



LYCÉE  
JAVOUHEY  
Professionnel

Tous les documents

POUR LA **RENTRÉE**  
**2024-2025**

- ✓ Circulaire de rentrée
- ✓ Contrat de scolarisation
- ✓ Règlement intérieur & annexes
- ✓ Charte informatique
- ✓ Autorisation des droits à l'image
- ✓ Règlement financier
- ✓ Mandat de prélèvements SEPA
- ✓ Traitement des données personnelles
- ✓ Dates de stage (PFMP)
- ✓ Formulaire de demande de convention PFMP
- ✓ Liste des fournitures scolaires
- ✗ L'association sportive

# Circulaire de rentrée 2024 - 2025

Lycée général, technologique & professionnel



groupe scolaire  
**JAVOUHEY**  
— RIVE-DROITE —

## ↓ Jour et horaires de rentrée

3 <sup>ème</sup> Prépa Métiers	Lundi 2 septembre à 9h00 (fin à 12h)
2 <sup>nde</sup>	Lundi 2 septembre à 9h30 (fin à 12h)
1 <sup>ère</sup>	Lundi 2 septembre 13h30
Terms	Lundi 2 septembre à 14h30

## Contactez le lycée :

**Vie scolaire (retards et absences) :**  
02 98 45 05 42

**Accueil / secrétariat :**  
02 98 45 17 70  
accueil.amj@groupeamj.net

## Photographie scolaire

La photo de classe aura lieu les jeudi **05** et vendredi **06 septembre**. Si toutefois vous ne souhaitez pas que votre enfant soit photographié, merci de le signaler par écrit avant cette date.

## ↓ Horaires

**De classe :** du lundi au vendredi : 8h10-12h05 / 13h00-16h45  
Accueil des élèves le matin à partir de 7h30 et le soir jusqu'à 18h

**Ouverture des bureaux :** du lundi au vendredi : 8h-12h / 13h30-17h

## ↓ Fournitures

Les listes sont à votre disposition sur le site : [www.javouhey-brest.fr](http://www.javouhey-brest.fr) ou à la fin de ce dossier.

## ↓ Manuels scolaires

Le coût des pochettes et la location des manuels scolaires ne sont pas facturés aux familles. Ils sont pris en charge pour partie sur le montant de la scolarité. La Région Bretagne accompagne l'établissement dans l'acquisition de certains ouvrages ou ressources numériques. **Les élèves doivent couvrir leurs manuels et en prendre le plus grand soin. Tout livre rendu en mauvais état ou perdu entraîne une pénalité financière facturée à la famille.**

## ↓ Permanence et étude surveillée

### Permanence :

Une salle de permanence, équipée de postes informatiques, est à la disposition des élèves **dès 7h30 et en fin d'après-midi après les cours**. Lors de l'absence d'un professeur, une permanence est assurée.

### Etude surveillée :

L'étude surveillée est ouverte **de 16h à 18h** aux élèves **de troisième et seconde**, désireux de profiter de ce temps de travail privilégié. L'élève peut s'inscrire pour 1, 2 ou 3 soirs par semaine. Les inscriptions auront lieu en début d'année scolaire.

## ↓ EPS

En cas d'inaptitude au sport, **un certificat médical est obligatoire** indiquant le caractère total ou partiel de cette inaptitude ainsi que la durée de sa validité. En cas d'absence de certificat, l'élève est tenu de participer à toutes les activités.

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves participant à l'**Association Sportive**.

D'autres précisions concernant l'EPS figurent dans le règlement.

## ↓ Correspondance

**Les parents ou le tuteur sont destinataires de toute correspondance concernant l'élève même majeur dans la mesure où ils assurent l'obligation d'entretien.**

L'élève majeur qui désire être destinataire des courriers devra apporter la preuve que ses revenus personnels lui permettent de faire face à ses obligations.

Les familles reçoivent **un bulletin à la Toussaint et à la fin de chaque trimestre**. En seconde, première et terminale baccalauréat professionnel, les familles reçoivent **deux bulletins semestriels**.

## Retards et absences

Tout retard est sanctionné. On ne peut s'absenter que pour un motif sérieux et justifié. Une absence prévue doit être signalée 48h à l'avance pour autorisation de sortie.

**En cas d'absence imprévue, les parents ou le tuteur sont tenus d'avertir le lycée, dès la première demi-journée d'absence, au bureau des surveillants (02 98 45 05 42).**

Le Directeur et la Conseillère Principale d'Éducation restent libres d'apprécier le motif donné par les parents ou l'élève majeur sauf en cas de certificat médical.

## Règlement

**Le règlement intérieur est à consulter sur le site internet.** En page d'accueil, un dossier complet regroupe tous les documents de rentrée. **Il est obligatoire** que vous en preniez connaissance avec votre enfant avant d'apposer **votre signature et la sienne** sur la «convention de rentrée 2023-2024» reçue par courrier.

## Restauration

Les lycéens ont le choix entre une restauration **au self ou à la cafétéria.**

L'inscription préalable n'est pas requise.

Il est possible de prendre un menu complet ou de faire un choix parmi les prestations proposées.

### Exemples de tarifs :

#### Tarifs Self :

- Menu complet : 5,80€

Chaque jour, le self présente un menu différent et équilibré.

#### Tarifs Cafétéria

- Sandwich seul : à partir de 3€

La cafétéria permet une restauration rapide.

**Le paiement se fait au moyen d'une carte de restauration. Les élèves recevront leur carte à la rentrée (les élèves déjà scolarisés dans l'établissement conservent la carte de l'année précédente).**

**En cas de perte de carte, 10€ seront demandés à l'élève.**

**Cette carte doit être créditée sur le site [www.ecoledirecte.com](http://www.ecoledirecte.com) en utilisant les identifiants et mots de passe communiqués par mail fin août.**

## Tarifs

### 79€ par mois, sur 10 mois

Ce tarif couvre la contribution scolaire, les cotisations diverses et tous les autres frais à l'exception de ceux occasionnés par un éventuel voyage scolaire. Une réduction de 50% de la contribution des familles est accordée à partir du 3ème enfant scolarisé dans le groupe scolaire

**Le paiement s'effectue prioritairement par prélèvement mensuel sur 10 mois** (le 5 de chaque mois d'octobre à juillet). Il peut également s'effectuer par chèque (selon le calendrier indiqué sur la facture de début d'année).

Les familles qui rencontrent des difficultés particulières doivent prendre contact avec le directeur dès la rentrée. Cette démarche évite d'éventuelles lettres de rappel et la remise du dossier à un service de contentieux.

## Enseignements optionnels

**Le Brevet d'Initiation Aéronautique** : ouvert aux élèves de seconde générale. La participation de **80€**, couvre une partie des frais engagés pour les sorties (vol d'initiation, visites...)

**La préparation aux études médicales (LGT UNIQUEMENT)** : proposée aux élèves de terminale, l'inscription à cet enseignement optionnel est de **50€ pour l'année.**

**L'option Chinois** : proposée aux élèves de seconde, première et terminale, l'inscription à cet enseignement optionnel est de **60€ pour l'année.**

**Fermeture du groupe scolaire du vendredi 12 juillet au soir, au lundi 19 août au matin.**

**Les services administratifs sont fermés le vendredi 30 août, jour de pré-rentrée du groupe scolaire.**





groupe scolaire  
**JAVOUHEY**  
—RIVE-DROITE—

**GRANDIR  
VIVRE  
REUSSIR**

## **Contrat de scolarisation 2024-2025 (contrat annuel)**

### **ETABLISSEMENT CATHOLIQUE PRIVÉ D'ENSEIGNEMENT ASSOCIÉ À L'ETAT PAR CONTRAT D'ASSOCIATION**

#### **Entre :**

Le **lycée professionnel Javouhey**, lycée du Groupe Scolaire Javouhey Rive-Droite, établissement privé sous contrat d'association, situé au 2-4 rue du Rempart , 29200 Brest, représenté par François BOULIC, chef d'établissement, dénommé ci-après « l'établissement »

et

Les représentants légaux de l'élève ou de l'étudiant,

Il a été convenu ce qui suit :

#### **Article 1 – Objet**

Le présent contrat vise à préciser les conditions de scolarisation de votre enfant, élève ou étudiant au sein du groupe scolaire de Javouhey Rive-Droite pour l'année scolaire 2024 – 2025 et à préciser les obligations respectives de chacune des parties.

Sont annexés au présent contrat et ont valeur contractuelle les documents suivants :

- Le règlement intérieur
- La charte informatique
- Le contrat de cession de droit à l'image
- Le règlement financier

#### **Article 2 – Obligations de l'établissement**

L'établissement s'engage à scolariser l'élève désigné ci-dessus, durant l'année scolaire, selon les principes du règlement intérieur présenté dans le dossier de rentrée et selon le contrat d'association avec l'Etat garantissant le respect des programmes nationaux.

L'établissement s'engage également à informer les représentants légaux du déroulement de la scolarité de l'élève dans le suivi de celle-ci.

Chacun des représentants légaux disposera des mêmes droits et de la même information dans le suivi de scolarité (sauf situation différente dûment justifiée par la présentation d'une décision de justice).

Il est précisé que chaque année scolaire donnera lieu à la signature d'un nouveau contrat de scolarisation.

#### **Article 3 – Obligations des représentants légaux**

Les représentants légaux s'engagent à inscrire l'élève (ou l'étudiant) au sein du groupe scolaire Javouhey Rive-Droite, lycée professionnel Javouhey, pour l'année scolaire 2024-2025 et à le scolariser en conformité avec les exigences légales d'assiduité.

Les représentants légaux reconnaissent avoir pris connaissance du projet de l'établissement, du règlement intérieur et y adhérer. Ils s'engagent également à respecter le caractère propre de l'établissement et les propositions de l'établissement en ce sens.

Les représentants légaux s'engagent par ailleurs à maintenir une collaboration avec les différents acteurs de l'établissement et à tout mettre en œuvre pour suivre et favoriser l'évolution de l'élève dans l'établissement. Cela implique le suivi régulier de l'élève : signatures des documents, des bulletins, participation aux réunions de parents, aux entretiens individuels, aux suivis spécialisés demandés par l'équipe pédagogique.

Les représentants légaux s'engagent à respecter les membres de la communauté éducative, à ne pas les dénigrer, ni user de la violence sous quelque forme que ce soit et envers quelque interlocuteur que ce soit. La constitution des classes et des emplois du temps est de la responsabilité des équipes pédagogiques.

Les représentants légaux reconnaissent avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de notre établissement.

Les représentants légaux s'engagent à en assurer la charge financière, dans les conditions du règlement financier annexé à la présente convention et mis à jour annuellement.

Par principe, les représentants légaux exercent conjointement l'autorité parentale, sauf décision de justice contraire communiquée à l'établissement.

Afin de favoriser le respect des droits parentaux de chacun, les représentants légaux s'engagent à informer l'établissement de toute modification (amiable ou judiciaire) dans l'exercice de leurs droits et dans la résidence habituelle de l'élève.

Nous rappelons que les représentants légaux restent les premiers éducateurs de l'élève. Cette disposition dans son ensemble constitue une obligation essentielle et déterminante à l'engagement de l'établissement dans le contrat.

#### **Article 4 - Assurance scolaire**

L'établissement a souscrit pour l'ensemble des élèves et étudiants une assurance scolaire et extrascolaire « individuelle accident » auprès de la Mutuelle Saint Christophe, notamment pour éviter de solliciter les représentants légaux à l'occasion de sorties où leur assurance personnelle peut ne pas les couvrir.

Elle ne remplace pas l'assurance responsabilité civile obligatoire du Chef de Famille. Elle ne couvre pas les dommages causés à autrui.

#### **Article 5 – Dégradation volontaire du matériel**

La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation aux représentants légaux sur la base du coût réel incluant les frais de main d'œuvre.

#### **Article 6 – Durée du contrat**

La présente convention est d'une durée équivalente à l'année scolaire.

## **Article 7 – Résiliation du contrat**

### ***7.1 – La résiliation en cours d'année scolaire***

Il pourra être mis fin au contrat de scolarisation en cours d'année scolaire, à l'initiative de l'établissement scolaire pour l'un des motifs légitimes suivants :

- Exclusion disciplinaire
- Manquements graves au présent contrat, au règlement intérieur incluant la charte informatique,
- Remise en cause du projet pédagogique et éducatif de l'établissement, de ses professeurs ou de ses personnels.

Il pourra être mis fin au contrat de scolarisation en cours d'année scolaire, à l'initiative des représentants légaux. En cas de résiliation du contrat de scolarisation en cours d'année scolaire, les représentants légaux resteront redevables des frais de scolarité au prorata temporis du temps de scolarisation.

En cas de rupture du contrat de scolarisation liée à un motif disciplinaire, l'établissement se tiendra à la disposition des représentants légaux pour les aider dans la recherche d'un autre établissement.

### ***7.2 – La résiliation au terme d'une année scolaire***

Les parents informent l'établissement de la non-réinscription de leur enfant le plus tôt possible et au plus tard le jour de la fin officielle de l'année scolaire fixé par le Ministère de l'Education Nationale.

L'établissement s'engage quant à lui à signifier aux responsables légaux, au plus tard le 15 juin, de la non-réinscription de leur enfant, pour une cause réelle et sérieuse (impayés, désaccord sur le projet éducatif de l'établissement, perte de confiance entre la famille et l'établissement, non-respect du présent contrat et de ses annexes).

## **Article 8 – Droit d'accès aux informations recueillies**

Les informations recueillies dans le cadre de cette convention et de ces annexes sont obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet de traitements informatiques. Seules les données répondant à des obligations légales de conservation ou d'archivage sont conservées, au départ de l'élève, dans les dossiers de l'établissement.

Conformément à la loi "informatique et libertés" et à l'ensemble de la réglementation sur la protection des données personnelles -RGPD- les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations concernant leur enfant. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations les concernant, les parents pourront s'adresser au chef d'établissement. Une note d'information, annexée à la présente convention, précise quelles sont les données à caractère personnel qui sont traitées au sein de l'établissement scolaire.

## **Article 9 – Droit à l'image**

L'établissement pouvant être amené à diffuser ou reproduire des photos ou vidéos représentant leur enfant, pour sa communication interne ou externe, une demande d'autorisation de captation et de diffusion d'images et de voix de leur enfant mineur sera présentée aux parents lors de la première quinzaine suivant la rentrée scolaire.

## Article 10 – Médiations

Pour tout litige entre les parents et l'établissement (décision disciplinaire, résiliation du contrat de scolarisation, impayés, fonctionnement de l'établissement, etc.), les parties s'efforceront de le résoudre à l'amiable, avec l'aide de l'Association des Parents d'Elèves (APEL).

A défaut d'accord amiable, les parents ont la possibilité de saisir un médiateur.

Dans le cadre de litiges ayant trait :

- Aux décisions d'orientation, de redoublement et de saut de classe qui peuvent être contestées auprès de la commission d'appel et de recours mise en place par la direction diocésaine conformément aux dispositions du Code de l'éducation ;
- Aux décisions prises par un service relevant d'une académie (direction des services départementaux de l'éducation nationale, rectorat, Crous, etc.) et les litiges avec un agent public de l'Etat ;
- Aux décisions prises par l'administration centrale du ministère ou le service interacadémique des examens et concours (SIEC) ;

Les parents peuvent saisir le médiateur de l'Education Nationale.

## Article 11 – Loi applicable et juridiction compétente

Toute contestation susceptible de résulter de l'interprétation, de l'exécution ou de la rupture du présent contrat sera soumise à la compétence du Tribunal Judiciaire de Brest dans le ressort duquel se situe le défendeur. En tout état de cause, la loi française sera seule applicable.

## Article 12 – Les annexes au contrat

Par la signature du document "Informations relatives au contrat de scolarisation" remis aux familles le jour de la rentrée, les signataires reconnaissent avoir pris connaissance de l'ensemble des dispositions du contrat de scolarisation, y compris l'ensemble des annexes pour lesquelles ils donnent expressément leur accord. Ils sont donc liés en leurs droits et obligations par ce contrat et ces annexes.

## **ANNEXES :**

1. Le règlement intérieur
2. La charte informatique
3. Le contrat de cession de droit à l'image
4. Le règlement financier
5. Informations relatives au traitement des données personnelles



GRANDIR  
VIVRE  
REUSSIR

# RÈGLEMENT

## Lycée Général, Technologique, Professionnel Javouhey

### Année scolaire 2024-2025

*Le lycée JAVOUHEY est un lieu d'enseignement où les jeunes poursuivent leurs études dans le but de se préparer à leur vie professionnelle en même temps qu'à leur vie d'adulte.*

*L'établissement scolaire, autonome par rapport aux autres lieux de vie du jeune scolarisé (famille, quartiers ...), fonde ses propres règles avec l'objectif de permettre la réussite scolaire de l'ensemble des élèves.*

*Le règlement a pour objet de rappeler les règles nécessaires à une vie collective favorisant la qualité de l'enseignement. Il fixe les sanctions. Il protège des décisions arbitraires.*

*Un règlement ne peut tout prévoir. Il est attendu des lycéens un comportement respectant les personnes et les biens. Le manque habituel de travail, le refus de dialogue et de tolérance, tout acte d'agression, peuvent être considérés comme des manquements graves aux exigences de la vie scolaire, en particulier au-delà de l'âge de la scolarité obligatoire.*

*Chaque élève reçoit un exemplaire du règlement intérieur. Il s'engage à l'observer. Sa non-observation délibérée entraîne l'exclusion de l'établissement.*

*Des modifications peuvent intervenir à la demande des parents, des enseignants et de tout le personnel éducatif, des élèves eux-mêmes par l'intermédiaire de leurs délégués.*

#### 1. Absences

Les élèves ne doivent s'absenter que pour un motif sérieux et justifié.

Une absence prévue doit être inscrite sur le carnet d'absences et porter la signature des parents ou du tuteur. Le carnet est présenté au bureau de vie scolaire 48h à l'avance pour autorisation de sortie. L'élève prévient les professeurs.

En cas d'absence imprévue, les parents ou le tuteur sont tenus d'avertir le lycée dès la première demi-journée au bureau des surveillants : ☐ 02 98 45 05 42).

À son retour, l'élève présente son carnet, sur lequel est porté le motif de l'absence signé par les parents ou le tuteur, au bureau de la Conseillère Principale d'Éducation. Le carnet contresigné par la Conseillère Principale d'Éducation est présenté à tous les professeurs, lors du retour en classe. Le motif « raisons personnelles » ou « raisons familiales » doit être validé par la CPE après une explication orale.

Le Directeur reste libre d'apprécier la valeur du motif invoqué sauf en cas de certificat médical et, le cas échéant, demander une explication supplémentaire.

*Annexe 1 du contrat de scolarisation*

Toute absence injustifiée (ou non justifiée administrativement dans le carnet), dont le motif est considéré comme non-valable par le Directeur sera sanctionnée par une retenue de 2 heures le mercredi après-midi pour les élèves de 2<sup>nd</sup>e et 3<sup>e</sup> PRÉPA Métiers et le vendredi soir pour les 1<sup>ères</sup> et terminales. En cas de récidive un avertissement sera envoyé au domicile.

*(Voir « Assiduité »).*

#### 2. Activités extérieures

Les sorties des élèves hors de l'établissement, pendant le temps scolaire, individuellement ou par petits groupes, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement, telles qu'enquêtes, recherches personnelles... doivent se faire en accord avec le professeur responsable de l'activité. Les élèves se conforment strictement aux dispositions données par le professeur pour assurer leur sécurité (moyens de déplacement, horaires, itinéraires...).

#### 3. Affichage

Tout affichage dans l'établissement de même que la distribution de tracts doivent être soumis à l'autorisation de la Direction.

#### 4. Assiduité

L'assiduité est une clef de la réussite scolaire.

La présence à tous les cours et à tous les contrôles est obligatoire. Ne pas respecter cette règle expose l'élève à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Des absences non justifiées, sans réponse par retour de courrier à la Conseillère Principale d'Éducation, sont automatiquement déclarées à l'Autorité Académique.

*(Voir « Absences »).*

#### 5. Circulaire

Les circulaires et documents divers destinés aux familles peuvent apporter des compléments au règlement général, spécialement en fonction des spécificités des filières ou des niveaux.

#### 6. Comportement

Les élèves doivent adopter une attitude respectueuse et décente envers toutes les personnes qu'ils côtoient au lycée, jeunes ou adultes. La politesse est exigée. Un plan de classe peut être imposé aux élèves. En cas de non-respect des règles concernant la vie en collectivité, l'élève peut être sanctionné.

L'utilisation du téléphone portable et des lecteurs multimédias est réglementée.

Le téléphone portable n'est pas autorisé en salle de cours et ne peut servir de montre ou de calculatrice en cours ou en contrôle.

En cas de non-respect du règlement, l'appareil peut être confisqué.

L'introduction de nourriture ou de boissons dans l'établissement est interdite. Les denrées vendues au self ou à la cafétéria doivent être consommées dans les locaux prévus à cet effet. Le chewing-gum et toute consommation d'aliments ou de boissons sont interdits en cours.

L'introduction d'ouvrages, revues, tracts, journaux, supports informatiques autres que ceux nécessaires aux cours, l'enregistrement de cours ou de conversations sans autorisation, toute photographie, et a fortiori, toute utilisation de ces photographies ou enregistrements, sont passibles de sanctions sévères pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive, le signalement auprès des autorités compétentes et un dépôt de plainte.

La possession, la consommation ou le commerce de boissons alcoolisées, de produits stupéfiants, de substances toxiques, d'objets dangereux au lycée ou aux abords immédiats, peuvent entraîner une exclusion immédiate jusqu'à la convocation du Conseil de discipline. La procédure peut être doublée de poursuites pénales suite à un dépôt de plainte.

La consommation de tabac et de cigarette électronique dans l'établissement entraîne des sanctions.

Il est interdit d'introduire une personne étrangère à l'établissement sans autorisation préalable.

Il est demandé de ne pas s'attarder devant le lycée pour des raisons de sécurité et de bon voisinage.

(Voir « Assiduité », « EPS », « Affichage », « Locaux », « Matériel », « Sanctions », « Sorties », « Tenue vestimentaire », « Violence »).

## **7. Conseil de l'équipe éducative**

Le conseil de l'équipe éducative est réuni à la demande du professeur principal en accord avec le directeur ou le directeur adjoint, en cas de manquements fréquents au règlement, en cas d'absence de travail, suite au 2<sup>ème</sup> avertissement. L'élève et ses parents sont convoqués par courrier.

Il est composé du directeur ou/et du directeur adjoint, du professeur principal, d'un membre de l'équipe de vie scolaire.

Il est rédigé un compte-rendu communiqué à la famille.

Ce conseil peut mettre en place un contrat spécifique liant l'élève à l'équipe éducative, indiquant ses droits et ses devoirs.

## **8. Conseil de discipline**

À partir du 3<sup>ème</sup> avertissement ou en cas de faute grave, le conseil de discipline peut être convoqué par le directeur ou le directeur adjoint.

Le conseil de discipline se tient dans un délai minimum de sept jours après l'envoi du courrier, pour permettre la présence des parents ou du tuteur.

### Composition :

- Le directeur et/ou le directeur adjoint
- Le professeur principal de la classe
- La Conseillère Principale d'Éducation ou une surveillante
- Un professeur de l'établissement qui n'enseigne pas dans la classe
- Un parent de l'Association de Parents et/ou un parent délégué.
- Les élèves délégués de classe ayant atteint leur majorité.
- Éventuellement un adulte de l'établissement choisi par l'élève.

### Déroulement :

1) Instruction en présence exclusive de l'élève, des parents de l'élève ou du tuteur ou d'un membre de la famille représentant les parents, des membres du Conseil de discipline, de l'adulte choisi par l'élève, éventuellement des enseignants ayant donné les sanctions. Sont invités les élèves délégués de classe n'ayant pas atteint leur majorité.

L'absence de l'élève, sauf certificat médical, est une circonstance aggravante.

2) Délibération des membres du conseil de discipline. Tous les membres du conseil prennent part au vote. La décision finale appartient au directeur ou en son absence au directeur-adjoint.

3) Communication orale par le Directeur ou le Directeur-adjoint de la décision du conseil, à l'élève et à ses parents.

En cas d'absence des parents, ceux-ci peuvent être convoqués ultérieurement.

4) Communication officielle écrite de la décision, dans les délais les plus brefs, à l'élève et à ses parents. Le compte-rendu est conservé dans le dossier de l'élève.

(Voir « Sanctions »).

## **9. Consignes**

**Les consignes d'une heure ont lieu le soir après les cours, pour un retard de plus de 15 minutes dans la semaine.**

**La consigne de 2 heures le mercredi après-midi pour les élèves de seconde et troisième et le vendredi soir pour les élèves de 1ère et terminale, sauf indication contraire.**

**Il n'est pas possible, sauf motif grave soumis à la Direction, de la reporter.**

**La consigne de 2 heures est donnée suite à 3 rappels travail ou 3 retards de - de 15 minutes, ou à un manquement au règlement.**

Le jour de la consigne, l'élève doit se présenter muni du matériel nécessaire pour rédiger son travail ou un travail donné. Une absence ou un retard à une consigne entraîne un avertissement et le report de la consigne. Une absence est un élément à charge lors d'un conseil de discipline.

## **10. Contrôles/Évaluation**

Le silence est de rigueur. Toute remarque à haute voix sans y avoir été autorisé, ou tout échange avec un voisin, pour quelque motif que ce soit, est sanctionné par un zéro. Toute contestation bruyante entraîne également un zéro. Le professeur chargé de la surveillance peut renvoyer un élève s'il juge son attitude gênante. En ce cas une sanction est prise. Toute tricherie est sanctionnée par un zéro et un avertissement.

La présence des élèves dans la salle de contrôle est obligatoire pendant au moins les trois-quarts de la durée de l'épreuve, sachant qu'aucune sortie n'est possible pendant la première heure. Ensuite, les sorties individuelles pour se rendre aux toilettes sont autorisées en dehors des heures de récréation.

Toute absence à un contrôle écrit, oral ou pratique doit être justifiée par un certificat médical. Si le motif de l'absence est jugé irrecevable, l'élève se voit attribuer la note zéro.

**Toute absence justifiée ou injustifiée pourra donner lieu à une évaluation de remplacement sous une forme choisie par le professeur. L'évaluation écrite aura lieu le mercredi après-midi.**

**Au lycée Général et Technologique, si un élève, pour des raisons dûment justifiées tenant à son statut ou à sa scolarité, ne dispose pas d'une moyenne annuelle validée pour un ou plusieurs enseignements, en classe de première ou terminale, il est convoqué à une évaluation de remplacement sur décision de l'équipe éducative de l'établissement, en fin de première et/ou de terminale.**

## **11. Déplacements**

A l'intérieur des locaux, les déplacements doivent être limités, se faire dans le calme et dans le respect du travail des autres.

A l'extérieur, sauf consigne particulière, les élèves circulent en groupe et accompagnés. Ils restent en groupe durant toute l'activité.

Entre les lieux habituels de cours et spécialement entre le site du lycée et les lieux où est dispensée l'éducation physique, ainsi que les spécialités SI/NSI hors établissement scolaire, le déplacement peut se faire individuellement, selon le mode habituel de transport de l'élève. L'élève est responsable de son propre comportement et doit se rendre directement à destination pour garantir la validité de l'assurance scolaire.

## **12. E.P.S.**

Une tenue sportive est indispensable (survêtement, baskets...). Par mesure d'hygiène, l'élève doit se changer en début et en fin de cours.

Toute absence injustifiée entraîne une consigne de 2 heures et 1 avertissement si les absences sont répétées.

Lors du 1<sup>er</sup> cours de chaque menu, le professeur d'EPS accompagne les élèves des classes de 2<sup>nd</sup>e générale, 2<sup>nd</sup>e professionnelle, du lycée sur le lieu de l'activité sportive et les raccompagne au lycée. Pour les élèves de 3<sup>ème</sup> PRÉPA Métiers, le professeur les accompagne à chaque début et fin de cours.

#### - Dispenses temporaires

Les élèves dispensés pour une séance doivent se présenter à la Conseillère Principale d'Éducation, au jour et à l'heure de la séance, munis d'une demande de dispense rédigée par leur médecin, leurs parents ou leur tuteur.

Pour une incapacité supérieure à une séance, un certificat médical est exigé.

**Dans ces deux cas, la présence de l'élève est obligatoire en permanence, sauf pour les classes de terminales ou les élèves doivent être présents en cours.**

Pour une incapacité supérieure à un mois, l'élève muni du certificat médical peut rester dans l'établissement ou rentrer à son domicile.

#### - Inaptitude totale

Le certificat médical indiquant le caractère total de l'inaptitude est obligatoire. Ce certificat doit être remis **au professeur d'EPS et à la Conseillère Principale d'Éducation dès le début de l'inaptitude.**

Dans les classes d'examen, le médecin scolaire validera l'inaptitude.

### 13. Étude surveillée

---

Cette étude silencieuse est ouverte aux élèves de seconde et 3<sup>ème</sup> désireux de profiter de ce temps de travail privilégié. L'élève peut s'inscrire pour 1, 2, 3 soirs par semaine. Une fois inscrit, l'élève s'engage à respecter les horaires et jours choisis. L'élève doit faire son travail individuellement et en silence. En cas de manquement aux règles établies, l'élève ne sera plus accepté en étude.

### 14. Laboratoire

---

Le port de la blouse de coton est obligatoire pour les travaux pratiques au laboratoire.

### 15. Locaux

---

Les élèves sont responsables de l'ordre, et de la propreté dans les salles. Ils sont invités à respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition. Le fait d'écrire sur les tables est passible d'un avertissement. Toute dégradation volontaire est sanctionnée et les frais de réparation à la charge des auteurs ou des familles. Dans la cour et dans toutes les salles, des poubelles sont à disposition des élèves.

Tout élève faisant preuve de négligence peut se voir sanctionné d'un travail d'intérêt collectif dans l'établissement.

(Voir « Matériel »).

### 16. Majorité

---

Les parents sont normalement destinataires de toute correspondance concernant leurs enfants même majeurs dans la mesure où ils assument l'obligation d'entretien.

L'élève majeur qui désire être destinataire des courriers devra apporter la preuve (certificat de travail...) que des revenus personnels lui permettent de régler les frais liés à la scolarité ou à défaut qu'une personne solvable se porte caution pour lui.

### 17. Matériel et salles spécialisées

---

L'utilisation des salles informatiques est autorisée dans le cadre scolaire uniquement, en respectant la charte informatique de l'établissement (consultable sur l'intranet du lycée).

Les élèves sont tenus au respect du matériel.

Il est formellement interdit d'introduire boissons ou nourritures dans les salles informatiques, d'écrire sur le matériel, de « démonter » ou débrancher les appareils (souris, clavier...).

Les imprimantes doivent être manipulées avec soin. Il est interdit d'introduire des objets dans les appareils, y compris dans le but louable d'enlever un bourrage.

À la fin de son travail, l'élève est tenu d'éteindre son ordinateur selon la procédure requise.

En cas de non-respect des consignes, un élève pourrait se voir interdire l'accès aux salles d'informatique.

### 18. Objets et produits interdits

---

(Voir « Comportement »).

### 19. Relations avec les familles

---

Le professeur principal est l'interlocuteur privilégié des familles. Il est à leur disposition sur rendez-vous. Par ailleurs, un rendez-vous peut être demandé à un enseignant ou à la Direction.

Les résultats scolaires sont portés à la connaissance des familles par l'intermédiaire de bulletins trimestriels. Leur nombre varie suivant le niveau d'études (cf. circulaires de début d'année).

### 20. Restauration

---

Un élève peut déjeuner à la cafétéria ou au self sans inscription ni réservation à condition que sa carte soit créditée. Il est chaque fois délivré un ticket de caisse portant le montant des dépenses (cf. circulaires de rentrée).

### 21. Retards

---

L'exactitude est de rigueur. En cas de retard l'élève n'est accepté en cours qu'avec un billet d'entrée signé d'un surveillant ou de la Conseillère Principale d'Éducation.

3 retards de – de 15 minutes entraînent une consigne :

3<sup>ème</sup> PRÉPA Métiers et 2<sup>nd</sup>e, le mercredi, 13h30-15h30.  
1<sup>ère</sup> et Term, le vendredi, 17h-19h.

1 retard de + de 15 minutes entraîne une consigne obligatoire d'une heure un soir de la semaine après les cours, statuée par la CPE.

Les retards sont comptabilisés. Six retards injustifiés entraînent un avertissement.

En cas de retard important ou systématique, l'élève peut n'être admis en cours qu'à la séance suivante.

### 22. Sanctions

---

#### Voir tableau des sanctions en annexe 1

Les sanctions 1 à 5 sont effacées en fin d'année sauf exceptions notifiées par écrit.

Dans certaines circonstances exceptionnelles, les sanctions 5 à 7 peuvent être appliquées immédiatement.

Une exclusion temporaire d'un à cinq jours peut être prise par le Directeur sans que le conseil ne soit convoqué. L'exclusion a valeur de conseil de discipline. En cas de conseil de discipline, l'élève peut être exclu jusqu'à la date officielle du conseil. (Voir « *Conseil de discipline* », « *Conseil de l'équipe éducative* »).

### **23. Sécurité**

---

En cas d'exercice d'évacuation ou d'alarme incendie, les élèves quittent leur salle de classe dans le calme par la sortie qui leur semble la mieux adaptée.

### **24. Sorties de l'établissement**

---

Toute autorisation de sortie est refusée entre les heures de cours, et récréation, sauf accord exceptionnel donné par la direction. La sortie est autorisée après le dernier cours de la matinée et de l'après-midi. À l'heure de midi, cette sortie est subordonnée à l'autorisation des parents en classe de seconde.

Par ailleurs, la présence au lycée est obligatoire, y compris pendant la récréation. En cas d'absence des professeurs, de nouveaux horaires de cours peuvent être aménagés.

**Les permanences sont obligatoires lorsqu'il n'y a pas de cours.**

Une sortie non autorisée en cours de matinée ou d'après-midi est assimilée à une absence injustifiée et sanctionnée par une consigne et/ou un avertissement dans la mesure où la responsabilité de l'école peut être engagée en cas d'accident.

### **25. Stationnement des deux roues**

---

Les véhicules à deux roues se garent sur le site « St Sauveur » en face du lycée. Ils doivent être munis d'un antivol. Le déplacement dans la ruelle doit se faire à allure réduite. La prudence est de rigueur du fait de l'utilisation de cette ruelle par les piétons.

Au cours d'EPS, sur le site de Kerbonne, le stationnement doit s'effectuer aux endroits de stationnement prévus.

### **26. Tenue vestimentaire**

---

La tenue vestimentaire doit être correcte et décente sans excentricité et sans connotation particulière. Aucun couvre-chef n'est toléré dans les locaux. Le survêtement ou jogging est réservé au cours d'éducation physique et sportive. En cas de non-conformité, l'élève est invité à modifier sa tenue dans les plus brefs délais, soit immédiatement avant de rejoindre son cours, soit dès le lendemain. La récidive entraîne une sanction.

La tenue dite « professionnelle » est exigée dans certaines filières ou à certaines occasions (cf. circulaire adressée aux élèves concernés).

(Voir « *Comportement* »).

### **27. Travail**

---

Les élèves collaborent à leur propre formation en suivant activement les cours pour lesquels ils doivent se munir des manuels et du matériel nécessaire.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les professeurs.

Toute absence de travail ou toute attitude ne favorisant pas une ambiance de travail peut être sanctionnée.

(Voir « *Sanctions* »).

### **28. Violence**

---

Toute agression verbale physique ou morale, toute brimade ou brutalité sont passibles d'une exclusion immédiate jusqu'à une rencontre avec la direction ou la convocation du conseil de discipline. Toute violence verbale ou physique peut engager des sanctions disciplinaires et des poursuites pénales.

Toute mise en danger d'autrui est passible de sanctions sévères.

### **29. Vols**

---

L'établissement n'est pas responsable des vols ou dégradations d'objets personnels. Il est conseillé aux élèves de ne pas venir en cours avec des objets de valeur ou de fortes sommes d'argent.



groupe scolaire  
**JAVOUEHY**  
— RIVE-DROITE —

**GRANDIR  
VIVRE  
REUSSIR**

## TABLEAU DES SANCTIONS

1) Remarques orales	Par les professeurs Et tout adulte de l'établissement	
2) Rappel travail, communiqué aux parents Par mail ou courrier	Par les professeurs	Insuffisance de travail, absence de matériel.
3) Consignes Par mail ou courrier	Par la vie scolaire Par la directrice Adjointe	Suite à 3 rappels travail Suite à des manquements au règlement Suite à des retards, absences (voir consignes)
4) Rappel-règlement communiqué aux parents Par mail ou courrier	Par les professeurs Par la vie scolaire	Non-respect du règlement (portable, tenue, ...)  3 rappels règlement entraînent un rappel comportement avec rendez-vous entre l'élève et le professeur principal.
5) Rappel comportement, pour attitude irrespectueuse envers les personnes (jeunes et adultes) du lycée communiqué aux parents Par mail ou courrier	Par les professeurs Par la vie scolaire Par la directrice adjointe	Rencontre obligatoire, avec les parents, le professeur et l'élève. Le rendez-vous entre l'enseignant et les parents Est posé par téléphone ou par mail.  En cas de renvoi de cours pour incivilité, l'élève est suspendu du cours concerné jusqu'au rendez-vous avec les parents. Il devra se trouver en permanence. Un compte rendu écrit sera consigné dans le dossier de l'élève.  Rencontre avec les parents et l'élève, la CPE ou directeur.
6) Avertissement, communiqué aux parents Par mail ou courrier	Par la vie scolaire   Le professeur Principal La directrice adjointe	Suite à deux rappels comportements, 6 rappels travail, 6 retards dans l'année, à + d'une absence injustifiée dans le carnet rouge. Pour manquement au règlement  Suite au conseil de classe Pour manquement au règlement  Dès le 2 <sup>ème</sup> avertissement, le conseil de l'équipe éducative est convoqué par courrier aux parents.
7) Conseil de l'équipe éducative communiqué aux parents par courrier	Le Directeur La Directrice Adjointe	Au 2 <sup>ème</sup> avertissement
8) Conseil de discipline communiqué aux parents par courrier	Le Directeur La Directrice Adjointe	A partir du 3 <sup>ème</sup> avertissement En cas de fautes graves (voir conseil de discipline)

Les sanctions 1 à 5 sont effacées en fin d'année sauf exceptions notifiées par écrit

Dans certaines circonstances exceptionnelles, les sanctions 5 et 7 peuvent être appliquées immédiatement.

Une exclusion temporaire d'un à cinq jours peut être prise par le Directeur sans que le conseil ne soit convoqué. L'exclusion a valeur de conseil de discipline. En cas de pré conseil de discipline, l'élève peut être exclu jusqu'à la date officielle du pré-conseil ou conseil de discipline.

## ◆ NON RESPECT DES REGLES EN PFMP – PROCÉDURE

### Rappel : Statut et obligations de l'élève

L'élève demeure, durant ces périodes de formation en milieu professionnel, sous statut scolaire. Il reste sous l'autorité et la responsabilité du chef d'établissement scolaire.

Il est soumis aux règles générales et au règlement intérieur en vigueur dans l'organisme d'accueil, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 7 et 8 de la convention de stage. Le secret professionnel est de rigueur absolue. L'élève est tenu d'observer la plus entière discrétion sur l'ensemble des renseignements qu'il pourra recueillir à l'occasion de ses fonctions ou du fait de sa présence dans l'organisme d'accueil. En outre, l'élève s'engage à ne faire figurer dans son rapport de période de formation en milieu professionnel aucun renseignement confidentiel concernant l'organisme d'accueil.

### Rappel du guide PFMP Javouhey :

#### **Votre enfant est absent en stage un ou plusieurs jours pour raison de maladie**

Le stagiaire reste un élève placé sous la responsabilité du Directeur du lycée.

Vous devez prévenir l'entreprise par téléphone dès la première heure d'absence.

Vous devez prévenir le lycée par téléphone dans la première demi-journée.

Votre enfant doit présenter un certificat pour maladie ou accident, au lycée et au tuteur de stage pour justifier son absence. Les jours manqués doivent être rattrapés pendant les vacances scolaires. Ce rattrapage devra être officialisé par la signature d'un avenant à la convention.

#### **Votre enfant arrive en retard en stage**

L'assiduité et la ponctualité font parties des attitudes professionnelles attendues du stagiaire.

En cas de retards répétés, le tuteur est en droit d'exiger du stagiaire qu'il rattrape le temps manqué et l'établissement se réserve le droit de sanctionner l'élève.

#### **Votre enfant est victime ou provoque un accident dans le cadre de son stage**

L'établissement contracte une assurance pour couvrir la responsabilité civile de l'élève (pour les incidents dont la responsabilité incombe à l'élève).

L'assurance de l'entreprise couvre les dommages subis par l'élève dans le cadre de son stage.

Procédure à suivre en cas d'accident : après avoir pris les mesures d'urgence (soin, recours au SAMU, etc...), l'entreprise prévient le lycée et la famille du stagiaire. L'entreprise est en charge de la déclaration d'accident.

#### **Votre enfant est en difficulté sur son lieu de stage**

Les périodes de formation en entreprise ont été conçues pour permettre aux élèves d'acquérir les compétences et les attitudes exigées en situation réelle de travail.

Cette première expérience — et la nécessité de se conformer aux exigences de l'entreprise — peut être parfois difficile. L'élève doit cependant essayer de s'adapter et faire appel au professeur s'il rencontre des difficultés qu'il ne parvient pas à gérer seul.

L'élève s'adresse au professeur principal ou au professeur en charge du suivi du stage. L'élève ne peut en aucun cas rompre ou quitter le stage sans obtenir au préalable l'accord du directeur ou du directeur adjoint du lycée.

# ANNEXE AU RÉGLEMENT INTÉRIEUR

## Sanctions

	Élève de 3 <sup>ème</sup> PRÉP & 2 <sup>nde</sup> Baccalauréat professionnel	Élève de 1 <sup>ère</sup> et Term. Baccalauréat professionnel
Convention non remise au professeur principal avant le départ en PFMP.	Rappel travail	Rappel règlement
Retards répétés et absence(s) en stage non justifiée(s) par un certificat médical sans renvoi de PFMP.	En cas de retards répétés, le tuteur est en droit d'exiger du stagiaire qu'il rattrape le temps manqué.  L'établissement se réserve le droit de sanctionner l'élève.	En cas de retards répétés, le tuteur est en droit d'exiger du stagiaire qu'il rattrape le temps manqué.  L'établissement se réserve le droit de sanctionner l'élève.
Retards répétés et absence(s) en stage non justifiée(s) par un certificat médical ayant entraîné un renvoi de PFMP.	L'élève doit immédiatement contacter le lycée et s'y rendre sans attendre.  Un compte rendu écrit sera demandé au tuteur.  Un rappel règlement + Une consigne	L'élève doit immédiatement contacter le lycée et s'y rendre sans attendre.  Un compte rendu écrit sera demandé au tuteur.  Un rappel comportement + Une consigne
Absence de motivation sur le lieu de PFMP ayant entraîné un renvoi de PFMP.	L'élève doit immédiatement contacter le lycée et s'y rendre sans attendre. Un compte rendu écrit sera demandé au tuteur. Un rappel règlement + Une consigne	L'élève doit immédiatement contacter le lycée et s'y rendre sans attendre. Un compte rendu écrit sera demandé au tuteur. Un rappel comportement + Une consigne
L'élève ne se présente pas au lycée auprès de son enseignant référent.	Un rappel règlement	Un rappel comportement
Convocation par l'enseignant référent : l'élève ne se présente pas.	Rappel comportement et convocation par la directrice adjointe	Avertissement et convocation par la directrice adjointe
Convocation par la directrice adjointe : l'élève ne se présente pas.	Avertissement + Une consigne	Convocation par le directeur pouvant entraîner une convocation en Pre-conseil de discipline

**Tout autre écart constaté lors de la PFMP sera examiné au cas par cas au regard des règlements de la structure d'accueil (lieu de PFMP) et du lycée.**

## ◆ TENUE

D'une manière générale ne sont pas autorisés au lycée professionnel : les jeans troués, les tenues de sport (hors EPS) et les tenues de plage.

Les élèves d'un lycée professionnel se forment à un métier et effectuent des stages en entreprise. La tenue vestimentaire fait partie intégrante de la formation au lycée. Tous les élèves de ces classes se présentent au lycée en tenue professionnelle. Ils développent ainsi des aptitudes professionnelles propres à leur futur métier. Pas de tenue professionnelle obligatoire en 3<sup>ème</sup> Prépa-métiers.

L'administration se réserve le droit de juger une tenue non conforme au règlement. Si la tenue n'est pas conforme, l'élève recevra un « rappel règlement » et les parents seront immédiatement avertis.

L'élève sera alors exclu de cours. Il se rendra en permanence et rattrapera obligatoirement le travail manqué.

# ANNEXE AU RÉGLEMENT INTÉRIEUR

## Tenue professionnelle : pour toutes les classes du lycée professionnel

### Pour les garçons

- Pantalon de ville ou type « chino ». Pas de jean.
- Chemise, polo ou t-shirt uni sombre.
- Veste type costume, blazer ou pull en V.
- Chaussures foncées (unies) ou entièrement noires.
- Coupe de cheveux nette, rasage de près ou barbe entretenue pour les garçons.

### Pour les filles

- Pantalon sobre ou jupe de longueur décente.
- Chemisier, haut sobre ou t-shirt uni sombre.
- Veste.
- Chaussures foncées (unies) ou entièrement noires.
- Maquillage discret et coiffure soignée pour les filles.

### **Cette tenue professionnelle est obligatoire un jour par semaine.**

Ce jour sera précisé par le professeur principal de chaque classe à la rentrée.



groupe scolaire  
**JAVOUHEY**  
—RIVE-DROITE—

**GRANDIR  
VIVRE  
REUSSIR**

## Charte Informatique Année scolaire 2024-2025

Vendredi 1er juillet 2018, par Jean-Pascal ROYER Chef de Travaux  
Élèves, étudiants, enseignants et personnels

### 1- DOMAINE D'APPLICATION

Ces dispositions s'appliquent :

- à toute utilisation de l'informatique par les professeurs et personnels d'éducation, en présence des élèves et étudiants, en fonction des missions qui leur ont été confiées.

- à toute utilisation de l'informatique par des élèves et étudiants en fonction des missions qui leur ont été confiées.

Les moyens et systèmes informatiques comprennent notamment les serveurs, stations de travail et micro-ordinateurs des services administratifs, des bureaux, des salles des professeurs, des salles de cours ou d'informatique, des laboratoires et du CDI du lycée, des collèges et des écoles du groupe scolaire Javouhey Rive-Droite

Le respect des règles définies par le présent document s'étend également à l'utilisation des systèmes informatiques d'organismes extérieurs à l'établissement, systèmes accessibles par l'intermédiaire des réseaux de l'établissement, par exemple le réseau Internet.

### 2- CONDITIONS D'ACCES

Le droit d'accès à un système informatique est limité à des activités conformes aux missions de l'établissement : recherche, enseignement, administration et en aucun cas à caractère privé et personnel non pédagogique. Toute connexion sous votre code d'accès engage votre responsabilité et suppose votre acceptation de la présente charte.

### 3- RESPECT DES REGLES DE LA DEONTOLOGIE 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,
- d'altérer des données ou d'accéder à des informations non autorisées, ou de tenter une quelconque effraction du système.
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- d'interrompre le fonctionnement normal d'un réseau,
- de modifier ou de détruire toute information d'un système ou toute donnée d'un autre
- de se connecter à Internet sans avoir rempli les conditions d'accès (voir paragraphe 6).

### 4- UTILISATION DE LOGICIELS

L'établissement possède les outils informatiques nécessaires aux formations dispensées.

Les versions de logiciels de référence sont celles utilisées dans le groupe scolaire.

Il appartient donc à chaque étudiant de vérifier la compatibilité de ses documents avec ces versions logiciels. L'utilisateur n'est pas autorisé à

installer un logiciel. Il doit s'abstenir de faire des copies de logiciels ou de données s'il n'en détient pas les droits.

Par conséquent, des avis négatifs seront systématiquement donnés pour :

- Installer des logiciels de jeux
- Faire une copie d'un logiciel commercial,
- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel, ou d'un CD ROM
- Utiliser le nom du lycée ou du Sup' Javouhey pour l'ouverture d'un site Internet ou y faire référence.

### 5- UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES

Chaque utilisateur **s'engage à prendre soin du matériel.**

S'il est en autonomie il informe par écrit le service informatique de toute anomalie constatée.

S'il est en cours, il en réfère à l'enseignant qui transmettra au service informatique.

**Virus : une attention particulière doit être portée sur le risque de contamination par virus.**

**Lors de transferts de fichiers, une vérification est à faire systématiquement en utilisant le logiciel antivirus mis à votre disposition.**

L'espace alloué sur le réseau informatique est un espace destiné exclusivement au travail scolaire, il NE peut être considéré comme un espace privé.

Le contenu de cet espace peut être vérifié par les enseignants et/ou par l'administrateur réseau.

### 6- INTERNET

L'accès à Internet est réglementé et peut être surveillé :

- La consultation des sites : doit être réservée à une utilisation pédagogique. En conséquence sont strictement interdits les sites ludiques, pornographiques ou comportant des informations illégales.
  - Les services CHAT-IRC-ICQ (conversations) et groupes de discussion sont interdits.
  - Les transferts de fichiers et téléchargement ne peuvent se faire qu'avec l'autorisation expresse d'un enseignant et après avis du chef de travaux.
  - La messagerie ne peut être utilisée que pour des activités en rapport avec les missions de l'établissement.
- Conformément à la loi un enregistrement de tous les accès Internet est effectué.

### 7- SANCTIONS

Les utilisateurs ne respectant pas les règles et obligations définies dans le présent document sont passibles de sanctions :

- Ils peuvent être momentanément interdits d'accès au réseau informatique.
  - Les utilisateurs élèves et étudiants peuvent être traduits devant le conseil de discipline ou équivalent. (La sanction pourra aller du simple avertissement à l'exclusion).
  - Selon la gravité de l'infraction les utilisateurs peuvent même faire l'objet de poursuites pénales.
- Tout fichier de nature à perturber le bon fonctionnement du réseau et/ou sans rapport avec les travaux scolaires ou de préparation de cours pourra être supprimé sans préavis.

### 8- ENGAGEMENT PERSONNEL

Tout élève, étudiant, enseignant ou personnel qui se connecte au réseau informatique accepte de se conformer à la présente Charte.



groupe scolaire  
**JAVOUHEY**  
— RIVE-DROITE —

**GRANDIR  
VIVRE  
REUSSIR**

## CONTRAT DE CESSIION DE DROIT À L'IMAGE

### AUTORISATION

Chers parents,

Nous vous adressons ce contrat afin de vous informer sur la cession des droits d'image de votre enfant au groupe scolaire Javouhey Rive-Droite. Cette mesure est conforme à la législation en vigueur et vise à garantir la protection des droits de chacun. Nous vous prions de bien vouloir lire attentivement les informations ci-dessous.

Le présent contrat a pour but de vous informer de notre besoin de capturer des images et des vidéos de nos élèves lors de divers événements et activités scolaires. Ces supports visuels sont utilisés à des fins éducatives, promotionnelles et documentaires, tant à l'intérieur de notre établissement qu'à l'extérieur, dans le respect de la vie privée de nos élèves.

**Utilisation des images et des vidéos :** Les images et les vidéos capturées peuvent être utilisées dans les contextes suivants, sans que cette liste soit exhaustive :

Publications internes et externes du groupe scolaire Javouhey Rive-Droite, telles que le site web, les brochures, les journaux scolaires, les rapports d'activités, réseaux sociaux et plateformes en ligne affiliées au groupe scolaire Javouhey Rive-Droite.

**Consentement requis :** Conformément à la législation sur la protection des données personnelles, nous sollicitons votre consentement explicite pour l'utilisation des images et des vidéos de votre enfant. Votre signature sur la « convention de rentrée », envoyée par courrier, atteste que vous avez été informé et que vous consentez à ce que des images et des vidéos de votre enfant soient prises et utilisées par le groupe scolaire Javouhey Rive-Droite, conformément aux conditions énoncées dans ce contrat présenté sous la forme dématérialisée.

**Durée de validité :** La cession des droits d'image est valable pendant toute la durée de la scolarité de votre enfant au sein du groupe scolaire Javouhey Rive-Droite, sauf demande écrite de votre part pour révoquer ce consentement. Dans ce cas, nous vous prions de nous informer par écrit de votre décision de révocation.

**Droits des parents :** En tant que parents, vous conservez les droits fondamentaux sur l'image de votre enfant. Si vous souhaitez obtenir des informations sur les images et les vidéos prises de votre enfant, ou si vous avez des préoccupations concernant leur utilisation, veuillez contacter le responsable de la protection des données du groupe scolaire Javouhey Rive-Droite.

**En cochant OUI et en signant le « contrat de scolarisation » vous reconnaissez et acceptez, en votre qualité de responsable légal, les conditions suivantes :**

**Vous autorisez, avec également le consentement de votre enfant, le groupe scolaire Javouhey Rive-Droite à capturer, utiliser, reproduire et publier les images et les vidéos de votre enfant conformément aux finalités énoncées dans ce contrat et donner votre autorisation expresse. Vous acceptez que ces images et vidéos puissent être utilisées, à titre gracieux, sans limitation de temps ou de localisation géographique.**



## Règlement financier

Brest le 8 juillet 2024

Comptable : Mme LE GALL  
Téléphone : 02 98 45 17 70

La majorité des familles règle les factures en dix mensualités. Ce mode de règlement permet un étalement des dépenses et facilite la gestion administrative pour l'établissement.

### Situation 1

Vous êtes nouveau parent dans l'établissement ou vous n'avez pas souhaité opter pour ce mode de règlement l'année passée. Si ce mode de paiement vous convient, vous voudrez bien compléter et signer le mandat de prélèvement ci-joint et le retourner accompagné d'un RIB **AVANT le lundi 19 août 2024 au service comptabilité**, à l'attention de Madame LE GALL.

### Situation 2

Vous aviez choisi ce mode de règlement les années précédentes. Sans autre formalité de votre part, il sera reconduit à partir du 5 octobre 2024.

***Vous n'avez donc pas à remplir le mandat de prélèvement.***

Vous trouverez ci-dessous les barèmes et les dates de prélèvements.

### Mensualités

Sections	Montant mensuel à prélever
Maternelle	37€
Primaire	37€
Collège	67€
Lycée	79€

### Dates des prélèvements

Le 5 de chaque mois d'octobre 2024 à juillet 2025.

B.T.S./DCG	120€ <sup>(1)</sup>
------------	---------------------

Le 5 de chaque mois d'octobre 2024 à juin 2025.

<sup>(1)</sup> ***Le chèque d'acompte de 120€ versé lors de l'inscription est déduit du montant annuel.***

### Rappel

- ⇒ À ce montant mensuel peuvent s'ajouter des frais pour le voyage et le projet audio en BTS Communication.
- ⇒ Une réduction de 50% de la contribution des familles est accordée à partir du troisième enfant scolarisé dans le groupe scolaire Javouhey Rive-Droite.

### François BOULIC

Directeur du groupe scolaire Javouhey Rive-Droite





## TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES DES ELEVES ET DE LEURS RESPONSABLES LEGAUX

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès de l'établissement Javouhey.

Le responsable des traitements est Monsieur BOULIC, chef d'établissement.

La présente information est fournie en application du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD ») et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (ci-après « Loi Informatique et Libertés »).

Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :

- Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe de l'élève,
- Nom, prénom, profession et coordonnées des parents,
- Données de scolarité (notes, bulletins réguliers, décisions d'orientation, ...)
- Données nécessaires à la gestion comptable (...)
- Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions ...)

Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :

- La gestion de l'inscription dans l'établissement et la gestion administrative et comptable ;
- La gestion de la restauration, de l'internat et des services annexes
- La gestion des activités scolaires et extra scolaires (listes de classes, de groupes, ...);
- L'utilisation d'outils de travail informatisés (ENT, intranet, tablettes, ...);
- Le suivi de la scolarité, y compris lié à des scolarisations particulières (PAI, notifications MDPH, PAP ...)

L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de l'élève dans notre établissement.

Ces données sont conservées pendant la durée de la scolarité de l'élève dans l'établissement et durant les 10 années qui suivent la fin de cette scolarité.

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD.

Dans le cadre de la scolarisation de votre enfant dans un établissement de l'Enseignement catholique, vos coordonnées et celles relatives à votre enfant sont également transmises aux organismes suivants de l'Enseignement catholique ou à certaines collectivités territoriales, et pour les finalités suivantes :

- Au Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique dans le cadre de la gestion interne de l'Enseignement catholique et de la remontée des données qui doit être faite au Ministère de l'Education nationale à des fins de recensement des effectifs.
- A l'Association Gabriel (Gestion Associée des Bases et Réseaux d'Information de l'Enseignement Libre) tenant à jour le référentiel des données de l'enseignement catholique. Via cette base de données, les coordonnées de l'élève sont transmises à l'UGSEL, Fédération sportive éducative de l'enseignement catholique, à des fins de gestion de la participation de l'élève aux activités qu'elle organise, ainsi qu'aux directions diocésaines et/ou services académiques de l'Enseignement catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort.
- A l'Apel, association des parents d'élèves de l'enseignement libre. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et celles de votre enfant pour ces finalités ainsi que sur l'exercice de vos droits, vous pouvez consulter le site internet de l'Association Gabriel, à l'adresse [https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu\\_gabriel.htm](https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu_gabriel.htm). Vous pouvez également consulter la politique de protection des données de l'Ugsel nationale à l'adresse : <https://www.ugsel.org/politique-de-protection-des-donnees> et celle de l'Apel nationale à l'adresse : [www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html](http://www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html).
- Au maire de la commune dans laquelle réside l'élève en application de l'article L131-6 du Code de l'éducation, et le cas échéant, à sa demande, à la collectivité territoriale dont relève l'établissement (commune, département ou région).

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions et limites prévues par le RGPD :

- En adressant un courriel à [dpd@enseignement-catholique.fr](mailto:dpd@enseignement-catholique.fr) ou un courrier à Délégué à la protection des données de l'Enseignement catholique – Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique – 277 rue Saint Jacques – 75005 PARIS Cedex pour les traitements mis en œuvre par l'Association Gabriel ;
- En vous rapprochant, selon les cas de la commune ou de la collectivité territoriale dont relève l'établissement.

Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL. L'établissement recueillant, pour les besoins de son activité uniquement, les données téléphoniques des parents, il est rappelé, conformément à l'article L223-2 du code de la consommation, que ceux-ci disposent du droit de s'inscrire sur la liste d'opposition au démarchage téléphonique Bloctel.



# NOS DATES DE STAGE

## ANNÉE 2024-2025



### LE LYCÉE PROFESSIONNEL

3ème	Prépa Métiers	Du 16 au 20 décembre 2024 Du 03 au 07 février 2025 Du 31 mars au 04 avril 2025
2nde	Métiers de la Relation Client	Immersion du 14 au 18 octobre 2024 Du 2 au 21 décembre 2024 Du 2 juin au 21 juin 2025
2nde	Métiers de la Gestion Administration	Du 2 au 21 décembre 2024 Du 26 mai au 14 juin 2025
1ère	Métiers de la Gestion Administration	Du 24 février au 22 mars 2025 Du 26 mai au 21 juin 2025
1ère	Métiers du Commerce et de la Vente A	Du 25 novembre au 21 décembre 2024 Du 26 mai au 21 juin 2025
1ère	Métiers du Commerce et de la Vente B	Du 13 janvier au 08 février 2025 Du 26 mai au 21 juin 2025
Term	Métiers de la Gestion Administration	Du 04 au 30 novembre 2024 Du 27 janvier au 08 février 2025
Term	Métiers du Commerce et de la Vente A	Du 23 septembre au 19 octobre 2024 Du 27 janvier au 08 février 2025
Term	Métiers du Commerce et de la Vente B	Du 25 novembre au 21 décembre 2024 Du 24 février au 08 mars 2025





# LISTE DES FOURNITURES 3ÈME PRÉPA MÉTIERS

Matières	Fournitures
Français	1 paquet de copies doubles à grands carreaux 1 paquet de feuilles simples à grands carreaux 1 porte-vues VERT de 160 vues 1 cahier de brouillon (le plus simple possible)
Histoire-Géographie	1 grand cahier 24x32 à grands carreaux 1 pochette de crayons de couleur
Anglais	1 grand cahier épais 24x32 sans spirale
Mathématiques	1 grand cahier 24x32 grands carreaux
Découverte des Métiers	1 gros classeur à anneaux + pochettes plastiques x 100 1 clé USB
Arts Plastiques	Crayons de couleur Crayons feutre 1 pochette à rabats avec élastiques
Sciences de la Vie et de la Terre	1 porte-vues (60 vues)
Physique-Chimie	1 porte-vues (120 vues)
Espagnol	1 grand cahier 24x32
Vie de classe	1 pochette à rabats avec élastiques
EPI	1 pochette à rabats avec élastiques
EPS	1 tenue de sport avec chaussures adaptées à la pratique extérieure et dédiées uniquement à la pratique sportive

## Obligatoire à tous les cours, une trousse contenant :

Un stylo à encre, un effaceur, un jeu de crayons (bleu, rouge, vert, noir), un crayon gris, une gomme, une règle, une pochette fluo de crayons surligneurs, une paire de ciseaux, une colle, une petite agrafeuse, une pochette de crayons de couleur, une pochette de crayons feutre, un agenda scolaire, une clé USB

POUR LA **RENTRÉE**  
**2024-2025**



LYCÉE  
JAVOUHEY

# LISTE DES FOURNITURES 2NDE, 1ÈRE ET TERM

- Agenda
- Une trousse complète (y compris colle, ciseaux, agrafeuse, fluo, règle)
- 10-12 crayons de couleur
- 10/12 feutres de couleur
- Une calculatrice graphique (type Casio 35+)
- Une clé USB
- Copies doubles/grands carreaux
- Ecouteurs filaires avec prise jack 3,5 obligatoire
- Une tenue de sport

Chaque enseignant précisera  
à la rentrée, la liste du matériel  
nécessaire par matière.



Prolongez la vie de vos fournitures  
scolaires : réutilisez le matériel de l'an  
passé pour une rentrée éco-responsable  
et économique !



POUR LA **RENTRÉE**  
**2024-2025**



LYCÉE  
JAVOUHEY

# L'association sportive

au Lycée JAVOUHEY



1

## **danse**

- Mercredi de 15h00 à 16h00

2

## **CROSSFIT**

- Mercredi après-midi

3

## **Futsal**

- Deux tournois dans l'année  
- Participation aux championnats UGSEL

4

## **cross**

- Participation aux championnats UGSEL

5

## **Basket**

- Participation aux championnats UGSEL

6

## **secourisme**

- Formation au PSC1 (4 séances)

7

## **voile**

- Uniquement pour les secondes  
- Mercredi après-midi (pause entre décembre et mars)  
- Participation des familles



Toutes les activités sont gratuites