration-scolaire-lycee-ismael-dauphin-cavaillon-vacluse> ou via ATRIUM onglet restauration/hébergement

L'identifiant et le mot de passe sont valables durant toute la scolarité de votre enfant. Ils sont distribués début septembre l'année d'arrivée dans l'établissement (élèves de secondes ou nouvel élève dans l'établissement).

3. En cas d'oubli de carte ou de solde insuffisant (élèves DP ou internes)

En cas d'oubli de carte ou de solde insuffisant et si votre enfant souhaite manger, un distributeur de badges jetables (= repas à l'unité) est mis à disposition des élèves au RDC de l'Administration. Moyennant 5 € (en pièces), vous pouvez obtenir un badge vous permettant d'accéder au self. *Cet appareil ne rend pas la monnaie. Pensez à donner à votre enfant la somme nécessaire.* L'achat doit se faire pour le jour même ou le lendemain au plus tard.

Il n'y aura aucun passage autorisé pour les élèves n'ayant pas leur carte ou une carte non approvisionnée ou cassée.

Pour les élèves internes, en cas d'oubli de badge, une carte provisoire doit être réclamée à l'Intendance pour la semaine.

Aucune dérogation, quelles que soient les raisons, ne sera prise en compte au self par les personnels de vie scolaire ou d'Intendance.

Il n'y aura qu'un seul passage autorisé pour les élèves internes n'ayant pas leur carte.

Par ailleurs, toute fraude ou tentative de fraude ou acte de complicité fera l'objet de sanctions disciplinaires.

4. En cas de perte, vol ou dégradation (élèves DP ou internes)

En cas de perte, vol, dégradation etc... *Il faut penser à venir bloquer sa carte à l'Intendance dès que possible afin d'éviter toute fraude.* Le rachat de la carte sera facturé 7 € (prix coûtant). Les repas restant sur la première carte ne sont pas perdus et sont transférés sur la nouvelle carte.

5. Fin d'année scolaire (élèves DP)

En fin d'année scolaire, les soldes créditeurs sont reportés sur l'année suivante, si et seulement si vous retournez le coupon d'engagement signé, lors de la réinscription.

6. Restitution de la carte (élèves DP ou internes)

La carte est valable pour toute la scolarité de l'élève. Prenez en soin !

Lors de votre départ définitif, ou si votre enfant souhaite passer externe, vous devez rendre la carte en bon état et sans « personnalisation ».

ATTENTION > En cas de départ définitif prévisible (ex : fin de terminale ou BTS...), **si la carte n'est pas restituée un montant de 7€ vous sera réclamé ou déduit du porte-monnaie. Pensez à ajuster la dernière recharge pour que la somme disponible sur la carte corresponde à un nombre de repas.**

L'ensemble du personnel cuisine, intendance et vie scolaire espère que ces indications répondront à l'attente des familles et sauront vous donner satisfaction.

S'INSCRIRE OU SE RE-INSCRIRE A LA DEMI-PENSION

1. Première inscription à la demi-pension (Elève ne possédant pas de carte de cantine)

Pour vous inscrire à la demi-pension et obtenir une première carte, vous devez fournir :

- ▶ le coupon réponse joint (ci-dessous) dûment signé.
- ▶ un chèque du montant de **80 €** à l'ordre du « Lycée Dauphin Cavaillon »
- ▶ **un RIB** (en cas de besoin pour des remboursements si l'élève quitte l'établissement)

Notez au verso du chèque le nom – prénom de l'élève, sa classe 2022-2023 (ex : 2^{nde}, 1^{ère} S, BTST1...).

Remettre ces 3 documents à l'inscription

Sans la remise simultanée du coupon réponse et du paiement, il n'y aura pas de délivrance de carte.

La première carte sera distribuée dès le premier jour de cours.

N'attendez pas septembre : il faut tenir compte du temps nécessaire pour nos services d'établir et de distribuer les cartes. Les chèques seront encaissés fin août.

En cas de paiement en espèces, il faudra vous adresser directement au Bureau de l'Intendance (bâtiment A - 1^{er} étage).

2. Ré-inscription à la demi-pension (Elève possédant déjà une carte de cantine)

Pour vous ré-inscrire à la demi-pension, vous devez fournir :

- ▶ le coupon réponse joint ci-dessous dûment signé
- ▶ **un RIB** (en cas de besoin pour des remboursements si l'élève quitte l'établissement)

La remise de ce coupon est obligatoire, il permet la réactivation de la carte et le report des soldes créditeurs sur l'année prochaine.

Conseil : Vous pouvez, si vous le souhaitez recharger la carte au moment de la réinscription.

Pour ré-alimenter vos cartes, vous pouvez :

- ▶ **payer en ligne par carte bancaire** (voir modalités ci-dessous). Dans ce cas, le minimum est porté à 20 € quel que soit le moment de la recharge. La carte est créditée environ 2 mn après votre paiement.

- ▶ ou joindre au coupon réponse **un chèque de 40 €** à l'ordre du « Lycée Dauphin Cavaillon »

Attention, le réapprovisionnement par chèque ou espèces la première semaine n'est pas possible.

Vous pouvez néanmoins, pendant cette période, déposer vos versements à l'Intendance et utiliser le crédit restant sur la carte.

Comment payer en ligne ?

Vous pourrez accéder au site de paiement en ligne via le site internet du lycée, rubrique VIE AU LYCEE>RESTAURATION.

<http://www.lycee-ismael-dauphin.fr/restauration-scolaire-lycee-ismael-dauphin-cavaillon-vaucuse>

Connectez-vous grâce à l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été remis et qui sont valables durant toute la scolarité de votre enfant.

Pour information, chaque année au 1^{er} janvier, une variation de tarif est susceptible d'être appliquée.

Les internes ne sont pas concernés par ce document. La demi-pension est incluse dans le prix de l'internat. Le coupon d'engagement à remplir est donné dans le dossier d'internat.

COUPON D'ENGAGEMENT DEMI-PENSION

Je, soussigné-e , représentant-e légal-e de l'étudiant:

Nom : Prénom :, classe (2022-2023)

reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de la demi-pension, m'engage à m'y conformer et à m'informer de ses éventuelles mises à jour (site internet du lycée, vie scolaire, intendance...).

Le

N° de carte

Signature étudiant

Signature parent-s



ASSOCIATION DES ETUDIANTS

QU'EST-CE QUE ODICÉ ?

ODICÉ est une association d'étudiants créée par des étudiants en octobre 1998 et gérée par des étudiants. Son siège social est situé au lycée Ismaël Dauphin.

Cette association a un objet exclusivement pédagogique.

ODICÉ fédère les étudiants autour de projets, contribue à la formation de ses membres, favorise l'insertion professionnelle des étudiants, permet la réalisation des projets et actions, promeut l'image de marque du lycée, de ses enseignants et de ses étudiants.

L'association a également comme objectif d'organiser différentes manifestations, voyages, séminaires, ..., à but culturel et/ou professionnel et/ou de divertissement.

QUI EST MEMBRE DE ODICÉ ?

Est membre tout étudiant inscrit dans les sections de Technicien Supérieur au lycée Ismaël Dauphin qui adhère aux statuts de l'association et qui est à jour de sa cotisation annuelle.

Est aussi membre tout professeur de la section BTS au lycée Ismaël Dauphin.

Est également membre tout ancien étudiant de la section qui acquitte une cotisation annuelle spéciale fixée par l'assemblée générale.

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

● Le conseil d'administration

L'association est dirigée par un conseil d'administration composé de 11 à 13 membres choisis parmi les étudiants de BTS de 1ère année et 2ème année. Trois membres sont choisis parmi les professeurs de la section BTS.

● Le bureau

un(e) président(e) et un(e) ou vice-président(e) ;
un(e) trésorier(e) et un(e) trésorier(e) adjoint(e) ;
un(e) secrétaire et un(e) secrétaire adjoint(e).

Le bureau est composé d'au moins 3 membres élus parmi les étudiants de 1ère année.

● Cotisation

La cotisation annuelle s'élève à 15 € et se règle via le site sécurisé du lycée

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

du Lycée Ismaël DAUPHIN

PRÉAMBULE

Le lycée Ismaël DAUPHIN, établissement public local d'enseignement a pour objectif d'assurer aux élèves qu'il accueille une formation générale, professionnelle et humaine.

Comme toute vie en société, la vie scolaire implique des règles qui garantissent le respect de soi-même et des autres ainsi que celui des biens matériels et des lieux.

Tous les membres de la communauté scolaire (élèves, administratifs, enseignants, surveillants, personnels de service) concourent avec les parents d'élèves, les personnalités et les professionnels, à l'éducation des élèves et à l'amélioration de la vie dans l'établissement.

Le dialogue est encouragé à tous les échelons, tout en respectant les idées individuelles. Aucune infraction à la neutralité scolaire, à la laïcité ne saurait être tolérée dans l'établissement. Il ne sera toléré aucune discrimination liée au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'appartenance religieuse et ethnique, à l'apparence physique et au handicap. En cas de propos, comportement ou harcèlement discriminatoire une réponse disciplinaire et(ou) pénale sera appliquée à l'encontre de son auteur.

« Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire ».

1 - PRINCIPES GENERAUX

1-1 - LA SECURITÉ

L'administration du lycée est responsable de la sécurité et de la santé des élèves, responsable aussi des locaux et du matériel de l'établissement.

1-1-1 PREVENTION DES INCENDIES

La Commission d'Hygiène et de Sécurité est mise en place chaque début d'année scolaire. Les professeurs reçoivent à leur arrivée au lycée des consignes particulières de sécurité. Les consignes en cas d'incendie à l'externat et à l'internat sont affichées dans les locaux (salles de classe, coursives, self, internat...). Elles sont rappelées aux élèves en début d'année scolaire. Des exercices d'évacuation sont effectués en cours d'année, selon la législation en vigueur.

1-1-2 PREVENTION DES ACCIDENTS

1-1-2-1 Prévention des Accidents

Dans le domaine de la restauration scolaire, la réglementation aux normes H.A.C.C.P.* s'applique à tous. L'accès aux locaux spécialisés et aux ateliers est interdit aux élèves en dehors des heures de cours sauf autorisation exceptionnelle.

Lors des séances de travaux pratiques de chimie, les élèves sont tenus de porter une blouse.

Lors des cours d'EPS, les élèves ont l'obligation de porter une tenue adaptée et des chaussures de sport.

** sigle anglais désignant la méthode d'analyse des risques alimentaires et leurs contrôles*

- les 2 roues doivent passer par l'entrée principale du lycée pour rejoindre le parking qui leur est réservé, les moteurs doivent être éteints.
 - les élèves demi-pensionnaires et externes doivent garer leurs véhicules à l'extérieur de l'établissement.
 - le soir, les véhicules des élèves internes peuvent stationner, à l'intérieur de l'établissement, sur les emplacements de parking situés entre le plateau sportif et le self. Chaque matin, les élèves internes veilleront à sortir leurs véhicules en dehors de l'enceinte de l'établissement.
- Il est rappelé que tous les usagers doivent circuler à **20 Km/h au maximum** à l'intérieur de l'établissement et respecter le code de la route ainsi que les accès et emplacements pompiers.

L'introduction et la consommation dans l'établissement de boissons énergétiques, alcoolisées, de produits stupéfiants sont strictement interdites.

Toute introduction d'objets dangereux, qu'elle qu'en soit la nature, tout port d'armes sont aussi formellement interdits. Les contrevenants seront sévèrement punis ou sanctionnés et feront, le cas échéant, l'objet de poursuites.

Vu l'article L3511-7 et les articles R3511-1 et suivants du Code de santé publique, il est absolument interdit de fumer dans l'établissement.

Par mesure de précaution, cette interdiction s'applique aux cigarettes électroniques.

1-2 -SECOURS

Toute personne témoin d'un accident corporel survenu dans l'enceinte de l'établissement se doit de donner l'alerte selon la situation et les procédures d'appel d'urgence, telles que définies par le C.H.S. (Comité d'Hygiène et de Sécurité) auprès de la direction, l'infirmière, les secouristes (les noms sont affichés à côté des consignes d'incendie).

En cas d'incendie ou d'accident technique, prévenir immédiatement la direction et l'infirmière.

1-3 ASSURANCES

1-3-1 RESPONSABILITE CIVILE DES PARENTS

Hormis faute exclusive de surveillance incombant à l'administration, la responsabilité civile des parents d'un élève causant un dommage à un tiers, peut être engagée. La réparation des dommages pouvant être prononcée à leur charge, l'établissement recommande la souscription d'une assurance scolaire adéquate.

1-3-2 ASSURANCE DES ACTIVITES AU SEIN DES ASSOCIATIONS

Les activités de la Maison des lycéens ainsi que celles de l'Association sportive n'étant pas considérées comme des « activités scolaires », les élèves ne bénéficient pas du régime des accidents scolaires.

La Maison des lycéens et l'Association sportive ont souscrit une assurance auprès d'un organisme privé afin de couvrir les risques encourus au cours de leurs activités.

1-4 ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1-4-1 ACCES A L'ETABLISSEMENT

Les élèves et les stagiaires du GRETA accèdent à l'établissement par l'entrée principale située sur l'esplanade de la piscine intercommunale.

Un accès secondaire, sis rue Pierre FABRE est réservé aux personnels de l'établissement et aux visiteurs de l'antenne du GRETA.

A leur entrée, les élèves doivent être en possession de leur carnet de liaison.

1-4-2 HORAIRES D'OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement est ouvert aux externes et demi-pensionnaires de 7 h 55 jusqu'à 17 heures 45 les lundi mardi, mercredi, jeudi et vendredi (sauf réunions et manifestations organisées à leur attention par l'établissement).

1-4-3 HORAIRES DES COURS

MATIN	8 H 00	M1	8 H 55
	8 H 58	M2	9 H 53
	10 H 08	M3	11 H 03
	11 H 06	M4	12 H 00
	12 H 00	M5	12 H 55
APRES-MIDI	12 H 55	S1	13 H 50
	13 H 50	S2	14 H 44
	14 H 47	S3	15 H 42
	15 H 52	S4	16 H 47
	16 H 50	S5	17 H 45

Dès la sonnerie les élèves rejoignent leur salle de classe.

1-4-4 RECREATIONS

Deux récréations sont aménagées :

- De 9 heures 53 à 10 heures 08
- De 15 heures 42 à 15 heures 52

Pendant ces récréations, les élèves sont autorisés à sortir de l'établissement. Cette facilité ne constitue en rien une excuse valable pour justifier d'un retard à la reprise des cours.

II - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

2-1 - LA SCOLARITE

2-1-1 DROITS ET OBLIGATIONS DES LYCEENS

La législation place l'élève au centre du système éducatif. Les obligations et droits des élèves sont prévus et garantis par les articles L511-1 et suivants, R511-1 et suivants du Code de l'éducation.

- droit de réunion :

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Il s'exerce à l'initiative de toute association valablement constituée au sein de l'établissement ainsi qu'à tout groupe d'élèves de l'établissement pour des réunions qui contribuent à l'information des élèves.

Le chef d'établissement autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. A cette occasion, il peut solliciter l'avis du conseil d'administration.

Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou à contrevenir aux principes du service public de l'enseignement.

L'autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.

- droit d'association.

Le fonctionnement, à l'intérieur des lycées, d'associations déclarées qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. Ces associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des élèves. Si les activités d'une telle association portent atteinte aux principes mentionnés au premier alinéa, le chef d'établissement invite le président de l'association à s'y conformer.

En cas de manquement persistant, le chef d'établissement saisit le conseil d'administration qui peut retirer l'autorisation après avis du conseil des délégués pour la vie lycéenne.

Ces dispositions ne s'appliquent pas à l'association sportive.

- Liberté d'expression.

A ce titre, un panneau d'affichage est mis à la disposition des élèves (**hall bâtiment C**). Les publications devront être signées.

Les obligations sont les suivantes :

- obligation d'assiduité et de ponctualité à tous les cours, même optionnels.
- obligation de travail.
- obligation de se soumettre aux contrôles des connaissances (dans les conditions définies par les enseignants).
- les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur attention.

2-1-2 OBLIGATION D'ASSIDUITE ET DE PONCTUALITE

- Les élèves doivent suivre les cours aux horaires définis par l'emploi du temps, enseignement obligatoire et facultatif (dès lors que l'élève est inscrit à ce dernier).

2-1-2-1 Contrôle et gestion des absences

En cas **d'absence** de l'élève, la famille ou le responsable doit immédiatement aviser le service VIE SCOLAIRE et préciser le motif de l'absence (téléphone, mail, courrier...). A son retour, avant de reprendre les cours, l'élève passera obligatoirement au bureau VIE SCOLAIRE pour faire viser son carnet de liaison, préalablement rempli par la famille. L'élève présente ensuite son carnet de liaison à ses professeurs.

Les **absences** :

- **non justifiées,**
- **dont les motifs sont considérés non valables,**
- **justifiées mais répétées, nombreuses ou abusives,**

font l'objet d'une procédure conforme à la circulaire n°2011-0018 du 31 janvier 2011 « Vaincre l'absentéisme ».

Dans l'Etablissement, les situations d'absentéisme sont étudiées, chaque semaine, par « Le groupe de prévention du décrochage scolaire ».

En cas d'absentéisme persistant, le chef d'établissement effectue un signalement auprès des services du Directeur Académique des Services de l'Education Nationale de la Jeunesse et de la Vie Associative.

2-1-2-2 Contrôle et gestion des retards

Vu le Bulletin officiel du 25 Août 2011.

Pour les retards inférieurs à 20 minutes :

1. Les élèves se présentent à la vie scolaire dès leur arrivée dans l'établissement.
2. Le surveillant remplit le carnet de correspondance (à charge pour les élèves de faire viser le carnet par leurs responsables légaux).
3. L'élève se rend en classe et présente son carnet à l'enseignant.

Pour les retards supérieurs à 20 minutes :

1. Les élèves se présentent à la vie scolaire dès leur arrivée dans l'établissement.
2. Le surveillant remplit le carnet de correspondance (à charge pour les élèves de faire viser le carnet par leurs responsables légaux).
3. L'élève se rend en salle de permanence.

Les retards abusifs, répétés, injustifiés font l'objet de la même procédure que celle mentionnée au chapitre traitant des absences.

2-1-2-3 Dispense d'EPS

Les dispenses d'éducation physique font l'objet d'une réglementation particulière conformément à l'article R312-2 du Code de l'éducation et à la note rectorale du 6 mars 1989.

Les certificats médicaux ne dispensent plus, désormais, les élèves inaptes, de leur présence au cours d'Education Physique et Sportive. **La dispense de présence aux cours ne sera accordée que dans des cas bien particuliers et pour des certificats médicaux de dispense d'une durée supérieure à un mois.**

Des dispenses ponctuelles peuvent être accordées comme suite à la demande des parents. Cette demande s'effectue via la partie correspondance du carnet de liaison.

2-1-2-4 Le régime des sorties

Les élèves peuvent sortir librement du lycée en dehors des heures de cours, sauf opposition écrite des parents pour les élèves mineurs. Leur présence sera contrôlée en vie scolaire.

Les élèves doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du portail affichés à l'entrée.

Sorties entre 12h 00 et 13h 50

S'ils n'ont pas cours les élèves internes et demi-pensionnaires sont autorisés à sortir de l'établissement après avoir pris leur repas.

Autorisation d'absence

Toute demande de sortie ou d'autorisation d'absence doit être exceptionnelle et doit faire l'objet d'une demande écrite au moins 24 heures à l'avance des responsables légaux pour les élèves mineurs, des élèves eux-mêmes s'ils sont majeurs. Les moyens de communication acceptés sont : courrier, mèl, fax. Les SMS et appels téléphoniques ne sont pas pris en compte.

Aucun élève malade ne doit quitter le lycée sans être passé par l'infirmerie ou par la VIE SCOLAIRE.

2-1-3 OBLIGATION DE TRAVAIL ET DE COMPORTEMENT EN COURS

L'élève a l'obligation de faire de son mieux le travail donné par les professeurs. A chaque cours, il doit être en possession du matériel et de la tenue nécessaires et adaptés au travail demandé, ainsi que des manuels scolaires.

Il inscrira devoirs et leçons sur son cahier de textes. De même, il relèvera son emploi du temps sur son carnet de liaison remis en début d'année scolaire. Ce dernier sera visé par les responsables légaux de l'élève.

Il est rappelé que boire, manger en cours est interdit. Les téléphones portables, appareils audio et vidéo doivent être éteints et rangés dans les cartables (application du principe du "ni vu, ni entendu") avant de pénétrer dans un espace dans lequel s'effectue une activité d'enseignement ou au restaurant scolaire.

2-1-4 CONTROLE DES CONNAISSANCES ET INFORMATION DES FAMILLES

Conformément à l'article 511-11 du Code de l'Éducation, les élèves ont obligation de se soumettre aux contrôles des connaissances. Ceux-ci peuvent s'opérer au moyen de :

- travaux réels ou d'initiation ;
- C.C.F. (contrôle en cours de formation)
- E.C.A. (contrôle en cours d'année)
- interrogations orales, écrites, devoirs surveillés, devoirs à faire à la maison, examens blancs.

Système d'appréciation : notation de 0 à 20 (sauf les cas particuliers).

Chaque trimestre, les parents reçoivent un bulletin sur lequel sont consignées les moyennes, les remarques et observations faites en conseil de classe sur le travail et les conseils pour progresser.

Les décisions de fin d'année scolaire sont portées sur le bulletin du troisième trimestre.

Les élèves des classes de STS reçoivent un bulletin semestriel.

Les élèves absents à un contrôle devront se conformer aux modalités de rattrapage arrêtées par le professeur.

Cas particuliers des CCF et des ECA : Seul un certificat médical permet à l'élève d'accéder à une session de rattrapage, organisée par les professeurs en charge de l'épreuve ou de la sous épreuve. A défaut de certificat médical et en l'absence de cas de force majeure, la note de zéro sur 20 est appliquée.

2-2-1 ABSENCES DES PROFESSEURS

Elles sont affichées sur le panneau prévu à cet effet à la vie scolaire.

2-2-2 DEPLACEMENTS DE COURS

Pour tout déplacement de cours, la marche à suivre est la suivante.

1. Le professeur concerné demande à la direction **l'avancement ou le report exceptionnel**, dûment justifié, d'un ou de plusieurs cours.
2. Il complète à cette occasion l'imprimé spécifique.
3. Il fait noter ce déplacement sur le carnet de liaison des élèves de la classe ou du groupe.
4. La demande doit être faite obligatoirement vingt quatre heures avant la date du déplacement.
5. Le proviseur adjoint informe la VIE SCOLAIRE.

2-3 DOSSIER SCOLAIRE

Il est constitué dans l'établissement pour chaque élève lors de l'inscription.

Toutes les indications qui permettent de suivre le déroulement de la scolarité y sont consignées :

- **Les dossiers scolaires des degrés précédents,**
- **Les bulletins,**
- **Les livrets scolaires,**
- Vu l'article R511-13 du code de l'éducation, l'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.
Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier Administratif lorsqu'il change d'établissement.
Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré

Les responsables légaux des élèves mineurs et les élèves majeurs peuvent demander à consulter le contenu de ce dossier.

2- 4 RESPONSABILITE DES ELEVES LIEE A L'UTILISATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE

(Voir charte informatique).

2-5 DROIT A L'IMAGE

(Voir autorisation)

III - LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

3-1 LES SERVICES D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION

L'inscription à la demi-pension n'est pas un droit mais un service que l'établissement offre en priorité aux élèves et à d'autres usagers ayant un lien avec l'activité de l'établissement, et ce, dans la limite des capacités d'accueil. Conformément au Bulletin Officiel spécial du 28/01/2001, et en l'absence de protocole spécifique, il est formellement interdit de consommer dans l'établissement des aliments non préparés par le service de restauration scolaires.

3-2 REGIME DE LA DEMI-PENSION :

Le système de tarification est le paiement à la prestation. Les tarifs sont arrêtés pour toutes les catégories par le Conseil Régional.

Le service fonctionne sous forme de self, les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h30 à 13h30 et le mercredi de 11h30 à 13h00 (horaires donnés à titre indicatif et susceptibles d'être modifiés chaque année scolaire).

3-2-1 MODALITES D'ACCUEIL DES ELEVES AU SELF ET FONCTIONNEMENT

Une carte magnétique individuelle, strictement personnelle, est remise gratuitement à chaque élève qui s'inscrit comme demi-pensionnaire (DP) ET qui effectue un versement préalable équivalent à 20 repas minimum. Les parents ont la charge de veiller à l'approvisionnement du compte de leur(s) enfant(s).

Le compte de l'élève DP est débité de la valeur d'un repas à chaque passage de la carte. Le règlement peut être effectué, pour approvisionner le compte, soit par chèque, soit en espèces à la caisse du "Lycée I. Dauphin CAVAILLON", selon des modalités définies par l'Intendance. Dans ce cas, les repas sont vendus par 10 minimum.

Un paiement en ligne par carte bancaire est possible, le minimum est alors porté à 5 repas.

Au 3^e trimestre, quel que soit le moyen de paiement, à titre exceptionnel, ils sont vendus par 5 au moins, l'élève qui en souhaite moins doit acheter des badges jetables.

La carte doit être conservée en bon état pendant toute la scolarité au lycée et doit être rendue lors du départ définitif.

En cas de perte, de vol, l'élève doit informer l'intendance au plus tôt pour éviter une utilisation frauduleuse de sa carte. Une nouvelle carte lui sera alors délivrée au tarif voté en CA., les repas seront alors transférés sur la nouvelle carte.

Il en est de même en cas de dégradation ou d'usage anormal de la carte la rendant inutilisable.

La carte est rechargeable et limitée pour les élèves DP à un passage par jour.

Si son compte est insuffisamment approvisionné et/ou s'il n'a pas sa carte d'accès avant son passage au self, l'élève peut se procurer un badge passager au tarif en vigueur.

Chaque élève doit toujours être en possession de sa carte d'accès parce qu'elle constitue le **SEUL** moyen d'accès au restaurant scolaire. Il en résulte que toute personne qui ne présenterait pas une carte approvisionnée, en état ou un badge jetable valide se verrait refuser l'accès au restaurant scolaire.

En cas d'oubli, l'élève choisit d'acheter une nouvelle carte ou un badge à usage unique.

1. Les soldes créditeurs seront utilisables sur l'année scolaire suivante, mais non remboursables.
2. En cas de départ définitif du lycée **en cours** d'année scolaire (changement de scolarité, réorientation...) : les soldes seront remboursés pour les élèves DP sur demande écrite (+RIB) présentée dans un délai de 3 mois à compter de la date de départ.

Les remboursements ne pourront se faire que si l'élève ne doit plus rien à l'établissement (Carte cantine, livres...).

Les montants inférieurs à 8 € ne seront pas remboursés (cf.art.51V loi de finances 2001-1276).

Les demandes de remboursements des personnes qui ne sont pas en règle (carte cantine ou livres non rendus/ RIB non fourni...) ne seront pas traitées.

Les soldes disponibles sont consultables sur la borne du self lors de chaque passage ou sur la borne au rdc du bâtiment A.

3-2-2 AIDES ET FONDS SOCIAL

Les bourses et primes sont versées intégralement aux familles en fin de trimestre.

Aide sociale des lycéens : En cas de difficultés financières, la famille peut solliciter une aide du fonds social auprès de l'assistante sociale.

3-2-3 AUTRES COMMENSAUX

Les personnels de l'établissement sont admis à la table commune à titre d'hôtes permanents ou de passage sur décision du chef d'établissement.

Le passage au self se fait au moyen d'une carte rechargeable et personnelle. Cette carte doit être créditée de la somme de leur choix (correspondant **au moins** à 5 repas).

Tout vol ou perte de la carte doit être signalé immédiatement à l'Intendance et fera l'objet de l'achat d'une nouvelle carte au tarif en vigueur.

Toute personne ne possédant pas sur son compte un solde suffisant se verra refuser l'accès du restaurant scolaire. Les soldes créditeurs sont reportés automatiquement sur l'année scolaire suivante.

3-3 REGIME DE L'INTERNAT

Son fonctionnement est spécifié dans le chapitre traitant de l'internat.

3-4 REGIME DES EXTERNES

Les élèves externes doivent quitter l'établissement après le dernier cours de la journée inscrit sur l'emploi du temps (excepté travail prévu en étude ou au CDI après accord de la direction).

3-6 INTERNAT

L'internat est une facilité accordée aux familles, permettant aux élèves d'effectuer leur scolarité dans de bonnes conditions.

L'accès aux locaux de l'internat est réservé aux seuls élèves internes.

Ce service d'hébergement fait l'objet d'un règlement particulier annexé.

IV Représentation

4-1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration élabore et vote les règles de la vie dans l'établissement. Il est présidé par le chef d'établissement ; il est composé en outre par l'adjoint du chef d'établissement, de l'adjoint gestionnaire, du CPE (le plus ancien), du chef des travaux (le plus ancien), deux représentants du Conseil régional, de deux représentants de la commune, de dix représentants de l'établissement (7 personnels d'enseignement et d'éducation, 3 personnels ouvriers et techniciens), de 5 parents et 5 élèves (dont un élève élu par le conseil des délégués pour la vie lycéenne), enfin, d'une personnalité qualifiée.

4-2 LA REPRESENTATION DES ELEVES

4-2-1 LES DELEGUES ELEVES

4-2-1-1 L'élection des délégués de classe

Chaque classe élit deux délégués pour l'année scolaire. Le rôle des délégués de classe, les attributions au conseil de classe et dans différentes instances dans lesquelles ils siègent, font l'objet d'informations préalables au titre de la formation des délégués.

4-2-1-2 les délégués de l'internat

Deux délégués de l'internat sont élus par l'ensemble des élèves internes.

4-2-2 L'ASSEMBLEE GENERALE DES DELEGUES

L'assemblée générale des délégués des élèves (article R421-42 du Code de l'éducation ; avis de CSE 1-7-1999, 16-12-1999 et 10-3-2000) est formée par l'ensemble des délégués de classe et de l'internat. Elle est présidée par le chef d'établissement. Elle est réunie à son initiative au moins deux fois par an. L'adjoint du chef d'établissement, les conseillers principaux d'éducation assistent aux réunions.

L'assemblée générale des délégués des élèves :

- élit en son sein 4 représentants au Conseil d'Administration. Leur statut de membres du CA leur donne le droit de vote, donc une possibilité de décider de la vie de l'établissement.
- donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire.

4-2-3 LE CONSEIL DES DELEGUES POUR LA VIE LYCEENNE

4-2-3-1 Composition

Le Conseil des délégués pour la vie lycéenne (articles R421-43 et suivants du Code de l'éducation, circulaire 2010-129 du 24 Août 2010 ; avis CSE 1-7-199, 16-12-1999, 10-3-1999) est composé de dix lycéens et de 10 adultes (pour avis consultatif) qui représentent la communauté éducative.
Il est présidé par le chef d'établissement.

4-2-3-2 Attributions

En application de l'article R 421-44 du Code de l'éducation, le CVL est obligatoirement consulté avant chaque CA sur les points à l'ordre du jour qui relèvent des compétences du CVL.

Le CVL étant une instance composée à parité d'élèves et d'adultes, il est important que ces derniers y siègent effectivement dans un souci d'accompagnement des initiatives des lycéens et de prise en compte de leur participation à la vie du lycée.

Les élèves élus bénéficient de conditions matérielles favorisant l'exercice de leur mandat :

Un local approprié auquel ils ont le libre accès, un service de messagerie électronique, des casiers, des dossiers de travail, une documentation adéquate et accessible, ...

Le conseil des délégués pour la vie lycéenne exerce les attributions suivantes :

Il formule des propositions sur la formation des représentants des élèves et les conditions d'utilisation des fonds lycéens.

Il est obligatoirement consulté (Article R421-44 du Code de l'éducation):

- sur les questions relatives aux principes généraux de l'organisation des études, sur l'organisation du temps scolaire et sur l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, sur les questions relatives à la restauration et à l'internat.

- sur les modalités générales de l'organisation du travail personnel, du tutorat et de l'accompagnement des élèves, l'information liée à l'orientation et portant sur les études scolaires et universitaires, sur les carrières professionnelles ; sur les échanges linguistiques et culturels en partenariat avec les établissements étrangers.

- sur la santé, l'hygiène et la sécurité, sur l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne et sur l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.

www.vie-lyceenne.education.fr

4-2-3-3 Crédit d'heure :

Afin de permettre l'exercice de leur mandat, les membres du CVL bénéficient d'un crédit d'une heure par mois.

L'usage de celui-ci est soumis à autorisation préalable du chef d'établissement, la demande devant être formulée, au plus tard, une semaine avant. En cas de contrôle de connaissance programmé, le crédit d'heure ne peut être mobilisé.

V LA DISCIPLINE DANS L'ETABLISSEMENT

5-1 LES ATTITUDES ET LES COMPORTEMENTS

Les élèves doivent avoir une tenue correcte dans l'enceinte du lycée et ne pas porter de couvre-chefs dans les locaux.

La mixité crée l'obligation pour chacun de bannir toute attitude indécente, toute grossièreté et vulgarité au bénéfice de la simplicité et de la franchise. Les attitudes provocatrices, les violences verbales et physiques sont interdites et sont sévèrement sanctionnées.

5-1-1 LES VIOLENCES VERBALES

Sont considérées comme violences verbales : les grossièretés, les mots orduriers, les insultes, les injures sexistes ou raciales, l'agressivité.

5-1-2 LES VIOLENCES PHYSIQUES ET MORALES

Sont considérées comme telles : les bousculades, les menaces avec gestes agressifs, coups et blessures avec et sans arme, violences physiques à caractère sexuel, le harcèlement y compris celui fait par le biais d'Internet, le racket, l'extorsion, le bizutage, les brimades, les intimidations, les pressions de toute sorte...

Par ailleurs, il est interdit de perturber les activités d'enseignement, de troubler l'ordre dans l'établissement par des arrivées intempestives en cours, par des rassemblements bruyants dans les couloirs et dans la cour, chahuts organisés et par toute manifestation nuisible à la bonne marche de l'établissement.

5-2 LES VOLS ET LES DEGRADATIONS DU CADRE DE VIE

5-2-1 LES VOLS

L'établissement ne peut être tenu responsable du vol des effets personnels. Il est recommandé aux élèves de ne pas apporter d'objet de valeur ni de somme d'argent trop importante. Les élèves doivent avoir le plus grand soin de leurs affaires et signaler immédiatement toute perte d'objet aux CPE. En cas de vol, il est recommandé aux parents de porter plainte.

5-2-2 LES DEGRADATIONS

Chaque élève doit respecter non seulement le matériel mis à sa disposition, mais aussi son environnement. C'est pourquoi toute dégradation volontaire (dommages sur les mobiliers, graffitis, jets des mégots, jets des papiers, des crachats, etc..) entraîne nécessairement la réparation pécuniaire du dommage causé et expose son auteur à une punition ou une sanction. Le Conseil Régional, propriétaire des locaux peut, le cas échéant, diligenter des poursuites.

5-3 LES PUNITIONS SCOLAIRES ET LES SANCTIONS (Circulaire n°2011-111 du 1^{er} août 2011 (BO spécial n°6 du 25 août 2011))

5-3-1 LES PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires.

Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être infligées par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement.

A ce titre et à la différence des sanctions, elles ne sont pas susceptibles de recours devant le juge administratif.

Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés mais les parents en sont tenus informés.

Les punitions doivent s'inscrire dans une démarche éducative partagée par l'ensemble des équipes et de la communauté éducative.

Il est nécessaire que l'élève puisse présenter sa version des faits avant que la punition ne soit prononcée.

Celle-ci devra être proportionnelle au manquement commis et individualisée, afin de garantir sa pleine efficacité éducative.

L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels (mise en danger de l'élève lui-même ou d'autrui pendant le cours). Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels d'éducation. Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite au CPE et au chef d'établissement.

Liste des punitions :

- inscription sur le carnet de liaison ;
- excuse orale ou écrite ;
- devoir ou travail supplémentaire ;
- heures de retenue au lycée le mercredi après midi ou sur une plage disponible de l'emploi du temps de l'élève, avec devoir donné par la personne proposant la punition (ce devoir sera examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit) ;
- privation de sortie le mercredi après midi pour les élèves internes.

Les notes d'évaluation du travail personnel d'un élève ne peuvent être baissées en raison de son comportement ou pour absence injustifiée. Les lignes et les zéros sont proscrits.

5-3-2 LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Elles concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

Elles peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel dont la durée ne peut excéder une année de date à date.

Un dialogue avec l'élève est instauré au cours duquel celui-ci peut faire valoir ses arguments avant toute décision de nature disciplinaire (procédure contradictoire), qu'elle émane du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

Conformément au principe du contradictoire, lorsque la procédure disciplinaire est engagée à l'initiative du chef d'établissement, l'élève dispose d'un délai de trois jours ouvrables pour présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations.

Echelle et nature des sanctions applicables

- avertissement ;
- blâme ;
- mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder 20 heures ;
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours, et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- exclusion temporaire de l'établissement ou l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours ;
- exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Chacune de ces sanctions peut être assortie d'un sursis.

5-3-3 LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le Conseil de discipline comprend 14 membres : le Chef d'établissement, son adjoint, un CPE désigné par le CA sur proposition du chef d'établissement, l'adjoint gestionnaire, cinq représentants des personnels (dont 4 au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et un au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service) ; deux représentants des parents d'élèves et trois représentants des élèves.

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion du Conseil de discipline.

5-3-4 ENGAGEMENT DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

A l'égard des élèves, le chef d'établissement engage, dans les cas suivants, une procédure disciplinaire, soit dans les conditions prévues à l'article R 421-10-1 du Code de l'éducation soit en saisissant le conseil de discipline :

- **Lorsque l'élève est l'auteur de violences verbales à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement (y compris les propos outrageants et les menaces proférées notamment à l'occasion de discours tenus dans les lieux ou espaces publics) ;**
- **Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.**

Le chef d'établissement peut prononcer, sans saisir le conseil de discipline les sanctions mentionnées à l'article R 511-14 du Code de l'éducation, ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions prévues au règlement intérieur.

Le chef d'établissement saisit le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

Dans l'hypothèse où le chef d'établissement notifie ses droits à l'élève à la veille des vacances scolaires, le délai de trois jours ouvrables court normalement.

5-3-5 LA COMMISSION DE VIE SCOLAIRE

Instituée par l'article R 511-19-1 du Code de l'éducation et selon des modalités votées par le Conseil d'administration de l'établissement en date du 29 novembre 2011, la commission de vie scolaire est réunie en tant que de besoin, à l'initiative du chef d'établissement, ou de son adjoint et/ou sur proposition des conseillers principaux d'éducation.

Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Elle comprend un représentant des parents d'élèves, et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur.

La Commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève, y compris un élève victime de l'agissement de ses camarades.

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission de vie scolaire.

La commission de vie scolaire 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 leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui.

5-3-6 LA SECTION DISCIPLINAIRE

La section disciplinaire comprend 5 membres : le chef d'établissement ou son adjoint, un conseiller principal d'éducation, un représentant des personnels enseignants, un représentant des élèves, un représentant des parents des élèves.

Cette section a pour mission d'examiner les situations de fraude ou de tricherie aux différents contrôles ou examens blancs organisés à l'attention des élèves.

5-3-7 ACCOMPAGNEMENT EN CAS D'INTERRUPTION DE LA SCOLARITE LIEE A UNE PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Les mesures d'accompagnement permettent d'assurer la continuité des apprentissages ou de la formation. Elles s'appliquent pour toutes périodes d'exclusions, temporaires, de la classe ou de l'établissement et dans tous les cas d'interdiction d'accès à l'établissement prononcés à titre conservatoire.

5-4 LES MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT

Les élèves dont les actions valorisent l'établissement (concours, civisme, performances scolaires et sportives...) pourront, le cas échéant, être valorisés.

VI INFIRMERIE, SERVICE SOCIAL, COPsy

6-1 INFIRMERIE

6-1-1 INFIRMIERE

L'établissement bénéficie des services d'une infirmière. Les horaires d'ouverture de l'infirmerie figurent dans le carnet de liaison.

6-1-2 DOSSIER D'INFIRMERIE

Dans le dossier d'inscription de chaque élève, il est demandé de remplir avec soin la feuille de renseignements destinée à l'infirmerie.

Ce document signé sera inséré dans l'enveloppe prévue à cet effet, avec les photocopies du carnet de vaccinations de l'élève. Il est rappelé aux familles que leur enfant doit être vacciné selon la législation en vigueur sous peine d'être écarté de certaines activités.

6-1-3 PRISES DE MEDICAMENTS

Tous les médicaments des élèves (à prendre pendant leur présence dans l'établissement) seront déposés à l'infirmerie avec l'ordonnance qui les prescrit.

6-1-4 PASSAGE A L'INFIRMERIE

Les élèves se rendront à l'infirmerie en fonction de la présence de l'infirmière. En cas de nécessité, le professeur remplira le carnet de liaison afin d'autoriser l'élève à sortir du cours accompagné d'un(e) camarade. L'infirmière complètera le carnet en mentionnant l'heure de passage ou en spécifiant si elle le garde à l'infirmerie.

En l'absence de l'infirmière, les élèves malades ou accidentés seront pris en charge par le CPE ou la Vie Scolaire qui avisera la famille et/ou appellera le 15 si besoin. Il sera fait appel aux personnes de l'établissement titulaires du PSC1 ou du SST capables d'assurer les premiers secours.

En ce qui concerne les élèves relevant d'un Projet d'Accueil Individualisé, les personnels appliqueront les consignes données dans le relevé de conclusions.

6-2 SERVICE SOCIAL

Une assistante de service social en faveur des élèves effectue des permanences au lycée. Elle assure une mission de conseillère technique auprès de l'équipe de direction et des CPE.

Elle reçoit les élèves, et/ou leur famille, à leur demande ou sur invitation. Les élèves peuvent lui être signalés par la cellule de veille ou un membre de la communauté éducative.

La prise de rendez-vous s'effectue auprès des Conseillers Principaux d'Education.

6-3 CONSEILLERS D'ORIENTATION PSYCHOLOGUES

Deux Conseillers d'orientation psychologues assurent une mission de conseil auprès de l'équipe de direction et des équipes éducatives et pédagogiques.

Ils reçoivent les élèves, et/ou leurs familles, à leur demande ou sur invitation. Les élèves peuvent leur être signalés par la cellule de veille ou un membre de la communauté éducative.

La prise de rendez-vous s'effectue au C.D.I. sur le cahier prévu à cet effet.

VII - ACTIVITES CULTURELLES ET SPORTIVES, SORTIES ET VOYAGES PEDAGOGIQUES

7-1 LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le CDI, Centre de Documentation et d'Information, est ouvert à tous les membres de la communauté du lycée : élèves, étudiants et professeurs constituent bien sûr le principal public, mais tous les autres personnels peuvent aussi investir le lieu utilement (consultation informatique, visite d'exposition...).

Espace riche et complexe, on vient au CDI pour travailler, pour se divertir, pour se cultiver, pour apprendre, pour s'ouvrir l'esprit... C'est un lieu de passage obligé pour quiconque souhaite acquérir un esprit critique par rapport à la société d'informations dans laquelle nous évoluons.

Les professeurs-documentalistes ont pour missions :

- La pédagogie documentaire en collaboration avec les autres enseignants : formation au travail informationnel et documentaire : mise en projet du travail à effectuer, questionnement du sujet, repérage en vue de la récupération des informations, recherche effective, tri des résultats, lecture documentaire, élaboration de la production en vue de sa communication, critères d'évaluation du travail fourni.
- La gestion du centre de ressources : recherche, traitement et communication de l'information, organisation de l'espace et des ressources, animation et gestion du fonds documentaire, évaluation du fonctionnement du centre.
- L'ouverture sur l'extérieur : collaboration avec le théâtre et la médiathèque de Cavaillon, participation à des manifestations d'envergure nationale (Semaine de la Presse, Semaine de l'Internet, Printemps des Poètes, Prix littéraires...).
- L'élaboration, au sein du comité de pilotage de la politique documentaire, du projet documentaire de l'établissement.

7-1-2 LES REGLES A RESPECTER

Le CDI est réservé au travail de recherche documentaire et à la consultation des documents. Les élèves désirant faire des travaux ne nécessitant pas une documentation particulière disponible au CDI s'orienteront de préférence en salle d'étude. Pour des raisons de sécurité, dès leur arrivée, les élèves doivent déposer leur carnet de liaison dans une boîte prévue à cet effet. Ceci permet, en cas d'alerte par exemple, de connaître la liste des

élèves présents au CDI. Les élèves venant travailler au CDI s'engagent à rester l'heure entière, ceci afin d'éviter des déplacements intempestifs.

L'usage de certains objets personnels porteurs de nuisance (téléphone portable, baladeurs...), ainsi que la nourriture et les boissons, sont interdits au CDI, comme en salle de cours et en salle d'étude.

Les documents du CDI sont des biens qui appartiennent à l'établissement. L'élève qui reçoit un document (livre, revue, DVD) en prêt doit le restituer à la fin de la période de prêt en bon état.

Tout document perdu ou abîmé devra être racheté afin d'être dans la capacité d'en restituer un exemplaire. Dans le cas où le document ne serait pas restitué ou serait détérioré, celui-ci sera facturé à la famille à son prix de remplacement (prix du livre neuf).

7-2 LA MAISON DES LYCEENS

La Maison des lycéens (MDL) est un outil au service des lycéens. Elle aide au développement de la vie culturelle au lycée et donne aux élèves l'occasion de s'engager dans des projets, de faire l'apprentissage de leur autonomie et de prendre des responsabilités importantes.

La Maison des lycéens est une association qui rassemble les élèves souhaitant s'engager dans des actions citoyennes et prendre des responsabilités au sein de l'établissement dans les domaines culturel, artistique, sportif et humanitaire.

Tous les élèves peuvent faire partie de l'association. L'adhésion se fait en début d'année scolaire lors des procédures d'inscription.

7-3 LE FOYER DES ELEVES

Le foyer des élèves est un lieu ouvert à tous les élèves de l'établissement. Ce local leur est accessible, en dehors des heures de cours, selon des horaires communiqués en début d'année scolaire.

7-4 L'ASSOCIATION SPORTIVE

L'UNSS est une fédération multisports ouverte à tous les jeunes collégiens et lycéens scolarisés. Elle a pour objet de développer la pratique d'activités sportives et l'apprentissage de la vie associative.

Moyennant une contribution annuelle, les élèves peuvent participer aux différentes activités sportives du lycée.

Les objectifs de cette association sont :

- **Organiser des pratiques diversifiées :**
 - Compétitions : journées sportives au niveau départemental, académique ou national;
 - Rencontres amicales avec d'autres établissements scolaires;
 - journée découverte de nouveaux sports.
- **Rechercher des formes de pratiques qui permettent aux élèves d'atteindre leur meilleur niveau,**
- **Favoriser la prise de responsabilité (formation jeune officiel).**

7-5 Voyages et Sorties Pédagogiques

Vu l'article R421-20 du Code de l'éducation, le projet de tout voyage ou de sortie pédagogique doit être soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

A cette fin, les responsables des projets présentés devront établir un document indiquant les objectifs pédagogiques visés et les différents modes de financement possible :

- **-la sortie pédagogique ne peut durer qu'une journée. Suivant le principe de gratuité de la scolarité, elle est obligatoire et gratuite ;**
- **-pour les voyages les familles peuvent être amenées à participer financièrement. La hauteur de cette contribution est définie par le C.A.**

VIII - MISE EN ŒUVRE ET RESPECT DU RÉGLEMENT INTÉRIEUR

8-1 MISE EN ŒUVRE

Ce règlement intérieur a été établi conformément à la circulaire n°2011-112 du 1^{er} août 2011 relative aux règlements intérieurs dans les établissements publics locaux d'enseignement et du Décret 2014-522 du 22 mai 2014, conformément aux dispositions du Code de l'éducation, et approuvé par Le Conseil d'Administration en date du 3 juillet 2014, après les travaux préparatoires du Conseil des délégués pour la vie lycéenne. Il sera distribué à chaque famille. Un accusé de réception signé par le responsable de l'élève sera retourné au lycée. Par ailleurs chaque adulte exerçant des fonctions dans l'établissement recevra un exemplaire du présent Règlement.

8-2 RESPECT DU RÉGLEMENT INTÉRIEUR

L'acceptation du règlement intérieur vaut inscription au Lycée Ismaël DAUPHIN. **Une lecture commentée sera effectuée par le professeur principal dès les premiers jours de la rentrée scolaire. Chaque élève s'engagera par écrit à le respecter. Toute transgression exposera l'élève à des punitions ou sanctions. Chaque adulte de la communauté éducative doit avoir le souci de respecter et de faire respecter le règlement intérieur, dans l'intérêt de la bonne marche de l'établissement.**

Charte d'utilisation des matériels et services informatiques au sein de l'Établissement scolaire

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 (cf. annexe1). Cette offre de Services vise à renforcer la formation scolaire et l'action éducative en mettant à disposition des Utilisateurs de l'Établissement scolaire un environnement numérique de travail favorisant notamment le travail coopératif. La charte définit les **conditions générales d'utilisation** des réseaux, de l'Internet, et des Services multimédias au sein de l'Établissement afin de sensibiliser et de responsabiliser l'Utilisateur. La charte précise en particulier les droits et obligations que l'Établissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter et, notamment, les conditions des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des Services proposés. Le sens des termes Utilisateur, Service(s), Administrateur est défini dans l'annexe 2 de la charte informatique.

Article 1– Droits de l'Utilisateur

1.1. Accès aux Services de l'Établissement

Après acceptation de la charte, l'Utilisateur bénéficie d'un accès aux Services proposés par l'Établissement, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des Services peuvent être protégés par des codes d'accès). Cet accès doit respecter l'objectif pédagogique et éducatif de l'Établissement.

1.2. Compte d'accès Utilisateur

L'accès aux Services peut être soumis à une identification préalable de l'Utilisateur, qui dispose alors d'un « compte d'accès personnel ». Ce droit d'accès est personnel, incessible et temporaire. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution à un Utilisateur. A partir de ce compte d'accès, l'utilisateur dispose d'un espace de stockage non accessible aux autres utilisateurs.

1.3. Droit d'information, d'interrogation et de rectification au traitement de données à caractère personnel

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

Article 2 – Obligations de l'Utilisateur

2.1. Respect de la législation

L'Utilisateur s'engage à respecter toutes les règles de droit afférent à l'utilisation des Services proposés par l'Établissement. Ces règles de droit sont évoquées à titre non exhaustif et non limitatif dans l'annexe 3 (respect de la propriété littéraire et artistique, respect des lois sur l'informatique et les libertés, respect de la vie privée, protection des mineurs, neutralité religieuse, politique et commerciale...).

2.2. Préservation du compte d'accès Utilisateur – Gestion et confidentialité

Le compte d'accès d'un Utilisateur est constitué d'un identifiant personnel et d'un mot de passe strictement confidentiel. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'Utilisateur est responsable de la conservation de son mot de passe et s'engage à ne pas le divulguer et à ne pas s'approprier celui d'un autre Utilisateur.

L'Utilisateur s'engage, lors de toute utilisation des Services de l'Établissement, à fermer son compte d'accès personnel sur le poste informatique sur lequel il vient de travailler et à fermer la session de la personne qui l'a précédé en cas d'oubli de cette dernière.

En cas d'usurpation de son compte d'accès, l'Utilisateur sera considéré comme responsable des infractions et/ou manquements qui pourraient être commis sous son identité et fera l'objet de sanctions comme auteur principal de l'infraction et/ou du manquement constatés.

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

2.3. Préservation de l'intégrité des Services

L'Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des Services. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son/leur fonctionnement.

L'Utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau ou à l'intégrité des ressources informatiques.

A ce titre, il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources et, d'une manière générale, les Services ;
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus; cheval de Troie, ver, logiciels-espions...) ;
- ne pas installer un quelconque logiciel sans l'autorisation de l'Administrateur réseau et/ou de l'enseignant responsable ;
- respecter la configuration logicielle et matérielle fournie par l'Établissement ; en particulier l'Utilisateur s'engage à ne pas débrancher ou connecter un périphérique (souris, clavier...) autre que des clés USB ou des périphériques autorisés par l'Administrateur réseau et/ou l'enseignant responsable.

2.4. Utilisation rationnelle et loyale des Services

L'Utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des Services (réseau, messagerie, ressources informatiques...) afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

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 éventuelle

de ses Services. L'Établissement se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux Services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif.

2.5. Neutralité commerciale

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

Article 3 – Obligations de l'Établissement

3.1. Fourniture d'un accès aux Services proposés

L'Établissement fait bénéficier d'un accès aux Services qu'il propose à toute personne remplissant les conditions pour être Utilisateur après acceptation de la charte et sous réserve du respect de l'objectif pédagogique et éducatif de l'Établissement.

La présente charte est annexée au règlement intérieur de l'Établissement, comme en faisant partie intégrante. Ainsi, pour les élèves et étudiants, l'adhésion au règlement intérieur entraîne l'adhésion à la charte et l'approbation de ses règles. Pour l'Utilisateur élève mineur, l'adhésion à la charte et l'approbation de ses règles ne peuvent être acquises que par l'effet de la signature du règlement intérieur par la ou les personnes majeures bénéficiant sur lui de l'autorité légale pour le représenter.

Le personnel signera la charte en tant que telle.

3.2. Respect de la législation en vigueur

L'Établissement s'engage :

- à respecter la législation et, notamment, toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses Services.
- à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles par ses Services ou en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il en reçoit l'ordre par une autorité publique.
- 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 de la loi n° 2004-575 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.
- à donner un accès facile, direct et permanent, pour les destinataires de ses Services et pour les autorités publiques, aux informations les identifiant : nom, adresse géographique, adresse de courrier électronique, et le cas échéant, le nom du directeur de la publication, tenu de s'assurer que les Services de l'Établissement n'incluent aucun contenu répréhensible, et le nom du responsable de la rédaction du site, chargé du droit de réponse. C'est le représentant légal de l'Établissement qui est le directeur de la publication, au titre des Services de communication fournis au public.
- à informer l'Utilisateur de l'existence de moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains Services ou de les sélectionner.

3.3. Protection des élèves et notamment des mineurs

L'Établissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques. L'Internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers.

L'ensemble des activités liées aux technologies de l'information et de la communication effectuées dans l'enceinte de l'Établissement mettant en œuvre les Services proposés doivent autant que possible être précédées d'explications ou d'instructions très précises données aux élèves. Celles-ci doivent notamment porter sur les conditions visées dans la présente charte d'usage et, le cas échéant, insister sur des consignes spécifiques de sécurité, comme par exemple le respect des règles de protection des œuvres, de la vie privée, des données à caractère personnel. Ces activités devront être organisées de telle manière que les élèves soient incités à se poser les bonnes questions déontologiques 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 constante des activités des élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux.

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. C'est au niveau de l'enseignant, au plus près de la situation pédagogique que doit se prendre l'éventuelle décision d'installer des mécanismes de protection préservant les enfants des contenus illicites (ou/et présentant sous un jour favorable des actes illicites). La mise en place de ces mécanismes de protection doit se faire de manière adaptée aux très diverses situations d'apprentissage, selon que l'utilisation s'effectue dans la classe, en centre de documentation ou en salle multimédia, qu'il nécessite le parcours d'un large éventail de sites ou au contraire la restriction à quelques pages Web liées à l'activité du jour ou de l'heure.

3.4. 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, l'Établissement s'engage à respecter les règles légales de protection des données à caractère personnel. 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...);
- 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'information ainsi que d'accès et de rectification aux données le concernant.

3.5. Disponibilité des Services

L'Établissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible les Services 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 toutes autres raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'Utilisateur que pour tous tiers. L'Établissement essaiera, dans la mesure du possible, de tenir les Utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

Article 4 – Droits de l'Établissement

4.1. Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués par l'Établissement, par l'intermédiaire de son Administrateur réseau :

- soit dans un souci de protection des élèves, et notamment des mineurs ; l'Établissement se réserve la possibilité de procéder à un **contrôle des sites visités** par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, notamment par lecture des journaux d'activité du Service d'accès au réseau ;
- soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques ; pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des Services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que **les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés** dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'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 des Services reste conforme aux objectifs de l'Éducation Nationale et de l'Établissement.

4.2. Contrôle des espaces de stockage et pages Web hébergés sur le serveur de l'Établissement

L'Établissement se réserve le droit de contrôler le contenu des espaces de stockage et de toute page Web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des Services énoncées par la présente charte.

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

Article 5 – Sanctions en cas de non-respect de la Charte

La charte étant intégrée au règlement intérieur de l'Établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu :

- à une limitation ou une suppression de l'accès aux Services,
- à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements en vigueur de l'Éducation Nationale et de l'Établissement,
- à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

Annexes à la charte informatique

Annexe 1 – Mission de service public de l'Éducation Nationale

La mission de service public de l'Éducation Nationale est définie dans le code de l'Éducation- <http://www.adminet.com/code/index-CEDUCATL.html>.

Annexe 2 - Définitions

Services : l'Internet, l'Intranet, les réseaux, les services multimédias, les ressources numériques et informatiques, les outils de travail collaboratifs, les environnements numériques de travail (collaboratif), les sites documentaires collaboratifs à vocation pédagogique et, d'une manière générale et non exhaustive tous les outils numériques favorisant notamment le travail coopératif développés par l'Établissement et mis à la disposition de l'Utilisateur.

Utilisateur : toute personne susceptible, au sein de l'Établissement, d'utiliser les **Services** proposés dans l'Établissement, notamment les élèves, le personnel enseignant, le personnel de

l'administration ainsi que l'inspection et, d'une manière générale et non exhaustive, l'ensemble des personnels de formation, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service et de tous ceux qui, dans les Établissements, participent à la formation des élèves.

Administrateur Réseau : Personne désignée par le chef d'établissement pour administrer le réseau pédagogique (création et gestion des comptes, paramétrage du matériel, installation et paramétrage des logiciels, définition des droits d'accès, accès aux informations de connexions et d'utilisation du matériel et des services...).

Annexe 3 – Respect de la législation en vigueur

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation Nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (de manière non exhaustive et non limitative) interdits et, le cas échéant, sanctionnés par la voie pénale :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui d'une manière générale ;
- l'atteinte à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement et de la circulation des données à caractère personnel ;
- la diffamation, l'injure, l'outrage ;
- 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 ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- 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 ;
- la contrefaçon de marques, de dessins et modèles, et plus généralement de tous droits protégés par le Code de la Propriété Intellectuelle ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une oeuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une oeuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le Code de la Propriété Intellectuelle, cette faculté étant réservée à l'Etablissement ;
- tout acte de piratage quel qu'il soit, et sous quelque forme que ce soit.

Ainsi, lorsque l'Utilisateur est amené à créer ou à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre des services de publication proposés par l'Etablissement, il y a nécessité de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations), ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.



Année scolaire 2024-2025

ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE

Le règlement intérieur, la charte informatique et le règlement de demi-pension sont très facilement accessibles pour les étudiants et leurs familles, sur le site Internet du Lycée Ismaël Dauphin

www.lycee-ismael-dauphin.fr

Dans un souci de préservation de l'environnement, dans le cadre des actions favorisant le développement durable et la citoyenneté, l'établissement choisit de ne pas imprimer la totalité de ces documents.

Par ailleurs, vous pouvez accéder au suivi de la scolarité de votre enfant à partir d'ATRIUM et de PRONOTE avec les codes d'accès seront remis aux étudiants, dès la rentrée à partir du site du lycée Ismaël Dauphin.

Je, soussigné-e

Nom : _____

Prénom : _____

Classe : _____

certifie avoir été informé-e des moyens d'accès aux textes complets

- Règlement intérieur du lycée** *(consultable page 10),*
- Charte informatique** *(consultable page 25)*
- Fonctionnement de la restauration scolaire-Note explicative** *(consultable page 6)*
- certifie en accepter toutes les clauses sans exception.***

A Cavaillon,

Le _____

Signature de l'étudiant

Signature du Responsable légal de l'étudiant si mineur