

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCÉE PROFESSIONNEL**

## **FRANÇOIS CAMEL**

### **LYCÉE DES MÉTIERS DE LA RESTAURATION ET DES SERVICES A LA PERSONNE (Version 2026)**

**L'inscription au lycée vaut adhésion pour chacun au règlement intérieur et engagement à le respecter.**

|                                                                                                        |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Préambule .....                                                                                        | 3  |
| 1. Organisation et fonctionnement.....                                                                 | 3  |
| 1.1 Horaires .....                                                                                     | 3  |
| 1.2 Conditions d'accès .....                                                                           | 4  |
| 1.3 Responsabilité en cas de pertes ou de vols .....                                                   | 4  |
| 1.4 Les déplacements des élèves dans l'établissement .....                                             | 4  |
| 1.5 Sortie des élèves hors du temps scolaire .....                                                     | 4  |
| 1.6 Assurances (réf. note de service n° 85229 du 21.06.85) .....                                       | 5  |
| 2. Droits des élèves .....                                                                             | 5  |
| 2.1 Droit de réunion .....                                                                             | 5  |
| 2.2 Droit d'association .....                                                                          | 5  |
| 2.3 Droit d'expression collective.....                                                                 | 5  |
| 2.4 Droit de publication.....                                                                          | 5  |
| 2.5 Droit à la formation des délégués .....                                                            | 6  |
| 2.6 Mesures positives d'encouragement .....                                                            | 6  |
| 2.7 Élève majeur .....                                                                                 | 6  |
| 3. Devoirs des élèves.....                                                                             | 6  |
| 3.1 Tenue et comportements généraux : .....                                                            | 6  |
| 3.2 Travail de l'élève : .....                                                                         | 7  |
| 3.3 Fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information (CDI) .....                             | 7  |
| 3.4 Charte de l'utilisation de l'Internet .....                                                        | 7  |
| 3.5 UTILISATION DU TELEPHONE PORTABLE.....                                                             | 7  |
| 3.6 Respect des conditions de travail de chacun .....                                                  | 8  |
| 3.7 Tenue et comportement professionnels .....                                                         | 8  |
| 3.8 Inaptitudes en E.P.S.....                                                                          | 9  |
| 3.9 Secteur professionnel : .....                                                                      | 9  |
| 3.10 Devoirs inhérents aux études.....                                                                 | 10 |
| 4. Mesures disciplinaires .....                                                                        | 11 |
| 4.1 Punitons : .....                                                                                   | 11 |
| 4.2 Sanctions : .....                                                                                  | 11 |
| 4.3 Procédure d'urgence .....                                                                          | 12 |
| 4.4 Lutte contre la violence en milieu scolaire.....                                                   | 12 |
| 5. Santé et sécurité .....                                                                             | 12 |
| 5.1 Infirmerie .....                                                                                   | 12 |
| 5.2 Internat et hospitalisation : .....                                                                | 13 |
| 5.3 Tabac - Alcool - substances illicites.....                                                         | 13 |
| 5.4 Consignes de sécurité .....                                                                        | 13 |
| 6. Règlement interne au service Gestion .....                                                          | 14 |
| 6.1 GÉNÉRALITÉS .....                                                                                  | 14 |
| 6.2 MODALITÉS D'ACCÈS .....                                                                            | 15 |
| 6.3 TARIFICATION, FACTURATIONS ET CHANGEMENT DE REGIME. ....                                           | 16 |
| 6.4 BOURSES ET AIDES SOCIALES. ....                                                                    | 17 |
| 6.5 REMISES D'ORDRE .....                                                                              | 18 |
| RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'INTERNAT .....                                                                | 19 |
| CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RÉSEAUX ET DES SERVICES MULTIMÉDIA DANS L'ÉTABLISSEMENT ..... | 22 |

## Préambule

Le Lycée est une collectivité à l'image de la société avec des **droits** et des **devoirs** pour chacun. Elle comprend les élèves, les personnels d'enseignement, d'administration, d'éducation, de santé et de service. Les responsables légaux sont invités à s'impliquer dans la vie de l'établissement et dans la scolarité de leur enfant.

Le Lycée assure l'**instruction** et l'**éducation** des élèves en les préparant à la vie professionnelle, sociale, civique et à l'exercice des responsabilités qu'elle implique.

**Le lycée étant d'abord un lieu de travail, la première obligation qui est faite aux lycéens est de travailler et de s'investir pleinement dans leurs études.**

Le règlement intérieur est voté par le Conseil d'Administration et est défini dans le cadre du **projet d'établissement**.

Ce règlement suppose pour chaque membre de la communauté scolaire :

**Le respect des principes de laïcité, neutralité politique, idéologique et religieuse.**

**Ponctualité**

**Le respect du rôle et du travail de chacun :**

**Assiduité obligatoire**

**Ponctualité obligatoire**

**Le respect mutuel entre adultes et élèves et élèves entre eux.**

**Le devoir de chacun de n'user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit.**

**La garantie de protection contre toute forme de violence**

Objectifs généraux du projet éducatif ; développer chez le lycéen :

La formation intellectuelle, l'accès aux savoirs et la culture.

Le goût pour le travail, l'effort et l'initiative

L'autonomie dans le travail, les activités diverses et l'orientation.

L'apprentissage de la vie associative et démocratique

L'établissement de relations interpersonnelles fondées sur la tolérance et le respect d'autrui.

L'exercice des droits et obligations des lycéens a pour but de les préparer à leurs responsabilités de Citoyen, dans le respect des principes fondamentaux du service public.

## 1. Organisation et fonctionnement

### 1.1 Horaires

Le lycée est ouvert à 7h45 et ferme à 17h30 après le départ des élèves externes et demi-pensionnaires.

| LUNDI A VENDREDI Matin |       |       |       |       |       |  | LUNDI A JEUDI après-midi |       |       |       |       |
|------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|--|--------------------------|-------|-------|-------|-------|
| Cours                  | H1    | H2    | Pause | H3    | H4    |  | H5                       | H6    | Pause | H7    | H8    |
| Début                  | 08h00 | 08h55 | 09h50 | 10h05 | 11h00 |  | 13h25                    | 14h20 | 15h15 | 15h30 | 16h25 |
| Fin                    | 08h55 | 09h50 | 10h05 | 11h00 | 11h55 |  | 14h20                    | 15h15 | 15h30 | 16h25 | 17h20 |

| VENDREDI après-midi |       |       |       |       |       |
|---------------------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Cours               | H5    | H6    | Pause | H7    | H8    |
| Début               | 13h15 | 14h10 | 15h05 | 15h20 | 16h15 |
| Fin                 | 14h10 | 15h05 | 15h20 | 16h15 | 17h10 |

L'établissement pourra être amené à modifier les emplois du temps ; les modifications temporaires sont consultables sur Pronote.

## 1.2 Conditions d'accès

Les élèves accèdent au lycée au moyen de leur carte jeune. Ils doivent signaler à la vie scolaire toute perte ou dysfonctionnement de la carte jeune. Il est strictement interdit de faire rentrer des personnes étrangères à l'établissement.

Toute circulation et tout stationnement devant le lycée et sur le parking réservé aux cars de ramassage sont interdits.

### **Utilisation de l'ENT Occitanie**

Tout utilisateur d'un point d'accès à l'ENT Occitanie situé dans l'enceinte de l'établissement doit respecter les engagements de la charte informatique. (annexe p.22)

Chaque utilisateur doit veiller à garder personnellement la maîtrise du point d'accès.

Identifié comme utilisateur, il devra assumer toutes les conséquences des opérations conduites à partir de ce point d'entrée, ce qui nécessairement interdit la pratique du prête-nom.

## 1.3 Responsabilité en cas de pertes ou de vols

**Les pertes et vols subis par les élèves ne relèvent pas de la responsabilité de l'administration de l'établissement ni de celle des équipes éducatives. Par conséquent le port de sommes d'argent importantes et d'objets de valeur est déconseillé. Cette remarque vaut pour les activités extérieures (EPS, sorties et voyages)**

## 1.4 Les déplacements des élèves dans l'établissement

Ils se font librement, à pied dans le calme dans l'enceinte de l'établissement.

Pour des raisons de sécurité il est interdit de courir ou stationner dans les couloirs, coursives intérieures et escaliers, de s'asseoir sur les rambarde.

Les élèves ne doivent pas traverser le hall avec leur valise pour faciliter le travail des agents de l'établissement.

**Les déplacements et sorties des élèves dans et hors de l'établissement pendant le temps scolaire pour une activité liée à l'enseignement** (BO n°39 du 31.10.96)

**Les sorties en groupes ou par divisions** sont autorisées par le chef d'établissement sous la responsabilité de l'adulte référent et requièrent la vigilance de chacun.

**Les TP déplacés** : l'établissement est amené à réaliser des prestations en dehors des locaux d'enseignement.

Sur le temps scolaire, les responsables seront systématiquement informés.

**La participation à ces événements est obligatoire et soumise aux règles de l'établissement.**

Hors temps scolaire : ces prestations sont soumises à autorisation des responsables légaux pour les élèves mineurs et fondées sur le volontariat. Compte-tenu de leur caractère très formateur et professionnel, ces prestations sont vivement conseillées aux élèves.

**UNSS** : Les élèves pourront accomplir seuls les déplacements de courte distance. Ces déplacements seront effectués selon le mode prévu pour les sorties en groupes.

## 1.5 Sortie des élèves hors du temps scolaire

Cadre général :

En dehors des heures de cours, pendant les heures de permanences régulières ou occasionnelles (absence d'un professeur), au moment de la demi-pension et le mercredi à partir de 12h, les élèves peuvent soit :

Rester volontairement au lycée, dans les salles de travail, au Centre de Documentation et d'Information, au Foyer ou occuper les espaces mis à leur disposition ou sortir librement.

Dans le cas des sorties, la responsabilité du lycée est déchargée chaque fois et pendant le temps où l'élève a quitté l'établissement.

Les internes ont la possibilité, le mercredi, de sortir dès la fin des cours jusqu'à 17h55.

Des sorties facultatives nécessitant l'autorisation des responsables légaux pour les élèves mineurs, peuvent être organisées par la Maison des Lycéens ou dans le cadre du dispositif « école ouverte ».

### 1.6 Assurances (réf. note de service n° 85229 du 21.06.85)

Dans le cadre des activités obligatoires, c'est-à-dire fixées par les programmes scolaires, l'assurance responsabilité civile n'est pas exigée mais vivement conseillée.

Dans le cadre **des activités facultatives, l'assurance est obligatoire tant pour les dommages dont l'élève serait l'auteur que pour ceux qu'il pourrait subir.**

## 2. Droits des élèves

Les droits et obligations des élèves ont été précisés par les circulaires n° 91052 et 91051 du 06.03.91.

Les élèves disposent de la liberté d'information et d'expression dans le respect de toutes les opinions et du principe de neutralité ainsi que le mentionne l'article 16 de la loi du 16 juillet 1981.

### 2.1 Droit de réunion

Il s'exerce par les Délégués des élèves, les Eco-délégués, les ambassadeurs pHare, le Conseil de la Vie Lycéenne, la Maison des Lycéens

Il a pour objectif de faciliter l'information. Une autorisation préalable doit être demandée par écrit et accordée par le chef d'établissement. Les réunions doivent obligatoirement se tenir en dehors des heures de cours.

### 2.2 Droit d'association

Seuls les élèves majeurs peuvent créer une Association – type Loi 1901. L'Association peut être domiciliée au Lycée mais doit obtenir l'accord du Conseil d'Administration pour avoir des activités à l'intérieur de l'établissement.

### 2.3 Droit d'expression collective

Il s'exerce à travers les Délégués représentants des élèves.

Les Délégués peuvent utiliser un panneau d'affichage prévu à cet effet.

Tout document affiché est visé par le chef d'établissement ou son adjoint et signé par son auteur. Les affiches portant atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes sont interdites.

### 2.4 Droit de publication

Le droit d'expression écrite collective ou individuelle peut s'exercer dans le cadre du lycée par :

- voie d'affichage : des panneaux sont à la disposition des élèves.
- voie numérique : l'ENT, les réseaux sociaux officiels du lycée.
- publication interne (ne s'inscrivant pas dans le cadre de la loi de 1881) sous réserve que le chef d'établissement soit informé : de l'objet de la publication et du ou des noms des rédacteurs.

Tout écrit, article, tract, affiche, doit être signé et ne peut être affiché qu'après avoir été soumis à l'approbation du chef d'établissement ou de son représentant. Le chef d'établissement ou ses collaborateurs peuvent procéder à l'enlèvement des écrits dont l'auteur n'est pas précisé et dont les contenus contreviennent aux principes généraux de l'école (cf. préambule du présent règlement).

L'exercice des droits de publication entraîne l'application et le respect des règles conformes à la législation sur la presse :

- La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous les écrits, même anonymes
- ces écrits ne peuvent porter atteinte ni aux droits d'autrui ni à l'ordre public
- ils ne peuvent être ni injurieux, ni diffamatoires et ne doivent porter atteinte au respect de la vie privée (voir loi sur la presse)
- le droit de réponse de toute personne mise en cause doit toujours être assuré à sa demande.

### **En cas de manquement aux règles :**

La responsabilité des lycéens (ou de leurs responsables légaux, s'ils sont mineurs) est pleinement engagée devant les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil.

### **Dans les cas graves :**

Le chef d'établissement est fondé à suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement. Il en informe par écrit le responsable de cette publication en précisant les motifs de sa décision.

Il en avisera ensuite le conseil de la vie lycéenne et le conseil d'administration de manière à susciter un débat de nature à éclairer ces décisions et les suites qu'elles appellent.

Des sanctions disciplinaires peuvent être engagées dans les conditions réglementaires de droit commun (décret n°85-1348 du 18 décembre 1985).

## **2.5 Droit à la formation des délégués**

Les délégués élèves sont élus par leurs camarades et les représentent.

Une formation spécifique à cette charge leur sera dispensée.

Dans le cadre de la classe, ils s'efforcent d'assurer la cohésion de cette collectivité et contribuent à lui donner vie.

Au niveau du lycée ils sont les intermédiaires entre les professeurs, les personnels de Direction et d'Éducation et les élèves de la classe.

## **2.6 Mesures positives d'encouragement**

Les initiatives en matière de comportement citoyen, de solidarité, de responsabilité, les résultats des élèves dans les domaines sportifs, artistiques, culturels, sont encouragés.

Ces encouragements pourraient prendre la forme d'une observation gratifiante sur le bulletin scolaire (conseil de classe).

## **2.7 Élève majeur**

Le règlement s'applique aux élèves majeurs au même titre qu'aux autres élèves.

S'il en exprime le désir, l'élève majeur doit pouvoir accomplir personnellement les actes qui, dans le cas d'élèves mineurs, sont du ressort des seuls responsables légaux (par exemple : inscription, annulation de celle-ci, choix d'orientation, justification d'absence).

Sauf prise de position écrite de l'élève majeur, les responsables légaux sont normalement destinataires de toute correspondance le concernant : bulletins de notes, appréciations, convocations, relevés des absences. Lorsque l'élève s'y opposera, les responsables légaux en seront avisés et le chef d'établissement étudiera avec lui les dispositions à prendre.

# **3. Devoirs des élèves**

**La vie en collectivité dans un même espace engendre des contraintes et nécessite des règles.**

## **3.1 Tenue et comportements généraux :**

Chacun doit adopter une tenue, une attitude et un comportement corrects et appropriés, tant à l'intérieur qu'aux abords du Lycée afin de ne pas porter atteinte à l'image de l'établissement. Dès l'entrée dans l'établissement, les tenues des élèves doivent être adaptées aux codes professionnels, sont donc à proscrire les tenues ouvertement décontractées. Le lycée professionnel permet aux élèves d'expérimenter un rapport direct avec le monde professionnel, ses exigences et ses codes. Ces prescriptions s'inscrivent donc dans le cadre de la formation des futurs professionnels que sont nos élèves.

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

Chacun doit respecter tous les membres de la collectivité tant dans leur personne que dans leurs biens.

Il convient de proscrire tout propos ou tout comportement à caractère raciste antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap

Conformément au droit à l'image, il est interdit de prendre et de diffuser images, photos, vidéos, enregistrements sonores sans le consentement des personnes concernées. Tout commentaire à caractère diffamatoire est soumis à la loi.

La diffusion de musique ne doit pas être de nature à gêner autrui, en particulier devant le lycée. Cette règle sera rappelée aux élèves et la récidive pourra entraîner la confiscation de l'enceinte.  
Les ballons sont interdits dans la cour du lycée et il est interdit de jouer au ballon devant le lycée à cause du danger que représente la route. Les élèves peuvent se rendre sur le stade en dehors de leurs heures de cours pour jouer au ballon (possibilité d'emprunt à la vie scolaire).

### 3.2 Travail de l'élève :

#### **Les élèves sont tenus :**

D'accomplir les tâches inhérentes à leurs études, et d'adopter un comportement propice au travail :

- D'être en possession du matériel nécessaire aux enseignements et de l'ordre, chargé.
- De participer activement à la classe, écouter, appliquer les consignes du Professeur, prendre les cours.
- De respecter des délais de remise des devoirs
- De se soumettre aux contrôles de connaissances, orales et écrits d'entraînement.
- D'être acteurs de leur orientation et participer aux séances d'informations favorisant l'élaboration de leur projet personnel.

L'évaluation semestrielle du niveau des élèves est fondée sur des travaux ou contrôles de connaissances. Les modalités et la périodicité sont fixées par chaque professeur et dans la mesure du possible harmonisées au sein de l'équipe pédagogique.

**La présence aux évaluations ainsi qu'aux CCF est obligatoire. Toute absence à un CCF, si et seulement si elle est justifiée par un certificat médical, donnera lieu à une nouvelle convocation. Si l'absence n'est pas justifiée, la note 0 sera attribuée.**

Si l'élève n'a pas effectué le nombre requis de contrôles, la mention « non évalué » sera portée sur le bulletin trimestriel avec le détail des seules notes obtenues.

L'absence ou l'insuffisance de travail sera signalée à la famille.

#### **Enseignements facultatifs et optionnels**

Lorsque le programme comporte des enseignements facultatifs ou optionnels, l'inscription est prise pour l'année scolaire.

Ce choix entraîne l'obligation d'assiduité aux cours jusqu'à la fin du cycle d'étude.

### 3.3 Fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information (CDI)

- L'accès au CDI se fait sur la base du volontariat dans la limite des places disponibles et de l'emploi du temps
- Le CDI fonctionne en autodiscipline : chacun doit respecter le travail des autres, le calme des lieux et le matériel mis à disposition.
- Le CDI n'est pas un foyer ni une salle d'études : il est réservé au travail sur documents et à la lecture silencieuse des ouvrages.
- Il est possible d'emprunter des documents sur inscription.
- Tout élève qui ne respecterait pas les exigences du lieu et du règlement intérieur se verra exclu du CDI.

### 3.4 Charte de l'utilisation de l'Internet

L'établissement au travers de ses activités pédagogiques et éducatives offre, dans la mesure de ses moyens, l'accès au réseau Internet.

La navigation sur la toile et son usage répondent à des règles fondées sur les principes généraux du droit :

- respect des personnes et de leur vie privée
- respect de la propriété intellectuelle et commerciale
- respect de la charte d'utilisation

### 3.5 UTILISATION DU TELEPHONE PORTABLE

Le téléphone portable ou tout appareil électronique doit obligatoirement être éteint et rangé dans les sacs en entrant dans les salles de classe (T.P et E.P.S compris). **L'utilisation du téléphone portable est interdite à l'intérieur des salles de classe.** A titre dérogatoire, un usage pédagogique de ces équipements est autorisé durant et sur les lieux des activités d'enseignement lorsqu'il est décidé par un professeur et encadré par lui à des

fins éducatives. Conformément au code de l'Éducation (article L.511-5), le téléphone portable peut être confisqué temporairement par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. Le téléphone peut être remis directement à l'élève à la fin de l'activité ou bien être restitué par la direction ou son représentant à l'élève ou son responsable légal au plus tard en fin de journée, compte tenu de l'emploi du temps de l'élève. Si l'élève déjeune à l'extérieur du lycée le jour de la confiscation, le téléphone devra impérativement lui être rendu en fin de matinée et pourra à nouveau être confisqué à son retour (circulaire n°2018-114 du 26.09.2018). La réitération de l'usage abusif ou malveillant du téléphone peut donner lieu à une sanction disciplinaire. L'article L511-5 du code de l'éducation stipule que « le règlement intérieur fixe les modalités de la confiscation d'un téléphone portable et de sa restitution. Le personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance peut confisquer le téléphone portable d'un élève en cas d'utilisation non autorisée ».

### 3.6 Respect des conditions de travail de chacun

**Respect du travail des Personnels d'entretien :** les occupants des salles doivent les maintenir propres, ne pas écrire sur les tables. Après chaque cours, le matériel doit être remis en place, les papiers ramassés, les lieux de récréation et de détente doivent être également respectés.

**Il est interdit de manger et boire en classe (seule l'eau est tolérée), quelle que soit la discipline ou l'activité.**

**Respect de la sérénité des lieux :** L'usage des téléphones portables, des enceintes portables est interdit dans les salles de cours, de travail, de documentation et au réfectoire. Cette remarque vaut pour l'EPS **dès le début du cours**.

#### **Respect des locaux et matériels**

**Toute dégradation entraîne une réparation pécuniaire et peut-être suivie de sanction disciplinaire ou de mesure de responsabilisation.**

### 3.7 Tenue et comportement professionnels

#### **E.P.S :**

##### **Fonctionnement**

Les élèves doivent se présenter à l'heure au cours et ne peuvent quitter celui-ci sans autorisation du professeur. L'usage des téléphones portables ainsi que les enceintes portables et écouteurs sont interdits, de même que la nourriture et les sodas. Les enseignants d'EPS déclinent toute responsabilité en cas de vol concernant les objets de valeur ou l'argent liquide. Il est strictement interdit de se suspendre aux cages et de cracher sur les terrains de sport ou dans les salles.

Le cours d'EPS commence dès la sonnerie, dès lors il est interdit de fumer ou de vapoter.

Refus de pratique : un élève qui refuse de pratiquer ou de réaliser un exercice se verra sanctionné d'une exclusion de cours avec un devoir à rendre, noté et d'une retenue équivalente au cours d'EPS non fait.

##### **Tenue**

Une tenue appropriée à la pratique des différentes activités physiques, sportives ou artistiques (APSA) est obligatoire, tant pour l'hygiène, la sécurité des pratiquants mais aussi l'acquisition des compétences par les élèves en vue de leur réussite aux examens. Une tenue de rechange est vivement conseillée.

Le port de chaussures de sport est obligatoire, dans la mesure du possible éviter les chaussures dites « tennis de ville » ou de « loisir », en toile souvent, ne présentant pas les qualités de tenue et d'amorti nécessaires à la pratique physique et pouvant occasionner des traumatismes à plus ou moins court terme (ex : ampoules, tendinites, lésions ligamentaires, articulaires ou osseuses...).

Les bijoux et montres doivent être systématiquement enlevés et les piercings protégés. Les chewing-gums sont interdits.

L'oubli de tenue ne dispense pas obligatoirement du cours. A partir du troisième oubli en cours d'année, l'élève sera sanctionné à chaque récidive.

##### **Matériel**

Les installations et le matériel sont prêtés par l'établissement. Toute dégradation ou casse sera facturée au responsable légal de l'élève.



### 3.8 Inaptitudes en E.P.S

Dans tous les cas d'inaptitudes, **l'élève a obligation d'assister au cours**, sauf avis contraire de l'enseignant. Il existe 2 types d'inaptitudes en EPS :

a) **L'inaptitude totale** :

- *Ponctuelle (un cours)* : l'élève est blessé, malade mais présent en cours. Un certificat médical n'est obligatoire que dans le cas d'une évaluation.

- *Durable* : sur présentation d'un certificat médical à l'enseignant : inaptitude de longue durée ou élève en situation de handicap pour lequel l'enseignant ne peut proposer d'épreuve adaptée. L'enseignant décide si l'élève doit assister ou non au cours et le transmet à la vie scolaire.

b) **L'inaptitude partielle** : en aucun cas l'élève ne peut être déclaré inapte pour une activité précise (ex : 3x500 m, acrosport, Handball).

L'inaptitude partielle correspond à des incapacités fonctionnelles chez l'élève : types de mouvements, d'efforts que l'élève peut réaliser. Dans ce cas, et sur présentation d'un certificat type (modèle disponible auprès de l'enseignant, de l'infirmière ou des CPE), l'enseignant propose une EPREUVE ADAPTEE évaluable aux examens.

#### BACCALAUREAT PROFESSIONNEL ET CAP

L'EPS est une discipline obligatoire pour TOUS LES ELEVES dans la limite des cas d'inaptitudes cités ci-dessus. En aucun cas l'élève ne peut être déclaré inapte pour une activité physique et sportive précise, de même, TOUTE ABSENCE A UNE EPREUVE NON JUSTIFIEE EST SANCTIONNEE PAR LA NOTE DE 0/20 A L'EPREUVE (rattrapage possible uniquement sur présentation d'un certificat médical le jour même par la famille). **Toute inaptitude même partielle doit être déclarée en début d'année scolaire aux enseignants afin qu'une épreuve adaptée soit proposée à l'élève et validée par la commission académique.**

L'EPS est évaluée lors d'un Contrôle en Cours de Formation (CCF) : toute absence à un cours sans justificatif médical peut influencer la note finale. En cas de blessure ou de maladie médicalement justifiée le jour d'une épreuve, un rattrapage est organisé en fin d'année.

Trois activités physiques sportives ou artistiques (APSA) de 3 compétences différentes propres à l'EPS des programmes officiels sont obligatoires (2 APSA en CAP). La note finale résulte de la moyenne obtenue aux 3 APSA (2 en CAP) arrondie au point entier le plus proche. L'évaluation et les notes sont soumis à la validation de la commission académique en EPS en fin d'année scolaire qui décide de la note finale.

Lorsqu'un élève évalué en CCF est **absent à une des épreuves** d'évaluation sans justification valable, **la note zéro lui est attribuée** et la note finale sera la moyenne des 3 notes (ou 2 en CAP) obtenues.

En revanche, **s'il est absent sans justification à toutes les épreuves, ceci entraîne la non délivrance du diplôme** (article D.337-16 pour le CAP et D.337-81 pour le baccalauréat professionnel).

#### Association sportive

Affiliée à l'UNSS elle a pour objet de favoriser la pratique des sports individuels ou collectifs. L'adhésion à l'association est facultative sauf pour les élèves suivant l'option UF3S.

### 3.9 Secteur professionnel :

- Les cheveux sont courts ou attachés, et le maquillage discret. Les ongles doivent être courts, le vernis à ongles et les prothèses ongulaires sont interdits. Les bijoux et piercings sont interdits en atelier. Seules les alliances et boucles d'oreilles type clous sont tolérées en salle de restaurant à condition qu'elles soient discrètes. L'élève est responsable de la tenue donnée en début de seconde, il doit l'entretenir et la remplacer si nécessaire tout au long de la formation.
- La barbe des élèves doit être rasée de près. Les chewing-gums sont interdits.

#### Transport du matériel et déplacement

Conformément à la réglementation en vigueur, le transport du petit matériel de coutellerie est autorisé à condition qu'il soit effectué dans la mallette prévue à cet effet, et verrouillée. La sortie de ce matériel hors de l'établissement ne peut se faire sans l'autorisation écrite du responsable légal. La mallette sera remise par le professeur.

De même, pour des raisons d'hygiène, les élèves doivent obligatoirement revêtir leur tenue professionnelle dans les vestiaires, il est formellement interdit aux élèves et apprentis d'arriver dans l'établissement ou d'en sortir en tenue professionnelle. Cette règle s'applique aussi aux entrées et aux sorties de l'internat.

Les vêtements et effets personnels (blousons, sacs, téléphone portable, trousse à maquillage, etc ...) ne sont pas autorisés dans les ateliers, ils doivent être laissés dans les casiers.

Le passage au vestiaire se fait en début et fin de séance sous la surveillance du professeur chargé du groupe ; aucun retour au vestiaire pendant le cours n'est autorisé ; la ponctualité est donc de rigueur. Pour les cas

exceptionnels de retard d'élève, la vie scolaire délèguera un assistant d'éducation pour accompagner et surveiller l'élève au vestiaire, si le professeur concerné l'accepte en cours.

### **3.10 Devoirs inhérents aux études**

#### **Assiduité :**

Conformément aux dispositions de l'article R. 131-5 du code de l'éducation, l'établissement enregistre les absences des élèves. Chaque enseignant prenant en charge une classe procède à l'appel des élèves. Il en est de même de tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire ou dans le cadre des dispositifs d'accompagnement mis en place par le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Conformément aux dispositions de l'article L. 131-8 du code de l'éducation, les seuls motifs réputés légitimes d'absence sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'État compétente en matière d'éducation. Toute absence non justifiée donnera lieu à une communication écrite ou téléphonique avec la famille.

Les absences sont consultables via l'ENT et le logiciel Pronote. Les responsables légaux sont invités à se connecter régulièrement en utilisant les codes reçus en début de scolarité dans le second degré. Tout parent les ayant perdus, peut les réinitialiser sur Educonnect.

**Dès la première absence non justifiée**, l'élève est convoqué par le conseiller principal d'éducation (CPE), en lien avec le professeur principal ou le professeur concerné, afin que lui soient rappelées ses obligations en matière d'assiduité. Un contact est pris avec les personnes responsables.

**Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées complètes dans une période d'un mois**, les personnes responsables sont contactées par les CPE. Leurs obligations leur sont rappelées, ainsi que les mesures d'accompagnement qui peuvent leur être proposées afin de rétablir l'assiduité de leur enfant. Le chef d'établissement réunit les membres concernés de la commission éducative, telle qu'elle est définie par l'article R. 511-19-1 du code de l'éducation afin de rechercher l'origine du comportement de l'élève et de favoriser la mise en place d'une réponse éducative personnalisée.

Chaque membre de la communauté scolaire doit se soumettre aux horaires de son emploi du temps, à l'obligation de ponctualité et d'assiduité.

Aucun élève ne peut s'absenter de cours sans que les responsables légaux aient, au préalable demandé par écrit et obtenu une autorisation d'absence. L'autorisation ne sera accordée que pour des circonstances exceptionnelles.

**Lorsque l'absence est imprévisible (maladie, accident...) les responsables légaux en aviseront le jour même le Lycée (bureau de la Vie scolaire) et la confirmeront par écrit.**

A partir de huit jours d'absence, un certificat médical ou un contact direct avec la famille est souhaitable.

Les élèves ne doivent pas quitter le cours sans l'autorisation de leur professeur. Une attention particulière sera apportée au respect de cette consigne en EPS pour des raisons de sécurité.

#### **Ponctualité**

Les retards perturbent la classe et nuisent à la scolarité de l'élève, ils ne peuvent pas être tolérés, sauf cas légitimes (problème de transport...). Les élèves en retard qui ne sont pas acceptés par les enseignants doivent se rendre à la vie scolaire où ils seront pris en charge. La vie scolaire ne délivre pas de billets de retard. Après la sonnerie, si la porte de la classe est fermée, l'élève est considéré en retard et n'est pas accepté en cours, il se rend en vie scolaire où il sera pris en charge en salle de travail. Tant que la porte de la classe est ouverte, l'élève sera accepté en cours.

#### **Absence en PFMP :**

En cas d'absence **justifiée par un arrêt de travail** durant la Période de Formation en Milieu Professionnel, une période de rattrapage sera proposée à l'élève sous réserve d'un suivi pédagogique, de la réalisation des évaluations réglementaires, de la conformité aux dispositions administratives et aux conditions en matière d'assurance. Dans ce cas, la durée du rattrapage ne pourra pas excéder 50% de la période de congés (art.L.4153-3 du code du travail, art.L.331-5 du code de l'Éducation).

## 4. Mesures disciplinaires

### **L'objectif est d'aider l'adolescent à devenir un adulte responsable.**

Conformément à la circulaire n°2014-059 du 27/05/2014, l'établissement scolaire doit mettre en œuvre une politique de prévention des actes d'indiscipline impliquant la communauté éducative (personnels, élèves, parents) qui puisse limiter la nécessité de sanctions plus graves.

**Il convient donc que chacun prenne ses responsabilités et s'applique à donner à toute intervention une valeur éducative.**

**Les manquements aux règles énoncées dans le règlement intérieur, toute atteinte aux personnes et aux biens qui se déroulent tant à l'intérieur qu'en dehors du lycée sont susceptibles d'entraîner, en fonction de leur gravité, de leur fréquence, des punitions proposées par les adultes de la communauté scolaire et des sanctions arrêtées par le chef d'établissement.**

#### 4.1 Punitions :

En cas de manquements aux obligations, perturbations de la vie de la classe ou de l'établissement :

Excuses écrites ou orales de l'élève,

Observation écrite de la part de l'adulte,

Devoir supplémentaire,

Exclusion très exceptionnelle d'un cours, justifiée par un manquement grave : l'élève accompagné à la vie scolaire ne reprend les cours qu'à l'heure suivante. Le professeur établit un rapport d'incident sur Pronote et donne un travail à l'élève.

Retenue avec travail à réaliser, notamment le mercredi après-midi.

Confiscation

#### 4.2 Sanctions :

Atteintes aux personnes et aux biens, manquements graves ou répétés aux obligations. Un délai de 2 jours ouvrables minimum est instauré entre l'information donnée à l'élève des faits qui lui sont reprochés et la détermination de la sanction par le chef d'établissement afin de respecter le principe du contradictoire et les principes généraux du droit, garantie d'équité.

Avertissement écrit à l'élève et adressé aux responsables légaux,

Blâme (rappel à l'ordre écrit et solennel),

Mesure de responsabilisation : participation à des activités, en dehors des heures d'enseignement, de solidarité, culturelles, d'intérêt général dont la durée ne peut excéder vingt heures ; peut s'effectuer en dehors de l'établissement,

Exclusion temporaire de la classe, jusqu'à 8 jours, avec accueil dans l'établissement,

Exclusion temporaire, jusqu'à 8 jours, de l'établissement avec sursis,

Exclusion temporaire, jusqu'à 8 jours, de l'établissement sans sursis,

Exclusion temporaire, jusqu'à 8 jours, de l'internat avec sursis,

Exclusion temporaire, jusqu'à 8 jours, de l'internat sans sursis,

Exclusion définitive de l'établissement avec sursis,

Exclusion définitive de l'établissement sans sursis,

Exclusion définitive de l'internat avec sursis,

Exclusion définitive de l'internat sans sursis,

Réparation matérielle : soit financière, soit par des activités d'intérêt général au sein du lycée.

### **Dans le cas de faute grave, ou de récidive, comparution devant le conseil de discipline.**

Le conseil de discipline pourra se prononcer sur l'ensemble des sanctions précisées ci-dessus.

Selon le cas, les différentes sanctions pourront être prononcées avec sursis exception faite de l'avertissement et du blâme.

Seul le conseil de discipline peut prononcer une exclusion définitive et supérieure à 8 jours.

#### 4.3 Procédure d'urgence

En cas de faute d'une exceptionnelle gravité, le chef d'établissement peut interdire à titre conservatoire l'accès du Lycée à un élève en attendant la comparution de celui-ci devant le Conseil de discipline. Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction.

#### 4.4 Lutte contre la violence en milieu scolaire

Tout acte de violence doit être sanctionné, la réponse peut être, selon la gravité, interne à l'établissement et/ou pénale. S'agissant d'actes graves, tels qu'agressions physiques, possession d'une arme, racket, usage et trafic de drogue, introduction, consommation d'alcool ou état d'ébriété, le chef d'établissement prendra les mesures qui s'imposent : comparution devant le conseil de discipline et signalement aux autorités compétentes en matière d'infractions à la loi pénale : autorité judiciaire, police nationale ou gendarmerie nationale.

Le chef d'établissement est tenu de saisir un **conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement est victime de violence physique**, lorsqu'un élève introduit **une arme** dans l'établissement ou porte une arme sur lui.

Il est tenu d'engager une **procédure disciplinaire** lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux **principes de la République**, notamment au principe de laïcité et lorsque l'élève commet des actes de **harcèlement**, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

Lorsque le chef d'établissement engage une procédure disciplinaire, il informe l'élève qu'il dispose du droit de garder le silence pour l'ensemble la procédure disciplinaire. (Articles 1, 2 et 3 du Décret n°2025-606 du 01/07/25)

### 5. Santé et sécurité

Toute vie en communauté implique, pour chacun de ses membres, le respect de règles élémentaires d'hygiène et de sécurité.

#### 5.1 Infirmerie

- L'Infirmière accueille tout élève qui la sollicite pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique, dès lors qu'il y a incidence sur sa scolarité.
  - Elle développe une dynamique d'éducation à la santé selon les grands axes de prévention en matière de santé publique.
  - L'accès à l'infirmerie n'est pas autorisé en l'absence de l'infirmière sauf sous la responsabilité du CPE
- En cas d'urgence il est fait appel à la famille ou aux services de secours d'urgence.**

Sauf en cas d'urgence la procédure d'accès à l'infirmerie est la suivante :

- L'élève doit être accompagné par un camarade
- Un billet de retour en cours est remis par l'Infirmière, elle y notera l'heure de sortie, l'élève passera en vie scolaire. Un AED le raccompagnera en classe.

- **Les soins** sont normalement dispensés aux heures de récréation.

**Les élèves ne doivent pas conserver sur eux des médicaments, s'ils sont prescrits par le médecin de famille, ils seront déposés auprès des services de l'infirmerie avec une photocopie de l'ordonnance**

- Situations particulières :

**Contraception d'urgence** : La mise en œuvre d'une contraception d'urgence permet à toute élève si elle le souhaite d'avoir accès à un centre de planification familiale.

Elle pourra trouver informations et conseils auprès de l'infirmière du lycée en toute confidentialité.

Elle sera accompagnée dans le cadre d'une action individuelle d'un suivi personnalisé à son égard.

**Maladies ou handicap :** les responsables légaux sont invités à signaler dans l'intérêt des enfants à l'Infirmière, les cas de handicap, maladie, port de prothèses ou d'appareillages, ou tout autres informations qu'ils jugeraient utiles.

**Incidents ou accidents :** tout accident ou incident, même sans gravité apparente, se produisant dans l'établissement doit être signalé immédiatement à l'Infirmière ou en son absence à un CPE.

En cas de blessure au cours d'une activité pédagogique, l'élève devra en informer son professeur afin d'établir éventuellement une déclaration d'accident.

## 5.2 Internat et hospitalisation :

**« Lorsque l'élève soigné quitte le lieu d'hospitalisation, c'est sa famille qui vient le récupérer » (circulaire rectoriale du 16 octobre 2007)**

- Consultation

En cas de soins ne nécessitant pas une hospitalisation, le responsable légal peut autoriser l'établissement hospitalier à prendre toute mesure nécessaire (taxi, ambulance...) pour le retour au lycée et s'engage à prendre en charge les frais de transport (Fiche d'urgence à l'intention des responsables légaux).

- Hospitalisation de courte durée (au moins une nuit)

En cas de soins nécessitant une hospitalisation de courte durée, le responsable légal peut autoriser l'établissement hospitalier à prendre toute mesure nécessaire (taxi, ambulance...) pour le retour au lycée et s'engage à prendre en charge les frais de transport. **Cette autorisation ponctuelle doit être écrite, signée et adressée à l'établissement hospitalier.**

Toutefois, le lycée peut aller chercher les élèves mineurs à l'hôpital si le représentant légal fournit, au moment de l'hospitalisation, une autorisation dûment signée au chef d'établissement et les élèves majeurs contre une décharge de leur part.

## 5.3 Tabac - Alcool - substances illicites

### **Tabac**

Conformément aux dispositions du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 (publié au JO du 16 novembre 2006), il est totalement interdit de fumer et de vapoter dans l'établissement, y compris les internats à partir du 1 FÉVRIER 2007, dans les lieux couverts ou fermés pour des raisons de sécurité et de santé publique.

### **Alcool et substances illicites**

***Tout élève ayant consommé sur le temps scolaire de l'alcool ou toute substance illicite ou étant en possession d'alcool ou étant dans un état manifeste d'ébriété ou résultant de la consommation de substances illicites, sera immédiatement remis à sa famille ou à tout autre service d'urgence selon son état.***

***Dans le cas de détention ou consommation de substances illicites les services de police ou de gendarmerie seront prévenus.*** Article 40 du code de procédure pénale : Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs. (*Loi n° 85-1407 du 30 décembre 1985 art. 1 et 94 Journal Officiel du 31 décembre 1985 en vigueur le 1er février 1986 ; Loi n° 98-468 du 17 juin 1998 art. 27 Journal Officiel du 18 juin 1998*)

## 5.4 Consignes de sécurité

➤ Toutes les consignes de sécurité, affichées dans les locaux, doivent être respectées.

Il est interdit de toucher aux appareils et installations électriques et de sécurité ainsi qu'aux extincteurs.

En cas d'alerte, toute personne présente dans l'établissement rejoint le lieu de ralliement précisé par le plan de sécurité : chaque Professeur ou Assistant d'éducation s'assure que tous les élèves qui doivent se trouver avec lui sont présents.

➤ Il est formellement interdit d'introduire dans l'établissement et dans les locaux mis à disposition des objets ou des produits dangereux ou interdits par la loi, **ainsi que des animaux** sans accord du chef d'établissement.

➤ Pendant les travaux pratiques :

de Sciences Physiques, les élèves doivent obligatoirement porter une blouse en coton. Ils ne peuvent utiliser le matériel de laboratoire qu'après avoir reçu l'autorisation de leur professeur.  
Lors des Travaux Professionnels (T.P) : les tenues professionnelles complètes et conformes au service sont obligatoires.

## 6. Règlement interne au service Gestion

Conformément aux dispositions du Règlement Régional du Service de Restauration et d'Hébergement des lycées publics et des Établissements Régionaux d'Enseignement Adapté (EREA) d'Occitanie, adopté par la Commission Permanente du Conseil Régional Occitanie lors de sa séance du 22 mai 2026 et annexé au présent règlement intérieur, les modalités générales de fonctionnement, d'inscription, de tarification, de facturation et d'accès au service de restauration et d'hébergement sont définies par la Région Occitanie.

Le présent règlement interne au service gestion complète les dispositions du règlement régional pour les seules questions relevant de l'organisation propre du lycée professionnel François Camel. En cas de contradiction, les dispositions du règlement régional prévalent.

### 6.1 GÉNÉRALITÉS

#### **Services de restauration**

La restauration du lycée comprend :

- un self-service ;
- un restaurant d'initiation ;
- un restaurant d'application.

Les élèves, étudiants, apprentis, commensaux et autres usagers sont tenus de respecter les locaux, matériels et équipements mis à leur disposition.

Toute dégradation volontaire constatée sera facturée à son auteur ou, pour les élèves mineurs, à leurs responsables légaux, sans préjudice des mesures disciplinaires ou poursuites judiciaires susceptibles d'être engagées.

Le non-respect des présentes dispositions est susceptible d'entraîner des mesures disciplinaires prévues par le règlement intérieur de l'établissement, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du service de restauration et/ou d'hébergement.

#### **Self**

Le restaurant scolaire est ouvert du lundi au vendredi durant la période scolaire selon les horaires arrêtés par le chef d'établissement.

Les élèves participant à des travaux pratiques ou reprenant les cours en début d'après-midi peuvent être prioritaires dans l'accès au service afin de tenir compte des contraintes pédagogiques.

La priorité d'accès au service de restauration est accordée aux élèves et étudiants inscrits dans l'établissement.

#### **Hygiène, sécurité et vie collective**

Les élèves et les commensaux sont tenus de consommer leur repas exclusivement dans les locaux du service de restauration.

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité alimentaire et de respect du Plan de Maîtrise Sanitaire de l'établissement, il est strictement interdit :

- d'introduire dans le restaurant scolaire des aliments ou boissons provenant de l'extérieur de l'établissement, sauf autorisation expresse du chef d'établissement ou pour motif médical dûment justifié ;
- d'emporter à l'extérieur du restaurant scolaire des denrées alimentaires, boissons, couverts, vaisselle ou plateaux mis à disposition par le service de restauration ;
- de sortir du restaurant scolaire avec un plateau-repas ou tout autre matériel appartenant au service de restauration.

Les usagers sont tenus de respecter les règles de fonctionnement, de propreté et d'hygiène du service de restauration. Ils doivent notamment débarrasser leur plateau conformément aux consignes affichées, effectuer le tri des déchets conformément aux consignes et à la signalétique mises en place dans le restaurant scolaire et adopter un comportement respectueux des personnels et des autres convives.

L'utilisation du téléphone portable est interdite lors du passage en chaîne de distribution ainsi que pendant le repas, sauf autorisation exceptionnelle d'un personnel de l'établissement.

Le non-respect des présentes dispositions est susceptible d'entraîner des mesures disciplinaires prévues par le règlement intérieur de l'établissement, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire du service de restauration et/ou d'hébergement.

Toute utilisation frauduleuse du service de restauration ou d'hébergement est susceptible d'entraîner des mesures disciplinaires, des régularisations financières ainsi que, le cas échéant, des poursuites judiciaires.

### **Repas aux restaurants d'application et d'initiation**

Les élèves demi-pensionnaires et internes peuvent être accueillis aux restaurants comme des clients, sous réserve, au préalable, de s'être inscrits et de passer la carte Région ou le QR code MyTurboself sur la borne (tarif : forfait self).

#### **Les élèves qui reprennent les cours à 13h25 ne sont pas autorisés à déjeuner au restaurant d'application.**

Les élèves demi-pensionnaires 4 jours ne peuvent pas s'inscrire le mercredi midi. Les élèves externes ne sont pas autorisés aux restaurants. Les apprentis sont autorisés à fréquenter les restaurants pédagogiques sous réserve que leur compte TurboSelf soit préalablement crédité du montant nécessaire au paiement du repas au tarif en vigueur fixé par la Région Occitanie.

## **6.2 MODALITÉS D'ACCÈS**

### **Carte Région ou application par QR Code MyTurboself**

L'accès au service de restauration est réservé aux élèves demi-pensionnaires, aux élèves internes ainsi qu'aux autres usagers autorisés conformément aux dispositions du Règlement Régional du Service de Restauration et d'Hébergement.

L'accès au service d'hébergement est réservé aux usagers bénéficiant du régime d'internat ou d'une autorisation spécifique accordée par l'établissement.

Le contrôle des accès au service de restauration et d'hébergement est assuré au moyen du logiciel TurboSelf.

Pour accéder au restaurant scolaire, les usagers disposent au choix de l'un des moyens d'identification suivants :

- la Carte Jeune Région Occitanie préalablement enregistrée dans le système TurboSelf ;
- le QR Code personnel généré par l'application MyTurboSelf.

Ces deux moyens d'accès ont la même valeur et permettent l'identification de l'utilisateur lors de son passage au restaurant scolaire.

Les modalités de création du compte MyTurboSelf et d'utilisation des différents moyens d'accès sont communiquées aux familles et aux usagers par l'établissement, notamment par l'intermédiaire de l'ENT, rubrique « Intendance - Gestion ».

Les moyens d'identification sont strictement personnels. Ils ne peuvent être ni prêtés, ni cédés ou utilisés par un tiers.

Toute utilisation frauduleuse est susceptible d'entraîner des mesures disciplinaires, sans préjudice des poursuites judiciaires qui pourraient être engagées et du remboursement des prestations indûment consommées.

L'utilisateur est tenu de présenter son moyen d'identification à chaque passage afin de permettre l'enregistrement de son accès dans le système TurboSelf.

En l'absence de Carte Jeune Région Occitanie ou de QR Code MyTurboSelf valide, l'utilisateur doit obligatoirement se présenter au service gestion avant 11h00 afin de signaler sa situation et solliciter la délivrance d'un ticket exceptionnel d'accès au restaurant scolaire.

La délivrance de ce ticket est subordonnée à la vérification préalable des droits d'accès de l'utilisateur. Ce dispositif présente un caractère exceptionnel et ne constitue en aucun cas un mode normal d'accès au service de restauration. Les usagers bénéficiant d'un ticket exceptionnel ne sont pas prioritaires et peuvent être invités à accéder au restaurant scolaire après le passage des autres convives.

L'absence répétée de moyen d'identification pourra donner lieu à un rappel des règles de fonctionnement du service et, le cas échéant, aux mesures prévues par le présent règlement.

En cas de perte, de vol, de détérioration ou de dysfonctionnement d'un moyen d'identification, l'utilisateur ou son responsable légal doit en informer sans délai le service gestion.

Les modalités pratiques de fonctionnement du système TurboSelf peuvent être précisées ou adaptées par note de service du chef d'établissement.



## **Spécificités concernant les Travaux Pratiques (TP) des élèves de restauration**

À titre exceptionnel, les élèves externes ainsi que les élèves demi-pensionnaires au forfait 4 jours peuvent être admis au restaurant scolaire le mercredi lorsqu'ils sont tenus de participer à des activités pédagogiques inscrites à leur emploi du temps, notamment des travaux pratiques.

Le repas doit être acquitté préalablement auprès du service gestion au tarif unitaire en vigueur. Aucun accès au self ne pourra être autorisé en l'absence d'achat préalable du repas.

À titre exceptionnel, lorsqu'ils sont tenus de participer à des activités pédagogiques organisées en soirée, notamment dans le cadre de travaux pratiques, les élèves demi-pensionnaires peuvent être autorisés à être hébergés à l'internat, sous réserve des places disponibles et d'une demande préalable formulée auprès du service de vie scolaire.

Toute nuitée ainsi accordée est facturée au responsable financier au tarif unitaire de l'hébergement en vigueur fixé par la Région Occitanie.

L'admission à l'internat dans ce cadre demeure soumise à l'autorisation du chef d'établissement ou de son représentant.

### **6.3 TARIFICATION, FACTURATIONS ET CHANGEMENT DE REGIME.**

Tout trimestre commencé en qualité d'interne ou de demi-pensionnaire est dû en entier.

Conformément au Règlement Régional du Service de Restauration et d'Hébergement des lycées publics et EREA d'Occitanie annexé au présent règlement intérieur, l'inscription à la demi-pension ou à l'internat vaut engagement pour l'ensemble de l'année scolaire.

L'année scolaire est divisée en trois périodes de facturation :

- du 1er septembre au 31 décembre ;
- du 1er janvier au 31 mars ;
- du 1er avril au 31 août.

Le régime choisi lors de l'inscription (interne, demi-pensionnaire ou externe) est applicable pour toute l'année scolaire.

Toutefois, conformément au règlement régional, une seule demande de changement de régime peut être accordée au cours de l'année scolaire.

Ce changement ne peut prendre effet qu'au début de la période de facturation suivante.

La demande écrite doit être adressée au service gestion au plus tard trois semaines avant la fin de la période de facturation en cours.

Exemple :

- un élève inscrit demi-pensionnaire au mois de septembre peut demander à devenir externe à compter du 1er janvier ;
- un élève devenu externe au 1er janvier ne pourra plus demander un nouveau changement de régime au cours de la même année scolaire.

Les tarifs du service de restauration et d'hébergement sont fixés annuellement par la Région Occitanie, seule compétente en la matière.

Les modalités d'inscription, de tarification, de facturation, de paiement, de recouvrement et de remises d'ordre sont définies par le Règlement Régional du Service de Restauration et d'Hébergement annexé au présent règlement intérieur.

Le règlement régional est consultable sur l'ENT, rubrique « Intendance - Gestion », ainsi qu'auprès du service gestion.

## **Modalités**

Le forfait est payable dès réception de l'avis aux familles.

Les familles ont la possibilité de régler :



- Par télépaiement en se connectant sur le « portail scolarité services » <https://teleservices.ac-toulouse.fr/> : possibilité de payer en une ou plusieurs fois de façon autonome, sécurisation des paiements 24h/24 et 7jours/7, choix de la date d'encaissement et possibilité d'obtenir un justificatif de paiement ;
- Par virement au compte de l'établissement - LYCÉE PROFESSIONNEL CAMEL  
IBAN : FR76 1007 1090 0000 0010 0005 045      BIC : TRPUFRP1    mention du virement : « NOM PRÉNOM de l'élève » ;

## **6.4 BOURSES ET AIDES SOCIALES.**

### **Bourses**

La bourse de lycée est accordée, sous condition de ressources, au responsable de l'élève qui en a fait la demande. Les bourses nationales de lycée constituent une aide financière de l'État destinée à aider les familles à faire face aux frais liés à la scolarité de leur enfant.

Lors de l'inscription ou de la réinscription de l'élève, les responsables légaux peuvent autoriser l'établissement à examiner automatiquement chaque année leur droit à bourse à partir des informations détenues par l'administration fiscale.

Lorsque cette autorisation est accordée, les familles n'ont plus de demande annuelle de bourse à déposer. Le droit à bourse est réexaminé automatiquement chaque année pendant toute la durée de la scolarité de l'élève au lycée, sauf opposition des responsables légaux ou changement de situation nécessitant un examen particulier.

Les familles qui n'ont pas donné leur accord au dispositif d'étude automatique du droit à bourse ou dont la situation nécessite un examen particulier doivent déposer chaque année une demande de bourse selon les modalités et le calendrier fixés par le ministère chargé de l'Éducation nationale.

Cette demande est effectuée soit en ligne par téléservice, soit au moyen du formulaire papier mis à disposition par l'établissement. Elle doit être accompagnée de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à l'instruction du dossier.

L'absence de dépôt d'une demande complète dans les délais fixés annuellement par l'administration est susceptible d'entraîner la perte du bénéfice de la bourse pour l'année scolaire considérée.

Pour tout renseignement relatif aux bourses nationales, les familles peuvent s'adresser au service gestion ou consulter l'ENT, rubrique « Intendance - Gestion ».

### **Fonds Social**

Le Fonds Social Lycéen est une aide de l'État destinée à accompagner les familles confrontées à des difficultés financières pour assumer certaines dépenses liées à la scolarité ou à la vie scolaire de leur enfant.

Cette aide peut notamment contribuer à la prise en charge :

- des frais de restauration et d'hébergement ;
- des fournitures scolaires ;
- des équipements professionnels ;
- des frais de transport ;
- des sorties ou voyages scolaires ;
- ou de toute autre dépense en lien avec la scolarité de l'élève.

Les familles souhaitant solliciter une aide au titre du Fonds Social Lycéen doivent retirer un dossier auprès du service gestion, de l'assistante sociale de l'établissement ou le télécharger depuis l'ENT, rubrique « Intendance - Gestion ».

Le dossier complété doit être retourné au service gestion accompagné de l'ensemble des pièces justificatives demandées permettant d'apprécier la situation financière et familiale du demandeur.

Les demandes sont examinées de manière confidentielle par la commission du fonds social. L'attribution de l'aide est décidée par le chef d'établissement dans la limite des crédits alloués par l'État.

Chaque situation fait l'objet d'un examen individualisé prenant notamment en compte les ressources du foyer, la composition familiale, les difficultés rencontrées et le reste à charge supporté par la famille.

### **Fonds Régional d'Aide à la Restauration (FRAR)**

Le Fonds Régional d'Aide à la Restauration (FRAR), mis en place par la Région Occitanie, constitue une aide destinée à faciliter l'accès à la restauration scolaire et à l'hébergement des élèves.

Cette aide est accordée dans les conditions prévues par le Règlement Régional du Service de Restauration et d'Hébergement annexé au présent règlement intérieur.

La demande de FRAR est effectuée simultanément à la demande de Fonds Social Lycéen au moyen du dossier unique mis à disposition par l'établissement, accompagnée des pièces justificatives nécessaires à l'instruction du dossier.

L'attribution du FRAR n'est pas automatique. Elle est examinée dans la limite des crédits alloués à l'établissement et en complément des autres dispositifs d'aide existants.

Les informations relatives au Fonds Social Lycéen et au Fonds Régional d'Aide à la Restauration (FRAR) sont disponibles auprès du service gestion, de l'assistante sociale de l'établissement ainsi que sur l'ENT, rubrique « Intendance - Gestion ».

Tout dossier incomplet ou dépourvu des pièces justificatives nécessaires ne pourra être instruit.

## **6.5 REMISES D'ORDRE**

Les remises d'ordre applicables aux frais de restauration et d'hébergement sont accordées dans les conditions prévues par le Règlement Régional du Service de Restauration et d'Hébergement des lycées publics et EREA d'Occitanie annexé au présent règlement intérieur.

Les remises d'ordre peuvent être accordées de plein droit ou sous conditions selon les cas prévus par le règlement régional.

Toute demande de remise d'ordre soumise à l'appréciation de l'établissement doit être formulée par écrit au moyen du formulaire mis à disposition par le lycée et être accompagnée de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à l'instruction du dossier.

Conformément au règlement régional, les pièces justificatives doivent être transmises à l'établissement dans un délai maximal de trente jours calendaires consécutifs à compter du retour de l'apprenant. Toute demande transmise hors délai ou incomplète est irrecevable et ne pourra être instruite.

Les absences perlées ne donnent pas lieu à remise d'ordre.

Les modalités relatives aux remises d'ordre sont portées à la connaissance des familles :

- dans le document « Informations aux familles » remis lors de l'inscription ou de la réinscription ;
- dans le présent règlement intérieur ;
- sur l'Espace Numérique de Travail (ENT), rubrique « Intendance - Gestion ».

La signature de la fiche de gestion lors de l'inscription ou de la réinscription vaut reconnaissance par les responsables légaux et/ou financiers de la prise de connaissance de ces dispositions.

Les formulaires de demande de remise d'ordre sont disponibles auprès du service gestion ainsi que sur l'ENT, rubrique « Intendance - Gestion ».

Toute décision de refus peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du chef d'établissement dans un délai de deux mois à compter de sa notification. À défaut de réponse dans un délai de deux mois, la demande est réputée rejetée.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'INTERNAT

## Esprit du règlement

L'utilisation de l'internat n'est pas un droit mais un service rendu aux élèves et/ou à leurs familles. L'internat représente un atout déterminant pour la réussite scolaire et l'intégration sociale des élèves. Il offre un cadre structurant qui aide les élèves à grandir en créant un contexte pédagogique stimulant et mobilisateur pour des élèves dans la conduite de leurs études.

Il permet aussi de développer leur autonomie, leur sens des responsabilités et de les rendre plus solidaires.

Dans le contexte, la vie en collectivité dans un même espace engendre des contraintes et nécessite des règles.

L'objectif de ce règlement est de permettre à chacun de vivre dans de bonnes conditions d'épanouissement et de réussite scolaire. Les règles énoncées dans le règlement intérieur général valent aussi pour le temps d'internat.

## Règles de l'internat

**L'internat est ouvert uniquement aux élèves internes**, tout élève qui inviterait un demi-pensionnaire, un externe ou toute personne extérieure à l'établissement sera sanctionné.

**Aucun élève ne sera autorisé à quitter le lycée sans l'autorisation préalable de ses responsables légaux.**

**TOUTE ABSENCE NON-PREVUE, NI JUSTIFIÉE PAR LES RESPONSABLES LÉGAUX DONNERA LIEU A UN APPEL AUX FAMILLES ET, EN L'ABSENCE DE REPONSE, A LA GENDARMERIE.**

## Horaires :

- **6h45** : Lever ;
- **7h00 à 7h45** : Petit-déjeuner. Chaque assistant d'éducation accompagne les élèves de son pavillon ;
- **De 7h15 à 18h00** : Fermeture des internats ; ouverture à partir de 16h les mercredis.
- **De 17h20 à 18h00** : Temps libre ; **17h30** : Goûter
- **18h-19h** : Temps de travail portes ouvertes
- **18h45/19h** : Descente de l'internat et repas par rotation.
- **20h ou 20h30** (selon saison) : Montée à l'internat et temps calme et/ou de travail et douche. Fermeture des stores.
- **21h30** : fin des douches
- **22 heures** : Extinction des lumières et coucher.

Pendant le temps d'étude, l'atmosphère devra être studieuse et propice au travail. Les portables ne sont pas autorisés, les élèves peuvent utiliser « Lordi » mis à leur disposition.

En dehors de ces horaires, les élèves internes bénéficient du même régime que les autres élèves.

## Circulation des élèves dans les pavillons :

- Les internes filles sont seules admises dans les pavillons des filles.
- Les internes garçons sont seuls admis dans les pavillons des garçons

## Chambre :

Dans la mesure du possible les élèves occupent la même chambre tout au long de l'année scolaire. A titre exceptionnel des changements peuvent avoir lieu, décidés par les CPE sous l'autorité du Proviseur.

**Les chambres** étant un lieu de travail, de repos, le calme doit y régner.

**Pendant l'étude** : les élèves ne doivent pas se déplacer d'une chambre à l'autre et les douches sont interdites. Les Assistants d'éducation sont à même d'apporter une aide pédagogique aux élèves.

## Activités proposées aux internes dans le cadre :

- De la maison des lycéens, de l'École ouverte, de l'UNSS
- Autres cadres

## Règles de vie en commun

### Sécurité :

- Le jour de la rentrée des internes, l'Assistant d'éducation responsable du pavillon est chargé d'une information sur les consignes de sécurité, d'hygiène, de discipline.
- En cas d'alerte ou de sinistre évident, les consignes d'évacuation affichées dans chaque pavillon doivent être scrupuleusement suivies.
- **Tout élève témoin d'un fait non habituel doit le signaler à l'Assistant d'éducation.**
- Les élèves ne doivent en aucun cas intervenir sur l'équipement des espaces mis à leur disposition. Il est interdit d'avoir à l'internat (chambre et salle de bain notamment) tout matériel électrique (console de jeux, vidéoprojecteur, appareil de cuisine...). **En cas de vol de matériel, l'établissement décline toute responsabilité.**
- La musique est tolérée uniquement à faible volume sonore. Elle est interdite durant l'heure d'étude et après l'extinction des feux.
- Il pourra être à tout instant demandé par les personnels responsables de l'établissement d'éteindre la diffusion de musique pour des raisons de respect des autres ou pour toute autre raison d'urgence.

Délégué de pavillon

Les délégués élèves de Pavillon sont élus par leurs camarades et les représentent.

Une formation spécifique à cette charge leur sera dispensée.

Dans le cadre de l'internat, ils s'efforcent d'assurer la cohésion de cette collectivité et contribuent à lui donner vie.

Au niveau du lycée, ils sont les intermédiaires entre les personnels de l'établissement et les élèves du pavillon.

Ils sont réunis en conférence des Délégués de pavillon par le chef d'établissement, son Adjoint ou les CPE ou sur demande des élèves.

## **Hygiène :**

### **Corporelle et vestimentaire :**

- La plus grande propreté individuelle est demandée (douche quotidienne, lavage des mains, etc.), autant pour l'élève lui-même que pour ses voisins de chambre.
- Les responsables légaux doivent vérifier que les élèves ramènent régulièrement (toutes les deux semaines et/ou avant le départ en PFMP), le linge sale à la maison, les draps ou housses de couette, alèse et taie d'oreiller.

### **Générale :**

- Tout au long de l'année : les lits doivent être faits, les armoires, les chambres et salles de bain rangées lorsque les occupants quittent les lieux le matin : vérification faite avant le départ au petit déjeuner par l'Assistant d'éducation ;
- La nourriture est tolérée dans la mesure où elle ne contrevient pas aux règles d'hygiène et de propreté ;
- Les sacs de couchage sont interdits ;
- **Les élèves d'une même chambre sont responsables de la propreté et de l'état de la chambre ;**
- En cas de dégradation, il sera demandé réparation financière à la famille.
- L'utilisation des tondeuses à cheveux est interdite dans l'internat

Les aérosols sont interdits.

## **Laïcité :**

Il est rappelé que la loi sur la laïcité s'applique également à l'internat. Tout usager de l'internat a le droit au respect de ses convictions religieuses, philosophiques ou politiques, il est strictement interdit d'en faire la propagande.

La pratique d'un culte est soumise à l'autorisation du chef d'établissement. (article 141-2 du code de l'éducation)

## **Respect d'autrui**

La loi du 17 juin 1998 relative à la prévention et à la répression du bizutage, considère désormais **la pratique du bizutage comme un délit**. C'est pourquoi les instructions des circulaires n° 2000-108 du 17 juillet 2000 et n° 2001-107 du 16 juin 2001 demandent à l'ensemble des partenaires du système éducatif de s'engager pleinement afin de prévenir et réprimer ce type d'actions délictueuses. **Toutes formes de bizutages sont rigoureusement interdites.** Réf : L. n° 98-468 du 17-6-1998 ; C. n° 97-199 du 12-9-1997 ; Encart BO N°33 Septembre 1998.

## **Téléphone**

**A l'internat, les téléphones portables seront éteints à 22 heures. Ils peuvent être confisqués provisoirement par l'assistant d'éducation si nécessaire.**

**Sorties exceptionnelles de l'Internat :**

Les sorties en dehors des horaires prévus sont soumises à l'autorisation du Conseiller Principal d'Éducation et doivent faire l'objet d'une demande écrite précisant l'heure de sortie et de retour au lycée.

**Pour les élèves mineurs, la demande doit être faite par les responsables légaux.**

Ces sorties revêtent toutefois un caractère exceptionnel.

Notre responsabilité pouvant être engagée, nous pourrions être amenés à signaler à la gendarmerie tout interne absent sans autorisation ou justificatif dont les responsables légaux sont injoignables.

# CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RÉSEAUX ET DES SERVICES MULTIMÉDIA DANS L'ÉTABLISSEMENT

Entre : Le lycée Professionnel des métiers François Camel, Représenté par Le Proviseur d'une part et L'élève ou toute personne susceptible d'utiliser l'Internet, les réseaux ou les services multimédias proposés dans l'Établissement, ci-après dénommé « l'Utilisateur » d'autre part.

## PRÉAMBULE

La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation Nationale. Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif. La présente Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'Établissement, pour sensibiliser et responsabiliser l'Utilisateur. Elle précise les droits et obligations que l'Établissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter, et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

IL EST TOUT D'ABORD RAPPELÉ LA NÉCESSITÉ DE RESPECTER LA LOI

### 1. Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. Internet n'est pas une zone de non droit. Sont ainsi notamment interdits et pénalement sanctionnés :

- le non-respect des droits de la personne :
  - l'atteinte à la vie privée d'autrui,
  - la diffamation et l'injure.
- Le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques :
  - 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.
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique :
  - la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple, extrait musical ou littéraire, photographie ...) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits,
  - les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit (sauf copie de sauvegarde), la contrefaçon.

IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIT :

### 1. Description du Service proposé :

L'établissement propose à l'Utilisateur les services suivants :

- l'affectation d'un espace personnel sur le réseau pédagogique,
- l'accès au réseau Internet dans le cadre d'activités pédagogiques,
- l'utilisation du matériel multimédia disponible dans l'Établissement.

Ces services sont accessibles à partir des postes informatiques disposés dans l'Établissement : la salle Multimédia, le CDI, les salles informatiques des disciplines tertiaires.

L'utilisation de ces services peut avoir lieu dans la mesure où elle se déroule en présence et sous le contrôle d'un enseignant ou d'un assistant d'éducation et dans le cadre horaire d'ouverture de ces lieux communiqué à l'Utilisateur.

### 2. Droits de l'Utilisateur

- L'Établissement fait bénéficier les élèves des services proposés après acceptation de la charte. Pour les mineurs, la signature de la charte est subordonnée à l'accord des responsables légaux ou du représentant légal.
- Cet accès peut être soumis à une identification préalable de l'Utilisateur. Si un compte d'accès lui est délivré, son identifiant et son mot de passe sont strictement personnels et confidentiels et il est responsable de leur conservation.

- Ce droit d'accès est temporaire et est supprimé dès que l'élève n'est plus inscrit ou dans le cas des sanctions prévues au point 6 de cette charte.

### **3. Engagement de l'Établissement**

- L'Établissement fait bénéficier tous les élèves inscrits d'un accès aux ressources et services multimédia qu'il propose. Il s'engage également à préparer les élèves, les conseiller et les assister dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques.
- L'Établissement s'oblige à respecter en tous points la loi et à en faire cesser toute violation sur ordre de l'autorité publique. Il s'engage à informer promptement celle-ci des activités illicites qu'il pourrait constater dans l'utilisation des services proposés. Il s'engage à détenir et à conserver, pendant un temps limité et uniquement pour pouvoir les communiquer aux autorités judiciaires, les données permettant d'identifier tout Utilisateur, et à lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.
- L'Établissement s'efforce de maintenir les services proposés accessibles en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'Utilisateur. L'Établissement tiendra dans la mesure du possible les Utilisateurs informés de ces interruptions ;
- L'Établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.
- L'Établissement se réserve le droit de contrôler toute page Web hébergée sur ses serveurs pour s'assurer du respect de la charte, et de suspendre l'hébergement des pages en cas d'infraction et notamment si l'utilisateur a diffusé sur ses pages un contenu manifestement illicite.
- L'Établissement se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs et de vérifier que l'utilisation des services proposés reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.
- Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services proposés. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système ;

### **4. Engagement de l'Utilisateur**

- L'Utilisateur s'engage à n'utiliser les services proposés par l'Établissement, et notamment les listes d'adresses, que pour un objectif pédagogique et éducatif. Il accepte un contrôle à posteriori de l'utilisation de sa messagerie, qui ne pourra porter que sur des indications générales (fréquence, volume, taille des messages, format des pièces jointes) sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.
- L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique). Il s'interdit à l'occasion des services proposés par l'Établissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.
- L'Utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement du service, et notamment à :
  - ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau,
  - ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources,
  - ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres),
  - ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines. Il s'engage à informer l'Établissement de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.
- Il accepte que l'Établissement dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

### **LE NON RESPECT DU CONTENU DE CETTE CHARTE ENTRAÎNERA DES SANCTIONS**

### **5. Sanctions**

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'Établissement, le non-respect des principes établis qui sont rappelés par la Charte, pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux Services, et aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'Établissement.

Chaque utilisateur du réseau informatique donnant accès à Internet reconnaît avoir pris connaissance de la charte et s'engage à la respecter. Il reconnaît également avoir été informé que des dispositions techniques ont été prises (contrôle effectué lors des connexions, suivi de l'utilisation des différents postes, journal des adresses des pages Internet visitées) afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente carte et en accepte les conséquences.

**La signature de l'élève et / ou de son représentant légal pour les mineurs sera apposée sur la page détachable du Règlement Intérieur.**

**Toute inscription dans l'établissement vaut adhésion au Règlement Intérieur**

- 1°.** Je reconnais avoir pris connaissance du RÈGLEMENT INTÉRIEUR du Lycée Professionnel François Camel.
- 2°.** Je reconnais avoir pris connaissance de la charte d'utilisation d'Internet et m'engage à la respecter. Je reconnais également avoir été informé que des dispositions techniques ont été prises (contrôle effectué lors des connexions, suivi de l'utilisation des différents postes, journal des adresses des pages Internet visitées) afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente charte et en accepte les conséquences.

**Nom** : .....

**Prénom** : .....

**Né(e) le** : .....

**Classe** : .....

A..... le .... / . ... / .....

Signature\* des responsables légaux  
de l'élève:  
ou du (des) responsable(s) de l'élève :  
\*obligatoire si l'élève est mineur.

Signature

**Remettre cette page signée au Professeur Principal.**