

**1** La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

## • • LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE • •

**3** La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

**5** La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.*

**6** La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

**8** La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

## • • L'ÉCOLE EST LAÏQUE • •

**12** Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

**15** Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.



## ANNEXE FINANCIERE AU REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE DUMONT D'URVILLE

### FONCTIONNEMENT ET REGLEMENT DU SERVICE HEBERGEMENT (Demi-Pension et Internat)

A lire et à conserver par la famille



Lycée DUMONT D'URVILLE - Toulon  
Service Hébergement-Intendance  
B. P. 1404  
83056 TOULON CEDEX  
Courriel : [dp-0830053g@ac-nice.fr](mailto:dp-0830053g@ac-nice.fr)  
Site Internet : [www.lyceedumontdurville.fr](http://www.lyceedumontdurville.fr)

#### Art. 1 - Horaires d'accès aux infrastructures de restauration du lundi au samedi inclus :

##### 1.1 – LE SELF

|                                   | Ouverture<br>du self | Service Repas | Fermeture<br>du Self |
|-----------------------------------|----------------------|---------------|----------------------|
| Petit déjeuner du lundi au samedi | 06H30                | 6H30-7H45     | 08H00                |
| Déjeuner du lundi au vendredi     | 11H00                | 11H00-13H50   | 14H00                |
| Dîner du lundi au jeudi           | 18H30                | 18H30-19H30   | 19H45                |
| Dîner du vendredi                 |                      | 18H30-19H30   | 19H45                |

##### 1.2 –CAFETERIA

La cafétéria est gérée par un prestataire extérieur. Tous les usagers payent en direct leurs consommations.

Les tarifs du restaurant scolaire et de l'internat font l'objet d'une délibération du Conseil Régional chaque année civile et sont présentés au Conseil d'Administration.

#### Art. 2 - Modes d'accès pour le restaurant scolaire :

À compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023, l'obtention d'un plateau repas s'effectue au moyen d'un QRCODE attribué au moment de l'inscription au service hébergement. Les usagers détenteurs d'une carte magnétique pour l'accès au self conserveront ce mode d'accès.

#### Art. 3 - Découpage des trimestres comptables

1<sup>er</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> jour de la rentrée scolaire aux vacances scolaires de décembre (soit 4 mois) ;

2<sup>ème</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> jour de la rentrée de janvier au 31 mars

3<sup>ème</sup> trimestre : du 1<sup>er</sup> avril jusqu'à la fin de l'année scolaire (+ 3 mois).

#### Art. 4 - Services proposés

##### 4.1 - LA DEMI-PENSION - Fiche n°2 :

Du 1<sup>er</sup> au 30 septembre TOUS les élèves qui souhaitent déjeuner au restaurant scolaire s'inscrivent à la PRESTATION.

**4.1.1 - La prestation** : cette formule permet une fréquentation libre du restaurant des élèves et des convives.

Sur inscription, ce compte d'avance sur consommation est créé et doit toujours être alimenté du montant d'un repas pour en autoriser la distribution.

A compter du 1<sup>er</sup> octobre, l'élève peut choisir de changer la prestation en forfait : une inscription au forfait engage la famille pour l'année scolaire sauf demande exceptionnelle (cf. art.7).

La demande de changement (fiche n° 3) est à rapporter une semaine avant le 30 septembre.

##### 4.1.2 - Le forfait pour 3, 4 ou 5 Jours :

Cette formule oblige la fréquentation de la demi-pension à des jours fixes dans la semaine, choisis par les parents et l'élève pour l'année scolaire. L'inscription au forfait implique que le repas est déjà prévu au restaurant scolaire pour les jours où l'élève est inscrit. Le paiement s'effectue à réception de la facture.

**4.2 - L'INTERNAT – Fiche n°6** - La facturation est établie au prix du forfait. Les repas ou nuitées non consommés ne sont pas déduits sauf situations prévues Art 6. Le paiement s'effectue à réception de la facture.

**4.2.1 - Le service d'internat** est facturé forfaitairement par trimestre.

4.2.1.1 - Le forfait « interne semaine » (interne 5) comprend le petit-déjeuner, le déjeuner et le dîner avec la chambre du lundi midi au samedi matin hors vacances scolaires et jours fériés.

4.2.1.2 - Pour les élèves de CPGE (Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles) il est proposé un forfait « interne dimanche » (interne 6). Les étudiants rentrent le dimanche soir, le forfait comprend une nuitée et un petit-déjeuner supplémentaires, hors vacances scolaires et jours fériés. Pour les CPGE, s'il est proposé, l'hébergement pour les concours pendant les vacances est facturé au tarif de la nuitée.

4.2.1.3 – Pendant le temps scolaire, toute nuitée exceptionnelle le dimanche soir hors forfait interne semaine (interne5) est facturée sur la base du prix moyen d'une journée d'internat au forfait semaine + dimanche (interne6).

L'internat est destiné aux élèves de Dumont d'Urville, du supérieur et des sections ABIBAC, ESABAC, et aux élèves des lycées voisins dans le cadre des conventions conclues. Pour ces derniers, le suivi de la gestion financière est effectué par l'intendance de l'établissement d'origine.

**4.2.2 - Le forfait Interne-externé :** Fiche 11 admission aux 3 repas (petit-déjeuner-déjeuner-dîner) sans nuitée pour les étudiants de CPGE et BTS du lycée Dumont d'Urville uniquement. La facturation est établie au prix du forfait. Les repas non consommés ne sont pas déduits sauf les situations prévues à l'article 6.

## Art. 5 - Modalités financières

### 5.1 - Modes de paiement :

- par carte bancaire
- par prélèvement automatique **Fiche n°5**
- par virement bancaire
- par chèque
- en espèces

### 5.2 - Aides financières pour les parents des élèves de la seconde à la terminale

#### 5.2.1 - Bourse Nationale

La campagne de bourse nationale se déroule de début avril à fin juin pour la rentrée scolaire suivante et s'adresse uniquement aux élèves non boursiers. Les familles peuvent faire une simulation sur le site : [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr) — Vie scolaire – Aides scolaires - aides financières et bourses au lycée - en savoir plus sur les bourses de lycée – mon enfant est au lycée - accéder au simulateur de bourse.

**5.2.2 - Prime Régionale de Restauration :** elle est attribuée par le Conseil Régional par trimestre aux élèves lycéens et boursiers qui sont inscrits à la demi-pension et bénéficiaires de l'ARS (Allocation de rentrée scolaire). Cette aide forfaitaire est directement déduite trimestriellement du forfait et ne peut être proratisée en cas de changement de régime en cours de trimestre.

**Les Bourses Nationales et les primes sont déduites des frais d'hébergement.** Si un reliquat est dû à la famille, il est versé en fin de trimestre sur le compte bancaire du demandeur indiqué sur la notification de bourse.

**5.2.3 - Fonds sociaux :** ce sont des aides exceptionnelles, pour faire face à des situations difficiles que peuvent rencontrer les élèves ou leurs familles pour assumer des dépenses de scolarité et de vie scolaire. Elles concernent les lycéens (de la 2<sup>nd</sup>e à la terminale). Le dossier est à demander à l'administration du Lycée

Les étudiants doivent s'adresser au Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires (C.R.O.U.S.).

## Art. 6 - Remises d'ordre (Déductions) – Fiche n°10

En cas d'absence de l'élève, le Conseil d'Administration autorise le Chef d'établissement à faire des remises d'ordre, de plein droit ou sous condition :

### 6.1 - Remises d'ordre de plein droit

6.1.1 - Élève renvoyé par mesure disciplinaire pour une durée de plus de 1 jour.

6.1.2 - Fermeture du lycée en cas de force majeure.

6.1.3 - Du fait de l'activité du Lycée DUMONT D'URVILLE (sortie, voyages, stages, concours blancs) :

Pour les sorties à la journée, des repas froids sont proposés **aux internes et internes-externés au forfait exclusivement** ; les demi-pensionnaires au forfait bénéficieront d'une remise d'ordre en fonction de la liste validée par le professeur organisateur

Pour les concours blancs, dans la mesure où le self ne peut rester ouvert au-delà de l'heure prévue (art. 1.1) seuls les internes et internes-externés au forfait peuvent demander un repas froid. La liste alphabétique des élèves est à fournir par le délégué de classe ou le professeur organisateur, une semaine à l'avance minimum. Les demi-pensionnaires bénéficieront d'une remise d'ordre.

6.1.4 - Changement d'établissement en cours de trimestre.

6.1.5 - Certificat médical à partir de 5 jours consécutifs.

### 6.2 - Remises d'ordre sous condition et à la demande des familles

6.2.1 - En cas de convocation à un examen ou concours. (Fournir la convocation)

6.2.2 – Absence prolongée pour motif lié aux circonstances familiales, à la situation particulière de l'élève ou aux convictions propres des familles. Les dates de ces absences devront impérativement être transmises par la famille et par écrit au moins 15 jours avant le début de la période (sauf cas de force majeure).

6.2.3 - En cas de changement de formule en cours de trimestre et en dehors des dates prévues au règlement article 7.

**Les demandes faites après clôture du trimestre seront traitées en régularisation au trimestre suivant.**

## Art. 7 - Modulations d'inscription :

Le départ de la demi-pension ou de l'internat en cours de trimestre ne peut être qu'exceptionnel et justifié pour des **raisons majeures** et soumis à l'**approbation du chef d'établissement**.

### 7.1 - En cours d'année scolaire

7.1.1 - Pour une demande de désinscription ou de changement de formule, remplir et transmettre à l'intendance la *fiche* correspondant à votre nouveau choix, une semaine avant la fin de chaque trimestre comptable pour le trimestre comptable suivant.

**7.1.2 – Les étudiants en 2<sup>ème</sup> année de Prépa et BTS inscrits à la demi-pension au FORFAIT seront basculés automatiquement à la PRESTATION pour le 3<sup>ème</sup> trimestre comptable ainsi que les internes-externés sauf avis contraire demandé par le responsable financier une semaine avant le 1<sup>er</sup> avril.**

**7.1.3 - Pour une démission de l'internat : les internes** qui souhaitent démissionner de l'Internat avant la fin de l'année scolaire, informent le CPE en charge de l'internat et le service d'intendance et remplissent le document « demande de démission de l'internat Fiche n°8 » **15 jours à l'avance pour bénéficier d'une réduction de facturation (la date de dépôt de la démission faisant foi est celle enregistrée par les services d'intendance).**

## Art.8 - Sécurité alimentaire et santé

Les repas sont confectionnés sur place et le lycée suit activement le Programme National Nutrition Santé, élément essentiel de la santé publique.

Le restaurant scolaire n'accueille que les élèves qui sont inscrits à la demi-pension ou à l'internat et qui viennent pour consommer leur repas.

Pour des raisons de sécurité alimentaire, il est interdit de porter et de consommer sur place des boissons, de la nourriture, des friandises de l'extérieur au restaurant scolaire. Toute personne qui ne consomme pas un repas servi au restaurant scolaire n'est pas autorisée à rester dans les locaux.

Les élèves soumis à un régime alimentaire doivent rencontrer le médecin scolaire ou les infirmières pour la mise en place d'un PAI (projet d'accueil individualisé).

## **Art. 9 - Motif d'exclusion**

Comportement des usagers (non-respect du personnel encadrant, non-respect du règlement). L'exclusion pourra être prononcée de manière temporaire ou définitive selon la gravité des actes.

## **Art.10 - Conséquences des dégradations**

Les élèves seront passibles des sanctions du règlement intérieur d'une part et d'autre part, les familles feront l'objet d'une facturation selon les tarifs en vigueur adoptés en Conseil d'Administration.

## **Art.11 - Diffusion de l'information**

### **11.1 - information financière sur l'espace famille via ATRIUM ou le site internet du lycée <https://lyceedumontdurville.fr/>**

L'identifiant et le code d'accès à l'espace famille sont délivrés au plus tard :

- La première quinzaine d'octobre, pour tous les nouveaux élèves à la prestation ;
- Fin octobre avec la facture envoyée par mail pour tous les élèves au forfait,

à l'adresse courriel que vous avez fournie lors de l'inscription « administrative ».

Les rappels de factures sont envoyés par mail et/ou par courrier postal.

L'utilisateur peut consulter les passages,,créditer les différentes rubriques de son compte (prestation, sorties, voyages, etc...), régler la facture pour les forfaits de demi-pension ou d'Internat.

La synchronisation entre l'espace famille et le logiciel comptable a lieu toutes les 30 minutes à partir de 07 :00 (hors période du service de restauration : de 11h à 14h) tous les jours, jours fériés compris.

Il est recommandé d'inclure un commentaire indiquant l'objet du paiement.

Les identifiants sont valables pour toute la scolarité de l'élève au Lycée Dumont d'Urville sauf cas exceptionnels.

**11.2 – information administrative** sur l'espace ATRIUM, par l'intermédiaire du carnet de correspondance, par voie d'affichage, par courrier électronique (adresse mail donnée à l'Administration, lors des inscriptions : **pensez à signaler tout changement au secrétariat du Proviseur**) ou courrier postal.

# LES HORAIRES

| Cours |     |       | Sonnerie | Entrée Jaujard |       | Entrée de Lattre |       |
|-------|-----|-------|----------|----------------|-------|------------------|-------|
|       |     |       |          | Ouvre          | Ferme | Ouvre            | Ferme |
|       |     |       | 07h55    |                |       |                  |       |
| H1    | 55' | Début | 08h00    | 07h45          | 08h00 |                  |       |
|       |     | 1/2H  | 08h30    |                |       |                  |       |
|       |     | Fin   | 08h55    | 08h50          | 09h00 |                  |       |
| H2    | 55' | Début | 09h00    |                |       |                  |       |
|       |     | 1/2H  | 09h30    |                |       |                  |       |
|       |     | Fin   | 09h55    | 09h50          | 10h10 |                  |       |
| H3    | 55' | Début | 10h10    |                |       |                  |       |
|       |     | 1/2H  | 10h35    |                |       |                  |       |
|       |     | Fin   | 11h05    | 11h00          | 11h10 |                  |       |
| H4    | 55' | Début | 11h10    |                |       |                  |       |
|       |     | 1/2H  | 11h35    |                |       |                  |       |
|       |     | Fin   | 12h05    |                |       |                  |       |
| H5    | 45' | Début | 12h10    |                |       |                  |       |
|       |     | 1/2H  | 12h30    |                |       |                  |       |
|       |     | Fin   | 12h55    |                |       |                  |       |
| H6    | 55' | Début | 13h00    |                |       |                  |       |
|       |     | 1/2H  | 13h30    |                |       |                  |       |
|       |     | Fin   | 13h55    | 13h50          | 14h00 |                  |       |
| H7    | 55' | Début | 14h00    |                |       |                  |       |
|       |     | 1/2H  | 14h30    |                |       |                  |       |
|       |     | Fin   | 14h55    | 14h50          | 15h00 |                  |       |
| H8    | 55' | Début | 15h00    |                |       |                  |       |
|       |     | 1/2H  | 15h30    |                |       |                  |       |
|       |     | Fin   | 15h55    | 15h50          | 16h05 |                  |       |
| H9    | 55' | Début | 16h05    |                |       |                  |       |
|       |     | 1/2H  | 16h35    |                |       |                  |       |
|       |     | Fin   | 17h00    | 16h55          | 17h05 |                  |       |
| H10   | 55' | Début | 17h05    |                |       |                  |       |
|       |     | 1/2H  | 17h35    |                |       |                  |       |
|       |     | Fin   | 18h00    | 18h00          | 18h10 |                  |       |

UNIQUEMENT  
POUR  
PERSONNES  
MUNIES  
D'UN BADGE

# LES HORAIRES

| Cours |     |             | Sonnerie | Entrée Jaujard |       | Entrée de Lattre                                        |       |
|-------|-----|-------------|----------|----------------|-------|---------------------------------------------------------|-------|
|       |     |             |          | Ouvre          | Ferme | Ouvre                                                   | Ferme |
| H1    | 55' | Début 08h00 | 08h00    | 07h45          | 08h00 | UNIQUEMENT<br>POUR<br>PERSONNES<br>MUNIES<br>D'UN BADGE |       |
|       |     | 1/2H 08h30  |          |                |       |                                                         |       |
|       |     | Fin 08h55   | 08h55    | 08h50          | 09h00 |                                                         |       |
| H2    | 55' | Début 09h00 | 09h00    |                |       |                                                         |       |
|       |     | 1/2H 09h30  |          |                |       |                                                         |       |
|       |     | Fin 09h55   | 09h55    | 09h50          | 10h10 |                                                         |       |
| H3    | 55' | Début 10h10 | 10h10    |                |       |                                                         |       |
|       |     | 1/2H 10h35  |          |                |       |                                                         |       |
|       |     | Fin 11h05   | 11h05    | 11h00          | 11h10 |                                                         |       |
| H4    | 55' | Début 11h10 | 11h10    |                |       |                                                         |       |
|       |     | 1/2H 11h35  |          |                |       |                                                         |       |
|       |     | Fin 12h05   | 12h05    |                |       |                                                         |       |
| H5    | 45' | Début 12h10 | 12h10    |                |       |                                                         |       |
|       |     | 1/2H 12h30  |          |                |       |                                                         |       |
|       |     | Fin 12h55   | 12h55    |                |       |                                                         |       |
| H6    | 55' | Début 13h00 | 13h00    |                |       |                                                         |       |
|       |     | 1/2H 13h30  |          |                |       |                                                         |       |
|       |     | Fin 13h55   | 13h55    | 13h50          | 14h00 |                                                         |       |
| H7    | 55' | Début 14h00 | 14h00    |                |       |                                                         |       |
|       |     | 1/2H 14h30  |          |                |       |                                                         |       |
|       |     | Fin 14h55   | 14h55    | 14h50          | 15h00 |                                                         |       |
| H8    | 55' | Début 15h00 | 15h00    |                |       |                                                         |       |
|       |     | 1/2H 15h30  |          |                |       |                                                         |       |
|       |     | Fin 15h55   | 15h55    | 15h50          | 16h05 |                                                         |       |
| H9    | 55' | Début 16h05 | 16h05    |                |       |                                                         |       |
|       |     | 1/2H 16h35  |          |                |       |                                                         |       |
|       |     | Fin 17h00   | 17h00    |                |       |                                                         |       |
| H10   | 55' | Début 17h05 | 17h05    | 16h55          | 17h05 |                                                         |       |
|       |     | 1/2H 17h35  |          |                |       |                                                         |       |
|       |     | Fin 18h00   | 18h00    | 18h00          | 18h10 |                                                         |       |



## Charte d'utilisation des services et outils numériques mis en œuvre au Lycée Général et Technologique Dumont D'Urville de Toulon

### Préambule :

La fourniture des services et outils numériques fait partie de la mission de service public de l'Éducation Nationale. L'usage du numérique répond à un objectif pédagogique et éducatif qui est défini dans le code de l'Éducation. La présente Charte énonce les règles d'usage des équipements et des services mis à disposition par l'Établissement. Cette charte engage tous les utilisateurs, adultes comme élèves. Les droits, devoirs et responsabilités de chacun sont fonction de son rôle dans l'utilisation des services numériques.

### 1. Les services et outils numériques du Lycée Général et Technologique Dumont D'Urville

#### 1.1 Les services proposés

L'Établissement offre à l'utilisateur, dans la limite des contraintes techniques et organisationnelles, les services suivants :

- Accès Internet : navigation sur le réseau Internet avec contrôle d'accès (proxy)
- Accès à un réseau Local : serveur de fichiers et d'authentification (réseau pédagogique)
- Accès à un Environnement Numérique de Travail (ENT), (ATRIUM) comprenant (sans être exhaustif) :
  - Un accès aux données de vie scolaire (notes, cahier de texte, absences... via Pronote)
  - Un service de diffusion d'informations et de mise en ligne de contenus (publications web)
  - Un service d'accès à distance à des ressources pédagogiques numériques :
    - Correlyce : ressources numériques proposées par la région
    - Portail documentaire du CDI (esidoc) permettant d'accéder à des ressources documentaires papiers ou en ligne validées par l'Education Nationale
  - Des services de communication électronique (messagerie électronique, messagerie instantanée, forums de discussion)
  - Un service de téléchargement et de stockage de contenus (cloud)
  - Un service de promotion et valorisation de travaux réalisés par les élèves dans le cadre de l'EMI ou de séquences disciplinaires : webmedia (C@p Adélie) et développement d'une webradio (podcasts) utilisant micros, tables de mixage sous l'autorité d'un professeur documentaliste
- Accès au Wifi : navigation via le wifi avec contrôle d'accès (portail captif)
- Mise à disposition d'Équipements Individuels Mobiles (EIM) sous respect du protocole de prêt et assistance technique via Atrium, destiné à un usage pédagogique dans le cadre de l'établissement

#### 1.2 Conditions d'accès

Chaque utilisateur se voit attribuer 3 identifiants et mots de passe qui lui permettent de se connecter :

- Au réseau local d'une part depuis un poste informatique de l'établissement
- À l'Environnement Numérique de Travail de l'établissement et aux services numériques de l'établissement.
- Au portail documentaire du CDI et ses fonctionnalités si l'identification des usagers est activée

Ces identifiants et ces mots de passe sont strictement personnels et confidentiels. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations, engage son entière responsabilité.

### 1.3 Modalités d'accès

L'accès à ces services peut avoir lieu :

- Soit depuis les locaux de l'Établissement à partir des équipements mis à disposition des élèves :
  - Salles informatiques de l'établissement,
  - Réseau informatique du CDI dans le respect des conditions d'utilisation habituelles et le respect des règles santé-sécurité usuelles ou temporaires
  - Prêts de casques avec micro au CDI pour une utilisation sur place
  - Possibilité de proposer et d'utiliser la web radio après formation par les professeurs documentalistes et en fonction d'un objectif validé par le chef d'établissement
- Soit à partir des équipements personnels des élèves (tablettes fournies par la Région, ordinateurs portables, smartphones, ...) dont l'utilisation doit impérativement respecter les règles en vigueur au sein de l'établissement et pour lesquels :
  - « L'élève déclare que le matériel informatique personnel avec lequel il se connecte aux services fournis par l'établissement respecte les règles de sécurité énoncé dans la présente charte »
- Soit en dehors des locaux de l'établissement par un accès individuel à partir de toute machine connectée à Internet.

## 2. Engagements

### 2.1 Engagements de tous les utilisateurs

L'utilisateur s'engage, dans son usage des services et des équipements numériques mis à disposition, à :

- Ne pas porter atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique, syndicale et commerciale (interdiction à l'occasion des services proposés par l'établissement de faire de la publicité sur des produits, services du commerce, des communications à caractère politique, syndical ou religieux)
- Respecter la législation en vigueur notamment les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, au respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, à la propriété intellectuelle
- Ne pas porter atteinte à la vie privée des personnes en respectant notamment le droit à l'image d'autrui et de l'image de chacun et notamment en ne diffusant pas de photo ou de vidéo sans avoir obtenu l'autorisation des personnes qui y sont représentées.
- Remplacer par : Ne pas commettre de diffamations, d'injures ou de harcèlement, notamment par l'intermédiaire des réseaux sociaux
- Ne pas inciter à la consommation de substances interdites, la réalisation d'actes illicites ou dangereux
- Ne pas tenir de propos ou inciter à la violence, la haine, à la discrimination
- Se soucier de la sécurité et de l'intégrité des données qui transitent sur le réseau en utilisant des solutions techniques sécurisées et adaptées.
- N'utiliser les services et équipement mis à disposition que dans le cadre des activités liées au lycée,
- Ne pas utiliser des services souscrits à titre personnel sur les équipements du lycée (par exemple : compte de messagerie personnelle autre que celle fournie par le collège ou l'éducation nationale, compte Facebook ou Twitter personnel, ...)
- Rapporter à l'établissement tout problème éthique, moral ou technique lié à l'utilisation du réseau.
- Informer immédiatement l'Établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.
- Ne pas masquer sa propre identité ou s'approprier le mot de passe du compte d'autrui.
- Ne pas altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans autorisation.
- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau.
- Ne pas se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.
- Ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources
- Ne pas introduire des programmes nuisibles (virus ou autres)
- Ne pas modifier sans autorisation la configuration des équipements mis à disposition
- Ne pas sciemment détériorer les équipements mis à disposition (par exemple : claviers, souris, écrans...)

## 2.2 Engagements de l'établissement

L'établissement s'engage à :

- Respecter la législation en vigueur (notamment les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, au règlement européen sur la protection des données à caractère personnel, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique, propriété intellectuelle, droit à l'image).
- Maintenir le Service accessible en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur. Il tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de ces interruptions.
- N'exercer aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre des messageries électroniques. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.
- Informer les usagers de la mise en place de tout dispositif de contrôle des activités des élèves sur les postes du réseau (type « Italc ») permettant à un personnel autorisé de « prendre la main » sur les postes.
- Informer les familles de toute utilisation faite par les téléphones portables de leurs enfants à des fins pédagogiques ; l'usage du smartphone à des fins pédagogiques est toléré au CDI dans la mesure où l'utilisateur ne commet pas d'infraction aux règles d'utilisation en vigueur. (Téléphoner, utiliser les réseaux sociaux, ou jouer est interdit)

## 3. Contrôles effectués sur les équipements et les services numériques :

L'établissement peut effectuer des contrôles ponctuels :

- Soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs, en procédant 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 légale.
- Soit dans un souci technique d'analyse du réseau et/ou des ressources informatiques en effectuant des contrôles nécessaires à la gestion technique. Dans ce cadre, il peut recueillir et conserver des informations nécessaires à la bonne marche du système. Les échanges via le réseau peuvent, à ce titre, être analysés et contrôlés. Cette analyse sera faite dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée, au respect des communications privées et de la protection des données à caractère personnel.
- Soit dans le cadre d'une demande effectuée par une enquête de police ou la justice

## 4. Les sanctions encourues au Lycée Général et Technologique Dumont D'Urville

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies peut se voir retirer l'accès aux services et aux équipements.

Il s'expose, en outre, aux punitions scolaires ou aux sanctions disciplinaires et/ou poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur, et notamment le règlement intérieur de l'établissement s'agissant des élèves.

L'utilisateur s'expose en toute circonstance aux poursuites pénales prévues par les textes législatifs en cas d'usage frauduleux, délictueux ou criminels.



## CHARTRE DES VOYAGES

### Principaux textes de référence :

- Code de l'Éducation
- Circulaire 2011-117 du 3 août 2011
- Circulaire interministérielle INTD1237286C du 20 novembre 2012 - Circulaire 2013-106 du 16 juillet 2013

### Préambule :

La charte des voyages scolaires adoptée par le Conseil d'administration permet de définir les règles, droits, devoirs et responsabilité de tous lors des voyages scolaires organisés par le lycée.

L'élaboration du projet est à l'initiative des enseignants : elle doit être la plus précise possible et faire l'objet d'une fiche projet validée par le chef d'établissement et d'une fiche budget en concertation avec l'agent comptable. Les voyages engagent la responsabilité du chef d'établissement et doivent être inscrits en équilibre en recettes et en dépenses dans le budget de l'établissement.

- **Article 1 :** Un voyage scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements obligatoires et les programmes. Cet ancrage doit être explicité dans la description du projet. Il comprend au moins une nuitée. Si le voyage est facultatif,
  - Il est soumis à autorisation parentale et les élèves qui ne participent pas à cette activité doivent être pris en charge par l'établissement. Il est recommandé de le limiter à un par élève. Le chef d'établissement veille également à l'équité des voyages à répartir entre les classes.
- **Article 2 :** Sauf dans le cadre d'un partenariat scolaire (par exemple appariement), la durée du voyage scolaire n'excède pas cinq jours pris sur le temps scolaire. Les voyages se déroulant pendant les vacances scolaires demeurent sous la responsabilité du chef d'établissement et sont considérés comme facultatifs.
- **Article 3 :** Tout projet de voyage doit être présenté au chef d'établissement et voté en Conseil d'administration. Les projets doivent être déposés au plus tard 20 jours avant la tenue du Conseil d'administration. Une **fiche projet** doit présenter les objectifs pédagogiques du voyage. Doivent également y figurer :
  - Les dispositions générales : type de sortie, période, lieu, composition du groupe, nombre d'accompagnateurs.
  - Les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement et d'accueil au retour...
  - Les dispositions financières : remplir la **fiche budget en équilibre en recettes et en dépenses** fournie par l'intendance renseignant le montant de la participation des familles (qui doit être fixe et non estimatif), autres sources de financement divers (lycée, dons, subventions spécifiques...), les différentes dépenses prévues (trois devis pour mise en concurrence) et le détail de la régie temporaire de voyage s'il en nécessite une. **La liste nominative des élèves** doit être communiquée à l'intendance au plus tôt au moment du dépôt de la fiche projet et au plus tard après le Conseil d'administration pour envoi des factures. Cette liste est arrêtée par le porteur de projet et validée par le chef d'établissement. Une liste d'attente peut également être préparée par l'enseignant en cas de désistement d'élèves.
  - Les dispositions juridiques et médicales : assurance, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, adresses utiles, personne à joindre, autorisation de sortie de territoire si nécessaire...
  - Les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé des activités, bilan pédagogique du voyage...
- **Article 4 :** Le conseil d'administration autorise le chef d'établissement à signer tout contrat afférent au voyage. En cas de marchés à procédure adaptée, un cahier des charges est élaboré par l'équipe pédagogique concernée par le voyage et un appel d'offres est effectué par l'intendance afin de permettre la mise en concurrence.

S'il n'y a pas de passation de marchés publics, les enseignants doivent présenter trois devis différents à l'intendance.

- **Article 5 :** Un programme annuel des voyages est voté si possible au dernier conseil d'administration de juin précédant la rentrée scolaire ou au plus tard au premier conseil d'administration de la rentrée pour l'ensemble de l'année scolaire et peut être modifié ou complété par une nouvelle délibération du Conseil d'administration.

- **Article 6 :** La signature de tout contrat avec les fournisseurs du voyage ne peut être effectuée que 15 jours suivant le vote du Conseil d'administration avec l'accord des autorités de tutelle.

- **Article 7 :** L'intendance envoie aux familles les fiches descriptive et d'inscription à rendre à l'enseignant) ainsi que les factures. L'agent comptable peut accorder sous sa responsabilité et en accord avec les enseignants un échelonnement du versement des contributions fixes des familles. Dès que le voyage est exécutoire, tout paiement pour les voyages doit être effectué à l'intendance OU sur « l'espace familles » sur Internet, les enseignants organisateurs n'étant pas mandataires de l'agent comptable. Si le montant fixé en Conseil d'administration ne peut être payé en totalité pour un élève, le chef d'établissement a la possibilité d'annuler le voyage à titre individuel. Les familles ayant inscrit leurs élèves à un voyage s'engagent à régler la totalité de la somme votée par le Conseil d'administration. Le montant total du voyage doit avoir été réglé au plus tard 10 jours avant le début du voyage.

- **Article 8 :** Les financements envisagés par l'établissement (prélèvement sur fonds de réserves, participation d'un autre chapitre ou affectation de subvention de fonctionnement) sont soumis à l'approbation du conseil d'administration. Des dons ou subventions divers peuvent être intégrés dans le financement des voyages. Un professeur pourra être nommé régisseur d'avances pour chaque voyage mais l'envoi et la signature des arrêtés de régie et de nomination d'un régisseur temporaire doivent être effectués au moins trois semaines avant le voyage. Les justificatifs de dépense et le solde de la régie doivent être ramenés à l'intendance dans les 8 jours qui suivent le retour du voyage. **Toute dépense sans justificatif ou non-conforme à l'objet de la régie restera à la charge du professeur.**

- **Article 9 :** Les modalités de contribution financière des personnels d'encadrement sont la gratuité pour l'ensemble des accompagnateurs. Ces charges ne doivent pas être supportées par les familles. Le financement pourra être prévu sur le budget de l'établissement. **La norme à retenir est d'un accompagnateur pour 15 élèves, modulable moyennant explications fournies par le professeur organisateur. Il y aura au moins deux accompagnateurs.**

Si le lycée n'est pas en capacité de financer tous les voyages scolaires, un ordre de priorité est respecté :

- 1. Baccalauréats binationaux (voyages statutairement obligatoires)
- 2. Sections européennes (voyages recommandés par les IA-IPR)
- 3. Autres voyages scolaires

- **Article 10 :** A l'issue du voyage, le professeur responsable établira un bilan financier du voyage avec les services de l'intendance parallèlement au bilan pédagogique transmis au chef d'établissement.

A l'occasion du compte financier, un bilan global des voyages sera présenté au Conseil d'administration.

- **Article 11 :** Les éventuels reliquats seront obligatoirement remboursés aux familles s'ils sont supérieurs à 8€.

- **Article 12 :** Les reliquats inférieurs à 8€ seront acquis définitivement à l'établissement à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de sa date de notification aux familles si celles-ci n'en ont pas demandé le remboursement. Dès lors, le conseil d'administration pourra valablement délibérer de l'affectation de ces sommes non affectées.

- **Article 13 :** Les conditions d'annulation du voyage seront notifiées aux familles dans l'acte d'engagement (fiche informatisée).

En cas d'annulation d'un voyage ou d'exclusion d'un élève par l'établissement, les sommes versées par les familles sont intégralement remboursées.



En cas d'annulation par les familles, aucun remboursement n'est prévu sauf dans deux cas : cas de force majeure sur décision du chef d'établissement et raison de santé sur présentation d'un certificat médical ou d'hospitalisation.

- **Article 14** : Les familles doivent lors de l'inscription signer un acte d'engagement et d'autorisation de sortie qui précise notamment :

- Les conditions d'annulation du voyage
- La souscription d'une assurance en responsabilité civile
- La possibilité de bénéficier d'une aide du fonds social en cas de difficultés financières (demande à l'intendance à faire dès la signature de la fiche d'inscription).
- La nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève.

Elles doivent également s'acquitter du premier versement dès la signature de la fiche d'inscription. □ **Article 15** : Pour tout voyage, les remises d'ordre sont accordées systématiquement aux internes et demi-pensionnaires au forfait.

- **Article 16** : Dans cas où le nombre de candidatures est supérieur au nombre d'élèves prévu il est procédé à un tirage au sort en leur présence. Ne participent au tirage au sort que les élèves qui ont rendu tous les documents requis à la date fixée et qui ne sont pas officiellement retenus pour un autre voyage scolaire dans l'année (scolaire). Ceux-là restent sur liste d'attente.

- **Article 17** : Le chef d'établissement peut interdire la participation à un voyage scolaire dès lors qu'un élève a fait l'objet de rapports d'incidents ou de signalements aux autorités dans la période d'un an avant la date de constitution de la liste des participants sans modification de son comportement. En cas d'exclusion temporaire de l'établissement ou de mesure conservatoire, la décision de refus de participation au voyage ou à la sortie est applicable.



- ☐ Voyages et sorties pédagogiques  
☐ Qui fait quoi ?

|                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tâches réalisées par : |            |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|-----------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                  | Professeurs            | Intendance | Direction |
| 0. Présenter l'idée de sortie ou de voyage au chef d'établissement pour un accord de principe avant la constitution du dossier                                                                                                                                   | X                      |            | X         |
| 1 Organiser le programme pédagogique et son déroulement (circuit, visite(s), hébergement (s'il y a lieu), date(s), accompagnateur(s), ...) en remplissant l'annexe pédagogique                                                                                   | X                      |            |           |
| 2 a Elaborer le projet de budget en remplissant l'annexe financière                                                                                                                                                                                              | X                      | X          |           |
| 2 b En cas de marchés à procédures adaptées (obligatoire à partir d'un certain seuil <sup>1</sup> ), l'équipe pédagogique établit le cahier des charges et le service d'intendance procède à l'appel d'offres                                                    | X                      | X          |           |
| 3. Obtenir l'accord du chef d'établissement en lien avec l'Intendance                                                                                                                                                                                            | X                      | X          | X         |
| 4 Présenter le projet au conseil d'administration pour vote et attendre que le voyage soit déclaré exécutoire                                                                                                                                                    |                        |            | X         |
| 5 Informer les parents du projet de sortie ou de voyage (organisation, modalités, financement...) <input type="checkbox"/> Courrier établi en concertation par les professeurs concernés, la gestion et la direction et / ou réunion d'informations des familles | X                      | X          | X         |
| 6 Prévoir tous les documents administratifs et financiers                                                                                                                                                                                                        | X                      | X          | X         |
| 7. Dès le retour, en cas de régie d'avance, déposer au service de gestion les justificatifs de dépenses                                                                                                                                                          | X                      |            |           |
| 8 Etablir le bilan pédagogique de l'action et le remettre au chef d'établissement dans les meilleurs délais à l'issue du projet                                                                                                                                  | X                      |            |           |
| 9. Présenter le bilan pédagogique et financier de l'action au Conseil d'administration                                                                                                                                                                           |                        | X          | X         |

<sup>1</sup> 25000 euros HT à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2016