

Préambule

CHAPITRE 1 – La vie dans l'établissement

Page 2

- 1-1 Les horaires, mouvements d'interclasse, récréations
- 1-2 Le contrôle des entrées et sorties
- 1-3 Comportement et discipline
- 1-4 La sortie de classe pendant un cours
- 1-5 Les salles d'étude (ou de permanence)
- 1-6 L'Education Physique et Sportive (EPS)
- 1-7 L'Association Sportive (AS)
- 1-8 Le Centre d'Information et de Documentation (CDI)
- 1-9 Restauration scolaire
- 1-9 bis Panier repas
- 1-10 L'ACSM (Association de la Coopération Scolaire au Maroc)
- 1-11 Assurance
- 1-12 Internet et droit à l'image
- 1-13 Communication avec les familles

CHAPITRE 2 – Les droits des élèves

Page 6

- 2-1 Droit d'expression individuelle ou collective
- 2-2 Droit de publication
- 2-3 Droit de réunion

CHAPITRE 3 – Les obligations des élèves

Page 7

- 3-1 Obligation de neutralité et laïcité
- 3-2 Obligation d'assiduité et de ponctualité
- 3-3 Obligation d'évaluation

CHAPITRE 4 – Hygiène et sécurité

Page 8

- 4-1 Hygiène et santé
- 4-2 Tenue vestimentaire des élèves
- 4-3 Sécurité
- 4-4 Santé scolaire

CHAPITRE 5 – Les punitions scolaires, les mesures alternatives à la sanction, les sanctions disciplinaires

Page 9

- 5-1 Les punitions scolaires
- 5-2 Les sanctions disciplinaires

ANNEXE 1 - L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Page 12

ANNEXE 2 - LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Page 14

ANNEXE 3 – LE CENTRE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION

Page 15

ANNEXE 4 - CHARTE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX SOCIAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIA

Page 16

ANNEXE 5 - LE SERVICE DE SANTE SCOLAIRE

Page 22

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Voté au Conseil d'Établissement du 6 juillet 2021

Modifié en conseil d'établissement du 20 juin 2023 et revu le 27 juin 2024

PREAMBULE

Le règlement intérieur définit les principes et règles de son fonctionnement général par référence aux textes et instructions réglementaires de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE) et de l'Éducation Nationale Française, adaptés aux spécificités de l'établissement dans son contexte national et international, telles que définies notamment dans le cadre de la Convention Culturelle Franco-Marocaine. En tant que lieu d'instruction, de formation et d'éducation le lycée Lyautey et son règlement intérieur ont pour objectif de placer l'élève en situation d'apprentissage de la citoyenneté et de la démocratie.

L'inscription d'un élève au Lycée Lyautey nécessite pour lui et sa famille le respect des dispositions du présent règlement intérieur.

CHAPITRE 1 – La vie dans l'établissement

1-1 Les horaires, mouvements d'interclasse, récréations

Lundi-mardi-jeudi-vendredi : début des cours à 7H50 et fin des cours à 18H

Mercredi début des cours à 7H50 fin des cours à 12H55

Samedi (uniquement 2nd cycle) : début des cours à 7H50 et fin des cours à 12H55

Horaires des Cours	Mise en rang Sonnerie longue	Début des cours Sonnerie courte	Fin des cours	Ouverture des SAS
	7H45			7H25 - 8H05
7H50 – 8H45		7H50	8H45	8H45 - 8H50
8H50 – 9H45		8H50	9H45	
	9H55	Récréation		9H45-10H00
10H00 -10H55		10H00	10H55	10H55 -11H00
11H00 -11H55		11H00	11H55	11H55 - 12H00
Horaires sciences				12h20-12h25
12H00 – 12H55		12H00	12H55	12H55 - 13H00
Horaires sciences				13h20-13h30
13H00 -13H55	13H55	13H00	13H55	13H45 - 14H15
14H00 -14H55		14H00	14H55	
15H00 -15H55		15H00	15H55	
	16H05	Récréation		15H55 - 16H10
16H10 – 17H05		16H10	17H05	17H05 - 17H10
17H10 -18H00		17H10	18H00	

Pour prévenir les intrusions, **les portes de l'établissement sont fermées pendant chaque heure de cours.** Elles sont ouvertes aux interclasses et aux récréations selon les horaires indiqués ci-dessus.

Pour les collégiens et lycéens, l'accès à l'établissement est autorisé le matin jusqu'à 8h05 et l'après-midi jusqu'à 14h15. Les élèves retardataires seront conduits en salle d'étude.

Le mercredi après-midi, seuls sont présents dans l'établissement les élèves participant à une activité sportive encadrée par un enseignant du lycée ou collège, les élèves qui participent à un atelier ou un cours spécifique.

1-2 Le contrôle des entrées et sorties

• Pour les élèves :

Les élèves sont tenus de respecter strictement ces horaires et ne doivent pas entrer et sortir de l'établissement en dehors des heures inscrites à leur emploi du temps ni en dehors de l'ouverture du grand portail. **La présentation du carnet de correspondance avec photo est obligatoire pour entrer et sortir.**

Les élèves de BTS sont autorisés à entrer et sortir par l'entrée principale en dehors des horaires d'ouverture du grand portail en présentant à l'agent d'accueil leur carte étudiante.

Sur le site de Lyautey :

- pour les élèves collégiens, **l'entrée s'effectue par la porte D**, rue de la Réunion.

Les élèves du lycée ont la possibilité d'entrer et de sortir par cette porte à 7H50, 17H et 18H.

Le régime de sortie des collégiens dépend de l'autorisation parentale mentionnée lors de l'inscription pour autorisation de sortie ou pas, en cas de professeur absent. Cette autorisation s'applique pour l'année scolaire.

- pour les élèves lycéens, **l'entrée s'effectue par la porte H**, à l'angle du bd Ziraoui et de la rue d'Indochine.

Sur le site de Beaulieu : l'entrée s'effectue par la porte de la rue Aït Ourir.

Les lycéens sont autorisés à sortir durant les heures « creuses » ou l'absence d'un professeur. La responsabilité de l'administration est alors entièrement dérogée. Les lycéens peuvent se rendre seuls sur le lieu d'une activité scolaire autorisée, puis regagner de la même façon l'établissement ou leur domicile.

• Pour les membres de la communauté éducative :

L'entrée de l'établissement est strictement réservée, sauf motifs particuliers annoncés à l'accueil, aux seuls membres de la communauté éducative. Les visiteurs du second cycle sont admis uniquement par l'entrée principale du lycée, située boulevard Ziraoui tandis que ceux du premier cycle doivent entrer par l'entrée collège, rue Réunion. Tous les visiteurs sont soumis à un contrôle avec dépôt de pièce d'identité et port d'un badge obligatoire. D'autre part, les visiteurs qui devront se rendre à la caisse, New Rest ou Run Run continueront à emprunter l'entrée principale du lycée boulevard Ziraoui.

Ils ne sont autorisés à se rendre que dans les lieux strictement afférents au motif déclaré de leur visite, dans le respect absolu des règles et interdictions en vigueur dans l'établissement. L'accès à la salle des professeurs leur est strictement interdit.

Les entretiens entre les parents et les professeurs doivent se dérouler uniquement dans les salles de rencontre.

1-3 Comportement et discipline

▪ La courtoisie et la politesse sont de rigueur au sein de l'établissement. L'élève doit adopter un comportement correct et se montrer respectueux vis-à-vis d'autrui. L'expression de toute forme de violence (physique, verbale ou psychologique) ou de brimade peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

▪ Toute forme de dégradation de biens personnels ou collectifs, de vol ou de racket au sein de l'établissement peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Dans le cadre du respect des biens, les parents peuvent se voir réclamer le remboursement des frais de remise en état des équipements matériels ou des locaux endommagés.

▪ Les élèves se doivent d'adopter une tenue propre et correcte. Chacun doit conserver une attitude décente, compatible avec la réserve qu'exige la fréquentation d'un établissement public. Il leur est expressément demandé de ne porter aucun couvre-chef à l'intérieur des locaux.

▪ L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans le collège et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de son enceinte (Art. L. 511-5-loi N°2018-698 du 3 août 2018).

- Au lycée, les appareils connectés sont autorisés uniquement dans la cour du lycée (cf. charte informatique et numérique – ANNEXE 4)
- Chaque élève est responsable de ses affaires personnelles, l'établissement ne peut pas être tenu responsable de leur perte ou de leur vol. A cet égard, il est recommandé aux familles d'éviter que leur enfant soit en possession d'objets de valeur dans l'établissement et de veiller à ce que la police d'assurance familiale prévoie de couvrir ces éventuels dommages.
- Les élèves doivent respecter le travail d'entretien effectué quotidiennement par les personnels de service dans les locaux de l'établissement et le bien-être de l'ensemble des usagers. Chacun doit prendre conscience que les dégradations commises constituent autant de signes d'irrespect à l'égard des personnels d'entretien et des autres élèves. Leurs auteurs pourront être punis ou effectuer une mesure de réparation. La prise en compte du travail de ces personnels conduit chaque professeur à vérifier, à l'issue du cours, la propreté de la salle, l'extinction des lumières et la fermeture des fenêtres et des portes.
- Les élèves sont encouragés à prendre des initiatives favorisant notamment l'entraide dans le travail personnel, dans les domaines de la santé et de la prévention des conduites à risques. L'action des élèves en faveur de la promotion de leur établissement et dans les domaines associatifs, artistiques, sportifs est également encouragée et valorisée.

1-4 La sortie de classe pendant un cours

Pendant les cours, les élèves ne doivent pas quitter la salle de classe de leur propre initiative. En cas de malaise, l'élève, accompagné d'un camarade, passe à l'infirmerie où le personnel prendra les mesures nécessaires. Dans tous les cas de sortie de la salle de classe pendant un cours, les élèves restent sous la responsabilité du professeur. En cas de sortie inopinée d'un élève, le professeur doit noter l'heure et le motif sur Pronote et faire prévenir immédiatement la vie scolaire.

1-5 Les salles d'étude (ou de permanence)

La salle d'étude (ou de permanence) accueille les élèves en cas d'absence de professeurs ou d'heures de retenue. Les élèves, pris en charge par les surveillants, doivent être en possession de leur matériel scolaire et adopter une attitude propice au travail.

1-6 L'Éducation Physique et Sportive (EPS) - ANNEXE 1

1-7 L'Association Sportive (AS)

L'Association Sportive propose aux élèves des activités de sports collectifs et individuels, encadrées par les enseignants de l'établissement. Une cotisation est demandée aux familles en début d'année pour les licenciés.

1-8 Le Centre d'Information et de Documentation (CDI) - ANNEXE 2

1-8 bis Le Centre d'Information et d'Orientation (CIO) - ANNEXE 3

1-9 Restauration scolaire

Au collège, les élèves demi-pensionnaires ou panier repas autorisés ne pourront en aucun cas quitter l'établissement en fin des cours de la matinée mais après le repas et aux horaires d'ouverture du portail. L'accès aux étages et aux salles est interdit, sauf pour la salle de permanence habituelle.

Toute infraction aux règles élémentaires de bonne tenue et de discipline pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive de ce service.

La cafétéria est réservée aux lycéens. Cependant le mercredi midi, une dérogation exceptionnelle est accordée aux collégiens inscrits à l'AS.

Les élèves demi-pensionnaires du collège ont obligation de s'inscrire au trimestre pour déjeuner.

1-9 bis

Le panier repas est autorisé. La consommation d'un panier repas personnel, apporté par l'élève, se fait sous la responsabilité exclusive des familles. Les livraisons de repas dans l'établissement sont interdites.

1-10 L'ACSM (Association de la Coopération Scolaire au Maroc)

Elle regroupe des clubs et activités éducatives et culturelles se déroulant en dehors des cours. Son bureau est composé d'adultes appartenant à la communauté éducative. Les familles sont invitées à payer une contribution d'adhésion volontaire au moment de l'inscription.

1-11 Assurance

L'assurance scolaire et extra-scolaire est obligatoire pour les sorties et les activités prévues en dehors de l'emploi du temps. Il est donc expressément recommandé aux familles de souscrire une police d'assurance. Le Proviseur est fondé à refuser la participation d'un élève lorsque son assurance ne présente pas les garanties requises (responsabilité civile et individuelle « accidents corporels »).

1-12 Internet et droit à l'image – ANNEXE 4

La législation en vigueur assure la protection du droit à l'image, interdisant la capture et l'exploitation de l'image des personnes sans leur accord explicite. Appliquée au fonctionnement d'un établissement scolaire, cette législation interdit que l'image de quiconque, élève ou personnel, soit capturée par quelque moyen que ce soit (appareil photographique, téléphone mobile, etc.), et a fortiori exploitée ou diffusée sur quelque support que ce soit (papier, support numérique, blog, site Internet, etc.) à l'insu ou sans accord de l'intéressé. Les personnes qui transgresseront cette interdiction s'exposeront à des sanctions disciplinaires.

Ces règles sont également valables dans le cadre de l'enseignement en distanciel : il est interdit de capter une image de quiconque ou de procéder à un enregistrement audio ou vidéo de quiconque sans son accord explicite.

1-13 Informatique et numérique – ANNEXE 4

La charte informatique et numérique, votée par le conseil d'établissement du 2 février 2021 et jointe en annexe, fixe les règles liées à l'usage des moyens informatiques, des réseaux et des services numériques proposés par les établissements du Groupement. Ces règles sont applicables à la fois dans le cadre de l'enseignement en présentiel, mais également à l'occasion de l'enseignement à distance.

En signant le règlement intérieur, les élèves et les tuteurs s'engagent à avoir pris connaissance du règlement ainsi que de l'ensemble des annexes, dont la charte informatique et numérique, et en acceptent les termes et conditions.

1-14 Communication avec les familles

▪ Le carnet de correspondance

L'élève doit toujours l'avoir avec lui car il permet d'entrer et sortir en fonction de son emploi du temps. Une photographie d'identité récente doit impérativement être apposée sur la page de couverture. Il constitue un des moyens de communication officiel entre l'établissement et la famille. En cas de perte (ou de renouvellement), l'élève devra racheter un carnet à 50 dirhams.

▪ Pronote

C'est un logiciel sécurisé de partage et de gestion qui permet aux enseignants et à la vie scolaire de diffuser des informations visibles par les parents et les élèves. Les élèves et les parents peuvent accéder à distance à Pronote. Un code d'accès est fourni en début d'année. Il permet de consulter :

- les notes, les absences et les retards,
- l'emploi du temps de la classe, en fonction des semaines (A ou B),
- l'agenda des devoirs en ligne et diverses informations utiles à la scolarité (changement d'emploi du temps, absence d'un professeur...etc),
- des observations adressées aux parents peuvent figurer dans la fiche d'appel.

▪ Le bulletin trimestriel ou semestriel

Il est adressé à la famille en fin de trimestre ou de semestre et l'informe des résultats et du suivi des acquis scolaires, du bilan de l'acquisition des connaissances et des compétences obtenus par l'élève dans chaque discipline. Il mentionne également les absences et retards du trimestre. Les familles reçoivent l'original du bulletin trimestriel ou semestriel qui doit être soigneusement conservé (aucun duplicata ne sera délivré, sauf démarche exceptionnelle).

▪ **Les réunions parents-professeurs** sont organisées au cours de l'année. Elles sont annoncées à l'avance et notifiées aux familles.

▪ **Les rendez-vous ponctuels** peuvent être obtenus sur simple demande écrite dans la partie dédiée du carnet de correspondance et/ou échange de courriel.

CHAPITRE 2 – Les droits des élèves

Dans le cadre scolaire, l'exercice par les élèves de leurs droits individuels et collectifs contribue à préparer les élèves à leurs responsabilités de citoyens. Tout élève a le droit au respect, à la protection contre toute forme de violence et de discrimination, au respect de son travail et de ses biens, au respect de la défense dans le cadre d'une mesure disciplinaire.

2-1 Droit d'expression individuelle ou collective

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves, il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves, hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé.

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Proviseur ou à son représentant pour approbation. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

Les textes de nature politique, prosélyte, diffamatoire et commerciale sont prohibés. Le droit d'expression ne doit pas porter atteinte à la dignité et aux droits des autres membres de la communauté éducative sous peine de sanction.

2-2 Droit de publication

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public, au fonctionnement normal de l'établissement, le Proviseur peut suspendre ou interdire la diffusion dans l'établissement. Il en informe le Conseil d'Établissement lors de la séance suivante.

Une publication est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ses colonnes le droit de réponse prévu par la loi.

Indépendamment des condamnations civiles ou pénales que peuvent encourir les responsables de la publication, majeurs ou non, les élèves concernés peuvent se voir infliger, en fonction de la gravité des faits, des sanctions disciplinaires.

Afin d'éviter des tensions inutiles au sein de la communauté scolaire, les publications doivent être présentées pour lecture, conseil et approbation au chef d'établissement avant leur diffusion. Celui-ci donnera ou non son aval avant diffusion dans un souci de protection de la communauté.

Les adultes qui coopèrent à la rédaction et la réalisation des publications se donnent pour tâche de guider les élèves vers une expression autonome, consciente et responsable.

Aucune publication ne peut être anonyme, le responsable de la publication est tenu de se faire connaître auprès du Chef d'établissement.

2-3 Droit de réunion

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués des élèves pour l'exercice de leurs fonctions. Ce droit de réunion s'exerce, sauf accord de la direction, en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

CHAPITRE 3 – Les obligations des élèves

Les obligations s'imposent à tous les élèves, quels que soient leur âge et leur classe. L'élève majeur accomplit personnellement les démarches officielles qui, dans le cadre des élèves mineurs, sont du ressort des seuls parents ou responsables légaux (inscription, orientation, justification d'absences). Le ou les responsables légaux des élèves du second cycle sont destinataires de tout courrier concernant leur enfant.

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements ainsi que l'accomplissement du travail scolaire exigé par les professeurs. La réussite des élèves dans la conduite et la réalisation de leurs projets personnels, est subordonnée, pour une large part, à l'accomplissement de cette double condition.

3-1 Obligation de neutralité et laïcité

Dans l'établissement, les élèves disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, du droit d'information et du droit d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités. Ceci concerne, en particulier, les contenus des programmes et l'obligation d'assiduité des élèves.

Dans tout l'établissement scolaire, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Le non-respect de ces dispositions expose l'élève concerné à des sanctions disciplinaires.

3-2 Obligation d'assiduité et de ponctualité

L'obligation d'assiduité consiste, pour les élèves, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Les cours étant prioritaires sur toute activité, l'assiduité y est exigée. Les cours facultatifs choisis lors de l'inscription sont obligatoires toute l'année.

Pour les collégiens

L'obligation d'assiduité renvoie, pour les élèves, à l'obligation de leur surveillance par l'établissement.

Les élèves se présentent munis du matériel exigé par le professeur et respectent les modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Aux heures inscrites à l'emploi du temps, l'élève ne doit pas quitter l'établissement. Les élèves externes autorisés doivent quitter l'établissement après la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps de la demi-journée.

Toute classe doit attendre son professeur à l'horaire prévu à l'emploi du temps et ne peut être « libérée » que sur autorisation expresse de la vie scolaire (ou, à défaut, par le CPE). En cas de modification temporaire d'emploi du temps communiquée par l'administration, les élèves sont tenus de suivre les séquences d'enseignement (ceci concerne en particulier les devoirs sur table communs, les sorties pédagogiques et les stages en entreprise).

• Déplacements durant le temps scolaire

Les élèves lycéens peuvent être autorisés à se déplacer seuls à l'intérieur de l'établissement pendant une heure inscrite à l'emploi du temps, sous réserve d'en avoir obtenu l'accord et de satisfaire leurs obligations vis-à-vis des règles de sécurité et de contrôle de présence. Les élèves collégiens sont obligatoirement en salle de permanence ou au CDI en cas d'heure creuse dans leur emploi du temps ou d'absence de professeur.

• Absences :

Toute absence doit être signalée le jour même au Bureau des absences du collège ou du lycée. En cas de carence et dans la limite des contraintes techniques, les services tenteront d'alerter les parents dans les meilleurs délais afin de vérifier qu'ils ont bien connaissance de cette absence. Pour toute absence prévisible, il

convient obligatoirement de prévenir les services à l'avance. Avant de rentrer en classe, un élève qui a été absent doit avoir obligatoirement régularisé par écrit sa situation (billet du carnet de correspondance auquel peut être joint un courrier au collège, un courriel uniquement au lycée).

Les absences d'un élève, avec leur durée et leur motif, sont mentionnées sur Pronote. En cas d'absences répétées, justifiées ou non, un dialogue est engagé par le CPE avec l'élève et sa famille. Toute justification d'absence à un contrôle oral, écrit ou pratique prévu fait l'objet d'un rattrapage dont la forme est définie par le professeur concerné.

▪ Les retards :

Chaque élève doit respecter la ponctualité. Au-delà de cinq minutes, l'élève retardataire n'est accepté en cours qu'après s'être rendu au service vie scolaire pour justifier son retard. Le retard est toutefois notifié dans son dossier.

3-3 Obligation d'évaluation

Les modalités d'évaluation sont définies par les enseignants qui en informent les élèves. La participation aux évaluations est obligatoire.

L'élève absent à un contrôle écrit ou oral est tenu de rattraper cette évaluation si le professeur le demande.

Toute évaluation non rendue pourra être considérée comme une copie blanche et l'élève concerné pourra se voir attribuer une note de zéro.

Active ou passive, la fraude ainsi que la tentative ou la complicité de fraude sont contraires aux valeurs du système éducatif français et sont systématiquement sanctionnées. L'élève pourra se voir attribuer la note de zéro.

CHAPITRE 4 – Hygiène et sécurité 4-1 Hygiène et santé

Conformément à la législation, la consommation de tabac par les élèves est interdite dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction porte sur l'ensemble du domaine de l'établissement : tous les bâtiments comme les espaces non couverts. L'usage du tabac et cigarettes électroniques fait l'objet de sanctions disciplinaires. Il est également interdit de fumer pendant les déplacements en éducation physique et sportive et lors des sorties/voyages scolaires. Cette règle s'applique également à la cigarette électronique et aux matériels assimilés. La consommation et la détention de produits stupéfiants sont interdites dans l'enceinte du lycée Lyautey.

Il est interdit d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser des objets ou produits dangereux, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées. Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques est proscrite. D'une manière générale, l'inobservation des prescriptions précédentes expose l'intéressé aux sanctions prévues à ce règlement intérieur. Le service de santé scolaire est mobilisé pour prévenir ou juguler tout phénomène d'addiction éventuel chez les élèves.

4-2 Tenue vestimentaire des élèves

Les élèves se présentent dans l'établissement vêtus d'une tenue adaptée aux activités scolaires. (La tenue de sport destinée aux cours d'EPS est obligatoirement et uniquement réservée aux cours d'EPS). Il est également interdit de porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

Sciences physiques

Une blouse blanche en coton, personnelle, à manches longues, arrivant jusqu'aux genoux et correctement

boutonnée, est obligatoire pour les travaux pratiques de chimie.
Le lycée ne pourra pas prêter de blouse en cas d'oubli.



4-3 Sécurité

Les règles de sécurité concernent toutes les personnes qui fréquentent l'établissement chaque jour.

La circulation motorisée à l'intérieur de l'établissement est strictement réservée aux personnels de l'établissement et aux fournisseurs dûment autorisés. Tout stationnement de véhicules par les élèves ou leurs parents est interdit à l'intérieur de l'établissement.

L'établissement dispose d'appareils de défense des incendies (extincteurs). Toute détérioration de ces dispositifs (extincteurs et boîtiers déclencheurs d'alarme dans les couloirs) notamment par des déclenchements intempestifs dont les conséquences peuvent être très graves pour les personnes présentes, est passible de sanctions disciplinaires. En cas d'alarme incendie, les élèves quittent la salle dans l'ordre et le calme sous l'autorité du professeur en respectant les consignes affichées dans chaque salle de l'établissement. Les élèves et les personnels de l'établissement se doivent de signaler, sans délai, au Proviseur ou à l'un de ses représentants toute dégradation ou toute situation semblant présenter un risque lié à la sécurité.

4-4 Santé scolaire – Annexe 5

CHAPITRE 5 – Les punitions scolaires, les mesures alternatives à la sanction, les sanctions disciplinaires

Le régime des punitions se distingue de celui des sanctions disciplinaires. Elles ne visent pas, en effet, des actes de même gravité. Les mesures qui peuvent être prononcées au titre de l'une ou de l'autre des catégories sont donc différentes. Les autorités ou les personnels habilités à les prononcer ne sont pas les mêmes.

5-1 Les punitions scolaires

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires. Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur qui peuvent être prises par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement. À ce titre, et à la différence des sanctions, elles ne sont pas susceptibles de recours administratif. Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves mais les parents doivent en être tenus informés.

Les punitions doivent s'inscrire dans une démarche éducative partagée par l'ensemble des équipes et de la communauté éducative et à ce titre donner lieu à des excuses orales ou écrites préalables.

Liste indicative des punitions :

- devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit. Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance ;
- retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait. Elle donne lieu à une information écrite au CPE et à la famille et aura lieu éventuellement le samedi matin.

L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels. Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels d'éducation.

D'autres punitions peuvent éventuellement être prononcées. La punition devra être proportionnelle au manquement commis et individualisée, afin de garantir sa pleine efficacité éducative. Les défaillances légères et momentanées peuvent se régler par un dialogue direct entre l'élève et les adultes (professeur, CPE, surveillants...). Toute punition doit faire l'objet d'une saisie dans Pronote.

5-2 Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière. La sanction prononcée avec sursis figure à ce titre dans le dossier administratif de l'élève.

Toute sanction doit faire l'objet d'une information écrite aux conseillers principaux d'éducation.

Pour rappel, la note de zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite.

Echelle et nature des sanctions applicables

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Chacune de ces sanctions peut être assortie d'un sursis.

Mesure alternative aux sanctions

La possibilité de prononcer une mesure alternative à la sanction n'est envisageable que dans l'hypothèse d'une exclusion temporaire de la classe ou d'une exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Elle doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive. Celle-ci peut être proposée à l'élève comme alternative à une sanction. Si le chef d'établissement ou le conseil de discipline juge opportun de formuler une telle proposition à l'élève, elle doit recueillir, ensuite, l'accord de celui-ci et de son représentant légal s'il est mineur. Le travail d'intérêt scolaire est une mesure d'accompagnement et de réparation. En cas d'exclusion, l'élève accomplit et fait parvenir à l'établissement les travaux éventuellement demandés.

Les titulaires du pouvoir disciplinaire

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. C'est aussi le chef d'établissement qui décide ou non de réunir le conseil de discipline.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique et lorsque l'apprenant commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Le chef d'établissement ou ses représentants

Le chef d'établissement peut prononcer, dans le respect de la procédure disciplinaire, toutes les sanctions qu'il juge utiles, dans la limite des pouvoirs propres qui lui sont reconnus : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée maximale de huit jours.

Si le chef d'établissement peut prononcer seul toutes les sanctions autres que l'exclusion définitive, il a néanmoins la possibilité de réunir le conseil de discipline en dehors des cas où cette formalité est obligatoire, car seule cette instance offre un cadre solennel permettant à l'élève comme à ses parents de prendre pleinement conscience de la portée des actes reprochés.

La commission éducative

Il s'agit d'une instance consultative mise en place par le conseil d'établissement. Le chef d'établissement peut la saisir et la réunir rapidement. Instance de régulation, elle contribuera à éclairer et faciliter la prise de décision revenant au chef d'établissement sur des cas ou situations particuliers. Elle est présidée par le chef d'établissement ou l'un de ses adjoints.

Le conseil de discipline

Les règles de fonctionnement du conseil de discipline sont permanentes quelles que soient les modalités selon lesquelles il est réuni. Le conseil de discipline détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique. Par ailleurs, il est seul habilité à prononcer les sanctions d'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement ou, en cas d'absence de celui-ci, par l'un de ses adjoints. Le conseil de discipline peut entendre, en tant que de besoin, des personnalités qualifiées, susceptibles d'éclairer ses travaux.

Lu et accepté. A Casablanca, le

Signature de l'élève :

Signature des parents :

TENUE / MATÉRIEL EN EPS :

Les élèves ont connaissance des différentes activités sportives pratiquées pendant l'année, ils doivent par conséquent se présenter avec une tenue adaptée aux efforts demandés, garantissant hygiène et sécurité.

- Survêtement, jogging, short (short de plage interdit), tee-shirt
- Une attention particulière doit être apportée aux chaussures de sport. Ces dernières doivent permettre une sûreté des appuis, un amorti des chocs et un maintien optimal. Les chaussures plates, sans voûte plantaire, sans maintien, sans amorti sont interdites :



- Pour des raisons de sécurité, les bijoux (dont la montre fait partie) doivent être enlevés lors de la pratique.
- Il est interdit d'utiliser le téléphone portable dans l'enceinte de Beaulieu et pendant le cours d'EPS, sauf usages pédagogiques encadrés. Pour des raisons de sécurité évidente, il est interdit d'avoir son téléphone portable dans la poche pendant le cours d'EPS.
- Pour les activités de badminton et tennis de table, les élèves devront apporter leur raquette personnelle ainsi qu'un volant (badminton) et une balle (tennis de table).
- Une paire de chaussure de sport, propre et différente de celle utilisée à l'extérieur, est obligatoire pour la pratique dans le gymnase.
- En musculation, une serviette personnelle est obligatoire.
- Dans notre politique de réduction des déchets, l'utilisation d'une gourde personnelle est fortement conseillée. Les différents points d'eau disponibles mettent à disposition de l'eau filtrée.

INSTALLATIONS SPORTIVES

Les élèves n'ayant pas cours d'EPS, quelles qu'en soient les raisons, ne sont pas autorisés à se trouver sur les installations sportives.

En cas d'absence d'un professeur, les élèves du 1^{er} cycle seront raccompagnés au collège. Les élèves du second cycle seront libérés.

Pour les élèves du 1^{er} cycle, le trajet jusqu'aux installations sportives se fait sous la conduite de leur enseignant, au moment des récréations. Durant les trajets, les élèves ne sont pas autorisés à quitter le groupe.

Les ballons et autres balles personnelles, skateboards, sont strictement interdits sur les installations sportives.

Les élèves en attente du cours d'EPS sur les installations sportives doivent adopter un comportement respectueux des biens et des personnes.

RETARDS ET ABSENCES

L'élève doit être obligatoirement en possession de son carnet de correspondance à chaque séance d'EPS.

Tout retard ou absence à un cours d'EPS doit être justifié auprès de la vie scolaire et de l'enseignant d'EPS au cours suivant.

DISPENSES ET INAPTITUDES

Le cours d'EPS est **obligatoire** même en cas d'inaptitude de l'élève.

La dispense médicale qui précise l'incapacité partielle ou totale de l'élève est la seule valable et reconnue.

À titre tout à fait exceptionnel, le carnet de correspondance servira aux parents à informer le professeur qui aménagera la participation obligatoire de l'élève au cours. L'élève se présente par conséquent avec sa tenue d'EPS.

L'aménagement de la pratique pour raisons médicales se met en place en concertation avec le médecin scolaire après présentation, par l'élève, au professeur, d'un certificat médical d'inaptitude (exemplaire dans le carnet de correspondance), qui indiquera le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que la durée de validité.

Pour une inaptitude supérieure à 2 mois, une visite auprès du médecin de santé scolaire sera prévue.

L'aménagement de la pratique se fera à l'appréciation du médecin, en concertation avec l'enseignant d'EPS.

TRAITEMENT MEDICAL

Tout traitement médical susceptible d'intervenir dans le cadre des cours d'EPS doit obligatoirement donner lieu à la présentation d'un certificat médical (CM) précisant les modalités de prise du médicament (par exemple Ventoline...). L'élève doit être porteur du médicament.

VESTIAIRES

Des vestiaires sont à la disposition des élèves sous la responsabilité de l'enseignant.

Pour les activités se déroulant sur le stade, la classe disposera d'un vestiaire où les élèves pourront se changer en début et en fin de cours (séparation filles et garçons).

Les élèves veilleront à ne pas apporter d'objets de valeur, sur les installations sportives ainsi que dans les vestiaires.

Le professeur/l'établissement ne pourra être tenu responsable en cas de vol ou de perte d'un objet de valeur, lors du cours d'EPS.

RÈGLEMENT SPÉCIFIQUE NATATION

- Pour les garçons, seuls les slips ou boxers **DE NATATION** sont autorisés. Les maillots de bain flottants de type short ou boardshort sont interdits :



- Pour les filles, seuls les maillots **DE NATATION**, une ou deux pièces sont autorisés. Les maillots de bain de type plage, une ou deux pièces, sont interdits :



- Une paire de lunettes de natation est obligatoire ;
- Le bonnet de natation est obligatoire ;
- Le port de claquettes (réservées à l'usage exclusif de la piscine) est fortement conseillé pour se déplacer au bord du bassin afin d'éviter la transmission de bactéries et de champignons ;
- La douche et le passage au pédiluve sont obligatoires avant d'entrer dans l'eau pour des questions de sécurité (risque d'hydrocution notamment) et d'hygiène. La douche après la séance sera autorisée.

Lu et accepté. A Casablanca, le

Signature de l'élève :

Signature des parents :

Le CDI est un centre de ressources où les élèves et toute la communauté éducative peuvent **venir s'informer, se documenter et emprunter des documents.**

Le CDI est **un lieu de travail réservé à la recherche documentaire et à la lecture**, ainsi qu'un **espace d'ouverture culturelle. Des séances pédagogiques**, organisées par les professeures documentalistes, sont proposées tout au long de l'année pour former tous les élèves à la **maîtrise des médias et de l'information.**

HORAIRES D'OUVERTURES

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi : 7h50- 18h

Mercredi : 7h50-12h

Samedi : 7h50-12h

PRÊT D'OUVRAGES ET DE DOCUMENTS

La durée de prêt varie selon les documents, il est possible d'emprunter 3 documents à la fois :

- les romans, les contes, les pièces de théâtre, la poésie, les documentaires : 3 semaines
- les annales, les mangas, les BD : 1 semaine pour les lycéens, consultables sur place pour les collégiens. Les dictionnaires, les encyclopédies, les périodiques de l'année en cours sont exclus du prêt.

Si les délais de prêt ne sont pas respectés, un rappel est adressé au responsable de l'élève.

ACCÈS AU CDI

- Les élèves de collège doivent se présenter au CDI en début d'heure, munis de leur carnet de correspondance. Ils ont l'obligation de rester l'heure entière.
- Les élèves du lycée doivent s'inscrire au bureau d'accueil en entrant. Leur accès est libre, ils peuvent quitter le CDI dès qu'ils le souhaitent.

ACTIVITÉS AU CDI

- Le CDI est un lieu de travail où le silence s'impose, en limitant les bavardages.
- L'apport de nourriture et de boissons est interdit.
- L'usage des ordinateurs est limité à la recherche documentaire liée à un travail pédagogique. Les élèves ne sont pas autorisés à utiliser les ordinateurs dans un but personnel (réseaux sociaux, jeux...).
- L'usage des ordinateurs portables et des smartphones est possible pour les élèves de lycée à condition de se limiter à des recherches.
- La Charte informatique du lycée concerne également l'utilisation des ordinateurs au sein du CDI.
- L'usage de la photocopieuse est limité aux documents du CDI. Les photocopies des documents personnels ou de rattrapage de cours se font à l'extérieur de l'établissement.

Les documentalistes se réservent le droit d'exclure tout élève ne respectant pas le règlement, à titre exceptionnel et dans le respect de la procédure définie au règlement intérieur.

Lu et accepté. A Casablanca, le

Signature de l'élève :

Signature des parents :

Le CIO est un centre de ressources où les élèves et toute la communauté éducative peuvent venir s'informer, se documenter et emprunter des documents sur les métiers, les filières proposées au lycée et les études post-bac en France, au Maroc et à l'international et prendre RDV avec une Psychologue de l'Education Nationale spécialisée en conseil en orientation.

Le CIO est un lieu réservé à la recherche en orientation, la passation de tests ainsi qu'un espace d'accueil et d'accompagnement personnalisé. Des séances pédagogiques, organisées par les psychologues de l'orientation et le professeur ressource en orientation, sont proposées tout au long de l'année pour accompagner les élèves dans la construction de leur Parcours Avenir.

HORAIRES D'OUVERTURES

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi : 7h50- 17h (18h sur rdv uniquement)

Mercredi : 7h50-12h

PRET D'OUVRAGES ET DE DOCUMENTS

La durée de prêt varie selon les documents, il est possible d'emprunter plusieurs documents à la fois pour une durée de 15 jours.

ACCÈS AU CIO

- Les élèves de collège doivent se présenter au CIO en début d'heure, munis de leur carnet de correspondance. Ils ont l'obligation de rester l'heure entière.
- Les élèves du lycée doivent s'inscrire au bureau d'accueil en entrant. Leur accès est libre, ils peuvent quitter le CIO dès qu'ils le souhaitent.

Les parents et les élèves peuvent prendre RDV avec une Psy-EN orientation par mail : cio@lyceelyautey.org, par téléphone au 05.22.43.69.04 ou en passant au secrétariat du CIO (sur une heure libre).

ACTIVITÉS AU CIO

- Le CIO est un lieu de travail et de recherche où le silence s'impose, en limitant les bavardages.
- L'apport de nourriture et de boissons est interdit.
- L'usage des ordinateurs est limité à la recherche documentaire liée à un travail pédagogique et la passation de tests d'orientation. Les élèves ne sont pas autorisés à utiliser les ordinateurs dans un but personnel (réseaux sociaux, jeux...)
- L'usage des ordinateurs portables et des smartphones est possible pour les élèves de lycée à condition de se limiter à des recherches.
- La Charte informatique du lycée concerne également l'utilisation des ordinateurs au sein du CIO.
- L'usage de la photocopieuse est limité aux documents du CIO. Les photocopies des documents personnels ou de rattrapage de cours se font à l'extérieur de l'établissement.

L'équipe du CIO se réserve le droit d'exclure tout élève ne respectant pas le règlement, à titre exceptionnel et dans le respect de la procédure définie au règlement intérieur.

Lu et accepté. A Casablanca, le

Signature de l'élève :

Signature des parents :



CHARTRE INFORMATIQUE ET NUMERIQUE

du 25 janvier 2021

I. Préambule

Le groupement d'établissement en gestion directe de l'AEFE de Casablanca - Mohammedia (ci-après le « **Groupement** »), met en place et rappelle par la présente charte informatique et numérique (ci-après la « **Charte** ») les règles liées à l'usage des moyens informatiques, des réseaux et des services numériques proposés par les établissements du Groupement listés ci- après :

- le Lycée Lyautey ;
- le collège Anatole France ;
- l'école Claude Bernard ;
- l'école Ernest Renan ;
- l'école Georges Bizet ;
- l'école Molière ;
- l'école Théophile Gautier ;
- le groupe scolaire Claude Monet.

(Ci-après dénommés ensemble les « **Etablissements** » et individuellement un « **Etablissement** »).

Les règles édictées par la présente Charte, sont applicables à la fois dans le cadre d'un enseignement en présentiel qui demeure le mode opératoire normal au sein des Etablissements, et à l'occasion de l'enseignement à distance (i.e. enseignement sur site par un professeur pour lequel une partie des élèves ou l'ensemble des élèves se connectent en classe en distanciel pour assister aux cours en direct ; enseignement assuré en distanciel par un professeur et suivi en distanciel par les élèves).

Dans une optique de protection des droits individuels et des libertés fondamentales des salariés, des élèves et plus généralement de toute personne qui fait usage des moyens informatiques des Etablissements (ci-après les « **Utilisateurs** »), la présente Charte définit les droits et obligations des Utilisateurs, expose les risques liés à l'utilisation des moyens informatiques et préconise des règles de bon usage.

La présente Charte a également pour mission de sensibiliser et responsabiliser les Utilisateurs au respect des règles qui y sont édictées, de prendre la juste mesure des risques liés à l'usage des moyens informatiques et de renforcer la prévention d'actes illicites.

Il est rappelé dans ce cadre que « *L'informatique est au service du citoyen et évolue dans le cadre de la coopération internationale. Elle ne doit pas porter atteinte à l'identité, aux droits et aux libertés collectives ou individuelles de*

l'Homme. Elle ne doit pas constituer un moyen de divulguer des secrets de la vie privée des citoyens ». Tout Utilisateur est tenu d'utiliser les moyens informatiques du Groupement dans le strict respect des lois et règlements en vigueur, des règles de précaution, de sécurité et de bonne conduite.

La mauvaise utilisation des moyens informatiques peut être préjudiciable à l'Utilisateur lui-même et au Groupement dans son ensemble. Il est du devoir de chaque Utilisateur d'utiliser les moyens informatiques de manière responsable, professionnelle, éthique et légale en appliquant les principes généraux de sécurité et en se conformant en particulier aux règles édictées par la présente Charte. A ce titre, tout manquement aux règles édictées par la présente Charte pourra être considéré comme une faute grave justifiant l'application des sanctions disciplinaires conformément aux dispositions légales en vigueur.

II. Dispositions communes

1. Nécessité de respecter le cadre légal en vigueur par les Utilisateurs

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter le cadre légal en vigueur. Internet, les réseaux et les services de communication en ligne ne sont pas des zones de non-droit.

Outre l'atteinte aux principes fondamentaux de l'Éducation nationale et de la Constitution marocaine qu'on ne peut ni limiter ni diminuer, dont en particulier la liberté de pensée, de croyance, de l'exercice des cultes, de neutralité politique et commerciale, sont également interdits, sans que cette liste ne soit limitative ou exhaustive, et le cas échéant sanctionnés par voie pénale et/ou civile :

- les atteintes à la vie privée d'autrui et l'utilisation des données personnelles d'une personne sans son autorisation ;
- la diffamation, l'injure et le harcèlement ;
- l'utilisation d'une œuvre de l'esprit sans indiquer la source et le nom de son auteur (par exemple : un extrait d'une composition musicale, d'une photographie, d'un livre, d'un site web) ;
- l'utilisation d'un logiciel sans l'autorisation de son auteur ;
- la contrefaçon d'une marque ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ou illicites ;
- l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique ou de contenus dégradants ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- l'apologie d'actes constituant des infractions de terrorisme ;
- l'atteinte aux systèmes de traitement automatisé de données.

2. Respect des règles applicables par les Etablissements

Les Établissements s'obligent à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'ils pourraient constater à l'occasion de l'utilisation de ses services, et à faire cesser toute violation des droits d'un tiers, le cas échéant en retirant les informations litigieuses ou en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il en aura eu effectivement connaissance.

3. Description des moyens informatiques

- Par moyens informatiques des Etablissements, on entend l'ensemble constitué par le réseau (câblage et équipements actifs dont les bornes wifi), les serveurs, les postes de travail informatiques des Etablissements, les périphériques (écrans, claviers, souris, imprimantes, vidéoprojecteurs, périphériques de laboratoire connectés aux postes informatiques, ...), les micro-ordinateurs portables et les tablettes mis à disposition des Utilisateurs, ainsi que les logiciels et applications (tant ceux installés sur un ordinateur ou un serveur des Etablissements que ceux accessibles via internet) mis à disposition des Utilisateurs.
- L'utilisation de certains moyens informatiques peut être restreinte (par exemple ne peut être autorisé que pour certaines catégories d'Utilisateurs ; certains matériels ne peuvent être prêtés à certains utilisateurs que sous réserve de disponibilité, etc).
- L'utilisation de certains moyens informatiques peut être conditionnée au respect de certaines règles supplémentaires, décrites dans des chartes ou autres documents portés à la connaissance des Utilisateurs (à titre d'exemple charte d'usage des salles informatiques, charte d'usage des tablettes de test, charte de prêt de matériel hors enceinte des Etablissements).

4. Protection des élèves, notamment des élèves mineurs

Dans les locaux des Etablissements, l'élève :

- utilise les ordinateurs, accède à Internet, utilise logiciels et imprimantes sous la responsabilité d'un adulte ;
- s'engage à ne consulter Internet que pour la recherche qu'il a précisée ou qui a été fixée par l'enseignant ;
- s'engage à ne pas utiliser les moyens informatiques des Etablissements pour accéder à des groupes de discussion (type " chat room") sans la surveillance d'un adulte ;
- ne se sert pas des moyens informatiques des Etablissements utilisés dans le cadre scolaire pour se connecter aux services de courrier gratuit des sites hotmail, yahoo, caramail etc...
- Il incombe aux Etablissements et aux équipes pédagogiques de garder la maîtrise des activités liées à l'utilisation des moyens informatiques mis à disposition par les Etablissements, notamment en exerçant une surveillance des activités de leurs élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème et de pouvoir faire cesser tout comportement qui pourrait entraîner des actes violents.

Il appartient également aux Etablissements et aux équipes pédagogiques de veiller, au cas par cas, à une organisation de ces activités offrant de bonnes conditions de sécurité. Il appartient au chef d'établissement de s'assurer que les mécanismes de protection appropriés sont mis en place, afin de préserver les enfants des contenus illicites (et de tout contenu qui glorifie le crime, le vol, la haine, la débauche ou tous actes qualifiés de crimes ou délits, et plus généralement tout acte contraire aux bonnes mœurs et/ou de nature à affecter de façon négative les élèves, ainsi que tout contenu qui inspire ou entretient des préjugés fondés notamment sur la race, la couleur, le sexe, le handicap, la religion, l'opinion politique, l'appartenance syndicale, l'origine nationale ou sociale, etc).

Concernant l'accès à internet, les établissements sont équipés d'un dispositif matériel de protection des mineurs qui filtre les accès à internet à partir d'une liste noire, mise à jour quotidiennement.

Pour des raisons légales, ce même dispositif enregistre toutes les opérations réalisées sur internet. Ces informations seront communiquées à la demande du chef d'établissement.

5. Engagements des Utilisateurs

➤ Respect de la législation

Le rappel non exhaustif au point 1 des règles gouvernant principalement l'utilisation d'internet et de services et moyens informatiques et numériques des Etablissements vise le double objectif de sensibiliser les Utilisateurs à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Les Utilisateurs s'engagent à utiliser les moyens informatiques des Etablissements :

- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui ;
- dans le respect des lois relatives à la protection des informations nominatives ;
- dans le respect des lois relatives à la propriété intellectuelle ;
- en s'assurant de ne pas envoyer de messages ou contenu à caractère raciste, pornographique, injurieux, diffamatoire et de manière générale à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit ou d'un crime ou d'acte portant atteinte aux bonnes mœurs.

Plus généralement, les Utilisateurs s'engagent à n'utiliser les moyens informatiques des Etablissements que dans le strict respect de l'arsenal juridique marocain en vigueur, et s'engagent par ailleurs à informer le chef d'Etablissement de l'existence de contenus ou comportements illicites dont ils auraient connaissance.

➤ Préservation de l'intégrité du service

Chacun des Utilisateurs est responsable de l'usage qu'il fait des services proposés par les Etablissements. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales ou en ligne.

a. Chacun des Utilisateurs s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des outils numériques. Il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ; – ne pas développer, installer ou copier des programmes pour contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne pas installer, télécharger ou utiliser des logiciels et progiciels sur le matériel des Etablissements; – ne pas introduire de logiciel parasite (virus ; cheval de Troie ; ver...) ;
- informer immédiatement les Etablissements de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à

- une utilisation de ses codes d'accès personnels ;
 - ne pas toucher aux câblages, installations ou aux connectiques de l'ordinateur.
- b. Chacun des Utilisateurs 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 (des Utilisateurs doivent, par exemple, indiquer leur véritable identité dans les correspondances de courrier électronique) ;
 - de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
 - de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques ;
 - d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation.

➤ **Utilisation rationnelle et loyale des moyens informatiques**

Chacun des Utilisateurs s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des moyens informatiques et notamment du réseau et des outils numériques, afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles, commerciales ou publicitaires.

Chacun des Utilisateurs est informé que les Etablissements peuvent avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation de ses services. Les Etablissements se réservent notamment la possibilité d'interrompre l'accès aux services en cas d'utilisation excessive ou non conforme.

6. Protection des données à caractère personnel

En application du Dahir n° 1-09-15 du 22 safar 1430 (18 février 2009) portant promulgation de la loi n° 09-08 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, et du Règlement n° 2016/679, dit Règlement Général sur la Protection des Données (ci-après le « **RGPD** »), chaque fois que ce dernier peut s'appliquer au Maroc, le Groupement s'engage à traiter les données personnelles des Utilisateurs en respectant les dispositions légales relatives aux données à caractère personnel.

Ces traitements ont fait l'objet de deux déclarations / demandes d'autorisation auprès de la Commission nationale de contrôle de la protection des données à caractère personnel (ci-après la « **CNDP** ») sous les numéros A-RH 138/2018 pour les traitements relatifs aux données des personnels et A-PO-139/2020 pour ceux ayant trait aux données des élèves et responsables légaux.

Le Groupement garantit aux Utilisateurs :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées ;
- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation en tenant à jour le registre des traitements pour sa structure ;
- de notifier toute violation de données à caractère personnel à la CNDP et à toute autorité de contrôle compétente ;
- les droits d'accès, d'oppositions, et de rectification tels que prévu aux articles 7, 8 et 9 de la loi n° 09-08 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et aux articles 13 et suivants du RGPD.

Le Groupement prend, dans le respect des règles établies par la loi n° 09-08 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnelles et du RGPD, chaque fois que ce dernier peut s'appliquer au Maroc, toutes les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données à caractère personnel.

Il incombe aux Utilisateurs de se conformer à ces règles, le Groupement attend qu'ils attachent une vigilance particulière à l'intégrité des données et au maintien de leur confidentialité pour protéger leur accès de toute personne non autorisée.

Pour l'exercice des droits d'accès, d'opposition, et de rectification ainsi que pour toute demande concernant les données personnelles, la personne concernée justifiant de son identité doit adresser un courrier électronique à :

cdpo.aefe@lyceelyautey.org

ou un courrier à l'adresse suivante :

Lycée Lyautey

**A l'attention du correspondant - délégué à la protection des données
(C-DPD) 260 boulevard Ziraoui 20040 Casablanca**

III. Dispositions spécifiques liées à l'enseignement en distanciel

Par enseignement en distanciel, on entend les 2 combinaisons possibles :

- l'enseignement sur site, en classe, par un professeur avec connexion en distanciel de tout ou partie des élèves d'une classe ;
- l'enseignement assuré en distanciel par un professeur à une classe d'élèves en distanciel.

Les règles énoncées dans cette section III s'appliquent dans le cadre de l'enseignement en distanciel, au personnel lorsqu'il organise des sessions en ligne pendant la période d'enseignement à distance et aux élèves lorsqu'ils participent à ces sessions.

Les dispositions spécifiques liées à l'enseignement en distanciel pourront être mises à jour de façon régulière. Merci de bien vouloir les consulter régulièrement, pour vous tenir informé(e) de mises à jour éventuelles.

1. Dispositions applicables au personnel qui organise des sessions en ligne

1.1. Considérations pratiques et techniques

a. Règles communes

- Les cours en distanciel sont assurés aux heures prévues dans l'emploi du temps des élèves.
- L'enseignant programme et informe ses élèves de l'organisation d'une session en ligne.
- Les membres du personnel doivent utiliser une plateforme appropriée, conforme à la législation applicable en matière de protection des données à caractère personnel. Dans ce contexte les Etablissements ont demandé au personnel d'utiliser Google Meet. L'utilisation de l'option « *Grid View* » est vivement recommandée parce qu'elle permet au professeur organisateur de voir tous les participants sur le même écran.
- Le professeur doit ouvrir et fermer la session.

b. Règles spécifiques en cas d'enseignement sur site, en classe, par un professeur avec connexion en distanciel de tout ou partie des élèves d'une classe

L'enseignant vérifie que les élèves en distanciel l'entendent bien. L'enseignant peut filmer le tableau pour que les élèves voient ce qu'il y écrit, lorsque cela est techniquement possible. L'enseignant peut se filmer, mais n'a pas à le faire.

L'enseignant n'est pas autorisé à filmer les élèves présents dans la classe (voir point 2 ci-après).

1.2. Consentement à la captation d'image et aux enregistrements audio ou vidéo

Il est interdit de capter l'image de quiconque ou de procéder à un enregistrement vidéo ou audio de quiconque sans sa permission.

Si un professeur souhaite le faire (à titre d'exemple, dans le but d'enregistrer une leçon pour des élèves absents), le professeur devra s'adresser aux représentants légaux de tous les élèves figurant sur la captation d'image ou enregistrement, leur expliquer la finalité de la captation ou de l'enregistrement, la durée de rétention de la captation ou de l'enregistrement et devra obtenir leur consentement.

En tout état de cause, la conservation de la captation ou de l'enregistrement devra être détruite par le professeur aussitôt leur finalité atteinte.

1.3. Protection de l'enfance

Les professeurs doivent signaler immédiatement toute inquiétude liée à la protection de l'enfance auprès du chef de l'Etablissement qui prendra immédiatement les mesures appropriées et en informera les autorités compétentes le cas échéant.

2. Dispositions applicables aux élèves lorsqu'ils participent aux sessions en ligne

2.1. Consentement à la captation d'image, et aux enregistrements audio ou vidéo

Il est interdit de capter l'image des professeurs, d'autres élèves ou de toute autre personne, ou de procéder à un enregistrement vidéo ou audio des professeurs, d'autres élèves ou de toute autre personne sans leur permission. Tout manquement à cette règle sera sanctionné.

2.2. Adresse Email utilisée pour se connecter à une session

L'ensemble des élèves du Groupement, y compris ceux du primaire dispose d'une adresse de messagerie scolaire. Par conséquent, ils doivent se connecter avec cette dernière afin d'accéder aux visio.

Les adresses email inappropriées ou menaçantes utilisées pour tenter de se joindre aux conversations en ligne ne seront pas tolérées, et seront signalées au service informatique pour enquête.

2.3. Considérations pratiques relatives aux sessions en ligne

- Pour les élèves du primaire, un parent ou un adulte doit être dans la même pièce que l'élève pour les assister pendant la session en ligne si nécessaire.
- Les élèves doivent fermer leur microphone quand ce n'est pas leur tour de parler pour permettre le bon déroulement de la session.
- Les élèves ne doivent pas utiliser le système de commentaires en ligne pour avoir des discussions de nature personnelle. Ce système doit être utilisé par le professeur et par les élèves qui souhaitent dire quelque chose et qui n'ont pas été vus par le professeur, pour demander s'ils peuvent prendre la parole.

2.4. Comportement

- Il est demandé aux Utilisateurs de porter une tenue correcte et de ne pas manger ou boire (à l'exception de l'eau) pendant les sessions.
- Les interactions entre un élève et un professeur, ou entre un élève et ses pairs, sont soumises aux Règlements Intérieurs des Etablissements et doivent les respecter.

2.5. Respect de la propriété intellectuelle

L'utilisation des outils numériques et des moyens informatiques implique le respect des droits de propriété intellectuelle ainsi que ceux de tous tiers titulaires de tels droits.

En conséquence, les Utilisateurs doivent utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites et ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans indiquer la source et le nom de leur auteur et/ou sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits le cas échéant.

IV. Entrée en vigueur

La présente Charte entrera en vigueur à compter de sa signature par les Utilisateurs ou leurs représentants légaux.

V. Sanctions

La présente Charte est annexée au règlement intérieur de l'Établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services, à des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur.

L'utilisation de la messagerie électronique, des connexions internet et des moyens informatiques en violation avec la législation pénale en vigueur engage la responsabilité pénale personnelle des Utilisateurs et est susceptible d'être sanctionnée par des peines d'amende et/ou d'emprisonnement.

Toute utilisation illégale peut également engager la responsabilité civile de l'Utilisateur et/ou de son représentant légal et donner lieu à une condamnation à des dommages-intérêts.

Lu et accepté. A Casablanca, le

Signature de l'élève :

Signature des parents :

❖ **INFIRMERIE**

L'infirmerie du lycée est le lieu où l'infirmière accueille, soigne et écoute.

Ouverture 7h50-18h00 les lundi/mardi/jeudi/vendredi, 7h50-13h le mercredi et 7h50-12h50 le samedi.

L'infirmerie de Beaulieu est ouverte du lundi au vendredi de 7h50 à 11h50 et de 14h à 18h.

Le mercredi après-midi, une permanence est assurée de 13h à 18h pendant les séances d'ASLL.

DÉFIBRILLATEURS AUTOMATIQUES EXTERNES : 4 DAE sont répartis dans l'établissement :

- Loge Ziraoui – Infirmerie Lyautey – Infirmerie Beaulieu – nouveau gymnase

Les passages :

Les élèves sont accueillis de préférence aux interclasses, récréations et heures libres.

En cas d'urgence pendant une heure de cours, l'élève quitte la classe accompagné d'un camarade et se présente muni de son carnet de correspondance. Ce carnet sera visé par l'infirmière puis par la vie scolaire avant le retour en classe.

L'infirmerie n'est pas un cabinet médical, l'infirmière ne peut se substituer à un médecin ou un pharmacien.

Si l'état de santé d'un élève nécessite un départ de l'établissement, l'infirmière joindra par téléphone ses responsables légaux (ou la personne habilitée si les responsables légaux sont absents ou injoignables) qui viendront le chercher à l'infirmerie.

Urgences médicales ou accidents :

En cas d'accident ou d'urgence graves, la famille (ou la personne habilitée si absence) est prévenue et l'élève est conduit par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté.

Le lycée ne prend pas en charge les frais d'accident scolaire. Les parents doivent s'adresser à l'assurance scolaire pour les remboursements. Les formulaires de déclaration se trouvent à la vie scolaire ou chez le professeur d'EPS en ASLL.

Contrôle des médicaments utilisés par les élèves :

Les élèves suivant un traitement médical à prendre pendant le temps scolaire, doivent en faire part à l'infirmière et lui remettre l'ordonnance ainsi que les médicaments à prendre dans la journée. Aucun produit pharmaceutique ne doit être absorbé hors de son contrôle ni être introduit au restaurant scolaire ou en étude.

❖ **SANTE SCOLAIRE**

La santé scolaire est chargée du suivi des élèves et des dossiers médicaux contenant les vaccinations, les visites médicales et les problèmes de santé / handicaps pouvant affecter la scolarité et les passages d'examen ainsi que les aménagements des activités sportives.

Le contrôle des vaccinations :

Les responsables légaux doivent s'assurer de l'exécution des vaccinations obligatoires dont justification doit être fournie lors de l'admission dans l'établissement. Le BCG reste obligatoire au Maroc (zone endémique). Les rappels de diphtérie, tétanos, poliomyélite (DTP) sont recommandés à 6 ans et 11 ans. Un justificatif de rappel est régulièrement réclamé.

Dépistage infirmier :

Un dépistage infirmier systématique est organisé pour tous les élèves de sixièmes. Cette visite est notée dans le dossier médical qui est conservé dans les bureaux de la santé scolaire pendant la scolarité de l'élève et remis avec le dossier scolaire lorsque l'élève quitte définitivement l'établissement. Un document est remis à l'élève à l'attention des parents. Des consultations de contrôles peuvent être demandées.

Maladies - Projet d'Accueil Individualisé- PAI :

L'élève présentant un problème de santé nécessitant un traitement durant le temps scolaire ou affectant sa scolarité doit présenter un dossier médical au service de santé. Selon les difficultés, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être instauré avec l'administration.

Handicap - Projet Personnalisé de Scolarisation – PPS :

L'élève présentant un handicap affectant sa scolarité doit présenter un dossier médical au service de santé. Selon les difficultés, un Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) peut être instauré avec l'administration et l'enseignant référent du secteur pour être présenté et validé par la Commission de Suivi Ecole Inclusive (C.S.E.I.) de Rabat.

Inaptitude d'Éducation Physique et Sportive (E.P.S.) :

En cas d'inaptitude à la pratique du sport supérieure à 2 mois, le médecin scolaire étudie le dossier médical et propose un aménagement de la pratique (voir chapitre E.P.S.). **Les élèves sont tenus de se présenter au cours même en cas de dispense.**

Les élèves de Terminales s'engagent pour le baccalauréat EPS dans un menu sportif qui correspond à leur aptitude physique. Tout élève atteint d'une maladie chronique doit le signaler systématiquement à son professeur dès le début de l'année si elle contre-indique la pratique à une ou plusieurs épreuves du menu choisi ou de l'ensemble des menus proposés.

Les rendez-vous sont à prendre à l'infirmierie de Beaulieu (Terrains de sport).

❖ **MEDECIN SCOLAIRE**

Le médecin scolaire est présent à temps partiel et assure des consultations pour des problèmes médicaux, les visites médicales, les dispenses/aménagements EPS et les réunions PAI et PPS ainsi que la validation des dossiers de PAP et des aménagements aux examens. Il assure aussi une permanence lors des examens – baccalauréat / DNB - et actions de santé.

❖ **PSYCHOLOGUE SCOLAIRE**

Une psychologue présente à temps partiel, offre un espace de parole aux adolescents de l'établissement afin d'accompagner et / ou évaluer une situation qui nécessiterait une orientation vers un spécialiste extérieur. L'agenda de rendez-vous est géré par l'infirmierie ou la santé scolaire.

Lu et accepté. A Casablanca, le

Signature de l'élève :

Signature des parents :