

# 2<sup>de</sup> GT

## A REMPLIR AVANT IMPRESSION

### Dossier scolaire d'inscription 2017/2018 au lycée Fiche des choix d'options pour la classe de 2<sup>de</sup> GT

NOM :

Prénom :

établissement scolaire d'origine :  Arrondissement/Ville :

#### Langues vivantes

Deux langues sont obligatoires. Le choix des langues est définitif pour l'année scolaire ; l'**anglais** est obligatoire.

Autre langue vivante choisie :  Allemand  Espagnol  Autre :

Pour le choix « Autre », merci de préciser s'il sera assuré :  par le CNED  en LIE (autre établissement)

La démarche d'inscription près du CNED ou en LIE est de la responsabilité de la famille.

• Pour s'inscrire en LIE, compléter la fiche « *Fiche d'inscription au cours d'Enseignement Inter Établissement* ».

#### DNL, Discipline Non Linguistique - section européenne Anglais

Cette section propose des enseignements d'histoire-géographie (1h/sem.), de mathématiques (1h/sem.) et de sciences de l'ingénieur (1h/sem.) en langue anglais. En raison d'un nombre de places limité, l'inscription en DNL pour tous les élèves ne sera validée qu'après un entretien de motivation en juillet 2017.

• Souhaitez vous postuler à la section européenne en seconde et passer l'entretien en anglais du 04 juillet 2017 ?

Oui

Non

#### Enseignements d'exploration

1<sup>er</sup> enseignement d'exploration obligatoire :  Sciences Économiques & Sociales.

2<sup>ème</sup> enseignement d'exploration : Indiquer trois vœux par ordre de préférence :

Vœu n°01 (cochez UNE case seulement) :

Littérature & Société

Sciences de l'Ingénieur

Latin (non débutant)

DNL, section européenne (uniquement pour les élèves de section euro)

Méthodes et Pratiques Scientifiques

Grec (non débutant)

Vœu n°02 (cochez UNE case seulement) :

Littérature & Société

Sciences de l'Ingénieur

Latin (non débutant)

DNL, section européenne (uniquement pour les élèves de section euro)

Méthodes et Pratiques Scientifiques

Grec (non débutant)

Vœu n°03 (cochez UNE case seulement) :

Littérature & Société

Sciences de l'Ingénieur

Latin (non débutant)

DNL, section européenne (uniquement pour les élèves de section euro)

Méthodes et Pratiques Scientifiques

Grec (non débutant)

#### Option facultative

Une seule des deux options facultatives peut être choisie, et devra être suivie tout au long de l'année.

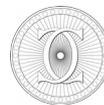
Latin (non débutant) **OU**  Grec (non débutant)

Il est possible de suivre d'autres enseignements optionnels dans un établissement différent de Chaptal (par exemple arts plastiques, musique, théâtre, ...).

• Pour s'inscrire en EIE, merci compléter la fiche « *Fiche d'inscription au cours d'Enseignement Inter Établissement* ».

Date :

Signature :



# 1<sup>re</sup> ES

## **A REMPLIR AVANT IMPRESSION**

Dossier scolaire d'inscription 2017/2018 au lycée  
**Fiche des choix d'options pour la classe de 1<sup>re</sup> ES**

NOM :

Prénom :

Lycée en 2016/2017 :

### **Langues vivantes**

Deux langues sont obligatoires. Le choix des langues est définitif pour l'année scolaire ; l'**anglais** est obligatoire.

Autre langue vivante choisie :  Allemand  Espagnol  Autre :

Pour le choix « Autre », merci de préciser s'il sera assuré :  par le CNED  en LIE (autre établissement)

La démarche d'inscription près du CNED ou en LIE est de la responsabilité de la famille.

• Pour s'inscrire en LIE, compléter la fiche « *Fiche d'inscription au cours d'Enseignement Inter Établissement* ».

### **DNL, Discipline Non Linguistique - section européenne Anglais**

Avez vous suivi l'option DNL en 2016/2017 ?

Oui

Non

Souhaitez vous poursuivre cette option en 2017/2018 ?

Oui

Non

(Entretien obligatoire le 04 juillet 2017, avec lettre de motivation à remettre avant le 26 juin 2017)

### **Option facultative**

Une seule des deux options facultatives peut être choisie, et devra être suivie tout au long de l'année.

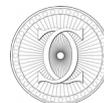
Latin (non débutant) **OU**  Grec (non débutant)

Il est possible de suivre d'autres enseignements optionnels dans un établissement différent de Chaptal (par exemple arts plastiques, musique, théâtre, ...).

• Pour s'inscrire en EIE, merci compléter la fiche « *Fiche d'inscription au cours d'Enseignement Inter Établissement* ».

Date :

Signature :



# 1<sup>re</sup> S

## A REMPLIR AVANT IMPRESSION

### Dossier scolaire d'inscription 2017/2018 au lycée Fiche des choix d'options pour la classe de 1<sup>re</sup> S

NOM :

Prénom :

Lycée en 2016/2017 :

#### Enseignement spécifique

Choisir un enseignement spécifique :

Sciences de l'ingénieur

Sciences de la vie et de la terre

#### Langues vivantes

Deux langues sont obligatoires. Le choix des langues est définitif pour l'année scolaire ; l'**anglais** est obligatoire.

Autre langue vivante choisie :  Allemand  Espagnol  Autre :

Pour le choix « Autre », merci de préciser s'il sera assuré :  par le CNED  en LIE (autre établissement)

La démarche d'inscription près du CNED ou en LIE est de la responsabilité de la famille.

• Pour s'inscrire en LIE, compléter la fiche « *Fiche d'inscription au cours d'Enseignement Inter Établissement* ».

#### DNL, Discipline Non Linguistique - section européenne Anglais

Avez vous suivi l'option DNL en 2016/2017 ?

Oui

Non

Souhaitez vous poursuivre cette option en 2017/2018 ?

Oui

Non

(Entretien obligatoire le 04 juillet 2017, avec lettre de motivation à remettre avant le 26 juin 2017)

#### Option facultative

Une seule des trois options facultatives peut être choisie, et devra être suivie tout au long de l'année.

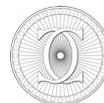
Latin (non débutant) **OU**  Grec (non débutant) **OU/ET**  Informatique & Création Numérique

Il est possible de suivre d'autres enseignements optionnels dans un établissement différent de Chaptal (par exemple arts plastiques, musique, théâtre, ...).

• Pour s'inscrire en EIE, merci compléter la fiche « *Fiche d'inscription au cours d'Enseignement Inter Établissement* ».

Date :

Signature :



# 1<sup>re</sup> STI2d

**A REMPLIR AVANT IMPRESSION**

Dossier scolaire d'inscription 2017/2018 au lycée  
**Fiche des choix d'options pour la classe de 1<sup>re</sup> STI2D**

NOM :

Prénom :

Lycée en 2016/2017 :

## **Enseignement spécifique**

Choisir un enseignement spécifique :

Innovation Technologique et Éco-Conception     Systèmes d'Information et Numérique

## **Langues vivantes**

Deux langues sont obligatoires. Le choix des langues est définitif pour l'année scolaire ; l'**anglais** est obligatoire.

Autre langue vivante choisie :     Allemand     Espagnol     Autre :

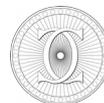
Pour le choix « Autre », merci de préciser s'il sera assuré :     par le CNED     en LIE (autre établissement)

La démarche d'inscription près du CNED ou en LIE est de la responsabilité de la famille.

• Pour s'inscrire en LIE, compléter la fiche « *Fiche d'inscription au cours d'Enseignement Inter Établissement* ».

Date :

Signature :



# T<sup>le</sup> ES

## A REMPLIR AVANT IMPRESSION

### Dossier scolaire d'inscription 2017/2018 au lycée Fiche des choix d'options pour la classe de T<sup>le</sup> ES

NOM :

Prénom :

Lycée en 2016/2017 :

#### Enseignement spécifique

Choisir un enseignement spécifique :

Mathématiques       Sciences Sociales & Politiques

#### Langues vivantes

Deux langues sont obligatoires. Le choix des langues est définitif pour l'année scolaire ; l'**anglais** est obligatoire.

Autre langue vivante choisie :  Allemand     Espagnol     Autre :

Pour le choix « Autre », merci de préciser s'il sera assuré :  par le CNED       en LIE (autre établissement)

La démarche d'inscription près du CNED ou en LIE est de la responsabilité de la famille.

• Pour s'inscrire en LIE, compléter la fiche « *Fiche d'inscription au cours d'Enseignement Inter Établissement* ».

#### DNL, Discipline Non Linguistique - section européenne Anglais

Avez vous suivi l'option DNL en 2016/2017 ?       Oui       Non

Souhaitez vous poursuivre cette option en 2017/2018 ?       Oui       Non

(Entretien obligatoire le 04 juillet 2017, avec lettre de motivation à remettre avant le 26 juin 2017)

#### Option facultative

Une seule des trois options facultatives peut être choisie, et devra être suivie tout au long de l'année.

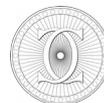
Latin (non débutant)    **OU**     Grec (non débutant)    **OU/ET**     Prépa. Sciences Politiques

Il est possible de suivre d'autres enseignements optionnels dans un établissement différent de Chaptal (par exemple arts plastiques, musique, théâtre, ...).

• Pour s'inscrire en EIE, merci compléter la fiche « *Fiche d'inscription au cours d'Enseignement Inter Établissement* ».

Date :

Signature :



**A REMPLIR AVANT IMPRESSION**

Dossier scolaire d'inscription 2017/2018 au lycée  
**Fiche des choix d'options pour la classe de T<sup>le</sup> S**

NOM :

Prénom :

Lycée en 2016/2017 :

**Enseignement spécifique** (suivi en classe de 1<sup>re</sup> S)

Choisir un enseignement spécifique :

- Sciences de l'Ingénieur       Sciences de la Vie et de la Terre

**Spécialité**

Choisir une spécialité (obligatoire pour l'enseignement spécifique SVT, facultatif pour l'enseignement spécifique SI)

- Sciences de la Vie et de la Terre     Sciences Physique Chimie  
 Mathématiques                             Informatique et Sciences du Numérique

**Langues vivantes**

Deux langues sont obligatoires. Le choix des langues est définitif pour l'année scolaire ; l'**anglais** est obligatoire.

Autre langue vivante choisie :     Allemand     Espagnol     Autre :

Pour le choix « Autre », merci de préciser s'il sera assuré :     par le CNED                     en LIE (autre établissement)

La démarche d'inscription près du CNED ou en LIE est de la responsabilité de la famille.

• Pour s'inscrire en LIE, compléter la fiche « *Fiche d'inscription au cours d'Enseignement Inter Établissement* ».

**DNL, Discipline Non Linguistique - section européenne Anglais**

Avez vous suivi l'option DNL en 2016/2017 ?                     Oui                     Non

Souhaitez vous poursuivre cette option en 2017/2018 ?     Oui                     Non

(Entretien obligatoire le 04 juillet 2017, avec lettre de motivation à remettre avant le 26 juin 2017)

**Option facultative**

Une seule des deux options facultatives peut être choisie, et devra être suivie tout au long de l'année.

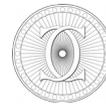
- Latin (non débutant)    **OU**     Grec (non débutant)

Il est possible de suivre d'autres enseignements optionnels dans un établissement différent de Chaptal (par exemple arts plastiques, musique, théâtre, ...).

• Pour s'inscrire en EIE, merci compléter la fiche « *Fiche d'inscription au cours d'Enseignement Inter Établissement* ».

Date :

Signature :



# T<sup>le</sup> STI2d

**A REMPLIR AVANT IMPRESSION**

Dossier scolaire d'inscription 2017/2018 au lycée  
**Fiche des choix d'options pour la classe de T<sup>le</sup> STI2D**

NOM :

Prénom :

Lycée en 2016/2017 :

**Enseignement spécifique** (suivi en 2016-2017)

Choisir un enseignement spécifique :

- Innovation Technologique et Éco-Conception     Systèmes d'Information et Numérique

**Langues vivantes**

Deux langues sont obligatoires. Le choix des langues est définitif pour l'année scolaire ; l'**anglais** est obligatoire.

Autre langue vivante choisie :     Allemand     Espagnol     Autre :

Pour le choix « Autre », merci de préciser s'il sera assuré :     par le CNED     en LIE (autre établissement)

La démarche d'inscription près du CNED ou en LIE est de la responsabilité de la famille.

• Pour s'inscrire en LIE, compléter la fiche « *Fiche d'inscription au cours d'Enseignement Inter Établissement* ».

Date :

Signature :



## **A REMPLIR AVANT IMPRESSION**

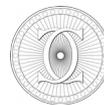
Dossier scolaire d'inscription 2017/2018 au lycée

### **Fiche « Infirmierie » (1/2)**

Niveau	<input type="text"/>	Division	<input type="text"/>	Coller une photo récente à cet emplacement
Régime :	<input type="checkbox"/> Externe <input type="checkbox"/> Demi pensionnaire			
<b>NOM :</b>	<input type="text"/>			
<b>Prénom :</b>	<input type="text"/>			
Sexe :	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F			
Né(e) le :	<input type="text"/>	à :	<input type="text"/>	
Nationalité :	<input type="text"/>			
Adresse :	<input type="text"/>			
Commune :	<input type="text"/>	Code postal :	<input type="text"/>	
<b>Téléphone portable élève :</b>	<input type="text"/>			
<b>Adresse e-mail :</b>	<input type="text"/> @ <input type="text"/>			

<b>Responsable légal 1</b>	Lien :	<input type="checkbox"/> Père	<input type="checkbox"/> Mère	<input type="checkbox"/> Tuteur	<input type="checkbox"/> Autre cas :	<input type="text"/>
<b>Nom :</b>	<input type="text"/>					
<b>Prénom :</b>	<input type="text"/>					
Adresse :	<input type="text"/>					
Commune :	<input type="text"/>	Code postal :	<input type="text"/>			
<b>Téléphone portable :</b>	<input type="text"/>	<b>Téléphone domicile / travail :</b>	<input type="text"/>			
<b>Adresse e-mail :</b>	<input type="text"/> @ <input type="text"/>					
Situation d'emploi :	<input type="checkbox"/> En activité <input type="checkbox"/> Retraite <input type="checkbox"/> Chômage <input type="checkbox"/> Autre					
Profession :	<input type="text"/>					

<b>Responsable légal 2</b>	Lien :	<input type="checkbox"/> Père	<input type="checkbox"/> Mère	<input type="checkbox"/> Tuteur	<input type="checkbox"/> Autre cas :	<input type="text"/>
<b>Nom :</b>	<input type="text"/>					
<b>Prénom :</b>	<input type="text"/>					
Adresse :	<input type="text"/>					
Commune :	<input type="text"/>	Code postal :	<input type="text"/>			
<b>Téléphone portable :</b>	<input type="text"/>	<b>Téléphone domicile / travail :</b>	<input type="text"/>			
<b>Adresse e-mail :</b>	<input type="text"/> @ <input type="text"/>					
Situation d'emploi :	<input type="checkbox"/> En activité <input type="checkbox"/> Retraite <input type="checkbox"/> Chômage <input type="checkbox"/> Autre					
Profession :	<input type="text"/>					



## **A REMPLIR AVANT IMPRESSION**

Dossier scolaire d'inscription 2017/2018 au lycée

### **Fiche « Infirmierie » (2/2)**

<b>Autre personne à contacter</b>	<input type="checkbox"/> Famille	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Tuteur	<input type="checkbox"/> Autre cas :	<input type="text"/>
<b>Nom :</b>	<input type="text"/>				
<b>Prénom :</b>	<input type="text"/>				
<b>Adresse :</b>	<input type="text"/>				
<b>Commune :</b>	<input type="text"/>	<b>Code postal :</b>	<input type="text"/>		
<b>Téléphone portable :</b>	<input type="text"/>	<b>Téléphone domicile / travail :</b>	<input type="text"/>		
<b>Adresse e-mail :</b>	<input type="text"/>				@ <input type="text"/>
<b>Situation d'emploi :</b>	<input type="checkbox"/> En activité	<input type="checkbox"/> Retraite	<input type="checkbox"/> Chômage	<input type="checkbox"/> Autre	
<b>Profession :</b>	<input type="text"/>				

#### **RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX**

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille ou, pour les élèves internes, selon les modalités définies dans le règlement intérieur de l'établissement.

Observations particulières que vous jugez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitement en cours, précautions particulières à prendre) :

<input type="text"/>
<input type="text"/>

Joindre **obligatoirement** une copie de vaccinations.

<b>Nom du médecin traitant :</b>	<input type="text"/>
<b>Numéro de téléphone :</b>	<input type="text"/>
<b>Nom du médecin spécialiste :</b>	<input type="text"/>
<b>Numéro de téléphone :</b>	<input type="text"/>

Si votre enfant est atteint d'une maladie ou d'un handicap susceptible d'avoir un retentissement sur sa vie au sein de l'établissement, veuillez cocher la case ci-dessous.

Je joins un courrier sous enveloppe cachetée à l'attention du médecin scolaire et/ou de l'infirmière scolaire.

Votre enfant, en raison d'une maladie chronique, a bénéficié l'année scolaire dernière de la mise en place d'un projet d'accueil individualisé PAI (circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003).

• Souhaitez-vous le renouvellement ?  Oui  Non

Date :

Signature du Responsable 1

Signature du Responsable 2

Signature du Tuteur

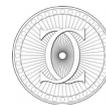
# Fiche d'inscription au cours d'Enseignement Inter-Etablissements

## Année scolaire 2017-2018



Identification de l'élève	
<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M <u>Nom</u> : ..... <u>Prénom</u> : ..... <u>Classe</u>	
<u>Né(e) le</u> : ..... / ..... / ..... <u>Ville</u> : .....	
<u>Dpt et Pays</u> : ..... <u>Nationalité</u> : .....	
Responsable légal ou adresse de l'élève (si élève majeur)	
<u>Nom</u> : ..... <u>Prénom</u> : .....	
<u>Adresse</u> : ..... .....	
<u>Tél</u> : ..... / ..... / ..... / ..... <u>Mél</u> : .....	
Scolarité	
N° INE de l'élève	
<u>Établissement actuel</u> : .....	
<u>Adresse</u> : ..... <u>tél</u> : .....	
Enseignement Inter-Etablissement souhaité	
Je sollicite une inscription pour l'année scolaire 2017-2018, au cours d'Enseignement Inter-Etablissement dispensé au ( <i>mentionner le nom et l'adresse de l'établissement en question</i> ) : <b>Lycée</b> ..... .....	
INDIQUER L'ENSEIGNEMENT DEMANDÉ	
qui comptera comme (cocher la case)	<input type="checkbox"/> LV1 <input type="checkbox"/> LV2 <input type="checkbox"/> LV3
J'envisage de demander à être évalué(e) dans cette matière au baccalauréat (cocher la case)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <small>A confirmer sur l'application EIE par l'établissement d'origine après inscription au baccalauréat</small>
Date : .....	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>La demande d'inscription suppose que le déplacement de l'élève vers le lycée demandé se fera sous sa responsabilité ou celle de sa famille.</b></p> <p style="text-align: center;"> <u>Signature de l'élève</u>                      <u>Signature des parents</u>                (si l'élève est mineur)             </p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>Immatriculation de l'établissement d'origine</b> (à renseigner par l'établissement d'origine)</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p>Saisie faite sur l'application EIE :</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> OUI                      <input type="checkbox"/> NON             </p> <p style="text-align: center;"> <u>Cachet et signature</u>  <u>du chef d'établissement d'origine</u> </p> </div>

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique à des fins de gestion du rectorat de Paris. Le destinataire des données est le rectorat. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, les informations ci-dessus recueillies font l'objet d'un traitement informatique enregistré auprès du correspondant du rectorat de Paris. Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations qui vous concernent.



## A REMPLIR AVANT IMPRESSION

### Dossier scolaire d'inscription 2017/2018 au lycée - Fiche « Vie Scolaire » (1/1)

<b>NOM :</b> <input style="width: 95%;" type="text"/>	Coller une photo récente à cet emplacement
<b>Prénom :</b> <input style="width: 95%;" type="text"/>	
Sexe : <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F      Boursier : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Né(e) le : <input style="width: 20%;" type="text"/> à : <input style="width: 20%;" type="text"/>	
Adresse : <input style="width: 95%;" type="text"/>	
Commune : <input style="width: 30%;" type="text"/> Code postal : <input style="width: 20%;" type="text"/>	
<b>Téléphone portable élève :</b> <input style="width: 60%;" type="text"/>	
<b>Adresse e-mail :</b> <input style="width: 60%;" type="text"/> @ <input style="width: 20%;" type="text"/>	

<b>Responsable légal 1</b> Lien : <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/> Autre cas : <input style="width: 50%;" type="text"/>
<b>Nom :</b> <input style="width: 40%;" type="text"/> <b>Prénom :</b> <input style="width: 40%;" type="text"/>
Adresse : <input style="width: 95%;" type="text"/>
Ville : <input style="width: 40%;" type="text"/> Code postal : <input style="width: 20%;" type="text"/>
<b>Téléphone portable :</b> <input style="width: 20%;" type="text"/> <b>Téléphone domicile / travail :</b> <input style="width: 20%;" type="text"/>
<b>Adresse e-mail :</b> <input style="width: 60%;" type="text"/> @ <input style="width: 20%;" type="text"/>
Profession : <input style="width: 95%;" type="text"/>

<b>Responsable légal 2</b> Lien : <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/> Autre cas : <input style="width: 50%;" type="text"/>
<b>Nom :</b> <input style="width: 40%;" type="text"/> <b>Prénom :</b> <input style="width: 40%;" type="text"/>
Adresse : <input style="width: 95%;" type="text"/>
Ville : <input style="width: 40%;" type="text"/> Code postal : <input style="width: 20%;" type="text"/>
<b>Téléphone portable :</b> <input style="width: 20%;" type="text"/> <b>Téléphone domicile / travail :</b> <input style="width: 20%;" type="text"/>
<b>Adresse e-mail :</b> <input style="width: 60%;" type="text"/> @ <input style="width: 20%;" type="text"/>
Profession : <input style="width: 95%;" type="text"/>

<b>Autorité parentale :</b> <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/> Autre situation <input style="width: 50%;" type="text"/>
---

Avez vous déjà redoublé ? Si oui, quel niveau ? <input style="width: 40%;" type="text"/>
--

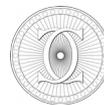
Avez vous suivi l'enseignement Français Langue Seconde ? Si oui, cochez la case <input type="checkbox"/> , et quelle année ? <input style="width: 50%;" type="text"/>
---

Avez vous des difficultés particulières ? <input style="width: 40%;" type="text"/>
--

Avez vous une reconnaissance MDPH ? Si oui, cochez la case <input type="checkbox"/> , et merci de fournir le <b>dernier dossier GEVA-Sco</b>
--

<b>Parcours scolaire</b>	
2016-2017 : Classe	<input style="width: 100%;" type="text"/>
2015-2016 : Classe	<input style="width: 100%;" type="text"/>
2014-2013 : Classe	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Établissement	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Établissement	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Établissement	<input style="width: 100%;" type="text"/>

**Signature** (élève majeur ou représentant légal)



## Dossier scolaire d'inscription 2017/2018 au lycée – Règlement intérieur (1/5)

### PRÉAMBULE

Le RÈGLEMENT INTÉRIEUR, adopté par le Conseil d'Administration du lycée, définit les droits et les devoirs des membres de la communauté scolaire du lycée Chaptal, et principalement des élèves, en conformité avec les lois et règlements nationaux. L'exercice de ces droits et de ces devoirs constitue un apprentissage de la citoyenneté. La mission d'enseignement et d'éducation de l'établissement est fondamentale. Chaque membre de la communauté scolaire doit pouvoir bénéficier du plein exercice de cette mission. Quiconque par son comportement entrave cet exercice contrevient au présent règlement. Outre ses missions d'enseignement, l'établissement se propose de développer progressivement l'autonomie des élèves. C'est pourquoi ils sont amenés à prendre leurs responsabilités dans le cadre des libertés qui leurs sont reconnues. L'inscription d'un élève au lycée vaut, pour lui-même et sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement à s'y conformer. Tout manquement au règlement intérieur peut entraîner l'application d'une sanction ou d'une punition.

### PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 1 Tous les membres de la communauté scolaire respectent les principes de laïcité et de pluralisme. En effet, l'École publique ne privilégie aucune doctrine. Elle ne s'interdit l'étude d'aucun champ du savoir. Guidée par l'esprit de libre examen elle a pour devoir de transmettre à l'élève les connaissances et les méthodes qui lui permettent d'exercer librement ses choix. Elle respecte de façon absolue la liberté de conscience de chacun et l'égalité des sexes. Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions s'impose à tous.
- 2 L'exercice des droits individuels ou collectifs ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande ni porter atteinte à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative ou compromettre leur santé ou leur sécurité.
- 3 Tout est mis en œuvre pour garantir à chacun protection contre toute agression physique ou morale et chacun s'interdit d'avoir recours à la violence. En particulier toute forme de brimade individuelle ou collective est rigoureusement interdite. Toute atteinte aux personnes ou aux biens peut donner lieu à l'application d'une sanction disciplinaire, sans préjudice de poursuites judiciaires éventuelles.
- 4 L'enseignement donné au lycée est gratuit : il n'est perçu aucun droit d'inscription ; il n'y a pas de frais de scolarité ; cependant, la loi n'a pas instauré la gratuité des manuels scolaires, des fournitures, ni des équipements personnels. Des aides financières peuvent être accordées aux familles, sur critères sociaux, pour faire face à certaines dépenses.

### TITRE I DROITS ET LIBERTÉS DES ÉLÈVES

- 5 L'exercice des droits et libertés définies ci-après ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement.

#### LIBERTÉ D'EXPRESSION

- 6 Les élèves disposent du droit à l'information et de la liberté d'expression, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité. Des panneaux d'affichage identifiés sont mis à la disposition des élèves. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Proviseur ou au Proviseur-Adjoint qui le vise. L'origine du document doit apparaître sur celui-ci. Son objet ne doit pas être en contradiction avec les principes généraux énoncés précédemment.
- 7 Toute vente ou location est interdite dans l'enceinte du lycée, sauf autorisation expresse de l'administration.

#### LIBERTÉ D'ASSOCIATION

- 8 La liberté d'association est reconnue aux élèves. Elle s'exerce dans les conditions ci-après : le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations, déclarées et conformes aux dispositions de la loi du 1er juillet 1901, qui sont composées d'élèves et le cas échéant d'autres membres de la communauté éducative, est autorisé par le Conseil d'Administration, après dépôt auprès du Proviseur des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur fonctionnement soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. La responsabilité civile de l'association et de ses dirigeants doit obligatoirement être couverte par une police d'assurance suffisante. Il est rappelé que le président, le trésorier et le secrétaire doivent être majeurs. Chaque association fournira au Proviseur son programme et les procès-verbaux de ses séances. Si les activités d'une telle association portent atteinte aux principes ci-dessus, le chef d'établissement peut les suspendre et le Conseil d'Administration retirer son autorisation.
- 9 L'Association Sportive et la Maison des Lycéens demeurent régies par les textes réglementaires en vigueur et leurs statuts propres.

#### LIBERTÉ DE RÉUNION

- 10 Le droit de réunion des élèves s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Le Proviseur autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. A cette occasion, il peut suspendre son autorisation dans l'attente d'un avis du Conseil d'administration. Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion, ou à la participation de personnalités extérieures, s'il juge que celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou à contrevenir aux dispositions des textes réglementaires. L'autorisation peut être assortie de conditions impératives tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. Le lieu de la réunion est fixé par le chef d'établissement. La demande d'autorisation de réunion doit être présentée au Chef d'établissement au moins dix jours à l'avance. Les organisateurs préciseront par écrit l'objet de la réunion, sa durée, le nombre de personnes attendues, le cas échéant le nom et les qualités des personnalités extérieures dont la participation est prévue. Un lieu de réunion sera désigné.

#### PUBLICATIONS REDIGÉES PAR DES LYCÉENS

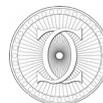
- 11 Les publications rédigées par des lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le Chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement. Lorsqu'il décide d'une interdiction ou d'une suspension, il en informe le Conseil d'Administration. Les responsables des publications et les auteurs des articles doivent être clairement identifiés.
- 12 Toute publication est tenue par la loi de garantir le droit de réponse. L'attention des rédacteurs éventuels est attirée sur l'existence d'une législation répressive concernant entre autres les injures et la diffamation. Des sanctions disciplinaires peuvent être appliquées aux responsables en fonction de la gravité des faits reprochés. C'est pourquoi il est conseillé aux responsables de publications de prendre l'avis du chef d'établissement avant édition. Il est rappelé que toute diffusion de publication à l'extérieur de l'établissement doit s'effectuer dans le respect des dispositions de la loi du 29 juillet 1881 sur la presse.

### TITRE II OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

- 13 Ces obligations s'imposent à tous les élèves, quels que soient leur âge et leur classe. Cependant l'élève majeur qui souhaite accomplir certaines démarches officielles (justifications d'absences, signature de documents, etc.), en informe par écrit son Conseiller d'Éducation. Les parents en sont alors avisés. Les élèves sont placés sous la responsabilité et soumis à l'autorité des professeurs, des personnels d'éducation, des membres de la direction du lycée, et des autres membres du personnel, selon leurs domaines de compétence.
- 14 Tout élève régulièrement inscrit au lycée se voit remettre la carte d'identité scolaire et un carnet de liaison du lycée Chaptal : il doit toujours être en mesure de les présenter aux personnels du lycée.

#### ASSIDUITÉ - TRAVAIL SCOLAIRE

- 15 La loi précise que les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de l'établissement. L'obligation d'assiduité consiste pour les élèves à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves sont inscrits à ces derniers. La ponctualité est un corollaire indispensable de l'assiduité. 16 Dans les Classes Préparatoires aux Grandes Écoles qui sont soumises aux épreuves des concours, les cours sont suspendus pendant la période de ceux-ci, selon un calendrier établi en conseil des professeurs.
- 17 Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leurs sont demandés par les professeurs, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. Les élèves sont tenus d'apporter en classe le matériel exigé par le professeur.
- 18 Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.



## Dossier scolaire d'inscription 2017/2018 au lycée – Règlement intérieur (2/5)

### TITRE III SCOLARITE

19 Dans le second cycle, les conseils de classe se réunissent trois fois au moins dans l'année ; deux fois au moins en première et deuxième année de classe préparatoire. Ces réunions ont pour but d'établir un bilan du travail de chaque élève qui est communiqué aux familles par courrier. Ce bilan figure sur un bulletin comportant notes (de 0 à 20), appréciations et recommandations des professeurs et du chef d'établissement, décompte des absences et retards. Les propositions d'orientation y figurent également.

20 Sur proposition de l'équipe pédagogique, chargée de l'évaluation des élèves, le chef d'établissement peut attribuer à certains d'entre eux :

- des encouragements, pour leur attitude positive au travail ;
- des compliments, pour leurs bons résultats scolaires et leur attitude positive au travail ;
- des félicitations, pour leurs excellents résultats scolaires et leur attitude positive au travail ;
- un avertissement, en cas de résultats ou de travail insuffisants.

Ces mentions sont portées sur le bulletin trimestriel.

21 Un examen blanc est organisé en Terminale. Des épreuves de contrôle regroupées par niveau peuvent être organisées au cours de l'année scolaire.

22 Les cours sont répartis sur la semaine, du lundi matin au samedi 13 heures. Des cours peuvent avoir lieu le mercredi jusqu'à 13 h, exceptionnellement le mercredi après-midi si la nécessité l'impose, en particulier pour les classes préparatoires.

23 Le Centre de documentation et d'information est ouvert aux professeurs et aux élèves selon les horaires affichés sur les portes. L'encadrement y est assuré par les professeurs-documentalistes qui proposent les règles de son fonctionnement au chef d'établissement et en assurent l'application. Le matériel collectif doit y être scrupuleusement respecté. Chacun doit pouvoir y travailler dans le calme sous peine d'exclusion du Centre. Les ouvrages empruntés doivent être restitués dans les délais fixés lors du prêt. Toute dégradation ou perte de documents fera immédiatement l'objet d'un remboursement.

### TITRE IV VIE SCOLAIRE

24 Les communications entre la famille et l'établissement se font par courrier, circulaires, téléphone ou messagerie électronique.

### REGIME DES SORTIES

25 Les élèves sont autorisés à sortir librement, sous leur responsabilité ou celle de leur famille en dehors des heures de cours. Ils peuvent également se rendre au CDI, s'ils ont une recherche à y faire, ou dans une salle attribuée par le Conseiller d'Education.

### ABSENCES

26 Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'informer au préalable par écrit l'administration du lycée qui appréciera le bien-fondé de la demande. La courtoisie impose que l'élève prévienne en sus les professeurs concernés. En cas d'absence imprévisible, la famille informe téléphoniquement le Conseiller d'Education dans les plus brefs délais avec confirmation écrite portant motif et durée probable de l'absence. Les absences et retards des élèves sont toujours signalés quotidiennement par les professeurs qui en ont la charge, à l'Administration, à l'aide, soit d'un cahier spécifique, s'il est prévu et disponible, soit d'une feuille journalière. Quelle que soit la durée d'une absence, l'élève doit la justifier et ne saurait rentrer en classe sans avoir présenté au bureau du Conseiller d'Education un courrier, signé de ses parents, s'il est mineur, où seront portés le motif et la durée de l'absence. Le Conseiller d'Education vise ces mentions.

27 Les absences injustifiées et répétées constituent un motif de sanction, pouvant aller jusqu'à l'exclusion provisoire. Les absences irrégulières supérieures à quatre demi-journées par mois sont signalées à l'Inspecteur d'Académie qui peut, après avertissement, engager une procédure pénale à l'encontre des responsables légaux de l'enfant soumis à l'obligation scolaire.

28 La fréquentation des cours d'Education Physique est obligatoire au même titre que les autres cours.

29 Les inaptitudes totales ou partielles sont constatées par un médecin qui établit un certificat précisant clairement ce caractère total ou partiel, les conséquences de cette inaptitude (mouvements interdits, etc.), et sa durée. Le certificat est présenté au Conseiller d'Education et au professeur d'EPS dans les plus brefs délais, lequel informe le professeur concerné et le service médical.

Pour les inaptitudes supérieures à trois mois, l'élève est obligatoirement vu par le médecin scolaire qui établit le certificat réglementaire. Au vu du certificat médical du médecin traitant ou du médecin scolaire, et, le cas échéant, d'une lettre explicative de la famille, le professeur fixe les tâches ou activités compatibles avec l'état de l'élève et les dates des cours où il doit être présent : l'élève est tenu de se conformer à ce programme.

30 Les absences non justifiées juste avant un contrôle annoncé important seront sévèrement sanctionnées. En cas d'absence à un ou plusieurs contrôles dans une discipline, une note moyenne peut ne pas être portée par le professeur sur le bulletin trimestriel. Le détail des notes obtenues par ailleurs peut utilement être porté dans le cadre "appréciations".

### RETARDS

31 Tout élève en retard doit se présenter au Conseiller d'Education avant d'entrer en classe pour se faire délivrer un billet d'entrée. Un professeur peut refuser l'entrée en classe d'un élève en retard, s'il juge que cette entrée est de nature à perturber le déroulement de son cours : il le renvoie alors au Conseiller d'Education. Dans ce cas, l'élève n'est évidemment pas autorisé à quitter l'établissement. Les retards sont comptabilisés et les familles en sont informées. Les retards répétés sont sanctionnés.

### MOUVEMENTS ET HORAIRES

32 Les élèves externes et demi-pensionnaires sont admis dans l'établissement le matin à partir de 7 h 45 mn, jusqu'à la fin de leurs cours, ou jusqu'à la fermeture du CDI ; les internes-externés, de 7 h 20 jusqu'à 22 h. Les locaux d'externat et de restauration sont fermés à vingt heures (le samedi à 13 h). Des activités ou réunions peuvent avoir lieu dans l'établissement en dehors de ces horaires, sur autorisation du chef d'établissement.

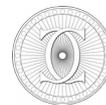
33 Les horaires de début et de fin de cours sur les différents sites sont fixés annuellement par l'administration du lycée (emploi du temps distribué à la rentrée aux élèves). Conformément à la réglementation, les élèves sont autorisés à faire seuls les trajets entre les installations sportives et le lycée, selon l'emploi du temps de leur classe. En cas d'intempéries, ou d'indisponibilité des installations, le professeur d'Education physique peut être contraint de suspendre les activités sportives. Il reste responsable du groupe qui lui est confié, pour lequel il organise des activités de substitution. En cas d'impossibilité, il en informe l'administration du lycée qui prend les décisions nécessaires.

### ORGANISATION DES TRAVAUX PERSONNELS ENCADRES

34 I) Réunions hebdomadaires : l'heure de réunion hebdomadaire est portée sur l'emploi du temps des élèves ; le principe est le suivant : les élèves sont convoqués par roulement. Les parents en sont informés par les professeurs ; les élèves absents qui étaient convoqués à la séance sont signalés par les moyens habituels. II) Evaluation : les échéances, les modalités et les critères d'évaluation sont communiqués aux élèves avant le lancement des TPE. III) Régime des sorties : il est défini par référence à la circulaire n° 96-248 du 25-10-96.

« II-2 Les sorties d'élèves hors de l'établissement, pendant le temps scolaire, individuellement ou par petits groupes, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement, telles qu'enquêtes, recherches personnelles, doivent être approuvées par le chef d'établissement. Celui-ci doit veiller à ce que soient prises toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des élèves, notamment du point de vue de l'organisation matérielle. A cet effet, il agréé le plan de sortie qui prévoit notamment les moyens de déplacement, les horaires et les itinéraires. » En conséquence, pour pouvoir effectuer une sortie dans le cadre des TPE, tout élève doit être muni de la fiche spécifique intégralement remplie et portant les signatures demandées. Tant qu'il n'a pas reçu la fiche signée du Proviseur ou du Proviseur-adjoint, il n'est pas couvert. En cas de sortie groupée, l'ensemble des demandes doit être présentée en une seule fois au secrétariat des élèves. Un responsable de groupe sera désigné.

35 Les sorties et voyages scolaires sont organisés et encadrés par des membres de l'équipe éducative qui peuvent en complément faire appel à d'autres adultes ; ils doivent être autorisés par le chef d'établissement. Pour les voyages, une participation financière peut être demandée aux familles, sous le contrôle du Conseil d'Administration qui en fixe le montant. En cas de nécessité, des aides peuvent être attribuées aux familles, sur critères sociaux.



## Dossier scolaire d'inscription 2017/2018 au lycée – Règlement intérieur (3/5)

### TENUE ET COMPORTEMENT

- 36 Tous les élèves se doivent d'adopter un comportement correct, et une tenue propre, décente et compatible avec la nature de l'enseignement suivi.
- 37 Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquelles les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dans l'enceinte de la cité scolaire.
- Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
- 38 Il est formellement déconseillé aux élèves de venir au lycée avec des objets de valeur.
- 39 Les couvre-chefs sont interdits dans les locaux.
- 40 Une tenue spéciale est exigée pour l'Éducation Physique. Elle doit être conforme aux normes imposées dans le local utilisé. Une blouse de coton personnelle doit être utilisée lors des travaux pratiques selon les instructions des professeurs de sciences. Dans les ateliers, il est obligatoire de porter une blouse de coton, des chaussures de cuir et d'avoir les cheveux attachés si nécessaire.
- 41 Le respect du travail des autres impose le silence dans les couloirs et le plus grand calme dans les locaux en général.
- 42 Les manifestations d'amitié entre élèves doivent se limiter à ce que les convenances autorisent dans une communauté scolaire. En conséquence, tout comportement manifestement inconvenant sera sanctionné.
- 43 L'usage du téléphone portable ou du baladeur MP3 est toléré sur la cour. En cas d'utilisation de l'appareil à l'intérieur des locaux de l'établissement, tout personnel de l'équipe éducative pourra le confisquer. L'élève devra alors se présenter au bureau « Vie scolaire » ou au bureau du Proviseur-adjoint pour récupérer l'appareil. En cas de récidive, l'appareil ne sera restitué qu'aux responsables légaux de l'élève.
- 44 La plus grande loyauté s'impose tant dans le travail scolaire que dans tous les domaines de la vie collective. Les tentatives de fraude ou de falsification seront sévèrement réprimées.
- 45 Les élèves doivent contribuer à la propreté du lycée dans l'intérêt de tous. Ils ne jetteront rien ailleurs que dans les récipients prévus à cet effet. Le respect de la dignité des personnels d'entretien interdit les jets de projectiles ou l'épandage de produits, nourriture notamment, et tous les actes qui dégradent les lieux de vie commune.
- Les inscriptions sur quelque partie que ce soit des meubles et immeubles sont formellement prohibées.
- Les plantations entretenues pour l'agrément de tous doivent être scrupuleusement respectées.
- 46 En cas de dégradation volontaire des locaux, et indépendamment des sanctions, des mesures de réparation peuvent être décidées par la direction de l'établissement dans un but éducatif, en particulier des tâches de nettoyage.
- La remise en état du matériel dégradé reste à la charge de l'élève et de sa famille. Selon la gravité des dégradations, la sanction pourra aller jusqu'à l'exclusion.

### TITRE V SECURITE - SANTE

- 47 La circulation motorisée dans l'enceinte du lycée est exclusivement réservée aux voitures de service du lycée, aux fournisseurs et aux personnels logés. Les véhicules autorisés doivent circuler au pas et stationner aux endroits prévus à cet effet, selon les directives du chef d'établissement. L'utilisation des planches et des patins à roulettes est interdite à l'intérieur de l'établissement.
- 48 Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux - en dehors du matériel d'enseignement manipulé sous la surveillance des professeurs - (objets tranchants, produits inflammables, bombes d'autodéfense, etc.), d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées. Toute diffusion, manipulation ou absorption de drogues, de substances toxiques illicites, quelle que soit leur nature, et sous quelque prétexte que ce soit, est totalement proscrite.
- 49 Tout élève qui serait convaincu d'avoir aidé une personne non autorisée à pénétrer dans l'enceinte du lycée peut faire l'objet d'une sanction prévue au règlement intérieur.
- 50 Conformément à la loi, il est strictement interdit à tous de fumer dans toute la cité scolaire, en intérieur comme sur les cours.
- Pour des raisons de sécurité, toute infraction à cette interdiction commise dans les locaux sera lourdement sanctionnée.
- 51 Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel de sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux. Tout usage injustifié d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les sanctions prises en ce domaine seront particulièrement rigoureuses.
- 52 Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être strictement respectées en tout état de cause, et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté scolaire.

### INFIRMERIE

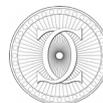
- 53 L'infirmerie est un lieu d'accueil et de soins. En cas de maladie, malaise, ou accident, l'élève est conduit par un camarade à l'infirmerie, s'il est transportable. Le professeur note l'heure de sortie et l'heure de retour éventuel sur la feuille d'appel. Les cas urgents sont immédiatement signalés au bureau du conseiller d'éducation, ou du Proviseur-adjoint, notamment si l'élève ne semble pas transportable. L'infirmière est aussitôt prévenue ; elle rend compte des dispositions prises au chef d'établissement. En cas d'urgence, et en l'absence de l'infirmière, il est fait appel par la loge aux pompiers (18) ou au SAMU (15) ; le Proviseur, ou le Proviseur-adjoint, est aussitôt prévenu. Les fiches individuelles de sécurité, contrôlées par le service médical, peuvent être consultées à la loge, par un personnel de l'établissement, en cas de nécessité.
- 54 Aucun élève malade ne doit quitter l'établissement sans y avoir été autorisé par l'infirmière ou le Conseiller d'Éducation qui aura préalablement prévenu ses parents.
- 55 Les élèves, internes ou non, ne peuvent détenir de médicaments, sauf s'ils sont en possession d'une prescription médicale valide et visée par le médecin de l'établissement ou par l'infirmière.

### ACCIDENTS

- 56 Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours (en EPS, comme en enseignement général ou dans un laboratoire) ou dans tout autre lieu (cour, restaurant, internat...), doit être immédiatement signalé à un responsable (professeur, conseiller d'éducation, surveillant, membre de l'administration) ; un compte-rendu des circonstances est alors rapidement établi et communiqué à l'administration. Tout accident doit être signalé au secrétariat le jour même. Le transport en ambulance reste à la charge des familles. Un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille au secrétariat dans les plus brefs délais. Il appartient à l'administration d'engager, selon les cas, soit la procédure relative aux accidents scolaires, soit celle prévue pour les accidents du travail. (Les accidents survenant au cours de travaux pratiques de laboratoire ou d'atelier sont considérés comme accidents du travail.)

### TITRE VI DE LA DISCIPLINE ET DES SANCTIONS

- 57 En réponse à un manquement dans le comportement, le respect des personnes, des biens et des règles de fonctionnement, les punitions et les sanctions sont l'occasion d'une mise au point éducative associant les parents d'élèves. Respectant les principes d'individualisation, de proportionnalité, de gradation, et du contradictoire, les sanctions doivent demeurer sans lien avec l'évaluation scolaire et doivent inciter les élèves à réfléchir et à s'amender.
- 58 On distinguera les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires.
- A) Punitions scolaires Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves (travail non fait, oubli de matériel ou de tenue) et les perturbations de la vie de la classe ou de l'établissement. Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés, mais les parents doivent en être tenus informés par le Conseiller principal d'éducation (ou le Chef d'établissement). Les punitions sont proposées par tout membre du personnel de l'établissement, gérées par les Conseillers principaux d'éducation et communiquées au Chef d'établissement.
- Rappel à l'ordre du Conseiller principal d'éducation, sur demande et rapport d'un professeur, ou sur sa propre initiative.
  - Heures de retenue, avec devoirs supplémentaires.
  - Exclusion ponctuelle d'un cours, toujours accompagnée d'un rapport écrit du professeur. L'élève est alors conduit par un délégué au bureau du Conseiller principal d'éducation.
- Le principe d'individualisation s'oppose à ce que des punitions collectives puissent être prises. Cependant, une punition peut être infligée pour sanctionner le comportement d'un groupe d'élèves identifiés qui, par exemple, perturbe le fonctionnement de la classe. Dans ce cas, il convient d'établir, dans la mesure du possible, les degrés de responsabilité de chaque élève, afin d'individualiser la punition, ce qui n'exclut pas qu'elle soit identique pour plusieurs élèves. La note de zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite. L'exclusion ponctuelle de cours par un enseignant ne saurait être une punition qu'à titre exceptionnel, et elle doit obligatoirement s'accompagner d'une prise en charge de l'élève.
- B) Sanctions disciplinaires Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au Chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. La réforme des procédures disciplinaires dans les établissements d'enseignement du second degré vise à réaffirmer le respect des règles, à limiter le recours aux exclusions temporaires de la classe ou de l'établissement et aux exclusions définitives de l'établissement afin d'éviter un processus de déscolarisation. L'accent est mis sur la responsabilisation des élèves. Le Chef d'établissement peut prononcer les sanctions suivantes : 1) l'avertissement 2) le blâme 3) la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, sans excéder vingt heures 4) l'exclusion temporaire de la classe au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement, qui ne peut excéder huit jours 5) l'exclusion définitive de l'établissement, après réunion d'un conseil de discipline.



## Dossier scolaire d'inscription 2017/2018 au lycée – Règlement intérieur (4/5)

C) Sanctions pouvant être prononcées par le Conseil de discipline

Le Conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il a compétence exclusive et systématique lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

D) Dispositifs alternatifs et mesures d'accompagnement

Seules les sanctions prévues au règlement intérieur du lycée Chaptal peuvent être prononcées, mais des mesures de prévention et de réparation, alternatives aux sanctions, pourront être proposées à la famille et à l'élève concerné. Cette démarche, de nature éducative, s'inscrit dans un processus de responsabilisation et doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive, en dehors du temps scolaire. Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée de son dossier administratif, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation. Seule la mesure alternative à la sanction y figure.

E) La Commission éducative

A compter de la rentrée 2011, la commission éducative voit son rôle renforcé. Sa mission principale est d'examiner la situation des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit également favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée, et amener les élèves à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et pour autrui. Sa réunion est pertinente, notamment en cas de harcèlement ou de discrimination.

Cette commission est présidée par le Chef d'établissement ou son représentant. Sa composition, arrêtée par le conseil d'administration en date du 13 février 2012, comprend au moins un représentant des parents d'élèves (dont le nom devra être communiqué par le Président des fédérations au chef d'établissement), un ou deux professeurs de la classe dont le professeur principal, le Conseiller principal d'éducation, ainsi que toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève. La commission assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement, de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions. Le responsable légal et l'élève sont informés de la tenue de la commission, entendus et associés.

### TITRE VII RÉGIMES SCOLAIRES

59 Un service d'hébergement est annexé au lycée Chaptal. Ce service accueille, dans le cadre de l'établissement, des élèves internes, internes-externes, ou demi-pensionnaires du établissement scolaire, du lycée et des CPGE. Il concourt à l'amélioration des conditions de vie dans l'établissement et est intégré au projet d'établissement.

60 Le service annexe d'hébergement (SAH) constitue dans le budget de l'établissement un service spécial avec réserves.

61 Inscription en tant que demi-pensionnaire, interne ou interne-externé. Lorsqu'un élève est inscrit, c'est au titre de l'année scolaire entière, quel que soit le nombre de repas consommés. Les frais d'hébergement et de demi-pension sont annuels, forfaitaires, payables en trois fois. Remises

1/ Lorsque, au cours d'un trimestre, l'hébergement n'est pas assuré du fait de l'établissement ou lorsqu'un élève hébergé est absent pendant plus de deux semaines consécutives pour raison médicale ou changement de résidence dûment justifié, des remises d'ordres peuvent être demandées par les familles en remboursement des frais versés.

2/ Une réduction appelée remise de principe est accordée aux familles dont plus de deux enfants sont accueillis simultanément en qualité d'internes, d'internes-externes ou de demi-pensionnaires dans un ou plusieurs établissements publics d'enseignement du second ou du premier degré. Les réductions applicables à chacun des enfants considérés sont fixées à 20% pour trois enfants, 30% pour quatre enfants, 40% pour cinq enfants ; les enfants à partir du sixième sont accueillis gratuitement.

62 Accès au service de restauration. Le service de restauration est ouvert :

- pour le petit déjeuner de 7h30 à 8h00 du lundi au samedi inclus ;
- pour le repas du midi de 11h30 à 13h30 du lundi au vendredi inclus et de 12h à 12h30 le samedi ;
- pour le repas du soir de 18h45 à 19h30 du lundi au jeudi inclus et de 18h15 à 19h15 le vendredi soir.

Les élèves doivent obligatoirement présenter leur carte magnétique multifonctions pour avoir accès au restaurant. Cette carte sera facturée avec la demi-pension du trimestre septembre-décembre. Elle sera remise aux élèves dans la première quinzaine de septembre. Toute carte détériorée ou perdue devra obligatoirement être remplacée par une nouvelle, payable à l'Intendance. 63 Aides au paiement. Les aides sociales. 1/ Divers moyens financiers ont été mis en place par le Ministère de l'Éducation Nationale afin de réduire le coût des frais supportés par les familles : bourses nationales, fonds sociaux lycéens, fonds social collégien. Les élèves de CPGE sont exclus de ce dispositif puisqu'ils relèvent de l'enseignement supérieur : ils devront se mettre en relation avec le CROUS. Les dossiers de bourse sont à retirer au secrétariat du Proviseur. Les dossiers de Fonds Social sont à retirer à l'Intendance. L'aide étant trimestrielle, il convient, si besoin, de solliciter cette aide à chaque début de trimestre. 2/ Aides régionales : les élèves du lycée et les étudiants des CPGE peuvent bénéficier de l'aide régionale à la demi-pension. Ils doivent en faire la demande auprès de l'Intendance. 3/ Ces aides doivent faciliter l'accès au SAH en permettant de moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles mais ne peuvent servir à payer l'intégralité de la cantine. Le montant de ces aides sera déduit des sommes dues par les familles.

64 Modalités de règlement. Trois fois dans l'année, l'établissement adresse une facture aux familles.

65 Tout manquement aux règles énoncées dans les articles précédents concernant le service annexe d'hébergement, pourra entraîner le refus de l'accueil à la demi-pension ou à l'internat l'année suivante.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION EN SA SÉANCE DU 17 JUIN 2004

MODIFIÉ LE 26 JUIN 2006 (article 50)

MODIFIÉ LE 5 JUIN 2009 (article 20)

MODIFIÉ LE 28 JUIN 2011 (Titre VII)

MODIFIÉ LE 13 FÉVRIER 2012 (Titre VI)

CE RÈGLEMENT COMPORTE UNE ANNEXE SUR L'ORGANISATION DU SERVICE HÉBERGEMENT.

### ANNEXE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Fonctionnement du service annexe d'hébergement.

Art. 1. - Un service d'hébergement est annexé au lycée Chaptal. Ce service accueille, dans le cadre de l'établissement, des élèves internes, internes-externes, ou demi-pensionnaires. Il concourt à l'amélioration des conditions de vie dans l'établissement et est intégré au projet d'établissement.

Art. 2. - Les dépenses de fonctionnement du service annexe d'hébergement sont entièrement supportées par les familles et par l'État. L'État a en totalité la charge de la rémunération des personnels de direction, de gestion et d'éducation du service d'hébergement, sauf les charges résultant de l'emploi des maîtres d'internat au pair. La rémunération des personnels soignants, ouvriers et de service est partagée entre l'État et les familles. Le ministre de l'Éducation nationale fixe chaque année par arrêté la participation que les familles apportent à ce titre pour chaque élève interne et demi-pensionnaire.

Art. 3. - Le service annexe d'hébergement constitue dans le budget de l'établissement un service spécial avec réserves. Les ressources du service annexe d'hébergement comprennent : la contribution des usagers aux charges de fonctionnement ; les subventions du fonds commun des services d'hébergement ; les recettes et subventions diverses. Les charges du service annexe d'hébergement comprennent : l'achat des denrées ; la participation au fonds commun des services d'hébergements ; les charges générales de fonctionnement et la participation aux charges communes. Les dépenses de rémunération de personnels restant à la charge de l'établissement.

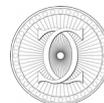
L'affectation des résultats des exercices clos aux différents comptes de réserves relève de la compétence du conseil d'administration, sur proposition du chef d'établissement.

La contribution des usagers aux charges communes tient compte des orientations données par la collectivité de rattachement. Elle ne peut être inférieure à 30 % du tarif de pension, à 10 % du tarif de demi-pension ou du tarif appliqué aux commensaux et hôtes prévus à l'article 5, ni être supérieure à 35 % et 25 % des mêmes tarifs. Des tarifs d'hébergement différents peuvent être pratiqués en fonction des niveaux de formations, notamment pour les élèves des classes préparatoires aux grandes écoles.

Art. 4. - Les frais d'hébergement sont annuels, forfaitaires, payables par trimestre et d'avance. Le nombre de quinzaines à décompter par trimestre est fixé par le conseil d'administration, sur proposition du chef d'établissement. Lorsque, au cours d'un trimestre, l'hébergement n'est pas assuré, ou lorsqu'un élève hébergé est absent pendant plus de deux semaines pour raison médicale ou familiale dûment justifiée, des remises d'ordre peuvent être demandées par les familles en remboursement des frais versés.

Une réduction appelée remise de principe est accordée aux familles dont plus de deux enfants sont accueillis simultanément en qualité d'internes ou de demi-pensionnaires dans un ou plusieurs établissements publics d'enseignement du second ou du premier degré. Les réductions applicables à chacun des enfants considérés sont fixées à 20% pour trois enfants, 30% pour quatre enfants, 40% pour cinq enfants ; les enfants à partir du sixième sont accueillis gratuitement.

Art. 5. - Parmi les personnels du lycée, certaines catégories d'agents sont admises à la table commune à titre de commensaux de droit : d'une part, les maîtres d'internat et les surveillants d'externat à service complet ou partiel et tout personnel assimilé, les assistants étrangers et les infirmières ; d'autre part, les agents de service et les personnels de laboratoire. Le tarif des commensaux de droit est fixé par le conseil d'administration, sur proposition du chef d'établissement. Les chefs de cuisine ou leurs remplaçants effectifs, lorsqu'ils sont en congé régulier, sont dispensés de tout reversement. Tous les autres personnels du lycée peuvent être admis à la table commune à titre d'hôtes permanents ou de passage, sur décision du chef d'établissement prise après avis du conseil d'administration. Les tarifs des hôtes permanents ou de passage sont fixés par le conseil d'administration, sur proposition du chef d'établissement. L'admission à la table commune peut être étendue, dès lors que les capacités d'hébergement le permettent, aux élèves de passage, aux auditeurs des cours de toute nature organisés dans l'établissement, ainsi qu'aux membres du conseil d'administration.



Dossier scolaire d'inscription 2017/2018 au lycée – **Règlement intérieur (5/5)**

**LIRE** chaque page du règlement intérieur,  
**COMPLÉTER** et **SIGNER** uniquement cette page,  
**IMPRIMER** et la joindre au dossier d'inscription.

M. ou Mme

responsable légal de l'élève

déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et avoir noté que l'inscription d'un élève au lycée vaut pour lui-même et sa famille adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement à s'y conformer.

DATE

SIGNATURE DU RESPONSABLE LÉGAL

SIGNATURE DE L'ÉLÈVE

M. ou Mme

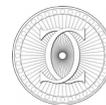
responsable légal de l'élève

déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du service d'hébergement et avoir noté que l'inscription d'un élève au service d'hébergement vaut pour lui-même et sa famille adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement à s'y conformer.

DATE

SIGNATURE DU RESPONSABLE LÉGAL

SIGNATURE DE L'ÉLÈVE



## Dossier scolaire d'inscription 2017/2018 au lycée – Charte informatique (1/2)

### CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RÉSEAUX ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS AU SEIN DE LA CITE SCOLAIRE CHAPTAL

ENTRE : Le Lycée CHAPTAL, Représenté par Monsieur le Proviseur. Ci-après dénommé " l'Établissement " D'UNE PART ET L'élève et toute personne susceptible d'utiliser l'Internet, les réseaux ou les services logiciels proposés dans la cité scolaire Chaptal. Ci-après dénommé " l'Utilisateur " D'AUTRE PART

La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services logiciels au sein de l'Établissement, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'Utilisateur. La Charte précise les droits et obligations que l'Établissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

#### 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. L'Internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non droit. Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'Internet vise le double objectif de sensibiliser l'Utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites. Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui ; - la diffamation et l'injure ; - la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ; - l'incitation à la consommation de substances interdites ; - la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ; - l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ; - la contrefaçon de marque ; - la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ; - les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

#### 2 Description des services proposés

L'Établissement s'est doté des moyens lui permettant de donner accès au réseau Internet à tous ses utilisateurs, ainsi que de d'héberger les productions numériques des classes. L'accès aux services offerts se fait depuis chaque machine de l'Établissement connectée au réseau interne filaire. Dans le cadre du réseau Wi-Fi, seul l'accès au réseau Internet est offert.

#### 3 Définition et droits de l'Utilisateur

##### 3-1 Définition de l'Utilisateur

Il peut notamment s'agir des élèves, du personnel enseignant, du personnel de l'administration ainsi que de l'inspection et d'une manière générale, de l'ensemble des personnels de formation, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service et de tous ceux qui, dans l'Établissement, participent à la formation des élèves. L'Utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'Établissement, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès). L'Établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés après acceptation de la Charte. S'agissant des élèves mineurs, l'adhésion à la charte et l'approbation de ses règles ne peuvent être acquises que par l'effet de la signature de cette charte par la ou les personnes majeures bénéficiant sur lui de l'autorité légale pour le représenter. Cet accès peut être soumis à une identification préalable de l'Utilisateur, qui dispose alors d'un " Compte d'accès personnel " aux ressources et services logiciels proposés. Le Compte d'accès d'un Utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'Utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur. Lorsque l'ouverture du Compte d'accès implique techniquement que des logiciels spécifiques soient mis à la disposition de l'Utilisateur, l'Établissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter les conditions des licences d'utilisation correspondantes.

##### 3-2 Droits de l'Utilisateur

Le droit d'accès est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution tels que précisés au 3-1. L'Utilisateur peut demander à l'Établissement la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

#### 4 Engagements de l'Établissement

L'Établissement fait bénéficier l'Utilisateur d'un accès aux ressources et services logiciels qu'il propose à toute personne remplissant les conditions ci-dessus définies à l'article 3.

##### 4-1 Respect de la loi

L'Établissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services. L'Établissement s'oblige à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles par ses services ou en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il en reçoit l'ordre par une autorité publique (Article 43-8 de la loi de 1986, modifié par la loi du 1er août 2000). L'Établissement s'engage à détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu dans le cadre des services proposés, conformément aux dispositions de l'Article 43-9 de la loi du 30 sept. 1986 sur la communication audiovisuelle. Ces informations conservées pendant le temps limité de cette communication sont strictement destinées aux éventuels besoins des autorités judiciaires.

##### 4-2 Disponibilité du service

L'Établissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'Établissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'Utilisateur que pour tous tiers. L'Établissement essaiera, dans la mesure du possible de tenir les Utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

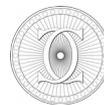
##### 4-3 Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués : - soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs. L'Établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, notamment par lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau. - soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques. Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'Établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

#### 5 Engagements de l'Utilisateur

##### 5-1 Respect de la législation

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1, et notamment, il s'engage à utiliser les services offerts : - dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire, artistique et intellectuelle (description des procédures à respecter sur [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)) ; - dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ; - dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui ; - en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.



## Dossier scolaire d'inscription 2017/2018 au lycée – Charte informatique (2/2)

### 5-2 Préservation de l'intégrité des services

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son/leur fonctionnement. L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques. Il s'engage notamment à : - respecter les règles d'accès aux ressources et les règles d'usage de matériel informatique ; - ne pas effectuer d'opérations pouvant nuire au fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés (par exemple ne pas mettre en place un dispositif pour contourner la sécurité, installer un logiciel sans autorisation, modifier la configuration du système, ...); - ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ; - ne pas se livrer à des actes de piratage et ne pas introduire de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ver ...); - être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines ; - ne pas masquer son identité, usurper celle d'autrui, accéder sans autorisation à des informations ne lui appartenant pas ; - ne pas utiliser les groupes de discussion « chats » et « forums » ou télécharger des logiciels ou documents sans autorisation préalable, sauf dans le cadre d'une activité pédagogique ou professionnelle. L'utilisateur s'engage à informer immédiatement l'Établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

### 5-3 Utilisation rationnelle et loyale des services

L'utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services et notamment du réseau et des ressources informatiques..., afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles. L'utilisateur accepte que l'Établissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services.

### 5-4 Neutralité commerciale

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

## 6 Dispositions

La Charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'Établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services, à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements en vigueur de l'Éducation Nationale et de l'Établissement, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

**LIRE chaque page de la charte informatique,  
COMPLÉTER et SIGNER uniquement cette page,  
IMPRIMER et la joindre au dossier d'inscription.**

M. ou Mme

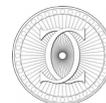
responsable légal de l'élève

déclare avoir pris connaissance du règlement de la charte d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias au sein de la cité scolaire Chaptal, et avoir noté que l'inscription d'un élève vaut pour lui-même et sa famille adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement à s'y conformer.

DATE

SIGNATURE DU RESPONSABLE LÉGAL

SIGNATURE DE L'ÉLÈVE



Dossier scolaire d'inscription 2017/2018 au lycée – **Charte monlycee.net (1/2)**



## Charte d'utilisation de l'Espace Numérique de Travail (ENT)

L'ENT est un dispositif qui permet un accès unifié et sécurisé à un ensemble de services et de ressources numériques auquel l'Utilisateur peut avoir accès en fonction de son profil.

### 1. Conditions d'accès au Service

Tout utilisateur de la communauté éducative peut bénéficier d'un accès à l'ENT après acceptation de la présente Charte type.

Dans le cas où l'Utilisateur est mineur : l'acceptation de la Charte nécessite l'accord express du ou des parents ou de toute personne détenant l'autorité légale ;

L'établissement scolaire décide, en fonction de ses objectifs pédagogiques et de ses capacités techniques, des services qu'il accorde à chaque utilisateur.

Le droit d'accès de l'Utilisateur à l'ENT est personnel, incessible et lié à son appartenance à la communauté éducative de l'établissement.

L'accès à l'ENT est soumis à une identification préalable de l'Utilisateur, qui dispose alors d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnel et confidentiel. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'Utilisateur est responsable de leur conservation et de l'utilisation qui peut en être faite. Il s'engage à signaler au responsable de l'ENT toute tentative de violation, perte ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels. Il s'engage à ne jamais quitter un ordinateur sans s'être déconnecté de l'ENT. Toute négligence est donc coupable.

### 2. Respect de la législation et des convenances

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation<sup>1</sup> en vigueur et les règles de bonne conduite dans l'usage des moyens numériques de communication et de publication.

Notamment des lois relatives :

- à la propriété littéraire et artistique ;
- à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- à la protection de la vie privée et du droit à l'image d'autrui ;
- aux droits de l'homme en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire et de manière générale à ne pas diffuser d'informations présentant un caractère délictueux.

### 3. Bon usage et respect de la déontologie.

L'Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait de l'ENT. Il s'engage à ne pas perturber volontairement son fonctionnement.

<sup>1</sup> Article 462-2 à 462-9 du Code Pénal



## Dossier scolaire d'inscription 2017/2018 au lycée – Charte *monlycee.net* (2/2)

L'Utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services de l'ENT dans le respect des convenances afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins commerciales ou publicitaires.

### 4. Contrôles

La loi oblige à journaliser les accès à l'ENT, c'est-à-dire à garder des traces de l'activité. En cas de dysfonctionnement ou d'infraction, ces données sont susceptibles d'être analysées.

### 5. Non-respect des règles

Le non-respect des règles établies ou rappelées par la présente Charte pourra donner lieu, indépendamment d'éventuelles sanctions, à des restrictions d'accès.



**LIRE** chaque page de la charte « *monlycee.net* »,  
**COMPLÉTER** et **SIGNER** uniquement cette page,  
**IMPRIMER** et la joindre au dossier d'inscription.

M. ou Mme

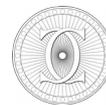
responsable légal de l'élève

déclare avoir pris connaissance du règlement de la charte *monlycee.net* de l'ENT Régional et avoir noté que l'inscription d'un élève vaut pour lui-même et sa famille adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement à s'y conformer.

DATE

SIGNATURE DU RESPONSABLE LÉGAL

SIGNATURE DE L'ÉLÈVE



**A REMPLIR AVANT IMPRESSION**

Dossier scolaire d'inscription 2017/2018 au lycée –  
**Autorisation de droit à l'image (1/1)**

Pour construire sa communication, l'établissement est amené à créer et à diffuser des documents en interne et à l'extérieur pouvant comporter des photos ou des films de votre enfant.

Conformément à la loi, dans l'éventualité où votre enfant serait mineur, nous vous prions de nous retourner cette autorisation signée, afin qu'il n'y ait pas d'entrave à la diffusion des différents supports de communication (notes d'information, plaquettes, site internet, ...).

Je soussigné   
demeurant   
parent ou tuteur légal de l'enfant   
scolarisé en classe de

au lycée Chaptal, 45 boulevard des Batignolles - 75 008 PARIS,

déclare autoriser l'établissement à :

- photographie ou filmer mon enfant dans le cadre de l'activité scolaire ou périscolaire (visite de musée, mini séjours, ateliers, activités événementielles, ...) durant l'année scolaire 2017/2018 ;
- reproduire et diffuser ces images ou films sur tout support ;
- céder au Ministère de l'Éducation Nationale les droits concernant l'utilisation de ces images dans un but non lucratif (en d'autres termes, l'établissement s'engage à ne pas faire commerce des images ou films créés. Ces images ou films ne pourront donner lieu à aucune rémunération des élèves ou des personnels).

Les images ou films ne pourront en aucun cas être dénaturés, ni détournés de leur contexte, par un montage ou par tout autre procédé. La légende ne pourra pas porter atteinte à la vie privée ou à la réputation de la personne. Dans le cas d'un site internet, le responsable de l'établissement atteste qu'il a bien effectué une déclaration à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés. D'autre part, vous pourrez faire valoir de votre droit d'accès et votre droit de rectification et de suppression des données qui vous concerne (art. 34 de la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978).

Fait à , le .

Signature, précédée de la mention « Lu et approuvé »