



Lycée Français  
Anatole France



**aefe**  
Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Adopté lors du Conseil d'Établissement en date du 17 décembre 2024

## PREAMBULE

Charte commune qui s'impose à tous, le présent règlement intérieur fixe les droits et obligations de chaque élève dans les différents moments de la vie scolaire.

La vie quotidienne d'une communauté scolaire doit être réglée pour que chacun puisse trouver les bonnes conditions d'étude pour réussir. Il est le gage le plus sûr d'une vie scolaire harmonieuse, efficace et démocratique.

Le Lycée Français Anatole France (LyFAF) est un établissement d'enseignement français relevant de l'Agence pour l'enseignement français (AEFE) placé sous le contrôle administratif d'une Fondation à but non lucratif de droit arménien, la Fondation Lycée français Anatole France. L'établissement est reconnu par le Programme de coopération culturelle, scientifique et technique signé le 6 octobre 2011 entre le Gouvernement de la République française et le Gouvernement de la République d'Arménie.

Les enseignements dispensés au Lycée Français Anatole France sont conformes aux programmes officiels du Ministère français de l'Éducation nationale et au système éducatif français qui est organisé comme suit :

Degré	Cycle	Etablissement	Classe
Premier degré	Cycle 1 : cycle des apprentissages premiers.	Ecole maternelle	Toute petite section (TPS)
			Petite section (PS)
			Moyenne section (MS)
			Grande section (GS)
	Cycle 2 : cycle des apprentissages fondamentaux.	Ecole élémentaire	Cours préparatoire (CP)
			Cours élémentaire niveau 1 (CE1)
			Cours élémentaire niveau 2 (CE2)
Cycle 3 : cycle de consolidation.	Ecole élémentaire	Cours moyen niveau 1 (CM1)	
		Cours moyen niveau 2 (CM2)	
Second degré	Cycle 4 : cycle des approfondissements.	Collège	Sixième (6 <sup>e</sup> )
			Cinquième (5 <sup>e</sup> )
			Quatrième (4 <sup>e</sup> )
			Troisième (3 <sup>e</sup> )
		Lycée	Seconde (2 <sup>e</sup> )
			Première (1 <sup>e</sup> )
			Terminale (Tle)
	Section arménienne SA	Lycée	Seconde (2 <sup>e</sup> )
Première (1 <sup>e</sup> )			
			Terminale (Tle)

Toutes les classes de l'école primaire (maternelle et élémentaire) et du secondaire (collège et lycée) sont homologuées par le Ministère de l'Éducation nationale et le Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères français. La section arménienne (lycée) est homologuée par le Ministère de l'Éducation, des Sciences, de la Culture, des Sports et de la Jeunesse de la RA.

Les classes sont en enseignement direct de la TPS à la classe de Terminale.

Le Lycée Français Anatole France a pour objectif prioritaire la réussite scolaire et éducative de chaque élève en :

- assurant un enseignement français d'excellence par des équipes enthousiastes, engagées et qualifiées.
- offrant une éducation plurilingue et multiculturelle dans un environnement international.

- proposant une continuité d'enseignement de la maternelle à la terminale suivant les programmes français au sein du plus grand réseau scolaire au monde.
  - favorisant l'épanouissement et le développement personnel de chacun de nos élèves afin de les préparer à être des citoyens du monde.
  - développant l'autonomie, le plaisir d'apprendre et l'esprit critique de nos élèves.
  - permettant aux élèves un accès aux meilleures écoles et universités mondiales.
- L'inscription d'un(e) élève au LyFAF implique pour lui (elle) comme pour sa famille, l'adhésion aux dispositions du présent règlement et l'engagement de s'y conformer pleinement.

## 1. ADMISSION ET INSCRIPTION

### 1.1. Admission

#### • École maternelle

Les enfants qui ont atteint l'âge de 2 ans au plus tard au 31 août de l'année d'inscription, peuvent être admis dans la classe de TPS en maternelle à condition d'être propres et dans la limite des places disponibles.

#### • École élémentaire

Les enfants qui ont atteint 6 ans au plus tard au 31 décembre de l'année d'inscription peuvent être admis dans les classes élémentaires.

Tout élève venant d'une école non reconnue par le Ministère français de l'Éducation nationale subira un test de niveau suite au règlement des droits d'inscription. A l'issue de ce test et après délibération entre le chef d'établissement et les enseignants des niveaux concernés, il sera fait une proposition d'inscription sur le niveau de classe le plus approprié. A la suite de l'accord de la famille, l'inscription ne deviendra effective qu'après finalisation du dossier d'inscription et règlement des frais de scolarité conformément au règlement financier.

#### • Collège et Lycée

L'admission dans les classes de collège se fait sur présentation de l'avis de passage du Conseil de Cycle 3 (admission en 6<sup>e</sup>) ou du conseil de classe (admission de la 5<sup>ème</sup> à la 1<sup>ère</sup>).

Tout élève venant d'une école non reconnue par le Ministère français de l'Éducation nationale subira un test de niveau suite au règlement des droits d'inscription. A l'issue de ce test et après délibération entre le chef d'établissement et les enseignants des niveaux concernés, il sera fait une proposition d'inscription sur le niveau de classe le plus approprié. A la suite de l'accord de la famille, l'inscription ne deviendra effective qu'après finalisation du dossier d'inscription et règlement des frais de scolarité conformément au règlement financier. L'admission en classe de 2<sup>nde</sup> ou 1<sup>ère</sup> de la section arménienne se fait sur validation du proviseur et de l'équipe pédagogique à l'issue de la présentation du diplôme de fin de collège, un examen en mathématique et un entretien en arménien sur la culture générale.

### 1.2. Inscription

L'inscription en maternelle, en élémentaire, au collège et au lycée se fait sur présentation par la famille d'un dossier comportant :

- La copie d'une pièce d'identité ou de tout autre document d'état civil ;
- Un document (certificat du médecin, photocopie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations ou carnet international de vaccinations) attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou qu'il justifie d'une contre-indication ;
- En cas de changement d'établissement, le livret scolaire ou les bulletins et un certificat de radiation délivré par l'établissement d'origine ;
- La demande de préinscription et la demande d'inscription définitive complétées en ligne.
- Le quitus prouvant l'acquittement des droits de première inscription, de scolarité et des mensualités précédentes le cas échéant ;
- Le contrat avec l'établissement attestant la réception du règlement intérieur et du règlement financier dûment signés. Pour toute sortie scolaire, à tous les niveaux, une assurance responsabilité civile est obligatoire. Dans le cas échéant Le Lycée propose une assurance scolaire annuelle. En absence de cette couverture, le Lycée pourra refuser la participation d'un élève non assuré.

### 1.3. Rupture de contrat

- Cas pour lequel le contrat est rompu en cours d'année par le LyFAF pour des raisons ne relevant pas du conseil de discipline :
  - Le non-paiement des frais de scolarité après 30 jours de retard, malgré l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception ;
  - Des actes graves commis par des membres de la famille de l'élève portant préjudice à la réputation de l'établissement et à son bon fonctionnement : diffusion d'informations confidentielles sur l'établissement, un personnel, un élève ou sa famille ; circulation non autorisée dans l'établissement, détérioration de biens de l'établissement, violence physique ou verbale (diffamation, injure, harcèlement...) envers un personnel de l'établissement, un élève ou un autre parent d'élève ; etc.
  - La rupture non justifiée de la scolarité en cas de non-retour de l'élève 15 jours après envoi d'une lettre recommandée ; Le chef d'établissement informe de la rupture du contrat en avertissant la famille avec un préavis de 8 jours et un courrier recommandé avec accusé de réception mentionnant le droit de saisine de la commission de recours en cas de litige.
- Cas pour lequel le contrat est rompu en cours d'année par la famille :

La famille peut retirer son enfant à tout moment et sans préavis mais doit s'acquitter des frais de scolarité (tout trimestre commencé est dû).
- Cas pour lequel le contrat peut être rompu par l'établissement :

L'inscription d'un élève au lycée est le reflet d'un contrat signé entre la famille et le lycée et se doit de répondre à une confiance mutuelle entre les différentes parties. Si la famille peut décider, à tout moment, de résilier le dit contrat, le lycée peut, de son côté, refuser la reconduction du contrat pour la rentrée scolaire suivante. Il se doit cependant de prévenir la famille, dans un premier temps et au plus tard avant fin avril, de la probabilité d'un refus d'inscription et de préciser clairement ce qui ferait que le lycée pourrait changer d'avis. L'objectif de cette information est de permettre à cette dernière de bénéficier d'un délai suffisant pour trouver une solution à une autre scolarisation et/ou de répondre positivement aux attentes du lycée avant la fin de l'année. Un courrier recommandé avec un accusé de réception sera également adressé à la famille avant le 7 juillet pour confirmer la non réinscription de l'élève ou, finalement, son maintien dans les effectifs à la rentrée de septembre. Il est à noter que le motif de non réinscription d'un élève à la rentrée suivante ne peut être prononcée au motif de résultats insuffisants.

### 1.4. Scolarisation d'élèves à besoins spécifiques

#### 1.4.1. Aide à la scolarité – Français langue de scolarisation

Pour les élèves ne possédant pas le niveau de français requis, le Lycée met en place un dispositif de **français langue de scolarisation** qui vise à permettre une intégration rapide de l'élève en classe. Ce dispositif provisoire est proposé aux familles à partir de la classe de cours préparatoire. Le Lycée décide de la mise en place de cette aide ainsi que de ses modalités.

#### 1.4.2. PAI, PAP, PPS, PPRE

Au moment de l'inscription, la famille est tenue de signaler les enfants qui ont des besoins spécifiques pour permettre de répondre aux besoins éducatifs particuliers des élèves :

- Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Le PAI permet aux élèves atteints de maladie chronique, d'allergie et d'intolérance alimentaire de suivre une scolarité normale.

Le PAI est un document écrit qui précise pour les élèves, durant les temps scolaires et périscolaires, les traitements médicaux et/ou les régimes spécifiques liés aux intolérances alimentaires.

La demande de PAI est faite par la famille ou par le chef d'établissement, en accord et avec la participation de la famille. Le PAI est rédigé par le médecin puis signé par le chef d'établissement et la famille.
- Le Plan d'Accompagnement Personnalisé (PAP)

Le PAP permet à tout élève présentant des difficultés scolaires durables en raison d'un trouble des apprentissages de bénéficier d'aménagements et d'adaptations de nature pédagogique.

Le PAP peut être proposé par les enseignants (conseil des maîtres, conseil de classe) ou être demandé par la famille au chef d'établissement.

Le PAP est ensuite élaboré par l'équipe pédagogique, qui associe les parents et les professionnels concernés.

- Le Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS)

Le Projet Personnalisé de Scolarisation permet de mettre en place, en raison d'un handicap, différents aménagements et adaptations pédagogiques en réponse aux besoins de l'élève.

Ce projet est élaboré en collaboration avec une instance spécialisée reconnue par les autorités publiques du lieu de vie de l'enfant ou de l'adolescent.

Pour le cas des élèves présentant des troubles de santé, le PPS doit plus précisément articuler :

- les prises en charge thérapeutiques, paramédicales, rééducatives ;
- l'action éducative et pédagogique en milieu ordinaire et/ou en institution spécialisée

- **Le Programme Personnalisé de Réussite Éducative (PPRE)**

Le PPRE est un programme qui organise un accompagnement pédagogique afin de permettre à l'élève de surmonter ses difficultés et de progresser dans ses apprentissages. Il s'adresse aux élèves en difficulté scolaire et à ceux qui risquent de ne pas maîtriser le niveau suffisant du socle de connaissances et de compétences, notamment en français et en maths. Le PPRE permet de formaliser et de coordonner les actions conçues pour répondre aux difficultés que rencontre l'élève. Le PPRE est proposé à la famille par le directeur d'école ou le chef d'établissement, à l'initiative des équipes pédagogiques.

### 1.5. Règlement des frais de scolarité

Les parents sont invités à consulter sur le site du Lycée et auprès du service comptable le règlement financier de l'établissement.

## 2. FRÉQUENTATION ET OBLIGATIONS SCOLAIRES

L'assiduité est un élément primordial à la réussite de l'élève. Les retards et les absences répétées gênent tant l'élève dans sa progression que les autres élèves de la classe et les équipes enseignantes. En inscrivant leurs enfants dans l'établissement, les familles s'engagent à ce que ceux-ci aient un nombre d'absences ou de retards limités et justifiés. En cas de problèmes récurrents de santé, des protocoles d'accompagnements sont proposés (voir 1.4.2) en vue d'un meilleur suivi scolaire de l'intéressé.

### 2.1. Horaires de fonctionnement

Les familles et les élèves sont tenus de respecter les horaires de fonctionnement suivants :

MATIN	
07H45	Ouverture des portes pour les élèves du Lycée qui ont cours à 08h00
08h00	Début des cours pour le secondaire en accord avec l'emploi du temps
08h30	Ouverture pour l'école primaire
09h00	Sonnerie : début des cours et fermeture du portail d'entrée.
09h55 – 10h10	Récréation du collège et du lycée
10h00 – 10h30	Récréation cycle 1 (maternelle)
10h30 – 10h45	Récréation cycle 2 (élémentaire)
10h30 – 11h00	Récréation cycle 1 (maternelle)
10h15 – 10h30	Récréation cycle 3 (élémentaire)
12h00	Fin des cours de la matinée (primaire)
13h00	Fin des cours de la matinée (secondaire)

APRES-MIDI	
13h00	Sonnerie : suite des cours (primaire)
14h00	Sonnerie : suite des cours (secondaire)
14h00 – 14h30	Récréation cycle 1 (maternelle)
14h15 – 14h30	Récréation cycle 2 (élémentaire)
14h00 – 14h15	Récréation cycle 3 (élémentaire)
15h10	Fin des cours pour les élèves de la maternelle et de l'élémentaire
15h20-16h10	Activités périscolaires, soutien scolaire
16h10-17h00	Activités périscolaires, soutien scolaire
15h55-16h10	Récréation du collège et du lycée
17h00	Sortie des élèves du collège et du lycée. Fin de la garderie. Fermeture du portail.
17h00-18h30	Garderie maternelle

### 2.2. Accès aux locaux

En dehors du temps scolaire obligatoire figurant dans l'emploi du temps de la classe, de l'étude ou des activités périscolaires, aucun élève ne doit être présent dans l'établissement. Pour éviter des perturbations dans le travail des

classes, **l'accès aux salles de classe et à la cour de récréation est formellement interdit durant l'horaire prévu pour l'enseignement à toute personne extérieure au Lycée, parents compris.**

L'établissement peut décider d'exclure tout élève dont les parents ne respecteraient pas cette règle.

- Pour les élèves en maternelle :

Les parents qui accompagnent ou viennent chercher les élèves de maternelle doivent se présenter au portail A sans pénétrer dans l'enceinte de l'établissement. En début de journée, les enfants sont accueillis au portail par du personnel de l'établissement. En fin de journée, les élèves seront raccompagnés par leur enseignant ou un autre personnel de l'établissement jusqu'au portail A. Avant 8h30, pour les enfants venant avec une fratrie scolarisée en collège ou lycée, l'accueil sera fait par le portail B.

- A 15h10 les élèves de CP utilisent le même portail que les élèves de Maternelle.

- Pour les autres élèves :

La personne chargée d'accompagner ou de récupérer l'enfant doit se présenter au portail B sans pénétrer à l'intérieur de l'établissement. Les élèves de l'élémentaire (CP-CM2) seront raccompagnés, en fin de journée, par leur enseignant jusqu'à cette limite ou un autre personnel de l'établissement.

Dans le cas où l'élève rentre seul, une autorisation écrite signée par le représentant légal, précisant l'heure de sortie autorisée et dégageant toute responsabilité de l'établissement devra être présentée à la direction.

Les sorties de l'établissement ne sont pas autorisées avant l'heure, sauf autorisation écrite dégageant toute responsabilité de l'établissement et après signature sur le cahier de sortie au bureau de l'administration.

### 2.3. Régime de l'élève

Un seul régime est proposé : celui de Demi-Pensionnaire

### 2.4. Sorties scolaires

Dans le cadre de la vie scolaire, des programmes scolaires et des actions éducatives, des sorties peuvent être organisées. Les parents en sont informés.

- Lorsque ces sorties ont lieu durant le temps scolaire, elles sont gratuites, obligatoires et non soumises à l'autorisation des parents. Les parents sont tenus informés de ces sorties à l'avance ;
- Lorsque ces sorties ont lieu en dehors du temps scolaire, les parents doivent signer une autorisation. Une participation financière des familles peut être demandée.

### 2.5. Absences

L'assiduité étant une des conditions principales à la réussite scolaire, les parents veilleront à l'assiduité de leurs enfants en ne permettant que des absences inévitables.

Toute absence doit être signalée et justifiée par les parents auprès du secrétariat de l'établissement par mail.

En ce qui concerne les absences prévisibles, la famille doit avertir l'établissement par un courrier électronique.

Les dispenses pour le cours d'EPS demandées par les parents feront l'objet d'une attestation médicale. Les certificats médicaux, certificats d'hospitalisation et convocations officielles sont des motifs d'absence non discutables.

### 2.6. Retards

La ponctualité est une discipline que tout un chacun se doit de s'imposer pour ne pas gêner le groupe que constitue la classe.

Les élèves doivent arriver en cours à l'heure et quitter l'établissement aux horaires réglementaires de sortie.

Les retards des élèves sont comptabilisés par les enseignants et/ou la vie scolaire.

- Le matin, après la fermeture du portail, les élèves sont considérés comme retardataires
- Tous les retards seront comptabilisés et notifiés sur Pronote, dans le livret scolaire ou dans le bulletin scolaire de l'élève.
- Le soir, les retards pour récupérer les élèves sont interdits.

Tout non-respect des obligations scolaires en termes de ponctualité et/ou d'absences pourra entraîner la mise en place de punitions ou sanctions

## 2.7 Evaluations



Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles de connaissance et aux travaux à effectuer prévus par les professeurs, sous peine de s'exposer à des sanctions.

La notation chiffrée de 0 à 20 sera utilisée dans toutes les classes du second degré et en particulier dans les classes d'examen conformément aux Instructions Ministérielles. Les notes seront modulées par une appréciation notamment sur les bulletins trimestriels.

Dans le 2<sup>nd</sup> degré, le passage en classe supérieure ainsi que l'orientation sont proposés par le Conseil de Classe. En cas de désaccord entre le vœu de l'élève et sa famille et l'établissement en termes de passage en classe supérieure, un entretien peut avoir lieu avec le chef d'établissement. Si, à l'issue de l'entretien, le désaccord persiste, la famille peut demander un arbitrage en Commission d'Appel auprès de l'Ambassade de France en Arménie (dossier à remplir et remettre au Proviseur).

Les Conseils de Classe peuvent délivrer des félicitations, des compliments et des encouragements.

### 3. HORAIRES ET AMENAGEMENT DU TEMPS SCOLAIRE

#### 3.1 Horaires de l'école primaire

- Aménagement horaire, emploi du temps

La durée hebdomadaire de la scolarité est fixée à 26 heures, de 9h00 à 15h10 les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis (temps de la restauration non comptabilisé).

- Activités périscolaires

Des activités périscolaire sont mises en place. Les familles doivent inscrire leur(s) enfant(s) auprès de l'administration. Les activités ont lieu de 15h20 à 16h10 ou 17h00.

#### 3.2. Horaires du collège et du lycée

Les cours se déroulent les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis entre 8h00 et 18h00. Selon les besoins, des emplois du temps différents pourront être proposés.

#### 3.3. Récréations

- En maternelle, les récréations durent 30 min. (2 par jour).
- En élémentaire, les récréations durent 15 min. (2 par jour) et la pause méridienne dure 60 minutes.
- Dans le second degré, les récréations durent 15 min le matin et 15 min l'après-midi et la pause méridienne dure 60 minutes.
- Pendant la récréation, les élèves ne peuvent rester sous aucun prétexte dans une salle de classe sauf activité programmée par l'établissement et surveillée.
- Tout jeu doit être pratiqué en veillant à respecter la sécurité et la libre circulation des autres élèves.
- Les jeux de ballon sont autorisés uniquement en récréation selon les modalités définies lors du Conseil des maîtres ou la vie scolaire.

#### 3.4 Utilisation du téléphone portable et autres appareils personnels

L'utilisation des téléphones portables, appareils photo, baladeurs, montres connectées ou ordinateurs portables personnels est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement pour tous les élèves.

Les téléphones portables sont interdits à **l'école primaire**.

**Les élèves du collège** doivent éteindre leurs téléphones et les déposer dans le lieu adapté à cet effet. Ils les récupèrent à la fin des cours en sortant du bâtiment.

**Les élèves du lycée** ne sont pas contraints à déposer leur téléphone car peuvent en avoir l'utilité pour leur travail pédagogique. Une relation de confiance est donc mise en place : ils peuvent le garder sur eux MAIS n'ont pas à s'en servir dans l'enceinte de l'établissement, sous quelques raisons que ce soit, sans l'accord d'un personnel encadrant. En cas de manquement à cette règle, le téléphone sera confisqué et récupéré auprès de la direction. Cette dernière peut estimer qu'il ne sera restitué qu'aux responsables légaux de l'élève après un 1<sup>er</sup> avertissement. Des sanctions disciplinaires peuvent être appliqués en cas de manquements répétés.

Si l'élève, pour une raison urgente, doit communiquer avec sa famille, il s'adressera à la direction pour pouvoir téléphoner.

Ces outils peuvent être utilisés uniquement à des fins pédagogiques sur demandes exceptionnelles des enseignants.

#### 4. ORGANISATION DE LA VIE ET DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE

##### 4.1. Règles générales

- Respect, comportement

L'établissement exige le respect mutuel des personnes et des cultures (politesse à l'égard du personnel du Lycée, courtoisie envers les camarades, respect des locaux et matériels).

La propagande politique ou le prosélytisme religieux ainsi que le port de tout signe religieux ostentatoire sont interdits à l'intérieur de l'établissement.

Toute violence, verbale ou physique est interdite ; l'introduction dans l'établissement de tout objet dangereux est proscrite. Toute agression pourra entraîner une sanction voire une exclusion définitive.

Les élèves veilleront à ne pas déranger leurs camarades par un bruit excessif. Il est interdit de courir dans les couloirs, de rester dans les classes ou d'y revenir pendant les récréations.

- Respect des équipements, propreté

L'hygiène et la préservation des locaux sont de la responsabilité de tous. Les élèves ont l'obligation d'utiliser les poubelles pour y déposer leurs détritux, que ce soit dans la cour, les couloirs, les salles ou les installations sanitaires.

Les élèves veilleront à respecter le mobilier, les équipements de l'établissement, les locaux et la propreté des sanitaires. L'introduction d'animaux dans l'enceinte de l'établissement est strictement interdite, tant pour des raisons d'hygiène que pour la sécurité des élèves.

- Casiers pour les élèves du collège et du lycée

Les casiers sont prêtés aux élèves, pour l'année scolaire, sous réserve d'un bon usage.

Règles d'utilisation du casier :

1. Toujours avoir la clé de casier sur soi et tenir systématiquement le casier fermé.
2. Ne déposer à l'intérieur que des affaires scolaires.
3. Eviter tout usage susceptible de le dégrader (par exemple aucune décoration n'est tolérée).
4. Ne s'y rendre pour déposer ou retirer du matériel que pendant les périodes autorisées (accès formellement interdit pendant les cours, y compris suite à un oubli).
5. Signaler immédiatement à la direction toute dégradation commise par un tiers.
6. Les responsables légaux de l'élève devront s'acquitter des frais :
  - de remise en état en cas de mauvais usage et/ou de dégradation.
  - de remise en état de la serrure ou duplication de la clef, en cas de perte de celle-ci.

- Tenue correcte et appropriée

Un code vestimentaire est en vigueur. Il est représentatif d'une appartenance à une communauté scolaire dont on peut être fier : celle du LYFAF

Le port d'un tee-shirt ou d'un polo avec le logo de l'établissement est la règle du CP à la Terminale. Les couleurs possibles sont le bleu, le rouge, le blanc ou l'orange. Pour les cours d'EPS les élèves doivent adopter une tenue vestimentaire et des chaussures adaptées aux activités sportives.

Pour la tenue de l'hiver le port des sweats, des polos à manche longue et des sweats à capuche avec le logo de l'établissement sont obligatoires.

Le Conseil d'établissement peut autoriser des journées sans uniforme.

Les coordonnées de différents fournisseurs sont transmises par l'établissement.

- **Apports d'aliments** : La restauration est incluse dans les frais de scolarité et répond à un besoin d'équilibre alimentaire. Les élèves n'ont pas, de ce fait, à apporter des aliments ou boissons dans l'établissement. Les chewing-gums et les sucettes sont interdits par mesure de sécurité.
- **Apports d'objets de valeurs** : il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur, électroniques ou des sommes d'argent. Toute disparition d'objet doit être signalée.  
Le Lycée ne saurait être, en aucun cas, tenu responsable en cas de perte, casse ou vol.
- **Internet**  
La consultation sur internet est permise uniquement pour les sites à caractère pédagogique et culturel et sous surveillance d'un membre de l'équipe éducative.
- **Affichage**  
L'affichage est autorisé aux emplacements prévus et sous la supervision des enseignants et de l'administration de l'établissement.

#### 4.2. Communication avec la famille

Une réunion d'information est organisée à la rentrée pour chaque classe. Les parents peuvent s'adresser à tout moment aux membres de l'équipe pédagogique et administrative pour tout ce qui relève de la scolarité de leurs enfants.  
En cas de différend entre élèves, ces derniers ne peuvent en aucun cas aboutir à l'expression d'une quelconque violence qu'elle soit verbale ou physique au sein ou à l'extérieur de l'établissement.

#### Communication à propos du travail scolaire

L'information est diffusée aux parents par des outils pédagogiques en ligne (Livreval, Pronote...) ou par courriel.  
Il est recommandé aux parents de vérifier souvent les informations envoyées par les enseignants (travail scolaire, suivi des absences, suivi disciplinaire ...). Uniquement en cas d'absence d'une semaine ou plus justifiée par un certificat médical ou d'hospitalisation, le professeur de la classe ou le professeur principal communique à l'élève et la famille les copies des cours effectués en son absence et le travail à faire.

#### Bilan scolaire

Les livrets d'évaluation pour la maternelle et pour l'élémentaire sont communiqués aux parents à chaque fin de période. Les parents prennent connaissance et signent obligatoirement les livrets. Les parents disposent d'un accès personnalisé sous la forme d'un code fourni par le Lycée.  
Pour les classes du collège et du lycée les professeurs établissent un bulletin trimestriel dont l'appréciation globale est examinée en conseil de classe, présidé par le chef d'établissement ou un de ses représentants.

#### Passage dans la classe supérieure

Pour le primaire, la décision du passage dans la classe supérieure est prise par le Conseil de cycle.  
Pour le secondaire par le chef d'établissement après consultation du conseil de classe.

#### 4.3. Punitives et sanctions disciplinaires

On distingue les punitions scolaires des sanctions disciplinaires. L'établissement sanctionnera les manquements caractérisés au présent règlement et informera les familles.

**Les punitions scolaires** prononcées par les enseignants :

- Observation sur le travail ou la discipline ;
- Excuse orale ou écrite ;
- Travail supplémentaire avec ou sans signature des parents ;
- Retenue avec travail supplémentaire en dehors des horaires de cours ;

- Exclusion ponctuelle d'un cours accompagné d'un rapport écrit par l'enseignant ;

**Les sanctions disciplinaires** prononcées uniquement par le chef d'établissement :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;
- Exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours ;
- Exclusion définitive de l'établissement (prononcée par le conseil de discipline).

Chaque mesure prise sera expliquée à l'élève et les parents en seront informés.

D'autres situations pourront être éventuellement statuées lors du conseil de discipline.

## 5. RESPONSABILITE, SECURITE, SOINS, DROIT A L'IMAGE

### 5.1. Responsabilité

L'établissement ne saurait être tenu pour responsable civil en cas d'accident survenant au-delà de l'heure de sortie des classes ou activités encadrées, que ce soit dans ou hors du Lycée.

L'établissement ne répond en aucun cas des vols des objets de valeur.

Les parents sont responsables des dégâts causés par leur enfant aux locaux et au matériel qui appartiennent au bien commun. En cas de dégradation volontaire, les dommages sont à la charge des parents.

### 5.2. Sécurité

#### • Circulation

Les personnes accompagnant les élèves sont invitées à la plus grande vigilance à l'égard de la circulation et du stationnement des véhicules devant l'établissement. Elles sont également tenues de respecter les interdictions de stationnement devant les grilles et garer leur véhicule de manière à gêner le moins possible la circulation. Les accompagnants se rendant au Lycée en taxi doivent signaler ces règles au conducteur.

#### • Utilisation de l'ascenseur

L'utilisation de l'ascenseur est réservée au personnel de l'établissement et aux élèves à mobilité réduite accompagnés d'un adulte.

Il est strictement interdit d'utiliser l'ascenseur lors des exercices d'évacuation et des situations d'urgence.

#### • Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Toute infraction à cette interdiction sera immédiatement sanctionnée.

#### • Exercice de Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS)

Des exercices de PPMS ont lieu de façon régulièrement durant l'année afin de sensibiliser la population scolaire à différents types de situations

#### • Violence

Les jeux dangereux sont proscrits. Toute forme de violence, de discrimination ou de harcèlement sera sanctionnée.

#### • Risques naturels

Les familles sont invitées à consulter le site de l'Ambassade de France en Arménie à la page suivante : <https://am.ambafrance.org/Risques-naturels-industriels-et-nucleaire>.

### 5.3. Santé

Les familles devront signaler les allergies.

Elles informent le service médical de l'établissement de tous les cas de maladie contagieuse et se renseignent auprès d'un service de santé sur les durées d'éviction prévues pour les enfants malades et leurs entourages immédiat.

L'établissement pourra demander une éviction temporaire pour certaines maladies contagieuses.

### 5.4. Soins

Une infirmerie, respectueuse du protocole national arménien des soins et des urgences, est disponible et sous le contrôle de la direction de l'établissement.

Un registre spécifique est tenu : il y est porté le nom de l'élève ayant bénéficié de soins, la date et l'heure de l'intervention, les mesures de soin et urgences prises, ainsi que les éventuelles décisions d'orientation de l'élève.

En dehors des traitements obligatoires dûment signalés à l'établissement, aucun médicament ne doit être apporté dans l'établissement par l'élève.

En cas d'allergie chronique ou autre maladie, si un traitement d'urgence est à administrer, un protocole d'accord doit être établi entre l'établissement, les parents et le médecin (cf. PAI).

### 5.5. Accident

Tout élève accidenté à l'intérieur de l'établissement, même légèrement, est tenu d'avertir immédiatement un personnel de l'établissement.

Pour les blessures légères, les premiers soins sont donnés sur place.

En cas d'accident plus grave, la famille est aussitôt prévenue afin qu'elle puisse récupérer son enfant ou le rejoindre à l'hôpital. En fonction de la situation, l'établissement peut décider de faire acheminer l'enfant vers l'hôpital de son choix.

### 5.6. Civisme

Tout membre de la communauté éducative s'engage à respecter et à mettre en application les valeurs et les principes de la République française, notamment le respect des principes de tolérance et de neutralité en matière de convictions politiques, philosophiques ou religieuses.

La charte de la laïcité est affichée.

### 5.7. Droit à l'image

***Une autorisation est proposée au moment de l'inscription pour faciliter la diffusion de documents internes à l'établissement et la production de documents scolaires.***

Pour photographier ou filmer un enfant mineur et publier son image, il convient d'obtenir l'autorisation de son représentant légal, c'est-à-dire ses parents ou son tuteur. Il est strictement interdit de photographier ou filmer un enfant mineur et publier son image sans autorisation préalable dans l'établissement ou depuis l'extérieur de l'établissement, à travers les grilles de l'établissement. L'établissement reste un lieu privé.

***L'autorisation pour des événements étrangers à l'établissement et en dehors des activités de l'établissement doit contenir :***

- Les nom et prénom de la personne photographiée ou filmée et ceux de la personne à qui est donnée l'autorisation (par exemple, l'établissement scolaire) ;
- La destination des images ou vidéos (adresse de site internet, ou applications, etc.) ;
- Le cadre d'utilisation et sa finalité (article d'information, présentation de l'établissement, journal en ligne, réseaux sociaux, etc.) ; le caractère gratuit ou non de l'autorisation ;
- Le territoire sur lequel cette autorisation de diffusion est accordée ; pour internet, il s'agit de préciser le (ou les) site(s) ;
- La durée de l'autorisation.

## 6. LES INSTANCES DE L'ETABLISSEMENT

### 6.1. Le Conseil d'Administration de la Fondation Lycée français Anatole France

Le Conseil d'Administration (CA) donne son avis sur :

- Le projet d'établissement, sur proposition du conseil d'établissement ;
- La carte des emplois (création, suppression et transformation) des personnels de l'établissement ;

Le CA vote le budget de l'établissement et vérifie sa bonne application :

Le CA coordonne les actions de levées de fonds nécessaires à la Fondation Lycée français Anatole France pour soutenir les investissements nécessaires au développement de l'établissement ;

Les débats internes du CA restent confidentiels et soumis au devoir de réserve des participants.

Le Chef d'établissement communique les décisions du Conseil d'Administration au Conseil d'Etablissement, aux parents d'élèves et aux employés de l'établissement.

## 6.2. Le Conseil d'Etablissement

Le Conseil d'établissement est l'organe principal qui règle les affaires de l'établissement. Il est compétent pour le premier degré et le second degré. Il est compétent pour tout ce qui concerne les questions pédagogiques et éducatives de l'établissement. Le conseil d'établissement peut, à son initiative ou à la demande du chef d'établissement, donner un avis sur toute question intéressant la vie de l'établissement.

### **Attributions du Conseil d'Etablissement :**

Le Conseil d'établissement adopte :

- le projet d'établissement,
- le règlement intérieur de l'établissement après consultation des instances préparatoires,
- les horaires scolaires et le calendrier de l'année scolaire,
- le plan annuel d'éducation à l'orientation,
- le plan de formation continue des personnels de l'établissement,
- le programme d'actions annuel du conseil école-collège,

Le Conseil d'établissement émet un avis formé par un vote sur :

- la carte des emplois des personnels de l'établissement,
- les propositions d'évolution des structures pédagogiques,
- le programme des activités de l'association sportive et des clubs,
- les conditions d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail des personnels,
- les questions relatives à l'accueil et à l'information des parents d'élèves, les modalités générales de leur participation à la vie de l'établissement,
- la programmation et le financement des voyages scolaires,
- l'organisation de la vie éducative,
- les missions particulières attribuées aux personnels après présentation au conseil pédagogique,
- l'accueil et la prise en charge des élèves handicapés,
- la restauration scolaire.

Le budget et le compte financier font l'objet d'une information détaillée au conseil d'établissement.

### **Composition du Conseil d'établissement et fonctionnement**

Le Conseil d'établissement est une instance tripartite composée en nombre égal de membres de droit représentant l'administration, de représentants des personnels, et de représentants des parents et des élèves.

Le Conseil d'établissement est présidé par le chef d'établissement. Il se réunit en séance ordinaire à l'initiative du chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

### Membres siégeant avec droit de vote (selon la taille de l'établissement) :

- Les membres de l'administration
  - chef du poste diplomatique ou son représentant,
  - chef d'établissement ;
  - adjoint(s) au chef d'établissement ;
  - directeur administratif et financier ou secrétaire général ;
  - directeur ou coordinateur des classes primaires.
  - coordinateur de la Section Arménienne
    - Les représentants des personnels d'enseignement et d'éducation et des personnels administratifs et de service.
    - Les représentants des parents d'élèves.
    - Membres siégeant à titre consultatif.

### 6.5. Le Conseil pédagogique, des maîtres et de cycle

Ce sont des instances consultatives qui règlent les questions pédagogiques force de propositions pour le Conseil d'Établissement.

### 6.6. Le Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté

Missions :

Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté exerce les missions suivantes :

- Il contribue à l'éducation à la citoyenneté ;
- Il prépare le plan de prévention de la violence ;
- Il propose des actions pour aider les parents en difficulté et lutter contre l'exclusion
- Il définit un programme d'éducation à la santé et à la sexualité et de prévention des comportements à risques.

Composition :

Le CESC, présidé par le chef d'établissement, s'inscrit dans le pilotage de l'établissement. Il comprend :

- les personnels d'éducation, sociaux et de santé de l'établissement ;
- des représentants des personnels enseignants, des parents et des élèves désignés par le chef d'établissement sur proposition des membres du conseil d'établissement appartenant à leurs catégories respectives ;

Fonctionnement :

Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté est réuni à l'initiative du chef d'établissement ou à la demande du conseil d'établissement.

### 6.7. La Commission d'Hygiène et de Sécurité

Le conseil d'établissement délègue à une commission hygiène, sécurité et conditions de travail des personnels, les domaines suivants :

- l'offre de la restauration scolaire ;
- la promotion de la formation à la sécurité pour les élèves et les personnels;
- la contribution à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement;
- la commission s'intéresse aux conditions de travail des élèves et des personnels;
- elle visite tous les locaux de l'établissement;
- elle rend des avis et fait des propositions ; ces avis prendront la forme d'analyses de difficultés rencontrées et de bilans ;

- elle recherche une méthodologie pour donner un caractère rigoureux aux avis de la commission, fondée sur des critères et des indicateurs pertinents et objectifs : nombre, fréquence, nature et gravité des accidents ou des incidents, évaluation des risques;
- elle effectue des études et des enquêtes sur la nature des risques, les accidents qui seront intervenus ou sur le point d'intervenir, ainsi que les moyens pour y remédier;
- elle crée des groupes de travail pour instruire un dossier.

### 6.8. Le Conseil des élèves

Composé de personnels éducatifs, parents et élèves du collège et du lycée, ce conseil vise à :  
Impliquer et responsabiliser les élèves concernant le fonctionnement de l'établissement ;  
Créer un sentiment d'appartenance en les considérant comme acteurs et interlocuteurs reconnus au sein de l'établissement ;  
Impulser une dynamique de concertation et de dialogue entre adultes et élèves autour de la vie et du travail scolaire ;  
Ce dernier Conseil est un outil favorisant l'apprentissage de la citoyenneté, et plus globalement les compétences 6 et 7 du socle commun des compétences

### 6.9. La Cellule de Formation Continue

La cellule de formation est placée sous l'autorité du chef d'établissement.  
Elle est constituée :

- du chef d'établissement;
- de l'intendante;
- d'un représentant des personnels du premier degré ;
- d'un représentant des personnels du second degré ;

Les représentants des personnels, sont des personnels volontaires, désignés et mandatés par les représentants élus au conseil d'établissement.

La cellule de formation continue se réunit plusieurs fois par an et au moins :

- En début d'année scolaire (année N), pour recenser et prioriser les besoins de formation des personnels de l'établissement, pour l'année scolaire N+1, après analyse du projet d'établissement actualisé et des besoins de formation des personnels et de l'établissement. Elle définit aussi les critères de sélection des candidatures (année N) ;
- Après la clôture des inscriptions, pour analyser les demandes d'inscription individuelles et proposer au chef d'établissement la liste des candidatures retenues pour l'établissement. Cette proposition est basée sur les critères arrêtés préalablement par la cellule de formation continue ;
- En fin d'année scolaire, pour faire un bilan des formations auxquelles ont participé les personnels de l'établissement et faire des recommandations de formation pour l'année scolaire N+1. Ce bilan est transmis au comité de pilotage de la mutualisation (CPM) de la zone.

### 6.10. La Commission éducative

Cette commission, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'établissement et inscrite dans le règlement intérieur de l'établissement qui fixe les modalités de son fonctionnement.

Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.



La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

### 6.11. Le Conseil de discipline

Il est convoqué à la demande du chef d'établissement, pour non-respect du règlement intérieur ou incident majeur au sein de l'établissement.

Composition

Membres de droit : Proviseur qui préside le conseil et la Gestionnaire,

6 membres désignés : 2 représentants des enseignants, 2 représentants les parents d'élèves et 2 représentants des élèves

Pour chaque membre élu est désigné un suppléant dans les mêmes conditions.

Les membres de droit n'ont pas de suppléant et ne sont pas remplacés en cas d'absence.

Ses missions :

La saisine du conseil de discipline relève des procédures disciplinaires. Il se réunit pour examiner de manière contradictoire les manquements les plus graves au règlement intérieur dans une configuration empreinte de solennité. La procédure en amont et en aval est très stricte et est susceptible de recours en cas d'irrégularité.

## CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX SOCIAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS AU SEIN ET EN DEHORS DE L'ETABLISSEMENT

Le Lycée français Anatole France représenté par le Proviseur.

Ci-après dénommé " l'Etablissement " d'une part

Et l'élève et toute personne susceptible d'utiliser l'internet, les réseaux ou les services multimédias proposés dans l'établissement ou en dehors de l'établissement.

Ci-après dénommée " l'Utilisateur " d'autre part signent la charte suivante.

### PREAMBULE

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication répond à un objectif pédagogique et éducatif défini dans le code de l'Éducation. Cette offre de services vise à renforcer la formation scolaire et l'action éducative en mettant à disposition des utilisateurs de l'établissement scolaire, signataires des présentes, un environnement numérique de travail favorisant notamment le travail coopératif. La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement scolaire ou du Lycée, 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'Etablissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

**IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE LA NECESSITE DE RESPECTER LA LEGISLATION EN VIGUEUR.**

### 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 et du service de messagerie proposés 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.

**IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIT :**

## 2. Description des services proposés

### 2.1 Capacités techniques de l'établissement.

L'Établissement s'est doté d'un réseau interne permettant de donner accès au réseau internet depuis tous les postes du lycée ; des moyens lui permettant d'héberger les productions des élèves et des autres utilisateurs et de les rendre pour partie accessibles à travers internet.

### 2.2 Conditions d'accès aux ressources de l'établissement.

Les utilisateurs peuvent obtenir à partir des stations de travail en accès libre dans l'établissement : Un accès au réseau internet et notamment au site de l'établissement. Un accès à leurs données personnelles sur le serveur interne à l'établissement. Un accès aux logiciels et ressources informatiques partagés de l'établissement ; Un accès à l'intranet de l'établissement ;

Les publications des utilisateurs sur le site de l'établissement et sur l'intranet sont soumises à approbation du comité de pilotage ou des membres du personnel supervisant les contenus des sections administratives ou pédagogiques.

Dans le cas où les utilisateurs stockeraient des fichiers en dehors de leur espace personnel ou si les utilisateurs dépassent leur capacité de stockage l'Établissement se réserve le droit de supprimer des données sans avertissement préalable.

## 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 les établissements scolaires et les écoles participent à la formation des élèves.

**3-1-1** 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) selon les modalités précisées dans les articles 3-1-2 et 3-1-3.

**3-1-2** L'Établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés après acceptation de la charte. Cet accès doit respecter l'objectif pédagogique et éducatif rappelé dans le Préambule. 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 du règlement intérieur dans lequel est incluse cette charte par la ou les personnes majeures bénéficiant sur lui de l'autorité légale pour le représenter.

**3-1-3** 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 multimédias 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, ci-dessus, 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.

## 4. Engagements de l'établissement

L'Établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias 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 en rendant l'accès impossible. L'Établissement s'oblige à donner un accès facile, direct et permanent, pour les destinataires de ses services et pour les autorités publiques, aux

informations les identifiant : nom, adresse géographique, adresse de courrier électronique ; et le cas échéant, le nom du directeur de la publication, tenu de s'assurer que les services de l'Établissement n'incluent aucun contenu répréhensible. C'est le représentant légal de l'Établissement qui est le directeur de la publication, au titre des services de communication fourni au public. L'Établissement s'engage à informer l'Utilisateur de l'existence de moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains services ou de les sélectionner, et à leur proposer au moins un de ces moyens. 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. 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 Messagerie électronique**

Dans la mesure où L'Établissement met à la disposition de l'Utilisateur un service de messagerie électronique.

L'Établissement ne garantit pas que le service de messagerie soit exempt de toute interruption, retard, incident de sécurité ou erreur. L'Établissement ne garantit pas les résultats pouvant être obtenus à l'aide de ce service, ni la précision ou la fiabilité des informations acquises par son intermédiaire.

L'Établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. L'Utilisateur le reconnaît et l'accepte.

L'Établissement ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

#### **4-4 Protection des élèves et notamment des mineurs**

L'Établissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'internet et des réseaux numériques. L'internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers. L'ensemble des activités liées aux technologies de l'information et de la communication effectué dans l'enceinte de l'Établissement mettant en œuvre les services proposés doivent en tant que possible être précédées d'explications ou d'instructions très précises données aux élèves. Celles-ci doivent notamment porter sur les conditions visées dans cette Charte d'usage et le cas échéant insister sur des consignes spécifiques de sécurité, comme par exemple le respect des règles de protection des œuvres, de la vie privée, des données à caractère personnel. Ces activités devront être organisées de telle manière que les élèves soient incités à se poser les bonnes questions déontologiques et qu'ils aient personnellement et directement la possibilité d'appréhender les contraintes et réalités de la création et de la transmission d'informations. Il incombe à l'Établissement et aux équipes pédagogiques de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par l'Établissement, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux. Il appartient à l'Établissement et aux équipes pédagogiques de veiller, au cas par cas, à une organisation de ces activités offrant de bonnes conditions de sécurité. C'est au niveau de l'enseignant, au plus près de la situation pédagogique que doit se prendre l'éventuelle décision d'installer des mécanismes de protection préservant les enfants des contenus illicites (ou/et présentant sous un jour favorable le banditisme, le vol, la haine, la débauche ou tous actes qualifiés de crimes ou délits ou de nature à démoraliser les enfants ou les jeunes ou à inspirer ou entretenir des préjugés ethniques). La mise en place de ces mécanismes de protection doit se faire de manière adaptée aux très diverses situations d'apprentissage, selon que l'utilisation s'effectue dans la classe, en centre de documentation ou en salle multimédia, qu'il nécessite le parcours d'un large éventail de sites ou au contraire la restriction à quelques pages web liées à l'activité du jour ou de l'heure.

#### **4-5 Protection des données à caractère personnel de l'Utilisateur.**

, l'Établissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données. Il garantit notamment à l'Utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du Compte d'accès, contrôles techniques définis à l'article 4-7...);
- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées.
- de lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

#### **4-6 Contrôle des pages Web hébergées sur le serveur de l'Établissement**

L'Établissement se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page Web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncées par la présente Charte. L'Établissement se réserve le droit de suspendre l'usage du service d'hébergement des pages Web par un Utilisateur en cas de non-respect de la Charte et notamment dans l'hypothèse où l'Utilisateur aurait diffusé sur ses pages Web un contenu manifestement illicite.

#### **4-7 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 ou la prise de contrôle à distance.

- 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.

- soit dans un souci de vérification que l'utilisation des Services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.

## **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 :

#### **5-1-1 L'Utilisateur s'engage à utiliser les Services :**

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique ;
- 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.

**5-1-2** Lorsque l'Utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès des autorités compétentes ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès de mineurs, aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socioprofessionnel ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant au risque inhérent à internet que ces données soient utilisées dans des pays n'assurant pas un niveau de protection suffisant des données à caractère personnel.

**5-1-3** Lorsque l'Utilisateur est amené à créer ou à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre des services de publication proposés par l'Établissement, il est rappelé ici, la nécessité pour l'Utilisateur de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations), ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.

### **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.

**5-2-1** 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 :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- 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 utiliser de logiciels qui violent les lois sur le copyright.

**5-2-2** 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, de la messagerie, des ressources informatiques et de l'accès à internet afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

**5-3-1** 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. L'Établissement se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux Services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif tel que rappelé dans le Préambule.

**5-3-2** L'Utilisateur s'engage à ne pas utiliser des listes d'adresses de messagerie, des listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique et éducatif tel que rappelé dans le Préambule. L'Utilisateur accepte un contrôle à posteriori de l'utilisation de sa messagerie qui ne pourra porter que sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes, sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

### **5-4 Neutralité commerciale**

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.

**IL EST ENFIN PRÉCISÉ QUE LE NON-RESPECT DU CONTENU DE CETTE CHARTE POURRA FAIRE L'OBJET DE LA DISPOSITIONS SUIVANTE :**

La Charte faisant partie du 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 le règlement intérieur en vigueur, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.