



la Joliverie



**Règlement intérieur lycées**

*site de la route de Clisson*

*//// Année scolaire 2024/2025*

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## « Vivons ensemble à La Joliverie »

Le règlement intérieur a pour objectif de favoriser le vivre ensemble. Cela implique le respect mutuel, la tolérance, la solidarité et le sens des responsabilités pour tous. Il s'agit de poser un cadre visant à former un futur citoyen responsable et autonome, inséré dans la vie sociale et professionnelle.

**L'inscription au lycée La Joliverie vaut pour l'élève et sa famille. La signature du présent contrat vaut adhésion sans restriction aux dispositions de ce règlement et vous engage à vous y conformer pleinement. Les parents et élèves sont priés de le lire très attentivement et de le signer.**

### I. LA VIE AU LYCÉE

Les élèves doivent témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse envers chaque membre de la communauté et de ses convictions. Il est également demandé de veiller au respect du cadre de vie et du matériel mis à leur disposition. Cette règle s'applique aussi aux installations sportives hors du lycée (Piscine, stade de la Gilarderie, Urban Football, salle d'escalade...)

#### • Tenue et comportement

Se rendre à son Lycée, c'est se rendre sur un lieu de travail ; il est par conséquent demandé aux lycéens une tenue vestimentaire soignée et décente, adaptée à la filière préparée. Une tenue spécifique est obligatoire pour certaines activités (EPS - laboratoire, atelier ...). Les couvre chefs sont interdits à l'intérieur des locaux et doivent rester discrets à l'extérieur.

La CPE peut renvoyer à son domicile un élève dont la tenue est inadaptée afin qu'il se change.

#### • Accès au lycée

Pour entrer et sortir de l'établissement, **tous les élèves** passent par le portail de la Z.I.P. (Zone d'Informations et de Prévention) rue A. Briand. (Cf. plan page 4).

**Chaque élève doit être en mesure de décliner son identité et son inscription à l'établissement, à tout moment et à toute personne de la communauté scolaire, grâce à sa carte d'identité scolaire dont il doit toujours être porteur.**

Une présence non autorisée par l'équipe de direction et d'encadrement est considérée comme une **intrusion**, délit qui peut entraîner des poursuites judiciaires.

Pour les **cycles et cyclomoteurs** : l'accès au lycée se fait portail rue A. Briand en **roulant au pas** jusqu'au parking deux roues face au terrain multisports. Il est conseillé de munir chaque engin deux-roues, d'un système antivol. **Les automobiles des élèves** sont **INTERDITES** à l'intérieur du site de LA JOLIVERIE, **sous peine de sanctions**.

**L'établissement n'est pas assuré pour tout objet déposé à l'intérieur du site et décline toute responsabilité quant aux vols et dégradations.**

**Pour des raisons de sécurité et de bon voisinage, les élèves éviteront les stationnements gênants de leur véhicule dans les rues adjacentes à La Joliverie.**

## • Horaire des cours

Les élèves sont placés sous la responsabilité juridique de l'établissement et sont tenus d'être présents aux horaires prescrits par leur emploi du temps.

Les cours peuvent se dérouler du lundi matin (8h au plus tôt) et se terminer au plus tard 18h, le vendredi soir :

- Récréation : 9h50 – 10h05 puis 15h-15h15
- Restauration ouverte de 11h45 à 13h15
- Certains ateliers de Terminales peuvent se terminer à 20h

## • Manuels scolaires

En début d'année, des manuels scolaires vous sont distribués. Ils devront être couverts. Tout manuel dégradé ou perdu sera facturé en fin d'année.

## • Espaces communs

Dans les couloirs, pour des raisons de sécurité et de circulation les élèves doivent respecter les consignes suivantes :

- Rester debout afin de faciliter la circulation des personnes
- Veiller à rejoindre rapidement sa salle de classe aux intercours
- Rester calme en attendant le professeur
- Aux récréations, se diriger sur la cour

Dans le restaurant scolaire, chaque lycéen est tenu d'avoir en sa possession sa carte d'accès à la restauration qui est sa carte d'identité scolaire (accessible aussi via Ecole Directe). Il est nécessaire que cette dernière soit créditée du montant nécessaire aux repas que vous souhaitez prendre. La consommation de boissons ou d'aliments provenant de l'extérieur est totalement interdite dans le self.

## • Téléphones et objets connectés

La consultation du téléphone portable est tolérée dans les couloirs et le self mais :

- **Aucun appel téléphonique ne sera accepté dans les locaux.**
- **Photo, vidéo, jeux et utilisation de médias sonores sont strictement interdits**
- **Le non-respect du droit à l'image et la diffusion sur les réseaux sociaux peuvent être sanctionnés par l'Etablissement ET pénalement.**



**Tout manquement entrainera la confiscation du téléphone pour une durée (1 à 5 jours) à la libre appréciation de la C.P.E et/ou des R.V.S.**

Dans les salles, les objets connectés et les écouteurs devront être éteints et rangés dans les sacs. L'utilisation du téléphone portable ou du PC région en cours, ne se fera qu'à la demande du professeur ou en cas d'indication sur le PAP, PPRE ou GEVASCO.



**Les téléphones portables et PC sont obligatoirement chargés hors temps de cours.**

Les élèves veilleront à laisser la salle de cours propre et le mobilier correctement rangé.

Aucune affaire personnelle ne doit être laissée en salle lors des récréations et pendant la pause méridienne.

*Dans la limite des disponibilités, et en priorité aux demi-pensionnaires, des casiers sont mis à disposition. Ils sont à demander auprès des personnels du foyer en début d'année.*



**La responsabilité du lycée ne pourrait être engagée pour des vols commis dans l'enceinte de l'établissement.**

## • Infirmierie

L'infirmierie est un lieu d'accueil et d'écoute. Si l'infirmière est absente, l'élève devra se rendre au bureau de la vie scolaire. Les élèves doivent, si possible, attendre la récréation pour se rendre à l'infirmierie. Tout élève qui va à l'infirmierie, pendant un cours, doit être accompagné d'un élève délégué après accord de l'enseignant.

Si son état de santé nécessite le retour à son domicile, **après information et accord écrit des responsables légaux**. **En aucun cas** un élève ne devra quitter l'établissement ou prendre l'initiative seul de demander à ses parents de venir le chercher.

En cas d'urgence, l'établissement contactera le 15.

Si un élève doit prendre des médicaments sur le temps scolaire, il devra déposer son traitement à l'infirmierie, accompagné de l'ordonnance médicale (existence d'un Projet d'Accueil Individualisé, P.A.I., par exemple). Lorsqu'un élève a un problème de santé, merci de la signaler aux infirmières afin de suivre sa situation médicale.

## • Absences de professeurs

### **Absence prévue d'un professeur :**

Dans l'objectif d'un changement de cours, les délégués de classe peuvent anticiper (24h à l'avance) et s'orienter vers le professeur concerné afin que celui-ci fasse une demande écrite par mail à Mme CERCEAU, Responsable des aménagements des emplois du temps.

### **Absence imprévue d'un professeur :**

Les délégués de la classe s'informent auprès du bureau de la vie scolaire pour connaître leur lieu de présence (étude ou foyer) où l'appel est fait par le surveillant.

## • Sortie de l'établissement

Pour des raisons de sécurité, d'assurance et de discipline, un élève ne doit absolument pas quitter l'établissement sans autorisation d'un membre de la direction.



### **Sur la pause méridienne : toute sortie non autorisée entrainera des sanctions.**

#### Fin des cours de la demi-journée :

- **L'élève externe** peut quitter l'établissement après la dernière heure de cours la matinée et en fin de journée.
- **L'élève demi-pensionnaire** reste sur le lycée jusqu'à 11h45 s'il n'a pas de cours en dernière heure de la matinée. Toutefois, sur demande écrite des parents et à titre exceptionnel, il pourra sortir de l'établissement sur cette dernière heure avec l'accord du Responsable de Vie Scolaire.
- **L'élève interne** rejoint le foyer dès qu'il n'a pas cours. Il se présente au surveillant pour signaler sa présence.

**Le règlement est édité en conformité avec la loi**

**IL EST STRICTEMENT INTERDIT d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit à caractère dangereux ou de nature à troubler la sérénité de l'enseignement ou de la vie scolaire** (exemples : produits stupéfiants ou toxiques, produits inflammables, boissons alcoolisées, armes de toutes sortes : objets tranchants, "laser", bombes autodéfense, etc...).

Toute possession, consommation et/ou trafic de produits stupéfiants feront l'objet, **immédiatement**, d'un signalement au Procureur de la République, aux Autorités de la Police et de la Gendarmerie (protocole interministériel de lutte contre les violences en milieu scolaire).

**IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE FUMER DANS L'ENCEINTE DU LYCÉE**

**Cf. : loi anti-tabac du 1<sup>er</sup> février 2008**

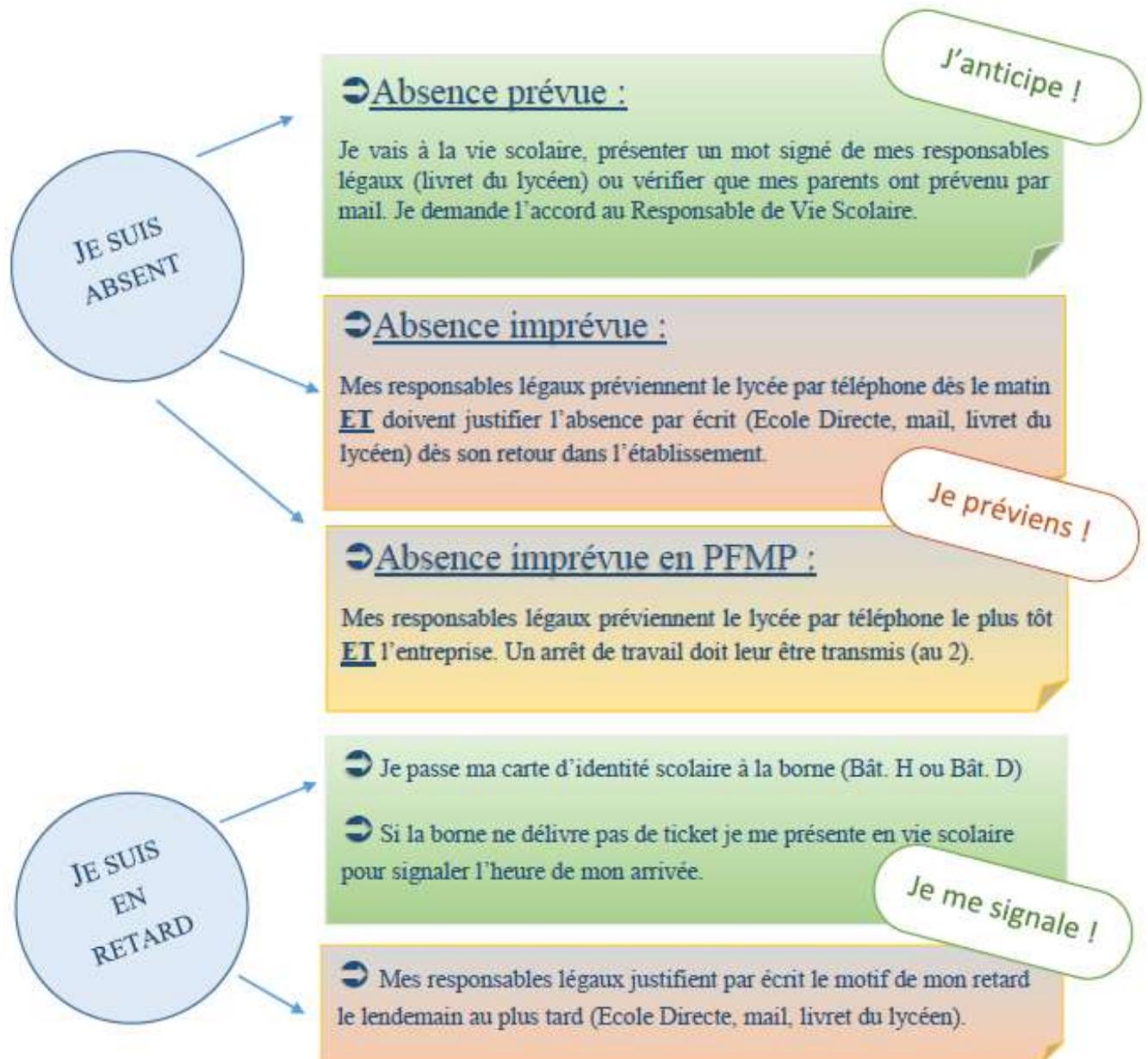
Une Zone d'Information et de Prévention se situe rue Aristide BRIAND, afin de fumer en toute sécurité (Z.I.P.)



# ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

## • Gestion des absences et retards

L'assiduité est une condition fondamentale de la réussite scolaire. Toute absence devra être signalée dans les plus brefs délais.



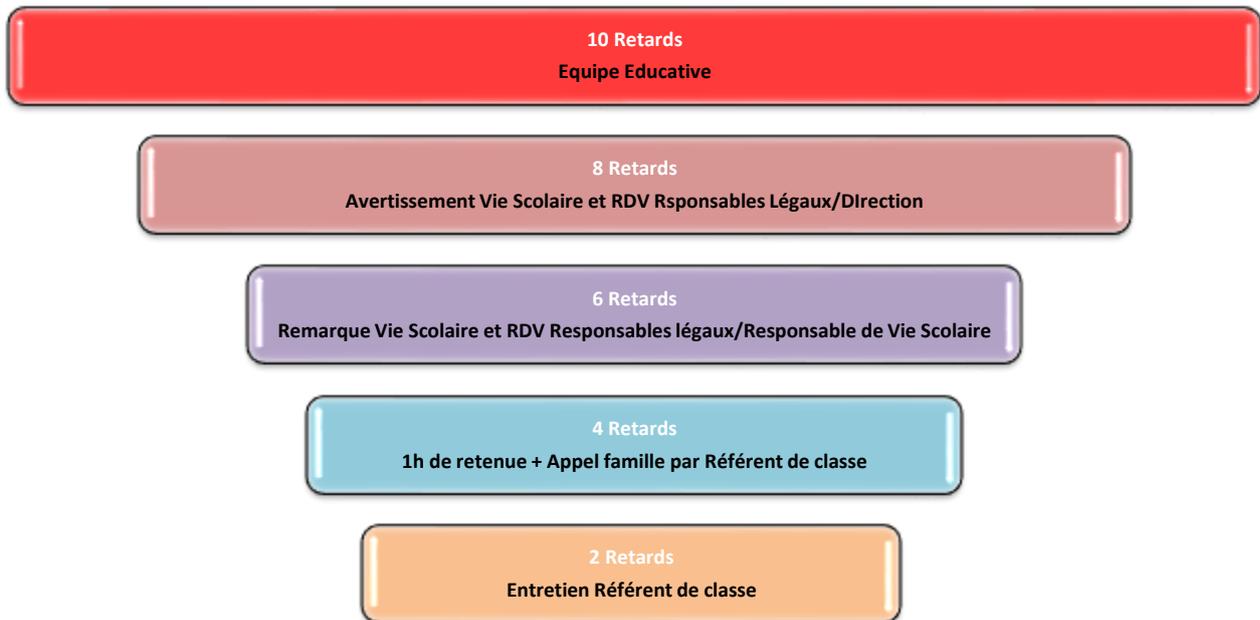
***L'accumulation de retards et/ou d'absences sera sanctionnée par le Responsable de Vie Scolaire et/ou la Directrice des Etudes. Cette accumulation pourra entraîner un signalement auprès du Rectorat.***

Chaque élève est tenu de respecter les horaires de la journée. La présence des élèves dans l'établissement pendant les cours / permanence / foyer est obligatoire. **Les enseignements facultatifs deviennent obligatoires dès lors que les élèves y sont inscrits.**

Des absences répétées, y compris validées par les parents, nuisent à la scolarité et pourront entraîner, en cas d'abus, une convocation avec les responsables légaux ; voire un signalement absentéisme.

Un certificat médical sera demandé en cas d'absence lors d'un Contrôle en Cours de Formation (CCF), Devoir Surveillé (DS) ou examen blanc.

**L'accumulation de retards est sanctionnée selon l'échelle des sanctions ci-dessous :**



- **Inaptitude ou Dispense d'éducation physique et sportive :**

Le cours d'EPS est obligatoire pour tous les élèves.

La réglementation officielle a inscrit le principe de "l'aptitude à priori, de tous les élèves, à la pratique de l'EPS" élargie aux compétitions sportives scolaires depuis 2015.

**En cas d'inaptitude** durable attestée par un certificat médical, l'élève est dispensé de pratique physique mais est néanmoins tenu d'assister au cours.

**Dans le cas d'une inaptitude supérieure à deux mois** (durée d'un cycle d'apprentissage), et à la demande écrite des parents, l'obligation de présence dans l'établissement pourra ne plus être exigée pour les cours d'EPS situés en début ou en fin de journée. Cette dérogation exceptionnelle nécessitera **l'accord préalable** de l'enseignant d'EPS de la classe qui transmettra à la vie scolaire.

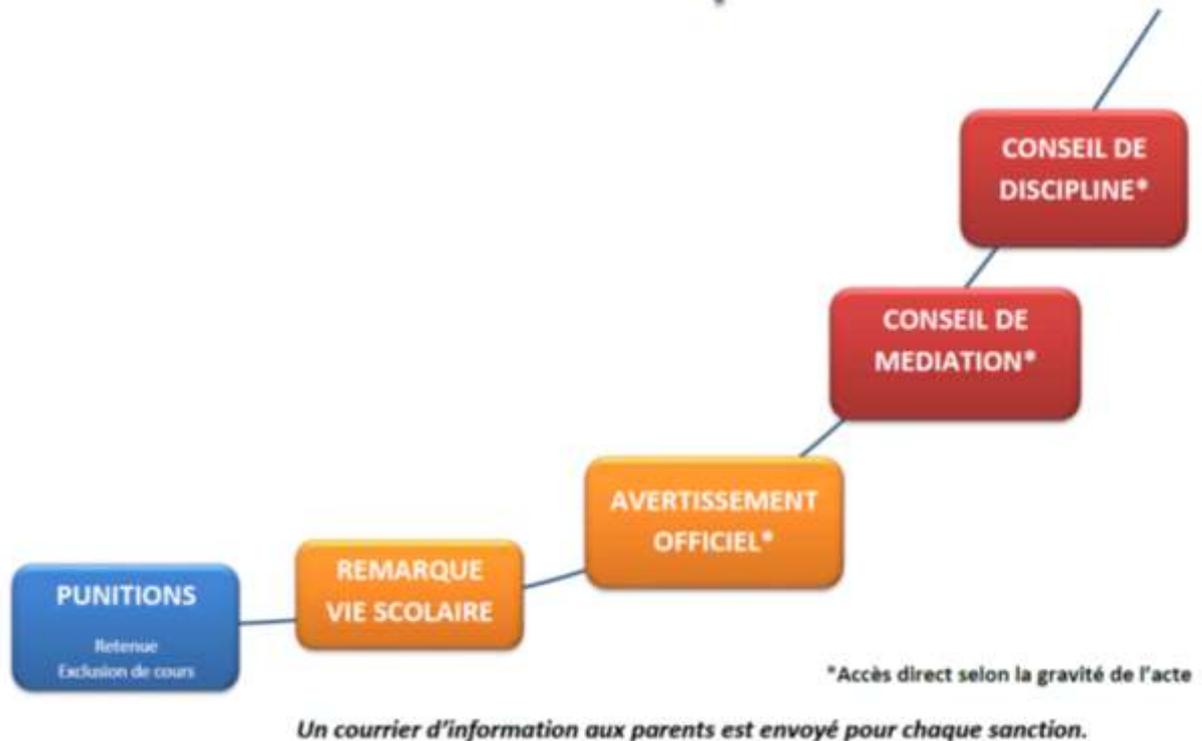


Après avoir transmis une copie du certificat médical à la vie scolaire, le document original sera remis par l'élève **à l'enseignant d'EPS**, seul dépositaire de ce document.

Un mot des parents porté sur le livret du lycéen pourra indiquer une incapacité ou difficulté ponctuelle à réaliser un type d'effort. L'enseignant d'EPS décidera de la suite à donner, y compris en proposant un travail aménagé. Dans tous les cas l'élève devra se présenter en cours avec sa tenue sportive.

- **Echelle des sanctions**

## Mesures disciplinaires



Toute mesure disciplinaire peut entraîner des mesures éducatives telles que :

- **Les mesures conservatoires** : La direction de l'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire. Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une sanction.
  - Exemple : Dans l'attente d'un conseil de médiation ou de discipline...
- **Les mesures de responsabilisation et réparation** : Alternative à la sanction et avec l'accord des responsables légaux, les mesures de responsabilisation consistent à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarités, culturelles, de formation ou de l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée déterminée au préalable par la direction de l'établissement.
  - Exemple : Activité dans une association telle que les « resto du cœur » ...
- **Une équipe éducative** : L'équipe éducative scolaire est composée des personnes responsables de l'éducation d'un élève. Elle rassemble tous les partenaires concernés par le suivi d'une situation. L'équipe éducative est un lieu de dialogue et de concertation où s'élabore et s'ajuste le projet individuel de l'élève. Elle n'est pas une instance de décision, mais un groupe de travail qui réfléchit sur les perspectives à envisager pour la suite de la scolarité de l'élève concerné.

## • Fonctionnement du Foyer lycéen

HORAIRES D'OUVERTURE :  
7H30 – 18H

La présence des élèves est obligatoire en étude ou au foyer dès lors que c'est indiqué sur l'emploi du temps.

Une fois l'appel effectué, des activités sont mises à disposition au foyer. Pour obtenir du matériel, des jeux, votre carte de lycéen sera demandée.

Ma présence si je suis :

### ➤ Externe :

En dernière heure de matinée et/ou en début d'après-midi, je peux quitter l'établissement.

Entre deux cours, je suis présent.

### ➤ Demi-pensionnaire :

Ma présence est obligatoire entre deux cours et, avant ou après la pause méridienne.

### ➤ Interne :

- Ma présence est obligatoire dès 8h jusqu'à ma première heure de cours et après ma dernière heure de la journée, et entre deux cours.
- Je peux sortir selon les conditions indiquées sur l'autorisation signée de mes responsables légaux en début d'année.

NB : si je ne dors pas à l'internat, je préviens l'internat **ET** le foyer ([foyer@la-joliverie.com](mailto:foyer@la-joliverie.com))

## II. ANNEXES

### Annexe 1

#### FONCTIONNEMENT DES IMPRESSIONS POUR LES LYCEENS

Chaque lycéen a accès aux copieurs du lycée avec un nombre de copie gratuites (200 ex.). La procédure d'impression est explicitée ci-dessous :

### Lancer vos impressions par e-mail

Des **impressions** peuvent être lancées **par e-mail** sur la file « **Copieurs\_Joliverie** ».

**Seuls les e-mails en provenance d'une adresse @la-joliverie.com sont pris en compte.**

**Seuls les fichiers PDF sont pris en compte : les documents Word, Excel et autres devront être convertis en PDF avant d'être envoyés.**

**Il faut se connecter sur sa boîte e-mail Joliverie, et envoyer le fichier PDF à l'adresse : [copieurs@la-joliverie.com](mailto:copieurs@la-joliverie.com).**

Après l'envoi du mail, vous recevrez une réponse comme celle-ci :



**L'impression par e-mail ne permet pas de personnaliser les options d'impression** (qualité, monochrome, couleur, agrafage, pliage, etc...).

Les **paramètres par défaut seront utilisés**, c'est-à-dire que **l'impression sera en noire et blanc, et recto-verso**.

Ensuite, il ne reste plus qu'à récupérer ses impressions sur le copieur de son choix avec son code Papercut (donné en début d'année par votre professeur principal. Si vous ne le connaissez pas, demander à votre vie scolaire).

## Annexe 2

### LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)

#### Fonctionnement

Le CDI est un centre de ressources culturelles, pluridisciplinaires et multimédias. C'est un lieu de travail, de recherche et de lecture. Il est ouvert du lundi au vendredi. Deux professeures documentalistes vous accueillent : Mme Gastine Buffa et Mme Gréaud.

Les élèves peuvent venir directement au CDI : sur leur temps de pause ou de foyer (après présentation au foyer et accord du personnel d'éducation).

#### Portail

Le CDI utilise le portail documentaire E-sidoc, qui est accessible depuis l'ENT et sur Internet. Il permet de suivre l'actualité du CDI, de trouver des documents, des informations et des sites référencés : <https://0441653h.esidoc.fr/>.

#### Prêt

Au CDI vous trouverez : romans, BD, mangas, magazines, documentaires... Tout peut s'emprunter gratuitement, à l'exception des dictionnaires et des journaux quotidiens. L'emprunteur est responsable des livres empruntés. Tout document perdu ou endommagé sera remplacé ou remboursé.

#### Informatique

Il y a 6 ordinateurs fixes et des ordinateurs portables. Les élèves peuvent venir avec leur propre ordinateur. Le téléphone est autorisé pour le travail.

La charte informatique du lycée s'applique au CDI. Des ordinateurs et une imprimante sont à disposition des usagers. Chaque personne a un code pour imprimer. Une attention particulière est portée sur le recyclage du papier usagé. L'accès à Internet est scolaire. Pour vous connecter au réseau, vous devez utiliser votre identifiant et mot de passe.

**RÈGLEMENT DES LABORATOIRES DE SCIENCES**

Les professeurs de physique/chimie et de SVT ainsi que le personnel de laboratoire seront attentif à l'application de ce règlement :

- Pour entrer dans les laboratoires, il est impératif d'attendre la venue du professeur sur la cour. Les sacs doivent être portés à la main pour éviter de renverser accidentellement le matériel installé sur les paillasses.
- Il est interdit de boire, manger et de courir en laboratoire.
- Chaque apprenant doit nettoyer et ranger, à la fin de chaque séance ou en fin de travail, son poste de travail, les alentours, contrôler son matériel et ranger le tabouret sous la paillasse.
- Toute détérioration ou anomalie sur le poste de travail doit être signalé immédiatement au professeur.

Pour des raisons de sécurité :

- Les bagues sont à retirer (risque d'interaction chimique ou de perforation des EPI\*)
- Les cheveux longs doivent être maintenus par un élastique en chignon.
- Pour les TP de chimie :
  - o Il est obligatoire de venir en pantalon long et chaussures fermées
  - o Le legging est à privilégier par rapport aux collants.
- Les apprenants doivent porter les EPI\* exigés par l'enseignant
- La blouse est obligatoire pour les TP de chimie et de SVT et doit être en coton blanc à manches longues. Elle doit être non détériorée (déchirée, écritures ou graffitis...). Elle doit être propre et/ou remise en état impérativement avant la prochaine séance.

Pour des raisons sanitaires :

LE LYCEE NE FOURNIT PAS DE BLOUSES DE PRET.

En cas d'oubli, l'apprenant devra voir avec le professeur la sanction appliquée.

Il est conseillé de se laver les mains après un TP de chimie avec le matériel prévu à cet effet.

**Date :**

**Signature apprenant**

**Signature(s) Responsables légaux(s)**

\*Equipement de protection individuel (blouse, gants, lunettes)

**RÈGLEMENTS DES ATELIERS**

**Chaque professeur d'atelier est chargé de l'application de ce règlement :**

Pour entrer dans l'atelier, salle de technologie ou le vestiaire, il est impératif d'attendre la venue du (ou des) professeur(s). Ce(s) dernier(s) donnera(ont) les consignes pour votre cheminement à l'intérieur des bâtiments tout en vous accompagnant.

La tenue de travail est obligatoire et doit être non flottante. Les poignets doivent être attachés. Elle sera nettoyée régulièrement. Elle pourra être conservée dans les vestiaires si elle n'est pas détériorée (déchirée, écritures ou graffitis...) et si son état de propreté lui permet d'être portée lors de la prochaine séance. Sinon elle devra être lavée et/ou remise en état impérativement dans les plus brefs délais.

Les cheveux longs doivent être maintenus par un filet ou une casquette propre.

Pour des raisons de sécurité :

- Les pendentifs, bracelets ainsi que les bagues sont interdits.
- Il est formellement conseillé de recouvrir les piercings et les boucles d'oreilles d'un pansement

Les chaussures de sécurité, les lunettes, les protections auditives propres à chaque atelier ainsi que les gants, pour certaines tâches, sont obligatoires (en vente au magasin).

En dehors de l'utilisation, la caisse d'outillage doit être rangée à l'emplacement désigné par le professeur.

Chaque élève doit nettoyer et ranger, à la fin de chaque séance ou fin de travail, son poste de travail, les alentours et contrôler sa caisse d'outillage.

Toute détérioration, perte d'outillage ou anomalie sur le poste de travail doivent être signalées immédiatement au professeur.

Tout outillage perdu, détérioré volontairement, sera remboursé par l'élève.

Toute caisse et tout outillage ne peuvent être sortis de l'atelier sans autorisation écrite du professeur d'atelier ou du Directeur Délégué aux formations.

Le matériel prêté par l'école (contacteur, outils etc...) doit être rendu en bon état sinon le remboursement sera demandé à l'élève.

Toutes les caisses à outils seront retirées par les élèves et vérifiées par un des professeurs d'enseignement professionnel **IMPÉRATIVEMENT** :

- Avant le départ en stage
- Avant la fin de l'année scolaire

**Date :**

**Signature apprenant**

**Signature(s) Responsables légaux(s)**

## **LES DEVOIRS ET OBLIGATIONS POUR L'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE SUR LE SITE DE LA JOLIVERIE**

### **1 - Domaine d'application**

Afin de se conformer aux dispositions des différentes lois sur l'informatique (voir annexe) et en particulier celles de 2004, il est important d'en préciser le champ d'application et les exigences qui en découlent. Ces dispositions s'appliquent :

- a) à toute utilisation de l'informatique par des personnels du site de la Joliverie en fonction des missions qui leur ont été confiées.
- b) à toute utilisation de l'informatique par les professeurs, formateurs et personnels d'éducation, en présence des élèves, étudiants, apprentis et stagiaires
- c) à toute utilisation de l'informatique par des élèves, étudiants, apprentis et stagiaires

Les moyens et systèmes informatiques comprennent notamment les serveurs, stations de travail et micro-ordinateurs des services administratifs, des salles de cours ou d'informatique, des laboratoires, des espaces technologiques, des ateliers et des Centres de Documentation de la Joliverie. Le respect des règles définies par le présent document s'étend également à l'utilisation des systèmes informatiques d'organismes extérieurs à la Joliverie, systèmes accessibles par l'intermédiaire des réseaux de l'établissement, par exemple le réseau Internet.

### **2 - Conditions d'accès**

Le droit d'accès à un système informatique est soumis à autorisation ; il est personnel et incessible, et cesse lorsque les raisons de cet accès disparaissent. Ce droit est limité à des activités conformes aux missions de l'établissement : recherche, enseignement, administration.

### **3 - Respect des règles de la déontologie Informatique**

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- De masquer sa véritable identité ;
- De s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- D'altérer des données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau, sans leur autorisation ;
- De porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provoquants ;
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ;
- De modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes ;
- De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un compte ou sur un site sans y être autorisé.

La réalisation d'un programme informatique ayant de tels objectifs est également interdite.

### **4- Utilisation de logiciels**

L'utilisateur ne peut installer un logiciel qu'après avis du service informatique compétent.

Il doit s'abstenir de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public.

Par conséquent, des avis négatifs seront systématiquement donnés pour :

- installer des logiciels à caractère ludique ;
- faire une copie d'un logiciel commercial ;
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- développer ou introduire des virus et des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques).

### **5- Utilisation des moyens informatiques**

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel, en fonction de sa compétence technique, et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe le responsable informatique de toute anomalie constatée. L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque dur qui lui est strictement nécessaire. Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, utilisation intensive du réseau...) devront être effectuées si possible aux moments qui pénalisent le moins la communauté. Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter.

### **6- Internet**

L'accès à Internet est surveillé et réglementé :

*1- La consultation de sites* : elle doit être réservée à une utilisation pédagogique ou professionnelle.

Par exemple : sont particulièrement interdits les sites ludiques, pornographiques, comportant des informations illégales (dont les cracks par exemple)

*2- Les services CHAT-IRC (Conversation)* sont interdits sauf pendant un TP et sous la responsabilité d'un enseignant.

3- *Le transfert de fichier* (téléchargement par FTP ou HTTP) est interdit sauf sous la responsabilité d'un enseignant. Le fichier transféré ne doit pas être sauvegardé sur le disque local. Par exemple : sont particulièrement interdits les téléchargements de MP3, Audio, Vidéo, Images, Jeux, tous logiciels craqués ou non y compris les sharewares.

4- *La messagerie et les groupes de discussion (News)* : le service de messagerie interne ou externe ainsi que les « News » ne doivent être utilisés que pour les activités conformes aux missions de l'établissement. Le règlement concernant le transfert de fichiers s'applique aussi aux fichiers attachés au courrier.

5- *Virus* : Une attention particulière doit être portée sur le risque de contamination par virus. Par exemple lors de transfert de fichiers et par fichiers joints dans la messagerie.

## 7 - Sanctions

Les utilisateurs ne respectant pas les règles et obligations définies dans le présent document et ceux qui ne signalent pas les tentatives de violation de leur compte sont passibles de sanctions :

- Ils peuvent être sommairement déconnectés par les responsables informatiques qui peuvent surveiller en détail les sessions de travail d'un utilisateur s'il existe un soupçon de non-respect des dispositions de ce document.
- Les utilisateurs élèves et étudiants peuvent être traduits devant le Conseil de discipline. Selon la gravité de l'infraction, la sanction pourra aller du simple avertissement à l'exclusion immédiate. Pour les utilisateurs stagiaires et apprentis, le responsable du C.F.A./C.F.P. prendra toutes dispositions, conformément au Code du Travail.
- Ils peuvent faire l'objet de poursuites pénales engagées à la demande de La Joliverie (voir en annexe un extrait de lois)

## 8 - Engagement personnel

*Toute personne refusant de signer ce document ne pourra utiliser les ressources du système informatique de la Joliverie. Ce document est signé par les enseignants, les personnels de direction, des services administratifs, les formateurs, les élèves, les étudiants, les apprentis, les stagiaires et tout autre utilisateur occasionnel mandaté par la Joliverie.*

### La loi

- **Loi « informatique et libertés » de 6 Janvier 1978 (création de la CNIL)**
- **Loi du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels modifiée par la loi du 11 mai 1994**
- **Loi du 21 juin 2004 sur les atteintes aux systèmes de traitement automatisé des données**
- **Loi du 6 août 2004 sur les atteintes aux droits de la personne résultant des fichiers ou des traitements informatiques**

**Extraits de la loi du 21 juin 2004 concernant certaines infractions en matière informatique : articles 321-1 et suivants du code pénal :**

### DES ATTEINTES AUX SYSTEMES DE TRAITEMENT AUTOMATISÉ DE DONNEES

**Article 321-1** – Le fait d'accéder ou de se maintenir, frauduleusement, dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Lorsqu'il en est résulté soit la suppression ou la modification de données contenues dans le système, soit une altération du fonctionnement de ce système, la peine est de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.

**Article 323-2**– Le fait d'entraver ou de fausser le fonctionnement d'un système de traitement automatisé de données est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000 € d'amende.

**Article 323-3** – Le fait d'introduire frauduleusement des données dans un système de traitement automatisé ou de supprimer ou de modifier frauduleusement les données qu'il contient est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000 € d'amende.

**Article 323-3-1**– Le fait, sans motif légitime, d'importer, de détenir, d'offrir, de céder ou de mettre à disposition un équipement, un instrument, un programme informatique ou toute donnée conçus ou spécialement adaptés pour commettre une ou plusieurs des infractions prévues par les articles 323-1 à 323-3 est puni des peines prévues respectivement pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée.

**Article 323-4**– La participation à un groupement formé ou à une entente établie en vue de la préparation, caractérisée par un ou plusieurs faits matériels, d'une ou de plusieurs infractions prévues par les articles 323-1 à 323-3-1 est punie des peines prévues pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée.

**Article 323-5**– Les personnes physiques coupables des délits prévus au présent chapitre encourent également les peines complémentaires suivantes :

- 1) L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, des droits civiques, civils et de famille, suivant les modalités de l'article 131-26 ;
- 2) L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice de laquelle ou à l'occasion de laquelle l'infraction a été commise ;
- 3) La confiscation de la chose qui a servi ou était destinée à commettre l'infraction ou de la chose qui en est le produit, à l'exception des objets susceptibles de restitution ;
- 4) La fermeture, pour une durée de cinq ans au plus, des établissements ou de l'un ou de plusieurs des établissements de l'entreprise ayant servi à commettre les faits incriminés ;

- 5) L'exclusion, pour une durée de cinq ans au plus, des marchés publics ;
- 6) L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'émettre des chèques autres que ceux qui permettent le retrait de fonds par le tireur auprès du tiré ou ceux qui sont certifiés ;
- 7) L'affichage ou la diffusion de la décision prononcée dans les conditions prévues par l'article 131-35.

**Article 232-6**– Les personnes morales peuvent être déclarées responsables pénalement dans les conditions prévues par l'article 121-2, des infractions définies au présent chapitre.

Les peines encourues par les personnes morales sont :

- 1) l'amende, suivant les modalités prévues par l'article 131-38 ;
- 2) les peines mentionnées à l'article 131-39.

L'interdiction mentionnée au 2° de l'article 131-39 porte sur l'activité dans l'exercice ou l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise.

**Article 232-7**– La tentative des délits prévus par les articles prévus par les articles 323-1 à 323-3-1 est punie des mêmes peines.

**Article 462-2**- Quiconque, frauduleusement, aura accédé ou se sera maintenu dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données sera puni d'un emprisonnement de deux mois à un an et d'une amende de 305 € à 7.623 € ou de l'une de ces deux peines. Lorsqu'il en sera résulté soit la suppression ou la modification de données contenues dans le système, soit une altération du fonctionnement de ce système, l'emprisonnement sera de deux mois à deux ans et l'amende de 1.524 € à 15.245 €.

**Article 462-3**- Quiconque aura, intentionnellement et au mépris des droits d'autrui, entravé ou faussé le fonctionnement d'un système de traitement automatisé de données sera puni d'un emprisonnement de trois mois à trois ans et d'une amende de 1.524 € à 15.245 € ou de l'une de ces deux peines.

**Article 462-4**- Quiconque aura, intentionnellement et au mépris des droits d'autrui, directement ou indirectement, introduit des données dans un système de traitement automatique ou supprimé ou modifié les données qu'il contient ou leurs modes de traitement ou de transmission, sera puni d'un emprisonnement de trois mois à trois ans et d'une amende de 305 € à 76.225 € ou de l'une de ces deux peines.

**Article 462-5**- Quiconque aura procédé à la falsification de documents informatisés, quelle que soit leur forme, de nature à causer un préjudice à autrui, sera puni d'un emprisonnement d'un an à cinq ans et d'une amende de 3.049 € à 30.490 €.

**Article 462-6**- Quiconque aura sciemment fait usage des documents informatisés visés à l'article 462-5 sera puni d'un emprisonnement d'un an à cinq ans et d'une amende de 3.049 € à 30.490 € ou de l'une de ces deux peines.

**Article 462-7**- La tentative des délits prévus par les articles 462-2 à 462-6 est punie des mêmes peines que le délit lui-même.

**Article 462-8** - Quiconque aura participé à une association formée ou à une entente établie en vue de la préparation, concrétisée par un ou plusieurs faits matériels, d'une ou de plusieurs infractions prévues par les articles 462-2 à 462-6 sera puni des peines prévues pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée.

**Article 462-9**- Le tribunal pourra prononcer la confiscation des matériels appartenant au condamné et ayant servi à commettre les infractions prévues au présent chapitre.

La Convention Européenne du 28/01/1981 pour la Protection des Personnes à l'égard du traitement informatise des données à caractère personnel.

La Directive de la CEE du 21/12/1988 sur l'harmonisation de la protection juridique des logiciels.

La Directive du Conseil des Communautés Européennes du 14 mai 1991. Loi du 10 mai 1994 modifiant la loi du 1er juillet 1992 relative au Code de Propriété Intellectuelle.

Répression de la contrefaçon - Reproduction autre qu'une copie de sauvegarde : 3 mois à 2 ans de prison et 915 à 15 245 € d'amende.

Utilisation d'un logiciel non expressément autorisé : 3 mois à 2 ans de prison et 915 à 18 294 € d'amende.

Cette liste n'a rien d'exhaustif, les éléments donnés le sont à titre d'exemples.

## SAINT-SÉBASTIEN-SUR-LOIRE

### 📍 Site de la route de Clisson

- Lycée Professionnel
- Lycée Général et Technologique
- Enseignement Supérieur
- Centre Formation Alternance, Apprentissage et Formation Continue

### 📍 Site de Sainte Bernadette

- École

### 📍 Site de La Bagerie

- Lycée Professionnel
- Lycée Général et Technologique
- Enseignement Supérieur

## ILE DE NANTES

### 📍 Site de Sainte Madeleine

- École
- Collège

### 📍 Site du Pôle des Arts Graphiques

- Lycée Professionnel
- Lycée Technologique
- Enseignement Supérieur

## CARQUEFOU

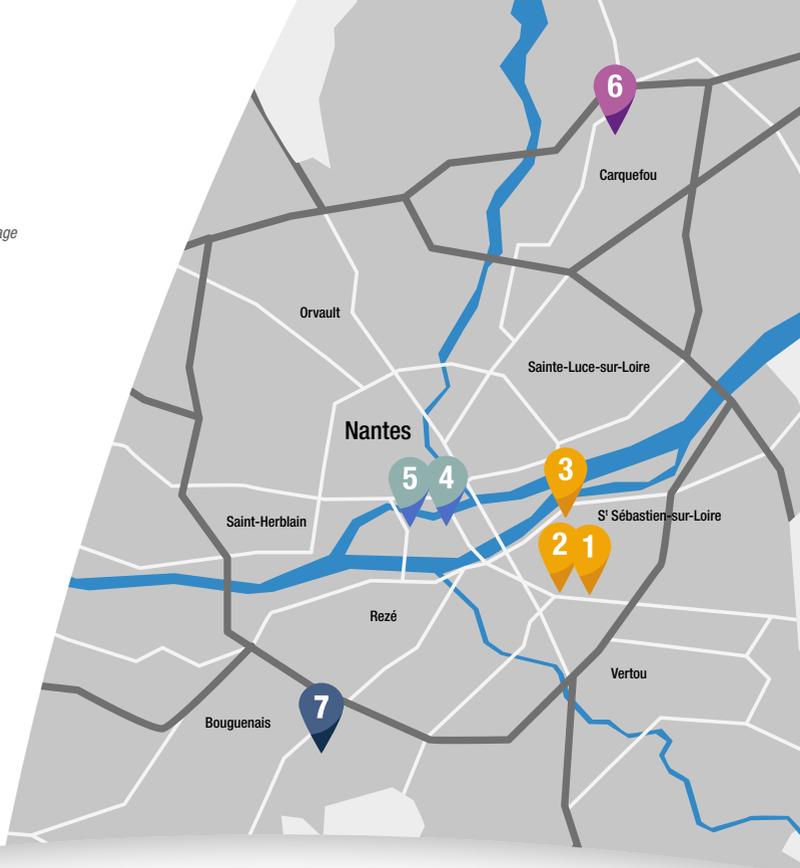
### 📍 Site de l'Icam de Nantes

- Classes préparatoires associées à l'Icam

## BOUGUENAIS

### 📍 Site de la JVMA

- Jules Verne Manufacturing Academy
- Modules de formations industrielles



## Lycée professionnel, général et technologique - la Joliverie

141, route de Clisson - BP 43229  
44232 Saint-Sébastien-sur-Loire cedex

### Contact

Tél : 02 40 80 82 00



[www.la-joliverie.com](http://www.la-joliverie.com)