



RÈGLEMENT INTERIEUR

LPA Charles-Marie de La Condamine

PÉZENAS

VU les articles du Code rural et forestier, livre VIII;
VU les articles du code de l'éducation;
VU le décret 2023-1357 du 28 décembre 2023 ;
VU la délibération n°31 du CA du 19 Juin 2012, sur proposition du CI du 4 Juin 2012 ;
VU la délibération n°16.2.3 du CA du 17 juin 2016, sur proposition du CI du 16 mai 2016 ;
VU la délibération n°8 du CA du 29 mars 2017, sur proposition du CI du 10 mars 2017 ;
VU la délibération n°37 du CA du 30 novembre 2017, sur proposition du CI du 16 novembre 2017 ;
VU la délibération n°32 du CA du 18 juin 2020, sur proposition du CI du 2 juin 2020 ;
VU la délibération n°21 du CA du 1^{er} juillet 2021, sur proposition du CI du 4 juin 2021.
VU la délibération n°35 du CA du 13 juin 2024, sur proposition du CI du 30 mai 2024

PREAMBULE :

Le règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les libertés et les droits dont bénéficient les élèves.

L'objet du règlement intérieur est donc :

- 1- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du lycée,
- 2- de rappeler les droits et obligations dont peuvent se prévaloir les élèves ainsi que les modalités de leur exercice,
- 3- d'édicter les règles disciplinaires

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil d'administration de l'Établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ses dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire ou des poursuites appropriées. Tout personnel du lycée ou de l'EPLEFPA, quel que soit son statut, veille à l'application du règlement et doit constater tout manquement à ces dispositions.

Le règlement intérieur pourra en certains cas être complété par des contrats individuels personnalisés lorsque la situation de certains élèves ou étudiants le nécessitera.

Chapitre 1: les principes du règlement intérieur

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- ceux qui régissent le service public de l'éducation (laïcité, pluralisme, gratuité, neutralité)
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes et mineurs ou entre mineurs
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence
- l'obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent
- la prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités

Chapitre 2 : les règles de vie dans le lycée

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le lycée et les rapports entre les élèves et la communauté éducative.

Circulation des élèves dans l'Établissement

Durant les heures de cours :

- Chaque enseignant est responsable de sa classe et doit l'accompagner dans tous ses déplacements.
- Les élèves n'ayant pas cours ne doivent pas circuler dans l'Établissement, ni perturber le fonctionnement des cours.
- L'accès à la terrasse est interdit sauf pour les élèves accompagnés d'un enseignant.
- Il est interdit de stationner dans le hall et dans les escaliers.

Tout élève ne respectant pas ces consignes s'expose à des sanctions.

Chapitre 3 : Services internes

3.1. Le Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.)

- Le C.D.I. est destiné à la **consultation** des livres, revues, journaux, au travail sur ces documents et à la recherche documentaire sur BCDI et Internet. Le fonds de documentation se consulte sur place ou peut donner lieu à **un prêt limité dans le temps** (15 jours). Les documents équipés d'une pastille rouge ne peuvent être empruntés, ainsi que les DVD-ROM et les bandes dessinées.
- La fréquentation du C.D.I implique le respect des personnes et du matériel qui s'y trouve. Toute dégradation ou perte fera l'objet d'une facturation aux familles.
- Afin que tous bénéficient des meilleures conditions de travail, les utilisateurs du C.D.I. s'engagent à respecter le **calme**, à restituer les livres empruntés dans les délais fixés lors du prêt et à respecter le règlement intérieur.
- Tout emprunt de petit matériel est toléré dans la mesure où il est rapporté dans les plus brefs délais.
- Les élèves collégiens qui viennent au C.D.I. pour une heure d'étude sont tenus de rester l'heure entière après être passés à la vie scolaire pour signaler leur venue au C.D.I.

Horaires d'ouverture du C.D.I. :

- Les horaires d'ouverture du C.D.I. sont fixés en début d'année scolaire par note de service.
- Les usagers du C.D.I peuvent participer à la commission C.D.I.

3.2 La salle informatique

- Au cours de leur formation au lycée, les élèves peuvent bénéficier de l'utilisation gratuite de matériel informatique (CD ROMS, Internet, Logiciels) pour un usage pédagogique.
- **Afin d'éviter des problèmes de fonctionnement de l'outil de formation, il est interdit :**
 - d'utiliser des jeux et des CD ROMS personnels.
 - de modifier l'affichage du bureau, les paramètres du système (date, heure, fond d'écran...).
- L'utilisation des clés USB est limitée à un usage pédagogique.
- Il existe pour les élèves souhaitant utiliser Internet pour des activités de loisir, une possibilité de le faire à la médiathèque de Pézenas moyennant l'achat d'une carte de consultation.

VOIR CHARTE INFORMATIQUE

3.3. L'association des lycéens, étudiants, stagiaires et apprentis (ALESA)

- Les statuts de l'A.L.E.S.A. sont ceux que propose la loi sur les associations de 1901. Le Chef d'Établissement n'est pas président de droit. Les membres du bureau sont des élèves élus par leurs pairs
- Chaque élève a la possibilité d'être adhérent de l'A.L.E.S.A. Il verse pour cela une cotisation et peut ainsi participer aux activités culturelles ou de loisirs.
- Le développement de la vie éducative de l'Établissement repose entre autre sur l'animation de clubs confiés à des élèves et des adultes volontaires appartenant à la communauté éducative.
- Les enseignants d'Education Socio-Culturelle sont un appui pour l'ALESA. Ils ont pour mission l'apprentissage aux méthodes d'animation et d'organisation de la vie associative.

3.4. Respect du matériel

- L'élève est tenu de respecter le matériel et les équipements mis à sa disposition. L'auteur de dégradation doit réparer le préjudice (l'article 322.1 du Code Pénal punit ces faits d'une amende dont le montant est augmenté quand les biens appartiennent à une personne publique comme c'est le cas pour un Établissement scolaire).
- Si la dégradation est intentionnelle, elle peut être sanctionnée et la réparation facturée à la famille.
- **Tout affichage dans les classes doit se limiter à ce que la décence et le respect des autres autorisent dans une communauté scolaire et ne doit en aucun cas endommager le matériel.**
- Les élèves respectent le **matériel lié à la sécurité**. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel incendie met en danger la collectivité et constitue à ce titre un délit. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses.
- En fonction de l'emploi du temps des classes, l'enseignant ayant en charge la dernière heure de cours, demande aux élèves de monter les chaises sur les tables et de nettoyer la classe.

Chapitre 4 - Modalités de surveillance des élèves

l'Établissement peut être amené à faire des activités périscolaires.

4.1. Horaires d'internat et d'externat

- L'accueil des élèves est prévu du lundi 8h au vendredi 17h30
- La semaine scolaire se déroule entre le lundi 09h00 et le vendredi 16h55 (fin des cours). Pour des raisons d'organisation et de contraintes, des perturbations peuvent intervenir dans l'emploi du temps hebdomadaire des différentes classes.
- La durée de la récréation du mercredi matin est plus courte afin que certains élèves puissent prendre leur bus.
- **Durant les intercourrs, l'accès au foyer et à la petite cours est strictement interdit.** Ce laps de temps de 5 minutes est prévu pour que les personnes puissent changer de salle de cours si nécessaire et dans le calme. **Il est interdit aux élèves de sortir de l'Établissement pendant les intercourrs.**

4.2. Régime des sorties

Elles sont déterminées par le statut et le régime de l'élève.

Pour les **COLLÉGIENS (4^{ème} et 3^{ème})** : ils doivent rester dans l'Établissement, même en cas d'absence d'un professeur.

- **L'élève externe** : est autorisé à sortir après la dernière heure de cours de la demi-journée inscrite à l'emploi du temps.
- **L'élève demi-pensionnaire** : est autorisé à sortir après la dernière heure de cours de la journée inscrite à l'emploi du temps.
- **L'élève interne** : a la possibilité de sortir le Mercredi après-midi jusqu'à 17h 30, ou du mercredi midi jusqu'au lendemain 8h avec une autorisation parentale définitive (cf. : dossier d'inscription) ou ponctuelle (par lettre ou fax donnés à la vie scolaire avant que l'élève ne regagne son domicile).

Pour les **LYCÉENS**, les sorties résultent du régime de l'élève.

L'élève externe doit arriver au lycée pour la première heure de cours de chaque demi-journée. Il ne peut quitter l'Établissement qu'à l'issue de la dernière heure d'enseignement de chaque demi-journée ou entre deux heures de cours dans la mesure où les activités de formation ne peuvent être assurées.

L'élève demi-pensionnaire doit arriver au lycée pour la première heure des cours de la journée. Il peut sortir à l'issue de la dernière heure d'enseignement de la journée ou entre deux heures de cours. Sauf interdiction écrite des responsables légaux, les lycéens ont une autorisation de sortie en l'absence de cours.

L'élève interne doit arriver au lycée pour la première heure de cours de la première journée de cours. Dans la journée, il a les mêmes droits de sortie que l'élève demi-pensionnaire. Il doit être de retour au lycée à 17h40. De plus, les élèves sont autorisés à quitter l'Établissement le mercredi jusqu'à 17h40, ou du mercredi midi jusqu'au lendemain reprise des cours avec une autorisation parentale définitive (voir le dossier d'inscription) ou ponctuelle (par lettre ou fax donnés à la vie scolaire avant que l'élève ne regagne son domicile).

Pour les élèves demi-pensionnaires et internes, le repas de midi est pris impérativement au lycée. A titre exceptionnel, le Conseiller Principal d'Éducation peut autoriser un élève qui en aura fait préalablement la demande avant 9h, à déjeuner à l'extérieur.

ATTENTION : En aucun cas une absence d'un élève à un repas prévu (selon forfait choisi) ne pourra donner lieu à une déduction des frais de pension.

4.3. Autorisation de sorties exceptionnelles (COLLÉGIENS ET LYCÉENS)

Un élève ne peut quitter l'Établissement en cours de journée quelle que soit la raison, y compris médicale, et même s'il est majeur. Pour déroger, il faut OBLIGATOIREMENT l'autorisation du Proviseur sur demande écrite **du responsable légal (lettre ou fax ou mail dont l'adresse est communiquée en début d'année dans le dossier d'inscription)**. La responsabilité de l'Établissement étant particulièrement engagée, l'élève qui ne respecte pas cette consigne est **automatiquement sanctionné**.

Un élève interne qui désire pratiquer une activité extérieure à ~~partir~~ de 17h05 à 19h doit en faire la demande par écrit au Chef d'Établissement en début d'année scolaire qui donnera son accord en fonction des conditions de sécurité. Elle pourra être supprimée sur décision du Proviseur après conseils de l'équipe pédagogique si l'élève n'a pas un investissement scolaire suffisant.

Chapitre 5- Hygiène et santé

L'Établissement est doté d'un poste d'infirmière.

Elle est soumise au secret professionnel en vertu de l'article L 481 du Code de La Santé Publique "les infirmiers(e)s sont tenu(e)s au secret professionnel dans les conditions et sous les réserves énoncées aux [articles 226-13 et 226-14](#) du Code Pénal »

Une charte affichée dans l'espace Accueil-Écoute-Santé précise les modalités de fonctionnements aux élèves.

5.1 Horaires d'ouverture de l'infirmierie

Les horaires de l'infirmierie sont fixés en début d'année scolaire par note de service et affichés sur la porte de l'infirmierie.

5.2 Accès à l'infirmierie

5.2.1 Accès à l'infirmierie pendant les heures de cours

La fréquentation de l'infirmierie pendant les cours **doit rester exceptionnelle**. En cas de nécessité, le professeur autorise l'élève à quitter la salle de cours accompagné d'un élève de sa classe et se rendre à la Vie Scolaire avant d'aller à l'infirmierie. La vie scolaire délivre alors à l'élève souffrant un billet indiquant l'heure afin qu'il se rende sans délai à l'infirmierie et un billet à l'accompagnant lui permettant de retourner en classe immédiatement. L'élève malade est pris en charge par l'infirmière puis retourne en classe, dès son état stabilisé. L'infirmière lui délivre alors un billet avec l'heure de sortie de l'infirmierie qu'il doit présenter à la Vie Scolaire. Cette dernière vise ce billet pour qu'il puisse retourner en cours.

5.2.2 Accès à l'infirmierie en dehors des heures de cours et pendant les récréations

Les élèves peuvent se présenter librement à l'infirmierie en dehors des heures de cours ou pendant les récréations. Ils peuvent aussi prendre rendez-vous auprès d'elle sur une plage horaire durant laquelle ils n'ont pas cours. L'infirmière signale alors leur présence à la Vie Scolaire.

5.2.3 Retour au domicile

Les parents de l'élève souffrant sont prévenus par l'infirmière au regard de son diagnostic. Ils peuvent éventuellement être priés de venir le chercher. En son absence la Vie Scolaire pourra également demander aux parents le retour au domicile.

5.2.4 Urgences et transferts

Au vu de l'état clinique de l'élève et de son diagnostic, l'infirmière met en place les mesures d'urgences pour stabiliser l'état de l'élève et en réfère au centre 15 pour avis et décision.

5.3 Dispenses d'E.P.S.

L'infirmière peut, à titre exceptionnel, dispenser un élève d'E.P.S. Elle rédige un document en ce sens pour l'enseignant et une copie pour la vie scolaire.

5.4 Gestion des médicaments au sein du lycée

Les médicaments utilisés par les élèves doivent obligatoirement être remis à l'infirmière, accompagnés de la prescription médicale. **Les élèves ne sont pas autorisés à détenir des médicaments dans l'Établissement, ni à l'internat.** Seule l'infirmière est à même de gérer les médications.

Des Projets d'Accompagnements Personnalisés pourront être mis en place par l'infirmière, l'élève et sa famille pour gérer le plus sereinement possible sa pathologie au sein du Lycée.

5.5 Maladies contagieuses, vaccinations et visites médicales

5.5.1 Maladies contagieuses

Toute suspicion ou diagnostic de maladie infectieuse doit être signalée dans les plus brefs délais à l'infirmière. Des délais d'éviction sont imposés par l'arrêté ministériel du 3 mai 1989 (version consolidée du 3/02/2016) relatif aux conditions d'éviction, et aux mesures de prophylaxie.

Un certificat médical autorisant la reprise de la scolarité devra être **obligatoirement** fourni lors du retour de l'élève au sein de l'Établissement et remis à l'infirmière.

5.5.2 Vaccinations

Les élèves doivent être à jour de leurs vaccinations selon le calendrier vaccinal en vigueur et les référentiels de formation. **Attention** le suivi des formations rend certaines vaccinations **obligatoires**. L'inscription aux diplômes en dépend.

5.5.3 Visites médicales

Les élèves doivent être présents aux différentes visites médicales organisées au sein de l'Établissement par l'infirmière. Les élèves ne peuvent s'y soustraire et doivent présenter leur carnet de santé lors de la convocation.

Chapitre 6. Relations entre le lycée et les familles

6.1 Par des rencontres avec le personnel

- Le Chef d'Établissement reçoit sur rendez-vous.
- Le Conseiller Principal d'Education et/ou le service vie scolaire accueillent les familles pour régler les problèmes.
- Les professeurs reçoivent sur rendez-vous, par l'intermédiaire de l'élève et du carnet de correspondance. Une rencontre parents/professeurs est organisée dans le courant du 1^{er} trimestre.
- Le secrétariat-accueil est ouvert de 08h00 à 17h30.

6.2 Par l'intermédiaire d'écrits

- **Le carnet de correspondance** permet de justifier les absences, les retards, de prendre rendez-vous, de notifier par écrit une information, de prendre acte d'un rappel à l'ordre et du contrôle du travail. Il doit être consulté régulièrement par la famille.
- Tout élève qui n'est pas en mesure de présenter son carnet de correspondance dans un délai d'une semaine doit obligatoirement s'en procurer un nouveau auprès du Conseiller Principal d'Education contre la somme de 3 euros.
- Des bulletins trimestriels sont envoyés à la famille ou à l'élève émancipé.

6.3. Participation des parents au sein de l'Établissement

- Ils sont membres de la Communauté Educative (loi du 10/07/89) et siègent dans plusieurs instances :
 - au Conseil d'Administration : deux sièges ;
 - au Conseil Intérieur : deux représentants élus ;
 - au Conseil de Discipline : deux représentants élus ;
 - au Conseil de Classe : deux représentants des Parents d'Elèves ;
 - A la Commission Hygiène et Sécurité.
- De plus, les parents sont invités à s'exprimer dans les différents groupes de travail.
- A la demande des fédérations, une réunion périodique peut être instaurée.

6.4. Par l'Espace Numérique de Travail (ENT) du Conseil Régional

L'ENT est accessible à toutes les familles de l'Établissement. Un code personnel et confidentiel leur sera transmis en début d'année.

Les familles auront accès à des informations relatives à la vie de l'Établissement et à la scolarité de leur enfant telles que : les notes formatives, les bulletins trimestriels, le cahier de texte, les absences, les sanctions ainsi que l'emploi du temps de la classe et des actualités de l'Établissement.

Ce dispositif ne se substitue pas à l'envoi de courrier pour les bulletins trimestriels, les récapitulatifs d'absence et les informations impliquant la sécurité des élèves.

Chapitre 7- Régime des stages et activités extérieures pédagogiques

7.1. Stage scolaire en entreprise ou organisme

Ils font partie intégrante de la formation dispensée aux élèves et sont obligatoires. Une convention de stage, assortie d'une annexe financière et d'une annexe pédagogique conforme à la convention type adoptée par le conseil d'administration, sera conclue entre le chef d'entreprise, le directeur de l'Établissement et l'élève ou son représentant légal.

- Chaque élève doit effectuer selon son cycle de formation de 1 à 16 semaines de stage en entreprise ou en organisme ou dans l'Établissement. Ces stages se déroulent sur plusieurs périodes.
- **Les stages d'orientation destinés aux élèves de 4^{ème}, de 3^{ème} et de 2^{nde} GT** doivent permettre à l'élève d'affiner son projet professionnel.
- **Les stages en milieu professionnel sont destinés aux élèves des cycles BAC PRO et BAC STAV.** Ils participent à leur formation théorique et pratique. Ces stages obligatoires donnent lieu à un rapport ou dossier pris en compte pour l'attribution du diplôme.
- **Une convention tripartite** (Maître de stage – Parents/Elèves – Etablissement) précise les droits et obligations de chacun ainsi que les modalités de déroulement de cette séquence de formation en entreprise ou organisme. **Le stagiaire demeure en tout état de cause élève de l'Établissement, sous la responsabilité du Proviseur et ne peut pas partir en stage sans convention signée ni en dehors des dates inscrites sur celle-ci.**

- La convention implique le respect des dispositions réglementaires en matière **d'hygiène et de sécurité** (décret de 30/10/80) rendant applicables aux Établissements agricoles les dispositions relatives aux jeunes travailleurs (art. 234011 et art. 234023 du Code du Travail). Les instructions relatives à la dérogation à l'interdiction d'emploi de certaines machines et l'interdiction d'accomplir certains travaux pour les jeunes de moins de 18 ans doivent être scrupuleusement respectées conformément aux instructions de la note de service DGER/SDPFE/2017-216.
- Les lieux de stage sont validés par l'équipe pédagogique.
- **L'assiduité en stage contribue à la complétude de la formation.** En cas d'absence de l'élève, la famille doit prévenir par téléphone l'Établissement et le Maître de Stage et fournir un justificatif d'absence au Lycée. En fonction de la durée de l'absence, le stage peut être reporté à une date ultérieure, durant les congés scolaires, après avis du maître de stage et de l'Établissement scolaire et dans le respect de la réglementation liée à la formation.
- L'élève en stage devra avoir un comportement digne et respectueux. Il sera tenu d'appliquer les règles émises par l'entreprise l'accueillant. En dehors de toutes consignes le Règlement Intérieur du Lycée prévaut.

7.2 Sorties – visites à l'extérieur

Les séquences faisant partie intégrante de la formation sont obligatoires. Le règlement intérieur s'applique lors de toutes sorties. Une autorisation est demandée aux familles en cas de nuitée à l'extérieur.

Chapitre 8. Travail

- La participation active suppose que chaque élève doit :
 - respecter et appliquer les consignes données par l'enseignant,
 - réaliser l'ensemble des travaux, exercices et devoirs demandés,
 - prendre les cours soigneusement, ce qui suppose de se présenter en classe avec les disponibilités physiques et intellectuelles adéquates,
 - assurer la continuité d'un cours à l'autre dans une discipline en apprenant chaque cours précédent, même si cela n'a pas été précisé par l'enseignant.
- Tout élève doit se présenter en cours avec le matériel nécessaire en fonction de chaque discipline pour suivre les enseignements.
- **Tout élève absent se doit de récupérer les cours de manière autonome sauf dérogation particulière et ne peut se soustraire aux devoirs demandés ou à faire en cours sous prétexte de son absence.**
- **Les enseignements optionnels facultatifs** choisis avant la rentrée scolaire doivent, sauf dispense spéciale, être suivis pendant l'année entière. La plage horaire de cet enseignement est commune pour l'ensemble des lycéens.
- Lors de l'inscription, l'élève fait le choix d'une langue vivante pour la durée du cycle.

8.1. Notation

• Une note n'est pas un jugement de valeur porté sur un individu. Elle est, soit l'appréciation ponctuelle d'un travail donné, soit en fin de trimestre une façon de situer le niveau de l'élève par rapport à la classe, par rapport aux objectifs de formation et aux compétences attendues.

- Les différents exercices, interrogations ou situations d'évaluation (écrits et oraux) au cours de la formation sont des temps d'évaluation formative, épreuve importante pour la préparation aux épreuves certificatives (CCF) et aux examens. Pour les élèves du Baccalauréat Technologique d'Agronomie et du Vivant (S.T.A.V.) et des Baccalauréat Professionnel, ces notes formatives, dès la classe de 1^{ère}, sont des éléments utilisés pour remplir les dossiers d'admission en études supérieures.
- La saisie de chaque note formative est réalisée via l'ENT dans le logiciel « Pronote ». Les parents peuvent consulter en ligne ces informations.

- A l'issue des Conseils de Classe, un **bulletin trimestriel** est envoyé aux familles à chaque fin de trimestre.
- Les diplômes sont délivrés par un jury qui prend en compte deux catégories de résultats obtenus par le candidat :
 - d'une part, le Contrôle en Cours de Formation (CCF) qui se déroule dans toutes les matières ou modules durant le cycle de 1^{ère} et de Terminale,
 - d'autre part, des épreuves ponctuelles anticipées (de fin de 1^{ère}) et épreuves terminales (en fin de cycle).

Le **CCF** est considéré comme une succession d'examens partiels appelés Contrôles Certificatifs, et soumis aux mêmes règles que les examens terminaux, notamment en cas de fraude et en cas d'absence.

Dans ce dernier cas, le justificatif doit arriver au plus tard trois jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve. Ce justificatif peut être un certificat médical ou toute autre pièce attestant d'un empêchement de force majeure dont la validité est appréciée par le Proviseur.

Toute absence non justifiée dans les délais réglementaires (72h00 ouvrables) à un CCF donne lieu à un zéro pour ce CCF.

Un candidat absent sans justificatif à tous les CCF composant une épreuve en CCF sera indiqué absent pour cette épreuve. Il ne peut pas se présenter aux épreuves terminales correspondantes dans le cas du BAC PRO et du BAC TECHNOLOGIQUE.

8.2. Éducation Physique et Sportive (EPS)

- Les cours d'E.P.S. sont des heures normales de cours. L'élève n'est dispensé que s'il est en possession d'un certificat médical. A titre tout à fait exceptionnel, le Conseiller Principal d'Education ou le professeur d'E.P.S. peuvent juger préférable de le garder à l'infirmerie et de faire appel au médecin.
- La tenue d'EPS est obligatoire et doit être adaptée à la pratique sportive sous peine de sanctions.
- Les dispenses médicales sont à déposer au bureau de la Vie Scolaire.
 - Les élèves dispensés sont tenus d'assister aux cours sauf en cas d'incapacité motrice ne permettant pas leur déplacement sur le lieu d'enseignement.
 - Un contrôle adapté sera organisé pour les candidats présentant un handicap ou une inaptitude partielle attestée par l'autorité médicale scolaire (article 5 de l'arrêté du 15 juillet 2009).

Trajet entre le lycée et les espaces sportifs :

- Les trajets entre l'Établissement et les installations sportives sont encadrés par les enseignants. L'enseignant fait l'appel en début d'heure au lycée.
- Les douches ne peuvent se prendre qu'après autorisation de l'enseignant sur les lieux de sport.

8.3. Travaux pratiques en laboratoire et atelier

- **Les laboratoires et l'atelier :** les élèves n'y sont admis qu'avec l'autorisation expresse de la personne responsable et accompagnés par elle.
- **Le port d'une blouse en coton est obligatoire** durant les travaux de laboratoire. **Un bleu en coton et une paire de chaussures de travail en cuir** (chaussures de sécurité) sont également obligatoires pour les cours d'atelier et de Travaux Pratiques. L'oubli volontaire ou involontaire entraîne une sanction et peut donner lieu à une exclusion du cours.
- Les élèves dispensés par certificat médical sont tenus d'assister aux cours sauf en cas d'incapacité motrice ne permettant pas leur déplacement sur le lieu d'enseignement.
- Un contrôle adapté sera organisé pour les candidats présentant un handicap ou une inaptitude partielle attestée par l'autorité médicale scolaire.

8.4. Organisation des études

- En ce qui concerne **les études en journée**, l'élève peut se rendre soit au C.D.I. (recherches documentaires, lecture), après autorisation de la vie scolaire pour les collégiens, soit au foyer, soit dans leur classe après autorisation de la vie scolaire, soit sortir de l'Établissement (sauf pour les collégiens).
- Pour les **études en soirée**, les élèves internes ont un créneau d'étude obligatoire chaque soir : de 17h45 à 18h55 et un créneau facultatif de 19h30 à 20h15. Les élèves devront être dans l'enceinte de l'Établissement à 17h40 dernier délai.

8.5. Sécurité et hygiène

8.5.1 : Règles

- Il est strictement interdit d'introduire dans l'Établissement ou d'utiliser **tout objet, arme ou produit dangereux** (armes de quelque nature que se soit, objets tranchants, produits inflammables, bombe autodéfense, pétards, pointeur laser,...)
- Il est strictement interdit d'introduire ou de consommer dans l'Établissement des **boissons alcoolisées ou des substances illicites**. Tout élève suspecté d'être **en état d'ébriété et/ou sous l'emprise des substances illicites** sera remis à sa famille ; à défaut, il sera hospitalisé. Il sera automatiquement sanctionné.
- Tout usage de **substances illicites** est interdit et systématiquement sanctionnée. De plus, la Loi du 31/12/1970 condamne jusqu'à 1 an de prison et/ou 3 811,23 euros d'amende l'usage, et jusqu'à 5 ans de prison et/ou 7 622,45 euros d'amende l'offre ou la cession en vue de consommation personnelle, peine aggravée quand l'offre ou la cession ont lieu auprès de mineurs placés dans un centre d'enseignement.
- Il est **interdit de fumer dans l'Établissement** (décret n°2006 du 15 novembre 2006 publié au JO du 16 novembre 2006).
- En vertu du code de la santé publique et par mesure de respect envers les autres, mais également pour des raisons d'hygiène, il est interdit de cracher (artL1311.1 et L1311.2).
- Il est rappelé à l'ensemble des élèves et des responsables légaux que les **médicaments** avec la prescription, doivent être déposés à l'infirmerie. Ils seront pris sous la surveillance de l'infirmière. En aucun cas, les élèves ne pourront conserver de médicaments, sauf pathologies particulières après avoir établi en début d'année scolaire, un Projet d'Accueil Individualisé avec la famille et l'infirmière. En l'absence de l'infirmière, le personnel Vie Scolaire sera en charge de l'administration des médicaments à la condition expresse que la famille fournisse une copie de l'ordonnance du médecin.
- En cas d'urgence, l'élève est orienté vers des structures médicales appropriées par le médecin régulateur du SAMU, sous réserve d'autorisation de transport figurant dans le dossier d'inscription (signée par les parents pour les élèves mineurs).
- Lorsqu'un élève est souffrant ou blessé, sans urgence vitale la famille ou l'un des correspondants sera prévenu par l'infirmière et sera amené à se déplacer pour venir chercher l'élève.

8.5.2 : LE REGISTRE DE SANTE ET DE SECURITE AU TRAVAIL

La mise en place d'un registre de Santé et de Sécurité au travail est un dispositif indispensable et obligatoire en matière de respect des règles du code du travail.

Ce registre permet à l'ensemble des personnels et utilisateurs de l'Établissement de participer activement à l'amélioration des conditions de travail en y signalant :

- Les aspects immobiliers,
- La propreté et l'hygiène,
- La sécurité,
- Les risques d'accidents corporels ou maladies professionnelles,
- Les conditions de travail.

Il se trouve à l'accueil.

8.5.3 : L'ASSISTANT DE PREVENTION

- Chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité, sa mission est d'assister et de conseiller le Chef d'Établissement dans cette mise en œuvre.
- Il est un appui dans la mise à jour annuelle du Document Unique et la révision du Plan des risques prioritaires.

Chapitre 9 – Tenue, comportement et usage de certains biens personnels

<ul style="list-style-type: none">• Le respect est le préalable indispensable à toute vie en communauté. Il comprend le respect de soi-même, de ses camarades et de l'ensemble du personnel.

- Tous les élèves se doivent d'adopter une **tenue propre, décente et un comportement correct**. Les manifestations entre élèves doivent se limiter à ce que la décence et le respect des autres autorisent dans une communauté scolaire.
- **A l'extérieur de l'Établissement**, les élèves engagent par leur comportement la réputation de l'Établissement. Il est rappelé que l'autorité du Proviseur s'exerce hors de l'Établissement lorsque la réputation de celui-ci est mise en cause et qu'il peut sanctionner les manquements.
- Il est interdit de porter, à l'intérieur des locaux un couvre-chef.
- Toute forme de **violence est interdite** de même que :

Le bizutage Loi du 17/06/1998 : se définit comme le fait pour une personne d'amener une autre personne contre sa volonté ou non à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire et socio-éducatif. Les peines sont de 6 mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende)

Le racket Art. 312- 1 du Code Pénal : fait d'obtenir par violence, menace de violence ou contrainte soit une signature, un engagement ou une renonciation, soit la révélation d'un secret, soit la remise d'argent ou d'un bien quelconque. Les peines sont de 7 ans d'emprisonnement et de 11000 euros d'amende.

Le harcèlement Art. 222-33-2-2 du Code Pénal : fait de harceler une personne par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou effet une dégradation de ses conditions de vie se traduisant par une altération de sa santé physique ou mentale. La peine est de 1 ou 2 ans d'emprisonnement et de 15000 ou 30000 euros d'amende.

- **Il est formellement déconseillé aux élèves de venir au Lycée avec des objets de valeur**. En aucun cas **l'Établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations** commises au préjudice des élèves, des personnes ou de tiers.
- **L'utilisation des téléphones mobiles** est tolérée à l'extérieur des locaux. L'appareil doit être **éteint** dans les salles de cours, le self, le C.D.I., les salles d'études. Il est interdit également de l'utiliser en mode « vibreur », d'envoyer des messages, de prendre des photographies ou de réaliser des vidéos. Tout élève en faute devra remettre son téléphone à l'Administration de l'Établissement. Il pourra être récupéré auprès du Conseiller Principal d'Education ou de son représentant, **à la dernière heure de cours de la journée. Des récidives répétées** pourront conduire à **d'autres sanctions prévues dans la partie disciplinaire du règlement intérieur**.
- En stage, l'utilisation du téléphone portable ne peut être autorisée que par le Maître de Stage, selon les conditions fixées par l'entreprise. Aucune photo ou vidéo ne pourront être réalisées sans son accord et sans l'accord préalable des personnes susceptibles d'être photographiées ou filmées. En dehors de toutes consignes de l'entreprise le Règlement Intérieur du Lycée fait foi.
- **Usage des réseaux sociaux :**
Outre des sanctions pénales auxquelles les élèves s'exposent, des sanctions disciplinaires peuvent être prononcées dans le cas où l'apprenant porte atteinte à la réputation d'un membre de la communauté éducative : propos diffamatoires, insultes, atteinte à l'intimité ou à l'image de la personne.

- **L'utilisation de lecteurs audio portables et l'introduction de nourriture et de boisson sont interdites** dans les salles de cours, le CDI, les salles d'étude et pendant les Travaux Pratiques.
- **L'utilisation d'ordinateurs portables est limitée à un usage pédagogique. Un contrôle d'écran peut être réalisé à tout moment.**

Chapitre 10: Les droits et obligations des élèves

Les droits et obligations des élèves s'exercent dans les conditions prévues par les articles R 811-77 à R 811-83 du code rural.

10.1 : les droits

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité, du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les droits reconnus aux élèves sont : le droit de publication et d'affichage, le droit d'association, le droit d'expression, le droit de réunion et le droit à la représentation.

10.1.1 Le droit de publication

- Les lycéens peuvent choisir entre deux types de publications :
 - **Publication de presse** au sens de la loi du 29/07/1881 (ce qui implique le respect d'un certain nombre de formalités),
 - **Publications internes à l'Établissement**: le nom du responsable doit être communiqué au Chef d'Établissement et la responsabilité des rédacteurs, même anonymes, est engagée devant les tribunaux pour tous les écrits. Dans le cas des élèves mineurs, la responsabilité est transférée aux parents. Quelle qu'en soit la forme, les écrits ne doivent être ni injurieux (expression outrageante qui ne contient pas l'imputation d'un fait précis), ni diffamatoires (allégation qui porte atteinte à l'honneur d'une personne).

Tout propos injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le proviseur du lycée peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

10.1.2. Le droit d'association (Décret 21/09/92)

- Le droit d'association s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-78 du code rural. Les associations ayant leur siège dans l'EPL doivent être préalablement autorisées par le conseil d'administration de l'Établissement. L'activité de toute association doit être compatible avec les principes du service public de l'enseignement et ne pas présenter un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.
- Dans la mesure du possible, un local est mis à disposition des associations ayant leur siège dans l'EPL.
- L'adhésion aux associations est facultative. Le fonctionnement d'associations déclarées, composées d'élèves et le cas échéant d'autres membres de la communauté éducative, est autorisé par le Conseil d'Administration après dépôt, auprès du Chef d'Établissement, d'une copie des statuts de l'association respectant la loi du 01/07/1901.

10.1.3 Le droit de réunion (Décret 21/09/92)

- Il a pour but de faciliter l'information des élèves et s'exerce en dehors des heures de cours.
- La demande d'autorisation de réunion doit être présentée 10 jours à l'avance par les délégués des élèves ou les représentants des Associations. Les organisateurs informeront le Proviseur de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendues et si des personnalités extérieures sont invitées, de leurs noms et qualités.

Modalités d'exercice du droit de réunion :

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions prévues par l'article R 811-79 du code rural.

Le droit de se réunir est reconnu :

- aux délégués des élèves pour préparer les travaux du conseil des délégués des élèves
- aux associations agréées par le conseil d'administration
- aux groupes d'élèves pour des réunions qui contribuent à l'information des autres élèves

Le droit de réunion s'exerce dans les conditions suivantes :

- chaque réunion doit être autorisée préalablement par le Proviseur du lycée à qui l'ordre du jour doit être communiqué en même temps que la demande des organisateurs.
- L'autorisation peut être assortie des conditions à respecter.
- la réunion ne peut se tenir qu'en dehors des heures de cours des participants.
- la participation de personnes extérieures à l'Établissement est admise sous réserve de l'accord expresse du directeur de l'Établissement.
- La réunion ne peut avoir un objet publicitaire, commercial ou politique

10.1.4. Modalités d'exercice du droit d'expression individuelle

- Le port par les élèves de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance à une religion est compatible avec le principe de laïcité. Le port de tels signes peut être restreint ou interdit s'il constitue un acte de prosélytisme, s'il porte atteinte à la sécurité de celui ou de celle qui l'arbore et s'il perturbe le déroulement des activités d'enseignement (ex : cours d'éducation physique).
- Le port par les élèves de signes par lesquels ils entendent manifester leur appartenance politique est interdit.
- L'élève en présentant la demande ne peut obtenir une autorisation d'absence nécessaire à l'exercice d'un culte ou d'une religion que si cette ou ces absence(s) est (sont) compatible(s) avec le cursus scolaire et l'accomplissement des tâches scolaires et pédagogiques.

10.1.5. Le droit d'expression collective (Loi 10/07/89 – Décret 21/09/92)

- Il s'exerce par l'intermédiaire des délégués élèves et par l'intermédiaire des associations d'élèves. Les avis recueillis peuvent être exprimés auprès du Chef d'Établissement et du Conseil d'Administration.
- L'exercice du droit d'expression passe par la possibilité d'affichage dans les espaces réservés après avis du Chef d'Établissement. L'affichage anonyme est interdit.
- Cette liberté d'expression doit respecter les principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité du service public.

10.1.6. Modalités d'exercice du droit à la représentation

Les élèves sont électeurs et éligibles au conseil d'administration de l'Établissement, au conseil intérieur du lycée, au conseil des délégués des élèves, au conseil de classe, au conseil d'exploitation...
L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.

10.1.7. Le droit d'être représenté au sein des différents conseils

- L'apprentissage de la citoyenneté trouve tout particulièrement son expression dans la participation des élèves à la vie de l'Établissement et en particulier dans ces instances et conseils.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Etre délégué est une réelle responsabilité ; c'est aussi une expérience de vie sociale et un mandat de représentativité. Assumer cette responsabilité et exercer ce droit dans les meilleures conditions possibles nécessite une formation obligatoire qui réunit l'ensemble des délégués et suppose un suivi régulier du Conseiller Principal d'Education ainsi que des professeurs. |
|---|

10.1.7.1 Le Conseil de Classe (Décret 29/11/85)

- Il se réunit sous la présidence du Proviseur ou de son représentant à chaque fin de trimestre. Une analyse des résultats et de comportement de la classe et de chaque élève est réalisée par l'équipe pédagogique et éducative. Deux délégués élèves y siègent.

10.1.7.2. Le Conseil Intérieur (Décret 29/11/85)

- Il est saisi des questions qui relèvent de l'autonomie pédagogique et éducative de l'Établissement ainsi que des diverses questions relatives à la discipline générale, à la sécurité et à l'hygiène. Il propose le Règlement Intérieur au Conseil d'Administration. Six représentants élus des élèves y siègent.

10.1.7.3. Le Conseil d'Administration (Décret 29/11/85)

- Il règle par ses délibérations les affaires de l'E.P.L.E.F.P.A. et des centres constitutifs.
- Deux représentants élus des élèves ou trois en cas d'absence d'association d'anciens élèves y siègent.

10.1.7.4. Le Conseil des délégués (Loi du 10/07/89 - Décret du 21/09/92)

- Il donne son avis et formule des propositions sur les questions générales relevant :
 - de la Vie Scolaire : Règlement Intérieur, organisation du temps et de l'espace scolaire, activités périscolaires, hygiène et sécurité.
 - Du travail scolaire : organisation générale des formations, accès au C.D.I. (Centre de Documentation et d'Information), activités de soutien, organisation des stages en entreprise.
 - Du projet d'Établissement, de l'information sur les études scolaires, de l'orientation pour la poursuite d'études et l'insertion professionnelle.
- Sont membres de droit l'ensemble des représentants des élèves élus.
- Le Conseil des délégués se réunit sur convocation du Chef d'Établissement au moins une fois par trimestre en dehors des heures de cours. Il peut être réuni également sur demande de la moitié des délégués et présentée au Chef d'Établissement trois jours au moins avant la date souhaitée.

10.1.7.5. Le Conseil Régional de la Vie Lycéenne

- Le Conseil des Délégués élit en son sein deux représentants qui participent au Conseil de la Vie Lycéenne pour faire remonter leurs propositions et observations.

10.1.7.6. Le Conseil de Discipline (Décret du 29/11/85)

- Un représentant des élèves émanant du Conseil Intérieur siège en tant que membre de droit.

10.1.7.7. Autres instances

- Divers groupes de travail ou commissions nécessitent la participation d'élèves : Commission Menu, Commission C.D.I., Commission Hygiène et Sécurité, Groupe de travail lié à la vie de l'Établissement.

Chapitre 11 : Les devoirs

11.1. L'obligation d'assiduité

- L'obligation d'assiduité à laquelle est tenu l'élève consiste à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'Établissement, à être présent en cours, à participer au travail scolaire et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires (sorties et voyages compris), les stages obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'élève ou l'étudiant s'est inscrit à ces derniers.

Il doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

- Toutefois, cette obligation d'assiduité n'empêche pas les élèves ou leurs représentants légaux de solliciter une autorisation d'absence au Proviseur, cette demande doit être écrite et motivée.

Cette demande pourra être légalement refusée dans le cas où l'absence est incompatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à la scolarité ou au respect de l'ordre public dans l'Établissement

- Tout élève arrivant en retard ou après une absence doit se présenter à l'administration du lycée pour être autorisé à rentrer en cours. Les retards injustifiés répétés seront sanctionnés.

- Toute absence, quelle que soit sa durée, doit être justifiée. L'élève ou ses représentants légaux sont tenus d'en informer l'Établissement par téléphone et par écrit dans les meilleurs délais.

Des absences injustifiées et répétées pourront conduire le Chef d'Établissement à demander la réunion du conseil de discipline pour l'élève concerné si les mesures antérieures n'ont pas abouties.

Seul le Proviseur du lycée est compétent pour se prononcer sur la validité des justificatifs fournis. Lorsque l'absence n'a pas été justifiée ou que les justificatifs fournis sont réputés non valables, le Proviseur peut engager immédiatement des poursuites disciplinaires contre l'intéressé (sauf dispositions plus favorables prévues par le règlement).

Un élève ne peut se présenter à un examen que s'il satisfait à l'obligation de complétude de formation.

11.2.. Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'élève est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale. De même il est tenu de ne pas dégrader les lieux et les biens appartenant à l'Établissement.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant commis en milieu scolaire peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

Chapitre 12 : La discipline

Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux du droit garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire.

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'élève ou l'étudiant l'engagement d'une procédure disciplinaire ou de poursuite appropriée.

Par manquement, il faut entendre :

- le non respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non respect des règles de vie dans l'Établissement ou à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage d'étude scolaire.
- la méconnaissance des devoirs et obligations.

Sauf exception, la sanction figure au dossier scolaire de l'élève conformément au code de l'éducation.

12.1 Les mesures

Les mesures peuvent consister en une punition scolaire ou une sanction disciplinaire. Elles peuvent, le cas échéant, faire l'objet de mesures d'accompagnement.

12.1.1 Le régime des mesures d'ordre intérieur ou punitions scolaires

Ces mesures n'étant pas constitutives de sanctions disciplinaires, elles peuvent être prises sans délai **par l'ensemble des personnels de l'Établissement**.

Il peut s'agir notamment:

- d'un entretien pour rappel du règlement par le proviseur, CPE ou Professeur Principal ;
- d'une inscription sur le carnet de correspondance ;
- d'une demande d'excuse orale ou écrite ;
- d'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- d'une retenue et/ou d'un travail d'intérêt général le mercredi entre 13h et 17h. La présence est obligatoire et la famille devra assumer les contraintes de déplacement de l'élève. La non présentation à une retenue sans justificatif peut entraîner le doublement de l'heure de retenue voire la décision d'une autre sanction.
- d'une remontrance;
- d'un travail d'intérêt général en réparation de la faute commise
- l'exclusion temporaire de la classe: l'élève concerné devra se rendre directement au service de la vie scolaire où il effectuera le travail donné par l'enseignant ;
- Suppression des sorties ;

Ces mesures donnent lieu à l'information du directeur du lycée et des représentants légaux. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun recours.

12.1.2 Le régime des sanctions disciplinaires

12.1.2.1 L'échelle des sanctions

Un système progressif (du rappel à l'ordre jusqu'à la saisine du Conseil de Discipline) est établi.

Selon la gravité des faits, l'échelle réglementaire des sanctions applicable est la suivante (NB toutes les sanctions sont inscrites au dossier scolaire de l'élève) :

- **l'avertissement** L'élève majeur ou son représentant Légal en cas de minorité est informé de l'inscription de cette sanction au dossier scolaire
- **le blâme** Il constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'élève présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement. Comme les autres sanctions, le blâme fait l'objet d'une décision dûment notifiée à l'intéressé ou à son Représentant Légal en cas de minorité. Cette décision, versée à son dossier administratif, peut être suivie, au besoin, d'une mesure d'accompagnement de nature éducative.
- **la mesure de responsabilisation** Elle implique la participation de l'élève, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de nature éducative pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Elle a pour vertu de permettre à un élève de mesurer la portée de sa faute.
- **L'exclusion temporaire de la classe** dont la durée maximale est de huit jours, s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe. Elle n'est pas assimilable à l'**exclusion du cours** qui relève, quant à elle, du régime des punitions. Pendant l'exclusion de la classe, l'élève demeure accueilli dans l'Établissement.
- **L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes**, peut-être prononcée par le Chef d'Établissement, (limitée à 8 jours) ou par le Conseil de Discipline (limitée à 15 jours).
- **L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** : le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.

12.1.2.2. Les sanctions alternatives à l'exclusion temporaire de la classe ou de l'Établissement

La possibilité de prononcer une mesure alternative à la sanction n'est envisageable que dans l'hypothèse d'une exclusion temporaire de la classe ou d'une exclusion temporaire de l'Établissement ou de l'un de ses services annexes. Elle est proposée, selon le cas, par le Proviseur ou le Conseil de Discipline. Si une telle proposition est faite à l'élève, elle doit recueillir, ensuite, l'accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur.

Elle obéit au même régime juridique que la mesure de responsabilisation prononcée à titre de sanction.

Une mesure de responsabilisation peut être proposée comme mesure alternative.

12.1.2.3 Le sursis

La mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement et l'exclusion définitive de l'Établissement ou de l'un de ses services annexes peuvent être prononcées avec sursis. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière. Il a pour effet de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire, sans la faire disparaître pour autant : la sanction est prononcée mais n'est pas mise à exécution immédiatement.

Dans le cas d'une exclusion définitive de l'Établissement ou de l'un de ses services annexes, ce délai est fixé à un an de date à date. Dans ce même cas, le sursis ne pourra être levé que par le Conseil de Discipline qui est seul compétent pour prononcer ce degré de sanction.

Si un nouveau manquement justifiant une sanction est commis, trois hypothèses sont envisageables :

- si la nouvelle faute commise semble justifier l'application de la sanction antérieurement prononcée du fait notamment d'un niveau de gravité similaire, le sursis peut être levé, après un nouvel examen par le Conseil de Discipline
- une nouvelle sanction est prononcée lors du nouveau Conseil de Discipline: cette nouvelle sanction n'a pas automatiquement pour effet d'entraîner la levée du sursis antérieurement accordé ;
- le sursis est levé et une nouvelle sanction est concomitamment prononcée. Toutefois, la mise en œuvre de ces deux sanctions cumulées ne peut avoir pour effet, d'exclure l'élève pour une

durée de plus de huit ou quinze jours de sa classe, de l'Établissement ou des services annexes.

12.2 La Commission Éducative

Examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'Établissement ou qui méconnaît ses obligations.

La Commission Éducative doit assurer une réponse éducative personnalisée préalablement à l'engagement éventuel de poursuites disciplinaires.

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 disciplinaires.

12.3 Les titulaires du pouvoir disciplinaire

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient au Proviseur du lycée, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. Le Chef d'Établissement décide ou non de réunir le Conseil de Discipline. La décision d'engagement ou de refus d'engagement d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de faire l'objet de recours en annulation devant le juge administratif.

En cas d'atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt ou son représentant peut également, à la demande du Chef d'Établissement motivée par le souci de garantir la sérénité de la procédure et en lieu et place de celui-ci, engager la procédure disciplinaire et prononcer seul les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation, de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de la classe et de l'exclusion temporaire de huit jours au plus de l'Établissement ou de ses services annexes, ainsi que les mesures de prévention et d'accompagnement prévues par le Règlement Intérieur .

Le Chef d'Établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire :

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

12.3.1 Le Proviseur du lycée

- La mise en œuvre de l'action disciplinaire à l'encontre d'un élève relève de sa compétence exclusive.

- Il peut prononcer, dans le respect de la procédure disciplinaire, toutes les sanctions qu'il juge utiles, dans la limite des pouvoirs propres qui lui sont reconnus aux termes des dispositions de l'article R. 811-83-9 du CRPM

- En cas d'urgence et par mesure de sécurité, le Proviseur du lycée peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion. Elle n'a pas valeur de sanction. Il est tenu de réunir d'urgence le Conseil de Discipline pour statuer.

- À l'issue de la procédure, il peut :

- prononcer seul selon la gravité des faits les sanctions de l'avertissement et du blâme ou de l'exclusion temporaire de huit jours au plus du lycée, de l'internat ou de la demi-pension.
- Assortir les sanctions d'exclusion temporaire du Lycée, de l'internat ou de la demi-pension d'un sursis total ou partiel.
- Assortir la sanction infligée de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment.

- Il veille à l'application des sanctions prises par le Conseil de Discipline.

12.3.2 Le Conseil de Discipline

Le Conseil de Discipline réuni à l'initiative du Proviseur du Lycée :

- peut prononcer selon la gravité des faits l'ensemble des sanctions telles qu'énoncées précédemment.
- Il est seul à pouvoir prononcer une sanction d'exclusion temporaire de plus de huit jours ou une sanction d'exclusion définitive du lycée, de la demi-pension ou de l'internat.
- Il peut assortir la sanction d'exclusion temporaire ou définitive d'un sursis total ou partiel.
- Il peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation telles que définies précédemment ou bien demander au Proviseur du lycée de déterminer ces dernières

Les décisions du Conseil de Discipline prennent la forme d'un Procès-Verbal.

Lorsque le Conseil de discipline est saisi pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité, le Chef d'Établissement peut demander au DRAAF de désigner au sein de ses services une personne compétente dans ce domaine pour siéger avec voix consultative au Conseil de Discipline.

Par dérogation aux dispositions de l'article R. 811-83-6 du CRPM, la présidence du Conseil de Discipline peut être assurée, sur demande du Chef d'Établissement, par le DRAAF ou son représentant.

Le conseil de discipline peut, sur décision de son Président, être réuni dans un autre Établissement ou dans les locaux de la Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt.

12.3.3 Le Conseil de Discipline Régional

En application de l'article R. 811-83-8-3 du CRPM, le Proviseur peut saisir le Conseil de Discipline Régional en lieu et place du Conseil de Discipline s'il estime que la sérénité indispensable aux débats du Conseil n'est pas assurée ou l'ordre et la sécurité dans l'Établissement compromis.

Il peut être saisi pour :

- des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens,
- des faits d'atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

Dans les seuls cas d'atteinte grave aux personnes ou aux biens, l'élève en cause doit avoir déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent Établissement et/ou fait parallèlement l'objet de poursuites pénales pour les mêmes faits. Il y a poursuites pénales lorsque l'élève fait l'objet d'une citation à comparaître, d'une comparution immédiate, d'une mise en examen, d'une audition comme témoin assisté. Le simple signalement ou le dépôt de plainte auprès des autorités de police ne constitue pas en soi des poursuites pénales.

12.4. Le renforcement de la procédure disciplinaire – Valeurs de la République, principe de laïcité, harcèlement et cyber harcèlement

Le décret 2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les Établissements d'Enseignement relevant du Ministre chargé de l'Agriculture précise la procédure disciplinaire applicable aux élèves qui commettent des actes de harcèlement et de cyber harcèlement ainsi que des faits portant atteinte aux valeurs de la République ou au principe de laïcité. Il vise à renforcer la procédure de sanction et à protéger le Directeur d'Établissement. En matière de protection du Chef d'Établissement et pour des actes portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité :

En matière de renforcement de la procédure disciplinaire, en plus des situations de violence verbale à l'égard d'un membre du Personnel de l'Établissement, d'acte grave commis à l'égard d'un membre du Personnel ou d'un autre élève, de violence physique à l'encontre d'un membre du Personnel ou d'un élève, **le directeur est désormais tenu d'engager une procédure disciplinaire :**

- lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République notamment au principe de laïcité.
- Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre Établissement

Le Directeur peut saisir s'il le souhaite le Conseil de Discipline Régional

12.5. Les voies de recours

12.5.1 Le recours administratifs

Toutes les sanctions qu'elles soient prises par le Directeur de lycée statuant seul ou par le Conseil de Discipline ou par le Conseil de Discipline Régional peuvent être déférées au DRAAF, en application de l'article R. 811-83-21 du CRPM, dans un délai de huit jours à compter de la notification écrite, soit par le représentant légal de l'élève, ou par ce dernier s'il est majeur, soit par le Directeur de Lycée Cette règle vaut quelle que soit la nature de la décision prise par le Conseil de Discipline : décision de sanctionner ou non les faits à l'origine de la procédure disciplinaire.

Pour les sanctions prises par le Directeur du Lycée seul, le DRAAF statue seul en appel.

Pour les sanctions prises en Conseil de Discipline, le DRAAF prend sa décision après avis de la Commission d'Appel qu'il préside. La procédure devant la commission d'appel est la même que devant les Conseils de Discipline et le Conseil de Discipline Régional. Les décisions du Conseil de Discipline et du Conseil de Discipline Régional demeurent néanmoins exécutoires, nonobstant la saisine du DRAAF.

En application de l'article R. 811-83-23 du CRPM, le recours administratif devant le DRAAF contre toute sanction disciplinaire constitue un préalable obligatoire avant de pouvoir saisir éventuellement la juridiction administrative. Cette dernière ne pourra statuer que sur la décision du DRAAF, non sur la sanction prononcée par le Conseil de Discipline ou le Conseil de Discipline Régional.

12.5.2 Le recours contentieux

L'élève ou son représentant légal, s'il est mineur, peut contester dans un délai de deux mois les sanctions prononcées par le DRAAF après une décision défavorable rendue à l'issue de la procédure d'appel.

Chapitre 13 : Informations générales et administratives

13.1. Régime de l'élève

- **Trois régimes** sont proposés : **interne** forfait du lundi matin au vendredi après-midi (le nombre étant limité, l'éloignement géographique est le premier critère retenu si les demandes familiales sont trop importantes), **demi-pensionnaire** et **externe**. Le régime demi-pensionnaire pourra être choisi entre un forfait 4 jours (lundi-mardi-jeudi-vendredi) ou un forfait 5 jours (du lundi au vendredi)
- **L'accès au réfectoire est permis par la Carte Jeune Région de l'élève. Il doit la présenter à chaque passage au réfectoire. En cas de perte, il devra s'en procurer une nouvelle auprès de la Région.**
- **Pour changer de régime entre le 1^{er} et le 2^{ème} trimestre**, la famille ou l'élève émancipé devra adresser une demande écrite au Chef d'Établissement avant la fin du 1^{er} trimestre (le régime de l'élève au 3^{ème} trimestre est obligatoirement identique à celui du 2^{ème}). **Aucune modification ne pourra être apportée au cours d'un trimestre. Tout trimestre commencé sera dû.**

13.2. Changement d'état civil

- Tout changement d'état civil, de domicile ou de numéro de téléphone, ainsi que toute décision modifiant le droit des personnes responsables de l'élève doit être signalé au secrétariat du lycée et auprès du Conseiller Principal d'Éducation.

13.3. Statut de l'élève majeur

- **Les parents des élèves majeurs** seront destinataires de toute correspondance concernant leur enfant : relevés de notes, bulletins trimestriels, relevés d'absence, punitions, sanctions.

13.4. Frais de pension

Le montant de la pension ou de la demi-pension est dû en totalité si l'absence au cours d'un trimestre est inférieure ou égale à 15 jours consécutifs.

Si elle excède 15 jours, l'intendance défalquera la part réglementaire du montant de la pension correspondant au prorata du nombre de jours d'absence sur présentation d'un justificatif recevable.

En période de stage, 70 % de la pension correspondant à la période est reversée aux familles.

Dans le cas où l'élève majeur ne serait plus à la charge de ses parents, c'est à lui de signer l'engagement concernant le **règlement de tous les frais liés à la scolarité** (dossier d'inscription). Il devra apporter la preuve que ses revenus personnels lui permettent de faire face à ses obligations ou à défaut, qu'une personne solvable se porte caution.

13.5. Bourses

- ◆ Des parts de bourse peuvent être accordées aux familles dont la situation économique le justifie. Les demandes de bourse doivent être adressées au lycée le 15 septembre au plus tard. Passé cette date, aucune suite ne pourra être donnée aux demandes reçues.

13.6. Assurances

- ◆ L'élève est couvert par l'Etat au même titre que les salariés agricoles pour les accidents pouvant survenir durant les heures normales de présence dans l'Établissement, durant sa participation aux activités extérieures organisées par le Lycée, durant les stages et activités sur une exploitation ou une entreprise compris dans le cadre de la scolarité, ainsi que lors des trajets domicile/lycée ou domicile/Entreprise dans laquelle il effectue un stage (Loi du 10/07/1976).
- ◆ Pour tous les autres risques pouvant survenir hors scolarité ou entraînant la **responsabilité civile de l'élève** pendant sa scolarité (accidents causés à un tiers, au matériel, etc....) une assurance scolaire et extrascolaire peut être contractée par les parents auprès des associations de Parents d'élèves ou de tout autre organisme d'assurance.
- ◆ Certains accidents, de par leur nature même, ne rentrent pas dans le champ d'application de la loi. Il en est ainsi des accidents subis ou causés pouvant survenir lors de sorties libres effectuées pour des motifs privés (pratique d'un sport dans un club, sortie de l'Établissement le mercredi après-midi...).
- ◆ Il est fortement conseillé aux élèves utilisant une voiture de contacter leur assureur afin de savoir dans quelles conditions ils sont couverts s'ils transportent des camarades.
- ◆ Les sorties libres et les sorties chez les parents, correspondants ou tuteurs, ont lieu sous l'entière responsabilité de ceux-ci ou des élèves majeurs.

ANNEXE 1

HORAIRES D'INTERNAT ET D'EXTERNAT (Hors suivi d'options facultatives ou actions pédagogiques exceptionnelles)

Horaires	Hors temps scolaire	Temps scolaire
6h45 :	Réveil	
7h15-7h45 :	Petit déjeuner	
		8h00- 8h55 : cours
		9h00- 9h55 : cours
		9h55-10h10 : récréation
		10h10-11h05 : cours
		11h10-12h05 : cours
12h05-13h10 :	Repas + pause	
		13h10-14h05 : cours
		14h10-15h05 : cours
		15h05-15h15 : récréation
		15h15-16h10 : cours
		16h15-17h10 : cours
		13h00-18h00 <i>horaires possibles en filière STAV 1 jour/semaine</i>
17h40	Retour des internes au lycée	
17h45	Fermeture des portes du Lycée	
17h45-18h55	Étude	
19h00-19h30	Repas + Pause	
19h30	Départ à l'internat	
21h00- 21h15	Pause	
22h00:	Extinction des feux	

ANNEXE 2

CHARTRE D'UTILISATION INFORMATIQUE

- Champs d'application de la charte

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne autorisée (élève, enseignant, personnel administratif ou technique, intervenant extérieur) utilisant les ordinateurs du Lycée Charles Marie de La Condamine.

- Mission de l'administrateur

Sous la responsabilité du Chef d'Établissement, l'administrateur gère la mise en place, l'évolution et le fonctionnement du réseau (serveur, câblage, stations,...) et son administration (comptes utilisateurs, droits, logiciels,...).

L'administrateur a le droit de faire tout ce qui est nécessaire (et autorisé par la loi) pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du lycée. Il informe, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

- Conditions d'accès

Les services offerts par le réseau (stockage, accès Intranet et Internet,...) sont destinés **uniquement** à un usage pédagogique et éducatif dans le cadre de la vie du lycée et du système éducatif; l'utilisateur s'engage à en effectuer une utilisation rationnelle et loyale afin d'éviter tout détournement à des fins personnelles.

L'administrateur attribuera un identifiant et un mot de passe à chaque utilisateur lui permettant de:

- se connecter au réseau du lycée
- accéder aux informations et ressources pédagogiques présentes sur les réseaux Intranet et Internet et les utiliser

Cet identifiant et ce mot de passe sont **strictement personnels et confidentiels** : ils donnent les droits aux utilisateurs suivant leur fonction dans l'Établissement.

Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations, engage son entière responsabilité (cf paragraphe 6).

L'administrateur n'ouvre de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, mais peut aussi le bloquer si l'utilisateur viole les règles ici énoncées.

- Respect des règles de la déontologie informatique

L'élève est sous la responsabilité du professeur ou du documentaliste qui supervise l'utilisation de l'outil informatique.

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie (notamment celles de la CNIL) et à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- de masquer sa véritable identité (notamment dans les messages électroniques).
- de s'approprier le mot de passe du compte d'autrui
- d'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés (ou non) au réseau
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau.

Lors d'échanges de correspondance ou de publication sur le web, les élèves s'engagent à ne pas :

- Harceler ou porter atteinte à la dignité d'un autre utilisateur, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.

Diffuser des informations injurieuses, diffamatoires ou pouvant porter atteinte à la vie privée

De plus l'utilisateur, s'engage à :

- ne pas se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans rapport avec la recherche demandée par le professeur
- utiliser Internet uniquement pour des tâches d'ordre pédagogique
- n'imprimer que le strict nécessaire et lorsque l'autorisation lui a été donnée

L'utilisateur :

- ne peut installer un logiciel sur un ordinateur, ou le rendre accessible sur le réseau qu'après accord de l'administrateur

Il ne devra en aucun cas:

- installer des logiciels à caractère ludique
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel
- développer, copier et insérer dans le réseau des programmes pouvant nuire au bon fonctionnement du réseau.
- stocker et/ou télécharger des fichiers dont il ne détient pas les droits dans son espace personnel.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (Démarrer – Utilisateurs – se déconnecter, sur les postes Windows), sinon son répertoire personnel reste accessible pour tout utilisateur !

Toutes les activités des postes informatiques (utilisateur, date, heure, accès Internet, ...) sont sous le contrôle permanent du serveur pédagogique et y sont stockées.

- **Respect du matériel et des locaux**

Le matériel informatique est la propriété de l'établissement. Seuls les membres de la Gestion Informatique sont habilités à intervenir sur le matériel informatique pour le maintenir, le configurer ou le réparer.

L'élève est tenu de respecter les règles d'accès instaurées par la Gestion Informatique ainsi que les notes affichées au mur et les messages venant de la Gestion Informatique sur les écrans d'ordinateurs.

L'utilisation physique des postes informatiques se limite à l'interaction avec le clavier, la souris, les ports de communication disponibles en façade et les lecteurs de médias amovibles Clés USB, etc. Toute autre manipulation est interdite.

Les utilisateurs sont tenus de ne pas dégrader le matériel informatique – clavier, souris, ordinateur, photocopieur, etc., ... Ils doivent également prévenir immédiatement le professeur dès qu'un problème est constaté pour que celui-ci soit traité rapidement et ne pas être impliqué ultérieurement.

- **Diffusion de l'image (photographies, vidéos...)**

- Diffusion par les élèves

La diffusion de toute image de professeurs ou de membre du personnel est strictement interdite sur tous les supports (impression, sites, blogs, téléphones portables...) sans autorisation préalable de la personne concernée. Il en est de même de toute image des lieux du lycée.

- Diffusion par le Lycée

Le Lycée se réserve tout droit de publication et de diffusion d'images d'élèves et de membre du personnel sur tous les supports qui entrent dans un cadre pédagogique (site internet, intranet/extranet, tirages papier, photos de classes...).

Toute personne opposée à la diffusion de sa photographie peut le faire sur demande écrite adressée au Lycée. Celle-ci doit parvenir à la rentrée scolaire et est effective pour l'année scolaire en cours.

- **Utilisation des ordinateurs portables personnels**

Article 1 : Pour des raisons de sécurité (notamment informatique) et de contrôle des activités des élèves au sein de l'Établissement, l'utilisation des ordinateurs portables personnels au lycée est réglementée et réservée à des activités pédagogiques ou éducatives déclarées auprès de la Direction. L'élève ne peut utiliser un ordinateur portable en dehors du champ défini dans l'article 2 du présent titre.

Article 2 : L'élève peut utiliser un ordinateur portable personnel au sein de l'Établissement dans les cas suivants :

- préparation d'un exposé ou d'un TPE (Travaux Personnels Encadrés) dans une salle de classe après accord du professeur responsable du cours;
- travaux scolaires personnels et activités éducatives déclarées au CDI, avec l'accord des professeurs documentalistes, ainsi que dans les salles et aux horaires indiqués aux élèves en début d'année scolaire.

Article 3 : Quelles que soient les circonstances, l'élève ne peut relier physiquement un ordinateur portable au réseau, y compris ceux appartenant aux divers clubs du lycée.

Article 4 : Dans l'Établissement aucun accès Internet ne sera autorisé autre que celui qui est déjà proposé.

- **Information sur l'utilisation d'Internet dans l'Établissement**

Les moyens d'accès à Internet fournis par le lycée, sont filtrés, sécurisés et exclusivement réservés à un usage professionnel, pédagogique et culturel. Chacun des utilisateurs est tenu de respecter la Charte informatique du lycée et engage sa responsabilité de l'usage fait.

Internet présente fondamentalement des risques sur le plan de la sécurité (virus, désorganisation des fichiers...). Les directives inscrites dans le règlement intérieur doivent favoriser une prise de conscience de ces risques. Dans le doute, demandez toujours conseil à la personne responsable.

Le respect de la propriété intellectuelle (textes, photos, musiques) des tiers est essentiel. De même qu'aucune information transmise ou récoltée ne peut-être diffamatoire. Internet ne doit pas servir à exprimer des opinions personnelles susceptibles d'engager l'Établissement.

De ce fait, tout message électronique ou site consulté via la connexion du lycée doit être considéré comme un enregistrement permanent, écrit, pouvant à tout moment être contrôlé et inspecté par le Chef d'Établissement, l'administrateur réseau ou la personne responsable de l'accès.

Les utilisateurs sont personnellement responsables de la conformité avec les politiques, normes, procédures et directives applicables ; toute infraction à celles-ci peut entraîner des mesures disciplinaires.

- **Sanctions**

En cas de manquement à l'un des articles de cette charte, le nombre de services disponibles pour l'élève sera fortement restreint. Notamment, toute fonctionnalité qui ne sera pas strictement nécessaire au travail de l'élève sera suspendue.

- En cas d'atteinte grave à la sécurité, à l'intégrité ou au fonctionnement d'un service informatique, la direction se réserve le droit de verrouiller dès le constat et sans limite de durée le compte de l'élève. Ce dernier perd alors tout droit d'accès aux ressources informatiques de l'établissement.

Toute dégradation pourra entraîner une punition ou une sanction prévue au règlement intérieur.

- **Textes législatifs et réglementaires**

Loi « informatique et liberté » N°78-17 du 6 janvier 1978

Loi sur l'accès aux documents administratifs N78-753 du 17 juillet 1978

Loi « liberté de la presse » du 29 juillet 1881

Loi sur la protection des logiciels du 3 juillet 1985

Loi de la communication audiovisuelle N°86-1067 du 30 septembre 1986

Loi relative à la fraude informatique N88-19 du 5 janvier 1988

Loi d'orientation sur l'éducation N°89-486 du 10 juillet 1989

Loi sur le code de la propriété intellectuelle du 1 juillet 1992