

**Version septembre 2020**

## REGLEMENT INTÉRIEUR POST-BAC

**Ce présent règlement intérieur est consultable sur l'ENT**

Le règlement intérieur du lycée Voillaume a pour objet de permettre le fonctionnement harmonieux de l'établissement dans le cadre fixé par les textes juridiques en vigueur. Il est porté à la connaissance de chaque membre de la collectivité de l'établissement et des parents d'étudiants (ou personnes responsables).

L'exercice par les étudiants de leurs droits et le respect de leurs obligations dans le cadre scolaire contribuent à les préparer à leurs responsabilités de citoyens. Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

L'inscription d'un étudiant au lycée vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement attestée par les signatures. Le respect du règlement intérieur constitue une obligation pour chaque membre de l'établissement et de la communauté éducative (parents, étudiants, intervenants...).

### PREAMBULE

**Le lycée est un lieu de transmission et d'acquisition des connaissances, de préparation des examens et d'éducation à la citoyenneté. Le règlement intérieur a donc pour but d'assurer l'organisation du travail indispensable à la réussite scolaire, de favoriser la formation civique, dans un contexte laïque et démocratique, et de permettre l'apprentissage de l'autodiscipline par l'acquisition du sens des responsabilités. Ce règlement doit, d'autre part, contribuer à l'instauration d'un climat harmonieux de confiance et de coopération, entre toutes les parties intéressées (personnels, étudiants et parents), propice à l'enseignement, l'éducation et au travail.**

## Chapitre 1 - VIVRE ENSEMBLE

Le lycée est un lieu d'étude qui rassemble jeunes et adultes autour de règles, d'objectifs communs.

### **1.1 RESPECTER LES PERSONNES ET LES BIENS**

Les membres de la collectivité scolaire se respectent mutuellement, tant en ce qui concerne leur personne que leurs biens.

#### **1.1.1. Le respect des personnes**

Chacun est libre d'exprimer, à l'intérieur du lycée, son opinion dans le respect d'autrui. Les actes de prosélytisme et de propagande, l'atteinte à la dignité, aux libertés et aux droits des membres de la collectivité éducative, sont proscrits.

La prise de photographies ou de film est interdite, sauf autorisation écrite de la direction et des personnes photographiées ou filmées.

Une tenue correcte est exigée dans l'enceinte de l'établissement. Le port de couvre-chef (exemple chapeau, casquette, bonnet, capuche, etc.) est strictement interdit dans les bâtiments.

Sont interdits aussi les attitudes provocatrices, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur autrui, de perturber le déroulement des activités d'enseignement de troubler l'ordre dans l'établissement ou de nuire à la sécurité.

Toute initiative visant à mettre en péril la sécurité d'une personne, d'un groupe de personnes ou des locaux, est passible de lourdes sanctions (cf. 1.3.5).

#### **1.1.2. Laïcité**

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-51 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lequel les étudiants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Les signes et tenues qui sont interdits sont ceux dont le port conduit à se faire immédiatement reconnaître par son appartenance religieuse tels que le voile islamique, les turbans (et le sous-turban) sikh, la kippa ou une croix de dimension manifestement excessive ou tout autre attribut vestimentaire par lequel l'étudiant manifesterait son appartenance religieuse. La loi s'applique aux

filles comme aux garçons est rédigée de manière à pouvoir s'appliquer à toutes les religions et de manière à répondre à l'apparition de nouveaux signes, voire à d'éventuelles tentatives de contournement de la loi.

La loi ne remet pas en cause le droit des étudiants de porter des signes religieux discrets. L'étudiant pourra être interrogé sur le caractère intentionnellement religieux de sa tenue.

Elle n'interdit pas les accessoires et les tenues qui sont portés communément par des étudiants en dehors de toute signification religieuse. En revanche, la loi interdit à un étudiant de se prévaloir du caractère religieux qu'il y attacherait, par exemple, pour refuser de se conformer aux règles applicables à la tenue des étudiants dans l'établissement.

Les stagiaires du GRETA sont sur ce point renvoyés à leur règlement intérieur du GRETA MT193.

Suivant le principe de laïcité, tout exercice d'une pratique religieuse est interdit dans l'enceinte du lycée, dans tout type d'activités scolaires, dans toutes les activités placées sous la responsabilité de l'établissement ou de l'enseignant y compris celles qui se déroulent en dehors de l'établissement.

Lorsqu'un étudiant enfreint l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet étudiant et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. Pendant le dialogue, qui n'est pas une négociation, le chef d'établissement veille, en concertation avec l'équipe pédagogique, aux conditions dans lesquelles l'étudiant peut être scolarisé dans l'établissement.

### **1.1.3. Le respect des biens**

#### **1.1.3.1 - Les locaux**

Les locaux scolaires et le matériel mis à la disposition de la collectivité, sont des biens communs que chacun doit respecter. Les utilisateurs sont chargés de veiller à la propreté de la salle de classe et à l'issue des cours de fermer les fenêtres, la salle à clé et d'éteindre la lumière.

Les étudiants ne sont pas acceptés dans la salle des professeurs. Les rendez-vous avec les parents d'étudiants doivent avoir lieu dans une salle autre que celle des professeurs (salle des parents - rez-de-chaussée bâtiment A - c classes...).

Il est interdit de consommer boissons et denrées dans les salles de classe, les cages d'escalier, les étages. **Il est de la responsabilité de chacun de respecter la propreté des locaux.**

Il est interdit de rester assis dans les cages d'escalier et dans les couloirs. Il est également interdit de stationner dans les étages pendant les heures de cours.

Les salles équipées d'ordinateurs sont soumises à une réglementation fixée dans la charte informatique (cf. annexe 2) du réseau pédagogique qui sera signée par chaque utilisateur à la rentrée. En cas de non-respect, des sanctions seront prises.

**Les étudiants ne peuvent utiliser des salles de cours sans la supervision d'un adulte de l'établissement.**

#### **1.1.3.2.- Pertes, vols et dégradations**

Les personnels et les étudiants sont responsables de leurs affaires. Le lycée s'efforce de mettre en place des moyens de surveillance appropriés, néanmoins il ne saurait être tenu responsable de vols ou de pertes éventuels. Toute personne coupable de vol ou de dégradation volontaire (locaux, matériel ou véhicules) sera sanctionnée. Les dégradations volontaires entraîneront des réparations : nettoyage et contribution financière à la charge de la famille. Le proviseur se réserve le droit de porter plainte au nom de l'établissement.

## **1.2 SE FIXER DES REGLES DE VIE**

La vie en collectivité implique des règles pour que les cours soient bien organisés, que chacun assume ses obligations et puisse exercer ses droits.

### **1.2.1. Détention d'un document d'identification**

Pour accéder à l'établissement, toute personne devra décliner son identité auprès du personnel d'accueil et présenter un document officiel.

Les étudiants doivent obligatoirement présenter leur carte d'étudiant pour entrer dans l'établissement.

Dans l'enceinte de l'établissement, les étudiants sont en possession de la carte d'étudiant et présentent ce document à tout membre de la communauté éducative qui leur en fait la demande.

La perte de la carte entraînera une déclaration auprès du CPE référent, le rachat immédiat se fera aux frais du titulaire auprès des services d'intendance (7 euros).

### **1.2.2. Les horaires et accès au lycée**

Pour accéder au lycée, **tout étudiant devra décliner son identité en présentant sa carte d'étudiant.**

**L'entrée du lycée : l'accès des étudiants (piétons ou en deux roues) se fait uniquement par le 136 rue de Mitry, sur présentation OBLIGATOIRE de la carte d'étudiant.**

## Les horaires du lycée :

Début des cours : 8h00 le matin et 13h30 l'après-midi. Les cours durent 55 minutes.

| MATIN | Les heures de cours du matin | APRES<br>MIDI | Les heures de cours<br>de l'après-midi | Les récréations                    |
|-------|------------------------------|---------------|--|------------------------------------|
| M1    | 08h00 à 08h55                | S1            | 13h30 à 14h25                          | 09h50 à 10h10<br><br>15h20 à 15h40 |
| M2    | 08h55 à 09h50                | S2            | 14h25 à 15h20                          |                                    |
| M3    | 10h10 à 11h05                | S3            | 15h40 à 16h35                          |                                    |
| M4    | 11h05 à 12h00                | S4            | 16h35 à 17h30                          |                                    |
| M5    | 12h00 à 13h00                |               |  |                                    |

Les personnels du service vie scolaire sont présents 10 minutes avant le début de chaque cours pour assurer l'ouverture de la grille. En dehors des horaires d'ouverture de la grille, les étudiants sont autorisés à entrer au lycée sur présentation de leur carte d'étudiant aux personnels de loge. Ils ne sont toutefois pas autorisés à rentrer dans la classe où ils ne seront acceptés qu'à l'heure suivante.

Lorsque les étudiants ont deux heures consécutives dans un même lieu, ceux-ci restent constamment sous la responsabilité du professeur et **ne doivent pas sortir de la salle de classe.**

Les personnes devant changer de salle s'y rendent directement et dans le calme **en respectant scrupuleusement les horaires inscrits à leur emploi du temps.**

Certains cours peuvent englober la récréation en particulier en cas de devoir. De même que la pause méridienne est fixée entre 12h00 et 13h30, sauf en cas de nécessités de service.

### **1.2.3. Sortie du lycée**

Les étudiants sont autorisés à quitter l'établissement lorsqu'ils n'ont pas cours. Dans ce cas, la responsabilité de l'établissement est entièrement dérogée et il appartient aux familles de vérifier auprès de leur compagnie d'assurance qu'ils sont garantis contre les risques encourus.

### **1.2.4. La sécurité**

#### **1.2.4.1 - La tenue vestimentaire**

La tenue vestimentaire choisie par l'étudiant respecte les exigences relatives à leur sécurité **et à la bienséance**. Elle doit être adaptée aux activités pratiquées. Ainsi sont obligatoires, les tenues demandées dans le cadre de la formation.

Garder son manteau sur soi en classe est interdit sauf situation exceptionnelle/particulière à déterminer par l'enseignant.

#### **1.2.4.2 - Les accidents**

Tout accident doit être immédiatement déclaré à l'infirmerie, à défaut auprès d'un membre du personnel de l'établissement, sinon il ne peut être pris en charge. Les étudiants des sections techniques et professionnelles, de même que les étudiants du second degré de l'enseignement général, au cours d'enseignements dispensés en atelier ou en laboratoire, bénéficient de la législation sur les accidents du travail, conformément à la circulaire n°86.017 du 9 janvier 1986. La législation sur les accidents du travail s'applique aux stages auxquels l'enseignement technique et professionnel donne lieu et aux trajets relatifs à ces stages.

#### **1.2.4.3 - Régime assurance**

L'assurance est obligatoire dans le cadre des activités facultatives proposées. Elle doit comporter les deux types de garantie suivants : responsabilité civile (dommages causés), individuelle accident corporel (dommages subis), mais il est fortement conseillé aux familles de souscrire une assurance scolaire.

#### **1.2.4.4 Les alertes**

La sonnerie en continu est le signal de sortie d'urgence des locaux, celle-ci se fait sous le contrôle des enseignants, en suivant les instructions des plans d'évacuation.

#### **1.2.4.5 - L'utilisation des parkings**

L'accès au parc de stationnement est réservé aux personnels. Le chef d'établissement peut, à tout moment, demander l'enlèvement d'un véhicule dont le stationnement est gênant. Dès l'entrée du lycée, tous les véhicules roulent au pas et toute circulation au-delà des parkings est interdite.

### **1.2.5. La santé**

#### **1.2.5.1 - L'infirmerie**

L'infirmerie du lycée accueille un service médical veillant à la santé, à l'hygiène et à la sécurité des étudiants. Nul ne peut se soustraire à une convocation de ce service. L'infirmier ou l'infirmière est la seule personne de l'établissement habilitée à délivrer

des médicaments. Aussi, un traitement même de courte durée prescrit aux étudiants doit obligatoirement être soumis à son contrôle avec présentation de l'ordonnance délivrée par le médecin traitant et de l'autorisation écrite de la famille.

Sous certaines conditions, les infirmiers et les infirmières scolaires sont habilité(e)s à administrer aux étudiants mineures et majeures, une contraception d'urgence NORLEVO (décret n° 2001-258 du 27 mars 2001 – BO n° 15 du 12 avril 2001).

En cas d'urgence, un avis médical est demandé au SAMU qui décidera de la prise en charge la plus adaptée. Les frais occasionnés, dans ce cas, sont à la charge des familles.

.. Les dispenses de sport sont à remettre à l'infirmerie sous 8 jours. L'étudiant, muni de son carnet de correspondance et du certificat médical se rendra à l'infirmerie pendant une récréation. Les dispenses sont accordées conformément aux règles édictées au BO du 21 septembre 89 et du 26 octobre 89 et au vu du certificat médical selon le modèle en annexe

:: **En aucun cas l'arrêt d'activité physique par certificat médical ne dispense de présence en cours.**

.. Pendant les heures de cours, l'étudiant, en plus de sa carte d'étudiant, fournira à l'infirmerie un billet complété par le professeur ou un adulte responsable.

### **1.2.5.2 - Les substances toxiques**

Les drogues et alcools sont interdits dans l'établissement ou dans le cadre d'activités sous la responsabilité du lycée. Il est rappelé que la loi interdit l'usage des substances toxiques (y compris le tabac et cigarettes à vapeur) dans les lieux publics et en conséquence, dans l'enceinte du lycée.

### **1.2.6. L'usage des appareils électroniques**

Les téléphones portables et autres appareils électroniques nomades devront être **obligatoirement** éteints et rangés ainsi que les écouteurs lors des activités pédagogiques et éducatives sauf usage pédagogique défini par l'enseignant.

## **1.3. ACCEPTER LES REGLES FIXEES**

La libre acceptation des règles permet le fonctionnement harmonieux de la cité scolaire qui ne peut tolérer leur transgression.

### **1.3.1. Assiduité, ponctualité**

L'obligation d'assiduité consiste à participer au travail scolaire, **et à assister à tous les cours**, à respecter les horaires d'enseignement ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. **Tout refus de contrôles des connaissances implique une sanction du chef d'établissement.**

Les absences sont contrôlées par un logiciel d'appel établi sous la responsabilité juridique des enseignants.

**Dès le début d'une absence, la famille avise le Conseiller Principal d'Education, en précisant le motif et la durée probable de celle-ci. Dès le retour dans l'établissement, l'absence devra être régularisée par écrit sur une feuille au format A4 précisant le nom, le prénom, la classe de l'étudiant, les dates et heures de l'absence ainsi que le motif de celle-ci. Lorsqu'un avis d'absence est envoyé, une réponse obligatoirement écrite doit être faite. D'une manière générale, l'établissement se réserve le droit de vérifier la véracité des justifications.**

En cas d'absences injustifiées ou non légitimes récurrentes, la procédure pour non-respect de l'assiduité peut être engagée selon les étapes listées ci-dessous. Au terme de cette procédure la place de l'étudiant est déclarée vacante.

- Mise en garde ;
- Mise en demeure ;
- Constat d'abandon scolaire

Par ailleurs, un étudiant boursier peut également se voir retirer temporairement ou définitivement la bourse d'études qui lui est allouée. Le CROUS demande une fois par trimestre un bilan d'assiduité des étudiants boursiers. Un trop grand nombre d'absences (tous motifs confondus) sur la période entraînera un retrait d'au minimum un mois de bourse par les services du CROUS.

Pour les candidats titulaires d'un diplôme classé ou homologué au niveau IV, préparant le BTS, ils doivent avoir accompli un minimum de 1100 heures pour pouvoir être autorisés à se présenter à l'examen (décret 95665 du 9 mai 1995). En conséquence, le chef d'établissement peut demander au directeur du SIEC l'annulation de l'inscription à l'examen.

Les étudiants redoublant la deuxième année de BTS peuvent être exempts des cours dont ils ont validé une ou plusieurs épreuves, après concertation avec les professeurs des matières concernées et le professeur référent. Pour cela, ils doivent impérativement faire une demande écrite au chef d'établissement et joindre une photocopie du relevé de notes justifiant les validations. Cette demande devra être validée et signée par les professeurs des matières concernées et le professeur référent puis déposée au bureau du Conseiller Principal d'Education avant une date limite fixée en début d'année.

L'accès au cours est refusé à tout étudiant en retard. Celui-ci doit se présenter au bureau de son CPE ou d'un de ses collègues ou à défaut au bureau des assistants d'éducation pour justifier son absence due au retard.

Les convictions religieuses ne sauraient justifier des absences autres que celles liées aux fêtes légales prévues chaque année par le bulletin officiel.

Les absences volontaires et non justifiées seront prises en compte lors du bilan trimestriel ou semestriel.

Par ailleurs, à l'issue d'une absence, les étudiants feront le nécessaire auprès de leur professeur pour rattraper le travail ou les contrôles non faits.

Dans le cadre des CCF, les étudiants doivent respecter la réglementation de l'examen.

### **1.3.2. La participation active en cours**

La réussite scolaire est subordonnée au travail des étudiants. Il est obligatoire que les étudiants viennent avec leur matériel. L'oubli répété du matériel demandé sera sanctionné, ainsi que toute manifestation persistante de manque de travail (code de l'éducation, Art. L 511/1).

En application du principe de laïcité, les convictions religieuses des étudiants ne leur donnent le droit de s'opposer ni au contenu de l'enseignement, ni à la personne qui le dispense.

L'exclusion ponctuelle d'un cours se justifie par **un manquement grave**, elle reste exceptionnelle et donne lieu systématiquement à un travail remis à l'élève ainsi qu'à une information écrite au CPE selon la procédure prévue, respectant les principes de proportionnalité, d'individualité et du contradictoire. L'étudiant reste sous la responsabilité de l'enseignant jusqu'à ce qu'il soit pris en charge effectivement par la vie scolaire.

Un problème de comportement ne peut être sanctionné par un zéro.

### **1.3.3. Stages en entreprise et périodes de formation en milieu professionnel**

Pendant les stages en entreprise et les PFMP, les stagiaires restent étudiants du lycée Voillaume. A ce titre, ils doivent avoir une attitude irréprochable (comportement, ponctualité, assiduité, respect de la laïcité) pour ne pas ternir l'image de l'établissement. Les manquements à ces obligations impliquent l'application de l'article « 1.3.5 » ci-dessous.

### **1.3.4. Les punitions scolaires**

Elles concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des étudiants, et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par tout adulte de l'établissement. Les parents en seront informés.

L'usage de mesures à caractère pédagogique sera privilégié (les familles seront averties : excuses publiques ou écrites, devoirs supplémentaires assortis ou non d'une retenue, exclusion ponctuelle d'un cours, retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait).

### **1.3.5. Les sanctions disciplinaires**

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des étudiants. Elles seront obligatoirement appliquées lorsqu'il y a violence verbale ou physique à l'encontre d'un membre du personnel et /ou lorsqu'un étudiant commet un acte grave à l'encontre d'un personnel ou d'un autre élève/étudiant. Un délai de 3 jours est proposé à l'étudiant ou à un représentant légal pour présenter sa défense.

A titre conservatoire, l'étudiant pourra être exclu dans la période précédant le conseil de discipline, s'il représente un danger pour l'établissement ou son bon fonctionnement.

Le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions suivantes :

- avertissement,
- blâme,
- mesure de responsabilisation
- exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe
- exclusion temporaire de huit jours au plus de l'établissement.

Le conseil de discipline est compétent pour prononcer les sanctions suivantes :

- exclusion définitive (assortie ou non de sursis),
- et toute sanction de la compétence du chef d'établissement.

### **1.3.6. Les bulletins scolaires et certificat de scolarité**

**Il ne sera délivré aucun duplicata des bulletins trimestriels ou semestriels** (documents à conserver précieusement par les intéressés).

Un certificat de scolarité est fourni en début d'année scolaire aux étudiants en triple exemplaires. La demande de certificats de scolarité supplémentaires doit être faite auprès du secrétariat des étudiants. Un seul duplicata sera fourni pendant l'année scolaire. Un délai de délivrance de 48 heures est nécessaire.

## **Chapitre 2 - VIVRE CITOYEN**

Le lycée est aussi un lieu où jeunes et adultes peuvent vivre la citoyenneté au quotidien. Le citoyen fait partie d'un Etat de droit, choisit le dialogue pour résoudre le conflit et s'implique de manière active dans la vie publique.

Ainsi, il bénéficie de la protection des lois lui permettant d'exercer ses droits et ses devoirs sereinement et de manière responsable. Un étudiant majeur peut d'ailleurs accomplir personnellement, s'il en exprime le désir ainsi que ses parents, par écrit, les actes qui sont normalement du ressort de ses parents. Ces derniers restent toutefois destinataires de toute correspondance le concernant (en cas d'opposition à cette disposition les parents sont avisés et le proviseur étudiera avec l'étudiant majeur les mesures à prendre).

### **2.1 EXERCER PLEINEMENT SES DROITS**

Les étudiants disposent des libertés d'information et d'expression dans le respect du pluralisme et du principe de la neutralité. L'exercice de ces libertés ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement.

### 2.1.1 S'exprimer

Chacun dispose du droit d'exprimer son opinion de manière individuelle ou collective.

Le chef d'établissement devra être informé de tout document affiché par les étudiants (des panneaux d'affichage sont prévus à cet effet). Etant donné le caractère public et laïc de l'école, il convient d'user de ce droit dans un esprit de tolérance, de respect des règles démocratiques et de la liberté d'autrui.

### 2.1.2. Publier

Dans les lycées, les étudiants disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication, dans la limite des droits et obligations définis par la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 et par le décret du 18 février 1991.

### 2.1.3. Se réunir

Les étudiants disposent du droit de réunion. L'utilisation des locaux est soumise à l'autorisation du chef d'établissement (un formulaire prévu à cet effet est à retirer au secrétariat du Proviseur et devra y être redéposé complété 48 heures avant la date de la réunion). Il importe de veiller lors d'un débat ou d'une réunion à ce que différentes opinions puissent s'exprimer.

### 2.1.4. S'associer

Dans le cadre de la loi de 1901 sur les associations à but non lucratif, jeunes et adultes du lycée doivent se regrouper au sein de l'Association Voillaume. Les membres du bureau doivent avoir au moins 16 ans. La domiciliation au lycée doit être soumise à autorisation du Conseil d'Administration. L'Association Voillaume du lycée doit rendre compte de son activité au Chef d'Etablissement une fois par an (bilan d'activité et compte financier). L'Association Voillaume permet aux différentes filières pré-bac d'avoir une structure juridique pour organiser des activités pédagogiques, culturelles ou ludiques.

## 2.2 CHOISIR LE DIALOGUE

Etre citoyen consiste à s'interdire toute forme de violence comme méthode de résolution de conflit et à s'orienter vers le débat ouvert et la discussion. La recherche de l'intérêt commun doit être privilégiée.

### 2.2.1. Le dialogue étudiants/enseignants

Le dialogue doit reposer sur des bases saines : reconnaissance du rôle de chacun et respect mutuel. En situation pédagogique ou d'éducation, les adultes ont autorité sur les étudiants. Les directives données par ces adultes doivent être suivies.

### 2.2.2. Le dialogue équipes éducatives/familles

Les parents ont la possibilité de prendre contact avec les professeurs et le CPE de l'étudiant. Les bulletins sont envoyés suivant les niveaux en fin de trimestre ou de semestre.

### 2.2.3. Le dialogue étudiants/étudiants

Le dialogue est soumis au respect d'autrui et aux règles élémentaires de la politesse.

## 2.3. PARTICIPER DE MANIERE ACTIVE A LA VIE DU LYCEE

### 2.3.1. Comprendre le fonctionnement du lycée et valoriser pleinement la fonction de délégué

Le fonctionnement du lycée s'appuie sur différentes instances réglementaires :

**Le conseil d'administration**, organe délibératif de l'établissement présidé par le chef d'établissement, qui permet de se prononcer sur les grandes lignes du fonctionnement.

**La commission permanente**, qui est une émanation du conseil d'administration prépare le travail de celui-ci.

**Les conseils de classe** sont chargés de suivre le travail de chaque classe, et de proposer des réponses à tous les points soulevés par les professeurs ou les étudiants. Il établit un bilan individuel de chaque étudiant.

**L'assemblée générale des délégués** : L'assemblée générale des délégués des élèves et étudiants se réunit au moins deux fois par an. Elle élit en son sein les représentants qui siègeront au conseil de discipline. Elle élit également parmi les membres du CVL, les représentants au conseil d'administration.

**Le conseil de vie lycéenne** (CVL) est un organe consultatif, constitué en nombre égal d'élèves et d'adultes. Il débat des questions du travail scolaire et des conditions de vie des élèves. Il se réunit avant chaque conseil d'administration.

**Le conseil de discipline** peut prononcer toute sanction de la compétence du chef d'établissement et l'exclusion définitive de l'établissement. Il peut également prescrire des mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement prévues au paragraphe 1.3.5.

**La commission d'hygiène et de sécurité** une instance consultative chargée de relever et de transmettre au chef d'établissement tous les dysfonctionnements pouvant porter atteinte à la santé ou à la sécurité des usagers.

**Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté** est une instance constituée des membres de la communauté éducative volontaires. Il fédère les actions de prévention des dépendances et conduites à risques, de lutte contre l'exclusion, d'aide aux étudiants en difficulté personnelle. Il apporte son appui aux initiatives contribuant au mieux vivre des étudiants.

Des actions de formation de délégués sont mises en place pendant toute l'année, coordonnées par les conseillers principaux d'éducation.

Les délégués étudiants : dès la rentrée scolaire chaque classe élit deux délégués étudiants qui représenteront leurs camarades en particulier lors du conseil de classe.

L'ensemble des délégués des classes postbac élit en son sein ses représentants au conseil d'administration lors de la première réunion de l'assemblée générale des délégués.

### **2.3.2. Dynamiser la vie culturelle du lycée**

L'Association Voillaume peut organiser des débats, participer à la vie culturelle, multiplier et améliorer les relations entre tous les acteurs de la vie scolaire.

L'Association Voillaume et l'Association Sportive sont les associations habilitées au lycée Voillaume.

**2.3.3. Charte informatique, CDI, Restauration** : voir en annexe les règlements spécifiques (annexes de 1 à 3).

---

**L'efficacité du présent règlement intérieur (ainsi que ses annexes) rédigé et adopté en Conseil d'Administration conjointement par tous les représentants des acteurs de la communauté scolaire, repose sur son acceptation par chacun à titre individuel et collectif.**

Lu et pris connaissance le.....

Signature de l'étudiante(e)

Signature des parents (ou du représentant légal)

**LE REGLEMENT INTERIEUR S'APPLIQUE EGALEMENT  
A TOUS LES REGLEMENTS SPECTIFIQUES ANNEXES CI-APRES**

|   |            |
|---|------------|
| <b>CHARTRE UTILISATION DU RESEAU INFORMATIQUE PEDAGOGIQUE</b> | Annexe n°1 |
|---|------------|

Sous l'autorité et le contrôle du chef d'établissement, et par délégation aux DDFPT (directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques) et aux administrateurs du réseau informatique, les utilisateurs du réseau pédagogique, signataires de la présente charte, s'engagent à respecter les règles de bon usage et de sécurité ci-après.

#### **DOMAINE D'APPLICATION**

Cette charte s'applique à tout usager du réseau informatique du lycée Voillaume, membre du personnel ou étudiant/étudiant(e) du lycée, ayant accès au réseau informatique pédagogique. Elle est annexée au règlement intérieur de l'établissement.

#### **CONDITIONS D'UTILISATION**

Les équipements et logiciels mis à disposition sont placés sous la responsabilité du chef d'établissement qui s'engage à informer tous les usagers des lois en vigueur en la matière ainsi que les règles de fonctionnement et de déontologie que doit respecter tout utilisateur de système informatique.

Le chef d'établissement et par délégation les DDFPT seront secondés dans leur tâche par un ou plusieurs administrateurs réseau.

L'administrateur réseau sera particulièrement responsable du bon fonctionnement du réseau mis en place et de la qualité du service proposé.

Le comité d'usagers, composé de représentants des utilisateurs (un professeur par secteur), des administrateurs réseau et du DDFPT, se réunit au moins une fois par trimestre dans le but de définir et suivre le schéma du système informatique du tertiaire. Les professeurs auront pour mission de veiller, pendant leur cours, au bon usage pédagogique de ces éléments ainsi qu'au respect des règles déontologiques citées en annexe.

Le chef d'établissement est responsable des données pouvant circuler sur le réseau informatique du lycée ainsi et des traitements effectués sur celles-ci. Seules les données nécessaires aux traitements et à la gestion sont collectées.

### **UTILISATION INTERNET**

Le chef d'établissement doit pouvoir identifier très précisément toute personne et les matériels autorisés à utiliser le réseau internet. L'utilisation d'internet doit être en rapport avec les activités scolaires et placée sous la responsabilité d'un enseignant ou d'une personne habilitée par le chef d'établissement.

A ce titre, il est particulièrement recommandé de n'utiliser les forums de discussion, en raison du caractère tendancieux ou pornographiques de certains d'entre eux, qu'avec une extrême vigilance.

L'attribution de comptes de messagerie personnels ou de groupes, sur les serveurs internes de l'établissement et/ou sur les serveurs externes gérés ou administrés par le lycée, ne pourra se faire qu'avec l'accord du chef d'établissement.

### **DROIT D'OPPOSITION, DE RECTIFICATION, DE COMMUNICATION**

Les informations recueillies sont destinées à un usage strictement scolaire et à des fins de la gestion pédagogique. L'utilisateur dispose d'un droit d'accès, d'interrogation, de rectification et d'effacement des données n'ayant pas de caractère obligatoire.

Pour toute question concernant les données, adresser un courrier au chef d'établissement ou par courriel au délégué à la protection des données à l'adresse suivant : [dpo@lyceevoillaume.net](mailto:dpo@lyceevoillaume.net)

## **Annexe 1a – LE CADRE JURIDIQUE**

***Cette annexe figure dans la présente charte à titre d'information.***

Le droit dans le domaine de la sécurité des systèmes d'information est désormais bien développé en France. Ce droit fait appel à des lois nouvelles mais s'appuie aussi sur des textes plus anciens relevant du droit commun et de la sécurité de l'Etat.

### **TROIS LOIS SPECIFIQUES EXISTENT**

1) Loi n° 78/17 du 6 janvier 1978 sur l'informatique, les fichiers et les libertés ; elle a mis en place des procédures de contrôle des traitements informatiques et des données nominatives, en créant la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) et modifiée par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 sur la protection des données personnelles (RGPD) et applicable depuis le 25 mai 2018.

2) Loi du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels. Elle interdit à l'utilisateur d'un logiciel toute reproduction de celui-ci autre que l'établissement d'une copie de sauvegarde.

3) Loi du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique. Cette loi, dite loi de Godefrain, vise à lutter contre la fraude informatique en réprimant :

- **les accès ou le maintien frauduleux dans un système d'information** ;
- les atteintes accidentelles ou volontaires au fonctionnement ;
- la falsification de documents informatiques et leur usage illicite ;
- la tentative d'accomplissement de l'un de ces délits ;
- l'association ou l'entente en vue de les commettre.

### **AUTRES TEXTES APPLICABLES**

Ces textes sont appliqués si les systèmes informatiques sont utilisés pour commettre une infraction relevant du droit commun ou dans les cas plus graves, relevant de la sûreté de l'Etat.

Les articles 462-2 à 462-9 du code pénal font partie de cet arsenal qui doit « permettre aux tribunaux de lutter efficacement contre ce nouveau fléau. » Ils codifient notamment l'application de la loi Godefrain.

### **DES TEXTES RELEVANT DE L'ARSENAL JURIDIQUE EUROPEEN**

1. La convention européenne du 28 janvier 1991 pour la protection des personnes à l'égard du traitement informatisé des données à caractère personnel.
2. La directive communautaire du 21 décembre 1988 sur l'harmonisation de la protection juridique des logiciels.



## **QUELQUES DELITS ET PEINES**

- Accès (ou maintien) frauduleux dans un système : 2 mois à 2 ans de prison et 304.89 à 7622.45 € d'amende.
  - Accès (ou maintien) frauduleux avec suppression ou modification de données ou avec altération du fonctionnement : 2 mois à 2 ans de prison et 1524.49 à 15244.90 € d'amende.
  - Reproduction autre qu'une copie de sauvegarde : 3 mois à 2 ans de prison et 914.69 à 1829.38 € d'amende.
  - Utilisation d'un logiciel non expressément autorisé : 3 mois à 2 ans de prison et 914.69 à 1829.38 € d'amende.
- Cette liste n'a rien d'exhaustif, les éléments donnés le sont à titre d'exemple.

## **Annexe 1b – LE RESPECT DE LA DEONTOLOGIE INFORMATIQUE**

### **REGLES DE BASE**

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- De masquer sa véritable identité ;
- De s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ou de céder le sien à quiconque ;
- De modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques ;
- D'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- De porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou d'images provocants à caractère raciste ;
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau (éteindre un serveur, déconnecter un câble réseau) ;
- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.

### **UTILISATION DE LOGICIELS ET RESPECT DES DROITS DE LA PROPRIETE**

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau qu'après avis du ou des administrateurs concernés.

L'utilisateur s'interdit de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public.

Notamment, il ne devra en aucun cas :

- Installer des logiciels à caractère ludique sauf à des fins scientifiques ou pédagogiques ;
- Faire une copie de logiciel commercial, contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- Développer des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques).

### **UTILISATION EQUITABLE DES MOYENS INFORMATIQUES**

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il doit informer immédiatement le responsable du matériel informatique de toute anomalie constatée.

L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire et d'utiliser de façon optimale les moyens de compression mis à sa disposition.

Le répertoire pédagogique est le lieu de travail recommandé et sécurisé (les clefs USB sont néanmoins autorisées sous la responsabilité des utilisateurs).

Les activités risquant d'accaparer fortement les sources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, téléchargement abusif ou utilisation intensive du réseau devront être effectués aux moments qui pénalisent le moins la communauté).

Pour limiter les abus, les impressions de documents sont possibles sur certaines imprimantes utilisées sur la base d'un suivi mensuel : pré-bac (50 impressions par an), post-bac (75 impressions par an).

Un utilisateur ne doit pas communiquer ses identifiants (nom/mot de passe) et ne doit pas quitter son poste de travail sans se déconnecter au préalable du réseau.

Chaque utilisateur est responsable juridiquement de toute tentative d'intrusion ou de sabotage des systèmes informatiques, conformément aux lois en vigueur.

### Salles de cours

L'accès aux salles de cours n'est possible qu'en la présence d'un professeur ou d'une personne dûment habilitée ; à chaque fin de séance, le professeur devra vérifier que les étudiants ou étudiants quittent la salle en la laissant en l'état :

- Matériel complet (souris et tapis déposés sur l'UC) avec les branchements (écran, UC, claviers, souris, câble réseau) dans l'état
- Particulièrement en fin de matinée ou de journée : UC, écrans et imprimantes hors tension
- Chaises en ordre
- Papiers et autres débris dans les poubelles
- Portes fermées avec un tour de clé

### Salles en autonomie

Seules les salles de TD des sections BTS peuvent être proposées aux étudiants de ces sections pour qu'ils puissent y travailler en autonomie, selon des besoins précis. Elles leur seront accessibles uniquement grâce à un enseignant et sous sa responsabilité.

L'accès à ces salles n'est autorisé que pour réaliser un travail scolaire nécessitant du matériel informatique ; tout autre activité qui s'en écarterait ne peut y être tolérée.

L'ouverture de la salle est à demander, en début d'heure de cours, aux professeurs de spécialité qui en contrôleront le bon fonctionnement selon le tableau fourni par le chef de travaux pour chacune des salles.

Seuls les étudiants des sections concernées sont habilités à utiliser le matériel dans ces salles.

Chaque étudiant est responsable des opérations qu'il effectue sur le réseau et les machines.

Il est interdit de boire, de manger ou de fumer dans les salles. Les étudiants s'engagent à signaler à leur professeur responsable ou au DDFPT tout incident matériel (défiance ou détérioration, non-respect des règles d'utilisation, panne, etc.) constaté sur le poste de travail à leur arrivée, pendant son utilisation ou bien à de leur départ à la fin du cours.

Les étudiants sont tenus de respecter le matériel et la salle et doivent veiller, après chaque utilisation, à quitter les lieux en laissant :

- Le matériel complet et hors tension
- Chaises en ordre, papiers dans la corbeille.

**TOUTE PERSONNE NE RESPECTANT PAS CES CONSIGNES SE VERRA REFUSER L'ACCES DE LA SALLE.**

Au CDI, les élèves doivent respecter le règlement intérieur de l'établissement mais également les règles suivantes :

#### **1. Accès**

Les élèves peuvent accéder à l'espace CDI en dehors des heures de cours, pour une durée libre. Ils doivent **s'inscrire** sur le logiciel CDISTAT à l'entrée. Le nombre de places au CDI est limité à **30 élèves** dans la salle bibliothèque et **20 élèves** dans la salle informatique (soit **50 élèves en tout** au maximum). L'accueil dans les deux salles ne sera possible que si deux documentalistes sont présents. Lorsque le CDI est complet, les élèves doivent aller en salle de permanence. Un planning hebdomadaire sera proposé chaque lundi matin, il sera affiché sur les espaces situés près de la porte d'entrée.

Durant les récréations, le CDI est ouvert uniquement pour le service de retour et de prêts de documents. Les élèves n'auront pas accès aux ordinateurs ni à l'imprimante et au photocopieur.

#### **2. Impressions et photocopies :**

Accès aux ordinateurs :

Les élèves peuvent travailler seul ou à deux sur un poste informatique. Ils ont accès à tous les sites autorisés par la charte informatique du lycée. La priorité est donnée au travail scolaire.

Impressions :

Les élèves ont accès à une imprimante en noir et blanc au CDI. Chaque élève voit son compte crédité de **100 impressions** à chaque début d'année, qu'il peut utiliser comme il le souhaite. **Une fois ce quota atteint, il n'est plus possible d'imprimer au lycée pour les élèves.**

Photocopies :

Les élèves ont accès à un photocopieur en noir et blanc au CDI. Ils peuvent faire autant de photocopies qu'ils le souhaitent dans l'année. Chaque photocopie est facturée **10 centimes**.

Seules les photocopies réalisées dans le cadre des dispositifs pédagogiques feront exception et pourront être gratuites.

### 3. Usages et comportement :

Le CDI est avant tout un lieu de connaissances et de transmission des savoirs. Les élèves peuvent venir y travailler seuls ou en groupes, emprunter des documents, lire, et bénéficier de l'aide des professeur.e.s documentalistes dans le domaine info-documentaire. Plusieurs dispositifs culturels et pédagogiques (aide aux devoirs, projets divers...) sont proposés en plus de l'accueil.

Les usagers du CDI doivent respecter le **silence** nécessaire à tout travail documentaire ou lecture. Les **jeux de cartes** sont strictement interdits au CDI. Par ailleurs, afin de préserver les documents et le matériel, et de respecter le travail des agents de service, il est strictement **interdit de manger, boire ou mâcher du chewing-gum**. Les téléphones portables peuvent être utilisés s'ils sont **totalemtent silencieux**, sauf dans le cadre d'une séance pédagogique où ils sont entièrement interdits (comme dans tous les cours). Il est également **interdit de déplacer le mobilier du CDI** (fauteuils et poufs de lecture, chaises, tables...).

Sanctions :

Tout élève qui aura un comportement inapproprié se verra **interdire l'accès au CDI pour une durée déterminée**.

### 4. Prêts :

Tous les élèves et étudiants sont autorisés à emprunter des documents au CDI, à raison de **cinq documents pour deux semaines** sur présentation du carnet de correspondance ou de la carte d'étudiant.

Les usuels (dictionnaires, encyclopédies et spécimens scolaires) ainsi que le dernier numéro de chaque périodique sont exclus du prêt.

Les élèves n'ayant pas rendu un ou plusieurs livres du CDI recevront une **facture**. **Tout retard entraînera une suspension des prêts tant que la situation n'aura pas été régularisée**.

Je déclare avoir pris connaissance du présent règlement, et m'engage à le respecter.

Signature de l'élève :

Signature des parents :

|                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| <b>REGLEMENT DE LA RESTAURATION</b> | Annexe n°3 |
|-------------------------------------|------------|

L'accès est contrôlé par **badge magnétique** intégré à la **carte d'identification**. Les élèves doivent se présenter au contrôle qui leur est réservé.

**La présentation de ce badge est OBLIGATOIRE pour accéder au service de restauration.**

**Aucun élève ou étudiant ne doit rentrer dans le service de restauration par la porte prévue pour la sortie.**

Le paiement de la demi-pension des élèves se calcule d'après le quotient familial de chaque famille.

L'élève reçoit un badge magnétique qui sera activé 24h00 **après** le paiement.

En cas d'oubli de la carte, l'élève ou l'étudiant doit se présenter à la porte d'entrée de la restauration avec son carnet de correspondance (pour les lycéens et collégiens) ou carte d'étudiant pour les postes bac et se signaler au surveillant à la borne.

A la fin de son repas, chacun rapportera son plateau au personnel de service, le débarrassera et laissera sa table propre