



# REGLEMENT INTERIEUR

\*\*\*\*\*

## ***LYCEE Emile ZOLA***

Décision conforme au Conseil d'administration du 21/06/2005  
Règlement intérieur modifié le :  
18 juin 2024

**LYCEE EMILE ZOLA**  
**RENNES**  
**Préambule**

<b>I - DROITS ET DEVOIRS</b>	page 3
I.1. ♦ LES DROITS	
I.1.A. Droit d'association	
I.1.B. Droit de réunion	
I.1.C. Droit d'expression et de publication	
I.1.D. Droit d'affichage	
I.2. ♦ LES DEVOIRS	page 4
I.2.A. Assiduité, ponctualité	
I.2.B. Matériel nécessaire au travail scolaire	
I.2.C. Horaires et emploi du temps	
I.2.D. Contrôle des absences et des retards	
I.2.D.a. Absences	
I.2.D.b. Rentrée après une absence	
I.2.D.c. Retards	page 5
I.2.D.d. Education Physique et Sportive	
I.2.D. d. <sup>a</sup> ☞ Cas particulier ( <i>Education Physique et Sportive</i> )	
I.2.E. Respect des modalités de contrôle des connaissances.	
I.2.F. Respect d'autrui et du cadre de vie	
I.2.E.a. Respect d'autrui.	
I.2.E.b. Respect des biens	page 6
I.2.G. Respect de la laïcité	
<b>II. - AUTRES REGLES DE VIE</b>	
II.1. ♦ ENTREES ET SORTIES	page 6
II.2. ♦ ACTIVITES PEDAGOGIQUES à L'EXTERIEUR de L'ETABLISSEMENT	
II.2.A. Déplacements de courte distance	
II.2.B. Activités liées aux nouvelles orientations pédagogiques	
II.2.C. Sorties pédagogiques et voyages	
II.2.C.a.Principes de décision	page 7
II.2.C.b.Modalités de décision	
II.2.C.c.Engagements	
II.2.C.d.Aides	
II.2.C.e.Faisabilité	
II.3. A. REGIME de la DEMI – PENSION	
B. Statut des élèves Internes	
II.4. ♦ TENUE VESTIMENTAIRE	page 7
II.5. ♦ SANTE – SECURITE des personnes et des biens	page 8
II.5.A. Objets dangereux	
II.5.B. Biens personnels	
II.5.C. Produits stupéfiants	
II.5.D. Cigarettes	
<b>III. - DISCIPLINE DES ELEVES</b>	page 9
III.1. ♦ LES INSTANCES DISCIPLINAIRES	
III.2. ♦ LES PUNITIONS SCOLAIRES	
III.3. ♦ LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES	
III.3.A. Les procédures disciplinaires	
III.3.B. Nature des sanctions	
<b>IV. - STATUT DES ELEVES MAJEURS</b>	page 10
<b>V. – REVISION du REGLEMENT INTERIEUR</b>	
Annexe : - Charte d'utilisation des ressources informatiques	

# Règlement intérieur

## PREAMBULE

Le fonctionnement du Lycée Emile Zola s'inspire des principes et des valeurs qui régissent le service public d'éducation selon le code de l'éducation :

- la gratuité de l'enseignement
- la neutralité et la laïcité
- le travail
- l'assiduité et la ponctualité
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions
- le refus de toute discrimination,
- l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons
- les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux constitue un des fondements essentiels de la vie collective.

## I - DROITS ET DEVOIRS

### I.1. ♦ LES DROITS

Ils s'exercent dans le respect des principes énoncés ci-dessus et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes ni à l'obligation d'assiduité.

#### I.1.A. - Droit d'association

Le droit d'association est reconnu aux lycéens, notamment dans le cadre des associations sportives, des foyers socio-éducatifs et des maisons de lycéens.

Au lycée Emile Zola les activités associatives (clubs, théâtre, échecs, photo...) s'exercent dans le cadre de la maison des lycéens.

#### I.1.B. - Droit de réunion

Toute réunion est soumise à l'autorisation préalable du chef d'établissement qui, en cas de refus, doit motiver sa décision.

#### I.1.C. - Droit d'expression et de publication

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être diffusées librement dans l'établissement après accord du chef d'établissement.

Toute propagande et tout prosélytisme à l'intérieur de l'Etablissement sont prohibés.

#### I.1.D. - Droit d'affichage

L'affichage est soumis à l'autorisation du chef d'établissement ou de son représentant.

Les élèves disposent de tableaux d'affichage.

Les auteurs des documents affichés doivent être clairement identifiables.

## I.2. ♦ LES DEVOIRS

### I.2.A. - Assiduité, ponctualité

L'obligation d'assiduité consiste à assister à tous les cours, à respecter les horaires d'enseignement, à participer au travail scolaire et aux épreuves de contrôle des connaissances.

### I.2.B. – Matériel nécessaire au travail scolaire

Tout élève est tenu d'apporter le matériel exigé par les professeurs pour le travail en classe (les manuels, cahiers, blouses, tenues - cf. article II.4 - , calculatrices...)

### I.2.C. - Horaires et emploi du temps

L'emploi du temps est établi dans le respect des textes et des horaires officiels. Il ne peut être modifié sans l'accord de la direction. Des aménagements peuvent éventuellement y être apportés, notamment à l'occasion d'absences des professeurs ou d'activités spécifiques organisées (sorties, voyages...).

Les élèves de 2<sup>nde</sup> auront des heures d'étude obligatoires portées à l'emploi du temps. Leur présence y sera contrôlée.

Les cours se déroulent du lundi matin 8 heures au vendredi soir 18 heures 05.

#### Horaires de début et de fin de cours :

<b>M1</b>	8h	-	8h55	<b>S1</b>	13h00	-	13h55
<b>M2</b>	9h	-	9h55	<b>S2</b>	14h00	-	14h55
<b>Pause</b>	<b>9h55</b>	-	<b>10h10</b>	<b>S3</b>	15h00	-	15h55
<b>M3</b>	10h10	-	11h05	<b>Pause</b>	<b>15h55</b>	-	<b>16h10</b>
<b>M4</b>	11h10	-	12h05	<b>S4</b>	16h10	-	17h05
<b>M5</b>	12h05	-	13h00	<b>S5</b>	17h10	-	18h05

#### Les cours du mercredi se déroulent de 8 heures à 16 heures

Chacun est tenu de respecter strictement ces horaires ; 5 minutes avant le début de chaque cours, une première sonnerie invite à se mettre en mouvement et doit permettre le démarrage des cours à l'heure prévue. Les élèves retardataires devront attendre 15 minutes au niveau de la seconde porte d'entrée. L'assistant d'éducation présent dans le hall les accompagnera au bureau Vie scolaire. La porte principale de l'établissement sera fermée à 8h, 9h et à 14h. Portés absents, le service Vie Scolaire leur donnera l'autorisation de rentrer en cours à l'heure suivante. Les mesures disciplinaires seront précisées en début d'année (modification du CA, 24 juin 2008).

### I.2.D. - Contrôle des absences et des retards

Chaque élève est tenu de suivre l'ensemble des cours de sa section jusqu'aux dates des vacances.

Les enseignements facultatifs et les options deviennent obligatoires dès lors que l'élève y est inscrit.

Les professeurs remettent pour chaque demi-journée, au bureau des CPE, un relevé des absences et des retards.

#### I.2.D.a. - Absences

Pour une absence prévisible, une autorisation doit être demandée à l'avance et par écrit aux Conseillers Principaux d'Education.

Pour une absence fortuite, les parents informent le plus rapidement possible les CPE par téléphone et confirment cette absence par écrit lors du retour de leur enfant.

De leur côté les CPE avertissent les familles de toute absence non justifiée par téléphone ou par courrier.

#### I.2.D.b. - Rentrée après une absence

Après une absence les élèves doivent se présenter au bureau des CPE avant leur première heure de cours pour prendre un billet d'entrée qui leur sera remis sur présentation d'un justificatif écrit.

Ils présenteront ce billet à chacun des professeurs concernés par cette absence.

### **I.2.D.c. - Retards**

Les élèves retardataires doivent se munir d'un billet d'entrée en cours délivré par les CPE.  
Les professeurs refusent l'entrée en classe à tout élève qui se présente après le début des cours.  
Les élèves retardataires peuvent être envoyés en permanence.  
En cas de retards répétés, les parents sont informés et les élèves sanctionnés.  
Pour les retards du matin et du début d'après-midi, se référer à l'article I. 2. C.

### **I.2.D.d. - Education Physique et Sportive**

La présence en EPS est obligatoire pour tous les élèves, sauf dans les cas suivants :

- *cas d'inaptitude totale*

L'élève présente au professeur un certificat médical d'inaptitude qui sera transmis au médecin de santé scolaire pour validation.

L'élève est alors dispensé de présence en cours.

- *cas d'inaptitude partielle*

Sur présentation d'un certificat d'inaptitude partielle (validé par le médecin de santé scolaire si la durée de l'inaptitude est supérieure à un mois) le professeur d'EPS décidera :

- soit de dispenser l'élève d'un certain type d'activité précisé sur le certificat médical
- soit de dispenser temporairement l'élève de présence en cours.

### **I.2.D. d.a. ☞ Cas particulier (Education Physique et Sportive)**

Pour des problèmes ponctuels, l'enseignant peut dispenser un élève de présence en cours sur présentation d'un justificatif écrit par ses parents.

Toutes les dispenses, quelle que soit leur durée, sont présentées aux CPE après signature du professeur d'E. P. S.

Toute autre pratique aboutit à considérer l'élève comme absent de cours.

### **I.2.E. - Respect des modalités de contrôle des connaissances.**

Chaque professeur est libre d'organiser le contrôle des connaissances dans ses classes. Il informe les élèves et leurs parents des modalités retenues. La moyenne inscrite sur le bulletin résulte de ces modalités connues de tous.

En cas d'absence à un contrôle, le professeur juge de l'opportunité d'imposer à l'élève un devoir de remplacement.

Le devoir de remplacement pourra, à titre exceptionnel, avoir une durée de 4 heures, conformément aux exigences des examens.

***Pour tout travail non fait dans les conditions fixées par le professeur l'élève peut se voir attribuer la note zéro.***

En cas de répétition de ce manquement (pour les devoirs à la maison, les devoirs sur table) la procédure sera d'ordre disciplinaire (adopté le 25 mars 2014).

### **I.2.F. - Respect d'autrui et du cadre de vie**

#### **I.2.F.a. - Respect d'autrui.**

Le respect dû à chaque membre de la communauté éducative implique une attitude responsable envers autrui.

A ce titre :

- toute forme de violence physique ou verbale est proscrite dans l'établissement et à ses abords immédiats. Elle est aussi sanctionnée.

- politesse et propreté sont de règle

- Utilisation du téléphone et autres appareils numériques. L'utilisation du téléphone portable et autres appareils numériques est interdite au CDI, au restaurant scolaire, dans les salles de cours et d'examen, pendant les activités pédagogiques et éducatives se déroulant à l'extérieur de l'établissement (sortie scolaire, installation sportive...). De plus, les écouteurs sont interdits dans les espaces de circulation.

Pendant les cours et au CDI, l'usage du téléphone portable et autres appareils numériques est toutefois possible sur autorisation expresse de l'enseignant pour raison pédagogique.

Dans tous les autres espaces, le téléphone et autres appareils numériques sont tolérés sous réserve d'une utilisation discrète respectant autrui et le cadre de vie.

En cas d'utilisation non autorisée, d'usage abusif, illégal ou portant manifestement atteinte au respect des personnes (enregistrement sonore ou vidéo, photographie, mode haut-parleur...), le détenteur de ces appareils pourra se voir notifier une punition ou une sanction selon la gravité des faits. »

### I.2.F.b. - Respect des biens

Les membres de la communauté scolaire doivent respecter les locaux et les biens personnels de chacun ainsi que les biens collectifs.

Les familles sont pécuniairement responsables des dégradations causées par leur enfant et destinataires d'une facture. L'établissement ne peut être tenu pour responsable des dégradations ou vols dont les élèves peuvent être victimes y compris dans les casiers mis à leur disposition ; aussi doivent-ils éviter d'apporter au lycée des objets de valeur et conserver sur eux portefeuille et calculatrice.

Les cycles sont munis d'un antivol et stationnés dans les endroits prévus à cet effet et uniquement pendant les heures de fonctionnement de l'établissement soit de 7h45 à 18h05.

### I.2.G. - Respect de la laïcité

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit

## II. - AUTRES REGLES DE VIE

Le lycée est un lieu de travail.

En dehors des heures de cours, les élèves sont invités à mettre à profit leur temps libre, en se rendant au C.D.I ou en salles de permanence pour y travailler en autodiscipline.

Les élèves peuvent, s'ils le souhaitent, utiliser les équipements multimédia, sous réserve du strict respect de "la charte d'utilisation des ordinateurs", définie par les équipes pédagogiques (charte annexée au présent règlement intérieur).

Par ailleurs, le foyer des élèves exclusivement réservé aux lycéens est ouvert de 7h45 à 18h05.

### II.1. ♦ ENTREES ET SORTIES

Tous les mouvements des lycéens se font par la grande entrée avenue janvier. Les élèves de 1<sup>ère</sup> et de Terminale peuvent quitter l'établissement en dehors des heures de cours ou d'études obligatoires pour les 2<sup>ndes</sup> et lors de l'absence d'un professeur, toutefois, en dehors du mouvement principal de 8h, les entrées doivent se faire dans les 10 minutes précédant le début des cours.

Une surveillance est assurée à l'entrée et sortie de l'établissement. En cas d'incident, il appartient au chef d'établissement de prendre toutes les mesures nécessaires à la protection des personnes et à la sécurité.

### II.2. ♦ ACTIVITES PEDAGOGIQUES à L'EXTERIEUR de L'ETABLISSEMENT

**II.2. A.** Les élèves peuvent accomplir seuls et en utilisant leur mode de transport habituel, **les déplacements** de courte distance entre l'établissement, leur domicile et le lieu d'une activité scolaire ou périscolaire (EPS, UNSS, TPE, activités culturelles...)

**II.2. B.** Pour les activités liées aux nouvelles orientations pédagogiques, les élèves peuvent travailler en dehors de l'établissement et hors de la surveillance des professeurs. Ces derniers planifient déplacements et activités et s'assurent de leur suivi par délégation du chef d'établissement qu'ils tiennent informé. Les parents doivent être tenus informés de ces déplacements à caractère pédagogique (fiche à retirer auprès du secrétariat du chef d'établissement).

Dans ce cadre général, les élèves sont responsables de leur comportement.

### II.2. C. Sorties pédagogiques et voyages

#### II.2.C.a. - Principes de décision

Tout projet de sortie ou / et de voyage ayant des incidences financières (familles et/ou établissement) doit faire l'objet d'un accord du conseil d'administration.

### **II.2.C.b. - Modalités de décision**

Les sorties ou / et les voyages s'inscrivent nécessairement dans un projet pédagogique et éducatif défini et conduit par le professeur et éducateur. Ce projet est soumis à l'appréciation du chef d'établissement. Lorsque le projet est retenu, les modalités pratiques et financières en sont définies en collaboration avec la (le) gestionnaire de l'établissement. Le projet est ensuite soumis à l'accord du conseil d'administration. Si l'accord est donné, il appartient au chef d'établissement d'en assurer la faisabilité dans les conditions définies en annexes au RI (voir annexes « Voyages scolaires – Aspects administratifs et financiers », charte RI des voyages).

### **II.2.C.c. - Engagements**

Après décision du conseil d'administration, un engagement de participation à la sortie ou au voyage, un échancier de paiement signé du professeur organisateur, du gestionnaire et du chef d'établissement sont transmis aux parents dans les meilleurs délais possibles.

### **II.2.C.d. - Aides**

Information est donnée aux familles des diverses aides possibles.

Il appartient aux parents de faire les démarches nécessaires pour obtenir l'aide du fonds social.

Il appartient au chef d'établissement ou au professeur dûment délégué pour cette mission de contacter les services des autorités territoriales compétentes pour solliciter les éventuelles subventions.

La Maison des Lycéens peut également être sollicité (par l'élève adhérent).

### **II.2.C.e. – Faisabilité**

Si pour des raisons financières, matérielles ou autres (accompagnement, situation politique, sécurité etc.) la faisabilité de la sortie ou du voyage présente des risques, il appartient au chef d'établissement de prendre la décision la plus opportune.

## **II.3. ♦ REGIME de la DEMI – PENSION**

### **II.3.A**

#### **Règlement en annexe**

- La qualité de demi-pensionnaire est reconnue aux élèves qui s'acquittent du forfait annuel.
- Les externes souhaitant exceptionnellement déjeuner au restaurant du lycée devront acheter un badge.
- La salle à manger est ouverte aux élèves de **11h30 à 13h35**.
- Ils s'y rendent suivant un ordre de passage établi par les CPE.
- Pour se présenter à la salle à manger, les élèves doivent être munis d'un titre de repas (carte ou badge), faute de quoi ils ne pourront déjeuner qu'en fin de service.
- A leur demande, les parents peuvent être informés de l'état de présence de leur enfant au restaurant.

### **II.3.B**

Les élèves, ayant statut d'internes mais hébergés dans un établissement autre que le lycée Emile Zola sont soumis au régime des ½ pensionnaires, pendant la journée au sein du lycée et durant leur déplacement d'un établissement à l'autre. Ils sont soumis au règlement intérieur de l'établissement qui les accueille pour ce qui concerne le temps de leur hébergement, y compris le mercredi après-midi. (Adopté le 20 octobre 2007)

## **II.4. ♦ TENUE VESTIMENTAIRE**

Le port de toute forme de couvre – chef est interdit à l'intérieur des locaux.

Une tenue vestimentaire convenant à la vie scolaire est exigée

Les élèves doivent avoir une tenue adaptée à l'activité qu'ils pratiquent : blouse de coton pour les T.P., tenue de sport pour l'E. P. S.

## **II.5. ♦ SANTE – SECURITE des personnes et des biens**

**II.5.A.** Tout port d'armes ou d'objets dangereux est strictement interdit.

**II.5.B.** Utilisation du téléphone et autres appareils numériques

L'utilisation du téléphone portable et autres appareils numériques est interdite au CDI, au restaurant scolaire, dans les salles de cours et d'examens, pendant les activités pédagogiques et éducatives se déroulant à l'extérieur de l'établissement (sortie scolaire, installation sportive...). De plus, les écouteurs sont interdits dans les espaces de circulation.

Pendant les cours et au CDI, l'usage du téléphone portable et autres appareils numériques est toutefois possible sur autorisation expresse de l'enseignant pour raison pédagogique.

Dans tous les autres espaces, le téléphone et autres appareils numériques sont tolérés sous réserve d'une utilisation discrète respectant autrui et le cadre de vie.

En cas d'utilisation non autorisée, d'usage abusif, illégal ou portant manifestement atteinte au respect des personnes (enregistrement sonore ou vidéo, photographie, mode haut-parleur...), le détenteur de ces appareils pourra se voir notifier une punition ou une sanction selon la gravité des faits.

**II.5.C.** L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants ou alcoolisés sont strictement interdites. Tout comportement sous l'emprise de ces produits sera sanctionné.

**II.5.D.** Conformément à la loi, la Cité scolaire Emile Zola est un établissement sans tabac y compris les cigarettes électroniques.

Pour des raisons de sécurité et de respect des usagers de la voie publique (avenue Janvier) les élèves fumeurs se rendent dans l'espace situé square de KERGUS, près de l'entrée de la cour de la chapelle.

# III. - DISCIPLINE DES ELEVES

Les manquements aux obligations ou le non-respect des règles peuvent faire l'objet de punitions scolaires ou entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance, et par les enseignants. Elles peuvent également, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, être prononcées par les personnels de direction et d'éducation.

Les sanctions disciplinaires relèvent quant à elles du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

## III.1. LES INSTANCES DISCIPLINAIRES

a) La commission éducative : sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration.

Elle comprend : deux enseignants, deux parents d'élèves, un conseiller principal d'éducation, un personnel médico-social. Elle est présidée par le chef d'établissement ou son adjoint. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Ses missions :

- examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée autre qu'une sanction ;
- assurer le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

b) Le Conseil de discipline : Émanation du Conseil d'administration, sa composition est déterminée chaque année scolaire au moment de l'installation des instances en Conseil d'Administration. Il examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et analyse les cas d'élèves ayant des attitudes perturbatrices constituant une gêne pour la communauté et l'élève lui-même. Le Conseil de discipline de l'établissement détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique : dans ce cas, il est systématiquement saisi par le chef d'établissement.

## III.2. LES PUNITIONS SCOLAIRES

Elles concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par la direction, les enseignants et les personnels d'éducation et de surveillance et également sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative. Elles seront notifiées à l'élève et à sa famille.

Elles comprennent :

- les excuses orales ou écrites ;
- le devoir supplémentaire. Avec ou sans retenue, il peut être imposé aux élèves en cas de travail non fait ;
- les mesures de réparation (pouvant être mises en œuvre le mercredi après-midi) ;
- la retenue assortie d'un travail ;
- l'exclusion de cours. Cette mesure exceptionnelle peut être prise quand le comportement d'un élève ne permet pas le bon déroulement de la séance. Cette punition scolaire donne lieu à un rapport d'exclusion et l'élève est conduit en Vie scolaire avec un travail à faire.

## III.3. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

### III.3.A. Les procédures disciplinaires.

Lorsque la recherche d'une mesure de nature éducative n'est pas envisageable au regard du manquement d'un élève, le chef d'établissement met en œuvre une procédure disciplinaire.

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. C'est lui qui décide notamment de réunir le Conseil de discipline.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire, soit sur sa seule initiative, soit en saisissant le conseil de discipline :

- lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale,
- lorsqu'un élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève,
- lorsqu'un élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité,
- lorsqu'un élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

Les procédures disciplinaires doivent respecter les principes généraux du droit :

- Ne peuvent être appliquées que les sanctions et les punitions prévues au règlement intérieur, dans le cadre défini par la loi.
- En vertu du principe du contradictoire, avant toute sanction, l'élève doit pouvoir faire entendre ses raisons ou arguments.

- En vertu du principe de la proportionnalité, la sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline.
- En vertu du principe de l'individualisation des sanctions, les sanctions et punitions sont considérées d'une manière singulière. Les sanctions sont individuelles et ne peuvent, en aucun cas, être collectives. Toutes les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Les sanctions sont portées au registre des sanctions de l'établissement. Les sanctions d'exclusion font l'objet d'un suivi et le bilan global en est communiqué à tous en préservant l'anonymat.

### **III.3.B. Nature des sanctions**

Elles relèvent du seul chef d'établissement qui les notifie par écrit.

L'échelle des sanctions est progressive. Elle comporte :

- l'avertissement, premier grade de l'échelle des sanctions, qui contribue à prévenir une dégradation du comportement de l'élève ;
- le blâme qui constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel ;
- la mesure de responsabilisation qui consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités ayant une finalité éducative ; elle ne peut excéder vingt heures ;
- l'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève n'assiste à aucun cours de la classe et est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
- l'exclusion temporaire de l'établissement qui ne peut excéder la durée de huit jours ou d'un de ses services annexes (cantine) ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui est prononcée par le conseil de discipline. Toutes les sanctions peuvent être assorties d'un sursis, total ou partiel. Les sanctions sont portées au registre des sanctions de l'établissement.

## **IV. - STATUT DES ELEVES MAJEURS**

Les élèves majeurs peuvent s'ils le souhaitent demander à bénéficier du statut des majeurs. Dans ce cas, ils pourront justifier de leurs absences, et reçoivent tous les documents relatifs à leur scolarité, ainsi que les frais de demi-pension.

Leurs parents sont informés par écrit de leur demande. *Le chef d'établissement en est avisé.*

## **V. – REVISION du REGLEMENT INTERIEUR**

Le conseil d'administration est saisi pour toute **REVISION** du Règlement Intérieur. Celle-ci est opérée selon les exigences de la loi, à la demande des autorités ministérielles et/ou académiques, du chef d'établissement ou des membres du conseil d'administration, chaque fois que cela est jugé nécessaire.

## CHARTRE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES CITÉ SCOLAIRE ÉMILE ZOLA

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques de la Cité scolaire Émile Zola.

### 1. CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTRE

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à toute personne autorisée à utiliser les moyens ou systèmes informatiques de la cité scolaire : élèves, professeurs et tout personnel à titre permanent ou temporaire. Par moyens ou systèmes informatiques il faut entendre l'ensemble des serveurs, stations de travail ou autre système informatique et micro-ordinateurs situés et/ou possédés dans les locaux de la cité scolaire.

### 2. CONDITIONS D'ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES

L'utilisation des moyens informatiques de la cité scolaire est subordonnée à l'acceptation de la présente charte, validée par l'inscription, et se concrétise par l'octroi d'un compte informatique (d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe). Ce compte est strictement personnel et ne peut donc en aucun cas être prêté ou cédé ; il peut être retiré partiellement ou totalement, temporairement ou définitivement, en cas de non-respect de la charte. L'utilisation de logiciels non-fournis par l'établissement ne peut être tolérée qu'après accord de l'administrateur réseau qui en informera le responsable de l'établissement. Il en va de même pour l'installation de tout équipement sur le réseau informatique de l'établissement.

### 3. UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES

#### 3.1 Principe

L'utilisation des moyens informatiques est limitée exclusivement à des activités de recherche, d'enseignement ou d'administration et de manière générale à toute action entrant dans les missions d'un établissement scolaire.

#### 3.2 Responsabilité des utilisateurs

Chaque utilisateur est responsable de toute utilisation des ressources informatiques faite à partir de son compte. Ce dernier étant personnel, l'utilisateur ne peut ni communiquer son mot de passe, même temporairement, ni utiliser le compte d'une autre personne bénéficiant d'une autorisation analogue d'utilisation des ressources informatiques.

La possession, l'utilisation ou le développement de programmes cherchant à s'approprier ou à déchiffrer le mot de passe d'un utilisateur sont interdits. Les utilisateurs sont tenus de respecter les recommandations et les consignes dictées par l'administrateur réseau.

#### 3.3 Respect du caractère confidentiel des informations

Les utilisateurs ne doivent pas tenter de lire, de copier, de divulguer ou de modifier des informations (fichiers, messages, ...) d'un autre utilisateur sans y avoir été explicitement autorisé. Il faut noter que la capacité d'accéder à une information n'implique pas que l'accès soit effectivement autorisé. Ils devront signaler aux administrateurs réseau toute violation, tentative de violation ou violation suspectée d'un système informatique.

#### 3.4 Respect des droits de propriété

Les utilisateurs doivent respecter les lois en vigueur sur la propriété intellectuelle, notamment concernant les informations et les données disponibles sur le réseau Internet. Les utilisateurs ne doivent en aucun cas faire une copie d'un logiciel commercial ou de tout autre logiciel autre que ceux du domaine public. L'utilisateur ne devra en aucun cas contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel, développer des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques). Les utilisateurs devront utiliser les logiciels et les documentations dans le respect de la loi et des engagements pris par la cité scolaire, notamment dans les contrats de licence.

#### 3.5 Respect du fonctionnement des systèmes informatiques

Chaque utilisateur doit faire un usage raisonnable de toutes les ressources informatiques partagées : espace disque, bande passante sur le réseau, occupation des postes de travail, impressions. Des quotas sur l'occupation des disques et le nombre des impressions peuvent être mis en place. Il ne doit pas effectuer des opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur l'intégrité de l'outil informatique, sur le fonctionnement normal des réseaux et sur les relations internes et

externes de l'établissement. La possession, l'utilisation ou le développement de programmes mettant en cause l'intégrité des systèmes informatiques sont interdits. L'introduction d'un virus est une mise en cause de l'intégrité du système.

#### 4. UTILISATION DES OUTILS ELECTRONIQUES DE COMMUNICATION

La plus grande correction doit être respectée dans les échanges électroniques. Les abus sont passibles de sanctions.

##### 4.1 Respect des personnes physiques et des personnes morales

À l'occasion d'échanges électroniques à caractère public, l'utilisateur veillera à ne pas laisser penser que ses propos engagent l'établissement scolaire ou l'un de ses services et il veillera à ne pas porter atteinte à leur réputation. Il devra se garder strictement de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.

##### 4.2 Respect de la loi « informatique et liberté »

La création de tout fichier concernant des informations nominatives doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL). Selon la loi, une information nominative est une information qui permet l'identification sous quelque forme que ce soit d'une personne physique (exemple : adresse électronique).

##### 4.3 Respect de la législation concernant les publications

La législation concernant les publications (droits d'auteur et copyright éditoriaux) s'applique sur l'Internet ou l'intranet, de même que la législation relative aux publications à caractère injurieux, pornographique, diffamatoire, ou d'incitation au racisme. Ceci doit être respecté pour tout type de document (graphisme, image, photographie, musique ou texte vocal, etc) et dans tout contexte de publication sur le web. Tout utilisateur n'ayant pas respecté les « règles de bonne conduite » énoncées ci-dessus est passible d'une traduction devant la commission de discipline compétente de l'établissement et/ou de poursuites pénales.

Tout document publié sur le serveur de la cité scolaire doit mentionner le nom du responsable. Il doit rappeler de façon claire l'appartenance à l'établissement, en particulier par l'affichage du logo de l'établissement. Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe le service informatique de toute anomalie constatée. Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail en libre-service sans se déconnecter

Il est interdit de fumer, de boire ou de manger dans les salles et/ou à proximité des matériels. Les utilisateurs doivent respecter les créneaux horaires d'utilisation qui leur sont réservés.

#### 5. ADMINISTRATEURS RESEAU

##### 5.1 Définition

Par **institution**, s'entend tout service de la Région Bretagne, académique ou établissement d'enseignement relevant de l'Éducation nationale dans l'académie de Rennes.

Par **système d'information**, s'entend l'ensemble des ressources matérielles, logicielles, applicatives, bases de données et réseaux de télécommunication pouvant être mises à disposition ou gérées par l'institution dans l'académie de Rennes.

Ces ressources peuvent être notamment :

- Des serveurs (d'authentification, de stockage, d'impression, etc.),
- Des éléments d'infrastructure réseau et services internet,
- Des équipements de sécurité,
- Des applications, logiciels ou progiciels,
- Des bases de données,
- Des postes de travail utilisateurs,
- Des imprimantes,
- Des copieurs,
- Des numériseurs,
- Des tablettes et ordiphones,
- Des équipements téléphoniques (autocommutateur, téléphone portable professionnel, etc.).

Il est à noter que certaines ressources peuvent être mises en oeuvre au niveau national par le ministère de l'Éducation nationale mais gérées ou administrées par des administrateurs de l'académie pour les utilisateurs ou les personnes concernées.

Le terme "administrateur informatique" désigne toute personne ayant un droit d'administration sur une ressource du Système d'Information (SI) des établissements dont il a pour mission d'assurer le bon fonctionnement, la sécurité ou encore l'assistance aux utilisateurs de celles-ci. L'administrateur informatique intervient uniquement sur les ressources placées sous sa responsabilité : selon le cas, il procède à des opérations de configuration, de test, de supervision, de contrôle, de maintenance, de sauvegarde et d'archivage ou encore de gestion des évolutions. Il peut également être en

charge d'actions d'assistance et, de manière générale, il participe activement à la mise en place de la politique de sécurité proposée par l'académie (ou plus particulièrement de celle de son établissement ou de l'entité à laquelle il est rattaché). L'administrateur informatique peut ainsi être un administrateur réseau ou de base de données de la direction des systèmes d'information de l'académie ou de la Région Bretagne, une personne ressource dans un établissement public ou une circonscription du premier degré, un administrateur d'espace numérique de travail, un prestataire privé ou un administrateur réseau dans une commune, etc.

Les utilisateurs qui disposent uniquement de droits "administrateur" sur leur poste de travail ne sont pas considérés à ce titre comme "administrateur informatique" au sens de la présente charte.

## **5.2 L'identification des administrateurs informatiques**

Au sein de chaque service concerné (Direction des systèmes d'information de la Région Bretagne, services du rectorat, direction des services départementaux de l'Éducation nationale), les responsables doivent être informés de l'identité des personnes auxquelles sont attribuées des fonctions d'administrateur informatique. Il en est de même au sein de chaque établissement pour le chef ou directeur d'établissement et son adjoint.

La fiche de poste ou la lettre de mission devra spécifier le périmètre d'action et les ressources impliquées. Concernant les personnels des prestataires extérieurs privés, ces éléments seront précisés dans le contrat ou la convention de confidentialité proposée par l'académie. Pour les personnels relevant de l'Éducation nationale en charge de missions nationales, ces éléments seront consignés dans une fiche descriptive transmise aux responsables concernés.

À leur demande, le responsable de la sécurité des systèmes d'information de l'académie (RSSI) et de la Région Bretagne et leurs adjoints doivent être informés de l'identité des administrateurs informatiques ; ils peuvent être amenés à consulter leur lettre de mission, fiche de poste, fiche descriptive ou éléments significatifs du contrat afin de vérifier la pertinence et le bon usage des accès privilégiés attribués.

Chaque responsable concerné se doit de tenir à jour la liste des administrateurs informatiques placés sous sa responsabilité ainsi que le périmètre de leur champ d'intervention.

Les limites de l'intervention de l'administrateur informatique sont définies par la réglementation en vigueur, par la présente charte et par la fiche de poste ou tout autre document qui définit ses missions. Il ne peut être contraint à enfreindre la loi : ainsi, il doit refuser de réaliser un contrôle ou une action qui ne respectent pas les obligations légales ou les droits élémentaires des utilisateurs, comme par exemple l'envoi d'un fichier contenant des données confidentielles. Un tel envoi doit être dûment autorisé par les responsables concernés et effectué dans un cadre légal, tout en utilisant les moyens sécurisés adaptés.

## **6. SANCTIONS**

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait à titre conservatoire ou définitif de son compte informatique et de l'accès aux ressources informatiques sans préjuger des sanctions administratives ou disciplinaires ni des poursuites pénales éventuellement engagées.

**L'inscription au lycée vaut acceptation de ce règlement intérieur dans sa lettre et dans son esprit**