

## **DOSSIER D'INSCRIPTION**

Remplir directement le dossier au format « Pdf » puis l'enregistrer et nous le renvoyer par mail à [secretariat@lyceedampierre.fr](mailto:secretariat@lyceedampierre.fr) avec les pièces jointes ou télécharger le dossier complet et le déposer au secrétariat. Un rendez-vous vous sera fixé à réception.

### **LYCEE PROFESSIONNEL**

#### **1ère Professionnelle**

MELEC  
CUISINE

MEI  
RESTAURANT

MAV

#### **Terminale Professionnelle**

TCB

COMMERCE

**PIECES A FOURNIR (lors du dépôt ou de l'envoi de votre dossier d'inscription)**

- Photo d'identité récente
- Photocopie carte d'identité de l'enfant ou du livret de famille
- Notification MDPH si section ULIS
- Autorisation droit à l'image
- Fiche d'urgence
- Copie du carnet de vaccination
- Photocopie du jugement de divorce pour les couples séparés
- Certificat de participation à la JAPD ou attestation de recensement si la journée n'a pas encore été faite pour les jeunes âgés de plus de 16 ans. (imprimé indispensable pour passer un examen).
- Règlement financier
- Mandat de prélèvement SEPA
- Attestation règlement scolarité pour les parents divorcés
- Règlement intérieur
- Les bulletins scolaires 2020/2021 (dès réception) et 2019/2020
- Le chèque de 150€ (50 € frais de dossier et 100 € d'inscription)
- 5 timbres poste au tarif normal en vigueur

**CLASSE 2021/2022 :** .....

**NOM et Prénom de l'élève :** .....

**FICHE PAYEUR DE L'ELEVE**

Monsieur – Madame (Nom & Prénom du payeur) : .....

Adresse : .....

Email : ..... Téléphone : .....

Profession : ..... Tél. Travail : .....

**Mode de règlement des factures :** Prélèvement Chèques Espèces CB

*Signature du payeur :*

**FICHE RESPONSABLE LEGAL DE L'ELEVE**

Monsieur – Madame (Nom & Prénom) : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : ..... Pays : .....

Profession de la mère : .....

**Tél. de la mère :** ..... **e-mail de la mère :** .....

Profession du père : .....

**Tél. du père :** ..... **e-mail du père :** .....

**2<sup>ème</sup> FICHE RESPONSABLE LEGAL DE L'ELEVE**

*(en cas de séparation ou de divorce, merci d'indiquer les coordonnées nécessaires et de nous fournir une copie du jugement)*

Monsieur – Madame (Nom & Prénom) : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : ..... Pays : .....

Profession de la mère : .....

**Tél. de la mère :** ..... **e-mail de la mère :** .....

Profession du père : .....

**Tél. du père :** ..... **e-mail du père :** .....

A ..... Le .....

*Signature de l'élève*

A ..... Le .....

*Signature du responsable de l'élève*

## ÉTAT CIVIL DE L'ÉLÈVE

NOM de l'élève : .....

Prénoms (3 maximum) : .....

Sexe : Masculin Féminin Date de naissance : .....

Lieu de naissance : ..... Pays de naissance : .....

Numéro de Sécurité Sociale de l'élève : .....

Nationalité : .....

Orphelin : OUI NON Garde Alternée : OUI NON

Numéro de téléphone de l'élève (obligatoire pour les examens) .....

Adresse mail de l'élève (obligatoire pour les examens) .....

Nombre de frères et sœurs : .....

NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE	CLASSE	ECOLE FREQUENTEE

## SCOLARITÉ

Régime : Externe Demi-pensionnaire

LV1 : Anglais LV2 : Allemand Espagnol OPTION : .....

### Etablissement fréquenté en 2020 – 2021

Nom de l'établissement : .....

Adresse de l'établissement : .....

Classe : ..... Section : ..... Options : .....

LV1 : ..... LV2 : .....

Diplôme(s) obtenu(s) : Brevet des collèges : OUI NON Année : .....

Autres : ..... Année : .....

L'élève est-il boursier national : OUI NON

Observations éventuelles (scolarité, santé, etc .....) :.....

## INFORMATIONS D'ORDRE GENERAL

Votre enfant a bénéficié d'un projet d'aide durant l'année scolaire 2020-2021. Cocher la case correspondante :

**P.A.I.** (Projet d'Accueil Individualisé)

**P.P.S.** (Projet Personnel de Scolarisation)

**P.P.R.E.** (Projet Pédagogique de Réussite Educative)

**P.A.P.** (Projet d'Accueil Personnalisé, ancien PASTA, dans le cadre des Troubles Spécifiques des Apprentissages)

# CONTRIBUTION MENSUELLE ANNÉE 2021 – 2022

Nom et prénom de l'élève : ..... Classe : .....

Régime :    **EXTERNE       DEMI-PENSIONNAIRE**

## Tarif annuel pour toutes les classes

	Externe	Demi-pensionnaire
Scolarité	690€	690€
Frais ½ pension		800€ (5€70 le repas)
Provisions pour prestations scolaires facultatives	100€	100€
APEL	18€	18€
Acompte *	- 100€	- 100€
<b>Montant annuel</b>	<b>708€ (70.80 €/mois)</b>	<b>1508€ (150.80€/mois)</b>

\*Un acompte de 100€ est demandé lors de l'inscription ainsi que des frais de dossier de 50€ (voir règlement financier)

\*\* voir contrat joint au dossier

### Choix du paiement :

Prélèvement automatique : (Merci de remplir le mandat de prélèvement ci-joint)

Echéances : Mensualités le 10 de chaque mois (d'octobre 2021 à juillet 2022)

Chèque à l'ordre de OGEC LYCEE DAMPIERRE

Espèces

CB

*Le(s) parent(s) ou responsable légal reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'établissement et s'engage(nt) à en assurer la charge financière.*

Signature :

Date :

.....



**ANNEE SCOLAIRE 2021 - 2022**

Madame, Monsieur,

Vous avez souhaité un partage du règlement des frais de scolarité de votre enfant pour la prochaine année scolaire. Je vous prie de trouver ci-dessous un récapitulatif des frais qui seront repris sur votre facture tout au long de l'année. Merci de cocher les éléments souhaités.

NOM, Prénom.....

Responsable de ..... en classe de .....

**Vous vous engagez à régler :**

- ✓ Facturation annuelle de la scolarité
- ✓ Frais de demi-pension (cantine)

**100%      50%      NON**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Règlement :**      par chèque      par espèces      par prélèvement automatique      par CB

Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

***Le service comptabilité***

***Date et signature***

.....

Référence du mandat -----

**Cadre réservé à l'établissement**

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez OGEC DAMPIERRE à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte conformément aux instructions de OGEC DAMPIERRE sis à Valenciennes.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé. En cas de prélèvement non autorisé, cette demande doit être présentée sans tarder et au plus tard dans les 13 mois.

**Votre nom** -----

**Votre adresse** -----

Numéro et nom de la rue -----

Code postal -----

Ville -----

Pays -----

**Coordonnées de votre compte (JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE ou 2 pour les parents divorcés)**

Numéro d'identification international du compte bancaire

IBAN :

BIC :

**Créancier**

Nom **OGEC DAMPIERRE - VALAREP**

Identifiant

Numéro et nom de la rue **85 Avenue de Denain**

Code postal **59 300**

Ville **VALENCIENNES**

Pays **France**

Signé à (Lieu) : ----- le : -----

Signature

Note : vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque



# TENUE POUR L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

TENUE, PROPETE et HYGIENE exigées au lycée sont à la hauteur de ce qui est attendu dans le monde professionnel.

Des tenues spécifiques sont obligatoires dans les domaines professionnels.

## A titre d'indication :

CLASSE	TENUE COMPLETE FILLE	TENUE COMPLETE GARCON	TENUE MIXTE	MATERIEL COUTELLERIE CUISINE *	MATERIEL COUTELLERIE RESTAURANT*
CAP ATMFC	118€	100€			
BAC PRO MELEC			92€		
BAC PRO MEI			100€		
BAC PRO MAV			110€		
BAC PRO TCBOIS			110€		
BAC PRO COMMERCE	90€	90€			
BAC PRO HOTELLERIE CUISINE+RESTAURANT	360€	350€		150€	80€

\*Matériel de coutellerie à prévoir à partir de la 2<sup>ème</sup> année d'enseignement (1<sup>ère</sup> Bac Pro) Hôtellerie

# REGLEMENT ET ENGAGEMENT FINANCIER

## CONTRIBUTIONS, COTISATIONS ET PRESTATIONS – TARIFS ANNEE 2021/2022

### **1-Contributions des familles**

Montant annuel au lycée = 690€

La contribution des familles est destinée à financer les investissements immobiliers et d'équipements nécessaires, ainsi que les dépenses liées au caractère propre de l'établissement et à l'organisation de l'enseignement catholique diocésain et national. Elle couvre également les dépenses de fonctionnement non prises en compte par le forfait d'externat.

**2-Cotisation A.P.E.L.** volontaire par famille et par an : 18€ (à confirmer par l'association des parents d'élèves). L'association des parents d'élèves a pour rôle de représenter les parents. Elle participe activement à la vie de l'établissement. Une partie de la cotisation est reversée à l'U.N.A.P.E.L. et donne droit à la revue « Famille et Education ».

L'adhésion à l'A.P.E.L. est facultative.

**3-Prestations scolaires obligatoires :** location des livres (pour les 1ères et terminales) payée directement à l'A.R.B.S. : pour information et inscription, voir le site internet [www.arbs.com](http://www.arbs.com). Les 3èmes, 2ndes, et 1<sup>ère</sup> CAP n'ont pas de livres mais une tablette.

**4-Prestations scolaires facultatives :** Ces prestations (études, activités sportives, linguistiques...) sont facultatives. Elles font l'objet d'un choix par les parents.

**5-Activités et sorties pédagogiques :** en outre, il peut être demandé par les enseignants une participation à diverses activités pédagogiques se déroulant dans l'établissement (accueil d'intervenants extérieurs théâtre, art...) ou hors de l'établissement (visite d'un musée, séance de cinéma,...). Le montant des activités pédagogiques est variable selon le niveau. Si un voyage linguistique, artistique ou une classe de découverte est organisée, les modalités financières sont expliquées et négociées avec les parents d'élèves concernés.

### **6-Régime externe et demi-pension**

Tous les élèves seront accueillis au restaurant scolaire. Ils utilisent une carte individuelle.

L'externe consiste à ne pas prendre ses repas au lycée lors de la pause méridienne. L'élève repart.

Le prix du repas exceptionnel est de **6,00€**.

La demi-pension est facultative et est déterminée par les parents après acceptation du Chef d'établissement (un comportement inadapté durant la pause méridienne peut entraîner une exclusion de ce service rendu). Le coût annuel au lycée pour une demi-pension de 5 jours est de **800€**. En cas d'absence prolongée pour une maladie d'une durée d'une semaine dûment constatée par certificat médical, les sommes trop perçues au titre de la demi-pension seront remboursées. En cas de déménagement ou d'exclusion définitive ou stage, les remboursements interviennent à compter du premier jour qui suit ces événements. En cas de non paiement d'un trimestre dû à son terme, l'établissement se réserve le droit de ne pas accepter à la demi-pension l'élève pour le trimestre suivant. Il en avertira la famille par lettre recommandée avec accusé réception. (le statut de ½ pensionnaire ne permet pas de quitter l'établissement durant la pause méridienne).

L'inscription comme externe ou demi-pensionnaire ne peut pas être modifiée en cours de trimestre. Les frais correspondants restent dus pour le trimestre en tout état de cause.

## 7- ChromeBook (tablette)

Location sur 3 ans à hauteur de 16€/mois sur 30 mois.

-Les élèves de 3èmes Prépa-Métiers seront équipés d'une tablette. Cette tablette fera l'objet d'une restitution si l'élève quitte l'établissement en fin de 3ème (possibilité de la racheter en fonction de la valeur résiduelle).

Sinon, l'élève pourra la conserver en arrivant en 2nde et les mensualités continueront sur 2 ans (pleine propriété au bout de 3 ans.)

-Les élèves de 2ndes seront équipés à la rentrée d'une tablette. Elle devient pleine propriété de l'élève à la fin des 3 années de scolarisation. S'il quitte le lycée avant terme : 2 possibilités :

- Restitution au lycée si celle-ci est en bon état de fonctionnement
- Sinon facturation en fonction de la valeur résiduelle (voir contrat de location).

-Les élèves de 1<sup>er</sup> CAP ATMFC seront équipés à la rentrée d'une tablette. Cette tablette fera l'objet d'une restitution si l'élève quitte l'établissement en fin de 2<sup>ème</sup> année de CAP ; sinon, il aura la possibilité de la racheter en fonction de la valeur résiduelle.

## 8-Modalités financières

### 8.1- Calendrier

Les factures sont à régler par prélèvement automatique (remplir le mandat de prélèvement et le retourner avec le dossier d'inscription), par chèque ou espèces.

### 8.2-Réductions sur la contribution familiale

- les familles qui inscrivent plusieurs enfants dans l'établissement bénéficient d'une réduction de 10% à partir du 2<sup>ème</sup> enfant.

- Les salariés OGEC et les professeurs du lycée Dampierre bénéficient d'une réduction de 30%.

- Les salariés OGEC et les enseignants de l'enseignement catholique de l'extérieur ne bénéficient d'aucune réduction.

**8.3-Bourses et aides : bourses :** Mme Hancquart au secrétariat et pour ***l'aide à la restauration*** : Mme Chevreuil à la comptabilité (lui envoyer votre avis d'imposition accompagné d'un courrier avant le 15 septembre 2021).

### 8.4-Frais de dossier et acompte d'inscription

Un chèque de 50€ correspondant aux frais de dossier est demandé lors de l'entretien d'inscription, sauf pour les élèves déjà scolarisés dans l'établissement.

Un acompte de 100€ est exigé lors de l'inscription et sera déduit de la facture annuelle envoyée fin septembre.

Cet acompte ne pourra être remboursé qu'en cas de désistement pour cas de force majeure et sur justificatif (déménagement, divorce parents, redoublement, réorientation). En cas de double inscription (notamment dans un autre établissement), cet acompte ne sera pas remboursé.

### 8.5-Impayés

L'établissement intentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées. **En outre, en cas d'impayés, l'établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année scolaire suivante.**

L'inscription n'est définitive qu'après accord de la direction de l'établissement et retour du dossier d'inscription complet.

A..... Le.....

*Signature du père ou du représentant légal :*

*Signature de la mère ou du représentant légal :*

**CLASSE :** .....  
**NOM :** ..... **Prénom :** .....  
**Date de naissance :** .....

**Nom et adresse des parents ou du représentant légal :**  
 .....  
 .....  
 .....

**N° de sécurité sociale de l'enfant** (possibilité de le récupérer sur ameli.fr, rubrique attestation familiale) : \_\_\_\_\_  
 Centre de Sécurité Sociale : Lille-Douai Hainaut Flandres Roubaix-Tourcoing l'Artois  
 Autres (précisez) : .....

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone :

1. N° de téléphone du domicile : .....
2. N° du travail du père ..... Portable : .....
3. N° du travail de la mère : ..... Portable : .....
4. Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement  
 .....

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique : ..... (Pour être efficace, cette vaccination nécessite un rappel tous les 5 ans) **Photocopie du carnet de vaccination.**  
 Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (*allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre, si traitement, joindre PAI*) :  
 .....  
 .....

Nom, adresse et n° de téléphone du médecin traitant : .....  
 .....

**AUTORISATION D'INTERVENTION CHIRURGICALE**

Nous soussignés, Monsieur et/ou Madame ..... autorisons l'anesthésie de notre fils/fille ..... au cas où, victime d'un accident ou d'une maladie aiguë à évolution rapide, il/elle aurait à subir une intervention chirurgicale.

A ..... Le .....

**Signature des parents ou du responsable légal :**

# AUTORISATION DROIT A L'IMAGE

(pour toute la durée de la scolarisation)

(A compléter par le responsable légal de l'enfant)

Je soussigné(e) : .....

Nom & Prénom de votre enfant : .....

Demeurant : .....  
.....

Classe : .....

- Autorise le Lycée Dampierre, à utiliser à titre gracieux l'image de mon fils ou de ma fille dans le cadre d'un travail qui vise à l'animation de pratiques pédagogiques. Votre fils ou fille, ou le groupe sera filmé(e) ou photographié(e) dans les différentes activités, sorties, voyages de classe et évènements divers. (\*)
- Je m'engage à ne faire aucune opposition à l'exploitation de toute ou partie de ce support vidéo ou audio sur quelque support que ce soit, dans quelque lieu que ce soit et pour une durée limitée. (\*)  
Je m'oppose à ce que mon fils ou ma fille soit filmé(e) ou photographié(e).(\*)

Fait à : ..... Le : .....

Signature des parents ou tuteurs légaux, précédée de la mention :  
« Lu et approuvé et bon pour accord »

.....

(\*) Rayer la mention inutile

# Lycée Technologique et professionnel Dampierre

## Règlement Intérieur de l'établissement

### Année Scolaire 2021 – 2022

Nous avons tous droit à l'accès au savoir. Chacun a le devoir de respecter ce droit. Je vis avec des adultes et des camarades :

- je m'engage à respecter ceux qui m'entourent par mon attitude citoyenne et un langage poli.
- je m'engage à respecter le travail de mes camarades en cours et en permanence en évitant les bavardages et tout comportement dérangeant.
- je m'engage à respecter le travail du personnel de service en utilisant les poubelles à ma disposition et en prenant soin des locaux.
- je m'engage à respecter ce qui ne m'appartient pas (cartables, vêtements, etc....) en ne les détériorant pas, en ne me les appropriant pas.

### **Avec mes parents, je m'engage**

- à respecter l'ensemble du matériel mis à disposition par le lycée.
- à venir avec mon matériel (carnet de correspondance, cahiers, livres, trousse complète, etc....).
- L'usage du portable est strictement interdit durant les cours. L'établissement ne sera en aucun cas tenu responsable des vols et dégradations éventuels.
- à avoir une tenue propre et décente qui doit participer aux conditions de travail au lycée. Par exemple, les couvre-chefs, mèches de couleur, piercings, tatouages, shorts, mini-jupes...ne sont pas autorisés dans l'établissement. Le ventre, le dos et les épaules doivent être recouverts et le visage dégagé.
- à tenir avec soin mon carnet de correspondance et à ne pas le dégrader (graffiti ou déco personnelle proscrits).
- **à respecter les horaires (arriver à l'heure, ne pas traîner aux interours, les demi-pensionnaires ne quittent pas le lycée le midi).**
- à suivre ma scolarité de façon assidue et rattraper mes cours en cas d'absence.
- à avertir le bureau de la vie scolaire par téléphone au 03.27.22.70.07 ou 03.27.22.70.04 ou par email : [rene.senechal@ltpdampierre.fr](mailto:rene.senechal@ltpdampierre.fr) en cas d'absence imprévisible.
- à avoir un comportement correct en évitant tout comportement affectif déplacé et ou toute attitude provocante.

### **Organisation de la vie scolaire**

**Mouvement des élèves** : Les entrées et les sorties des élèves se font exclusivement par le 85 avenue de Denain.

L'accueil n'est pas un lieu de passage.

L'accès aux salles : Aux interours, les élèves attendent calmement l'enseignant dans la salle.

**Le passage aux toilettes et aux casiers** se fait uniquement aux récréations. Les toilettes ne sont ni un lieu de jeu ni un abri.

**Le passage à l'infirmerie** : Les sorties de cours pour problèmes de santé doivent être exceptionnelles et stipulées par l'enseignant dans le carnet de correspondance. L'élève se rend à l'infirmerie accompagné d'un élève.

#### **L'exclusion de cours**

En cas d'exclusion, un élève accompagne l'élève exclu au bureau de la vie scolaire avec un travail à faire. Il sera ensuite dirigé vers la permanence.

**Le passage au C.D.I** doit être notifié dans le carnet. La recherche à effectuer doit y être indiquée. La documentaliste notera les présents sur une fiche qui sera remise au bureau de vie scolaire.

**Le passage à la cantine** doit se faire dans le respect des personnes et du matériel. Tout oubli de carte entraînera un passage de l'élève à la fin du service.

**Sécurité**

Le port des tenues est obligatoire dans les différents ateliers.

Les objets et produits dangereux ou illicites sont interdits.

Il est indispensable de respecter le matériel de sécurité afin de ne pas mettre en danger la collectivité.

Les dégradations, volontaires ou non, devront être réparées par son auteur et supportées financièrement par sa famille.

**Rangement dans la cour**

Il est demandé aux élèves de se ranger devant les plaques indiquant leur classe, situées sur le plateau multisports :

- dès la sonnerie de 8h15,
- à la fin de la récréation du matin,
- pour le début des cours de l'après-midi,
- à la fin de la récréation de l'après-midi,
- Les élèves rejoignent leur salle avec l'enseignant dans le calme.

**Retards**

Pour tout retard à un cours, sans motif, l'élève sera envoyé au bureau de la vie scolaire et intégrera le cours à l'heure suivante.

**Sanction**

Selon la faute, les sanctions prévues sur le carnet de correspondance seront appliquées en fonction des procédures qui y sont décrites. Les parents autorisent l'établissement à donner un travail d'intérêt général en cas de dégradations.

**LE RESPECT D'AUTRUI ET LA POLITESSE SONT UNE NÉCESSITÉ DE LA VIE EN COMMUNAUTÉ.  
TOUTE FORME DE DISCRIMINATION SERA SÉVÈREMENT SANCTIONNÉE.**

Nous, élèves et parents, avons lu et accepté le règlement. Nous nous engageons à le respecter au sein de l'établissement et lors des sorties scolaires.

**Signature de l'élève**

**Signature des parents ou responsable légal**

Date , « lu et approuvé »

Date, « lu et approuvé »

.....

.....

.....

.....

# CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIA AU LYCEE DAMPIERRE DE VALENCIENNES

## PREAMBULE :

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Education Nationale. Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif. La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédia au sein de l'établissement scolaire, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser l'utilisateur. La Charte précise les droits et obligations que l'Etablissement et l'utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés. Ces règles s'appliquent à tout utilisateur des réseaux pédagogiques au sein de l'Institution. On appelle utilisateur toute personne, quel que soit son statut : élève, enseignant, technicien, administratif, stagiaire..., appelée à utiliser les ressources informatiques et réseaux pédagogiques de l'établissement.

### 1/ Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'Internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non droit. Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Education Nationale, sont également interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale.

- L'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- La diffamation et l'injure ;
- La provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- L'incitation à la consommation de substances interdites ;
- La provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine, notamment raciale, ou à la violence ;
- L'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité, la négation de crimes contre l'humanité ;
- La contrefaçon de marque ;
- La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire...) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- Copie de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

### 2/ Engagement de l'Etablissement

#### **2 – 1 Description des services proposés par l'Etablissement :**

- L'Etablissement permet l'accès au réseau Internet ;
- L'Etablissement a un site Internet auquel tout utilisateur peut collaborer ; toute contribution à ce site doit être soumise au webmestre ;
- L'Etablissement dispose d'une salle multimédia et propose aux utilisateurs des postes installés dans différentes salles spécialisées, au CDI, ainsi que dans la salle des professeurs ;
- L'Etablissement met à la disposition des professeurs un poste de création permettant de produire des fichiers Multimédia à usage pédagogique.

**2 – 2 Mission de l'administrateur :** Sous la responsabilité du chef d'établissement, l'administrateur gère la mise en place, l'évolution et le fonctionnement du réseau (serveur, câblage, stations...) et son administration (comptes utilisateurs, droits, logiciels...) L'administrateur a le droit de faire tout ce qui est nécessaire et autorisé par la loi pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du lycée. Il informe, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

**2 – 3 Disponibilité du service :** L'Etablissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est pas tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'Etablissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour tout autre raison, notamment technique, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour tout tiers. L'Etablissement essaiera, dans la mesure du possible, de tenir les utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

**2 – 4 Protection des élèves et notamment des mineurs :** L'Etablissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques. L'Internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers. Il incombe à l'Etablissement et aux équipes pédagogiques de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par l'Etablissement, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux : prévenir la consultation de sites à contenus illicites ou/et présentant sous



un jour favorable le banditisme, le vol, la haine, la débauche ou tous actes qualifiés de crimes ou délits ou de nature à démoraliser les enfants ou les jeunes, ou à inspirer ou entretenir des préjugés ethniques ; veiller à la protection de la propriété intellectuelle, des œuvres, de la vie privée, des données à caractère personnel.

**2 - 5 Protection des données à caractère personnel de l'utilisateur** : En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 et de la directive européenne 95/46/CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données, l'Etablissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données.

Il garantit notamment à l'utilisateur :

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

**2 – 6 Contrôles techniques** : Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- soit dans un souci de protection des utilisateurs et notamment des mineurs ;
- l'Etablissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves, notamment par la lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau, afin d'éviter l'accès à des sites illicites ;
- soit dans un souci de vérification que l'utilisation des Services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.

### **3/ Droits et devoirs de l'utilisateur**

**3 – 1 Droits de l'utilisateur** : L'utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'Etablissement, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès). Cet accès doit respecter l'objectif pédagogique et éducatif. Le droit d'accès, ci-dessus, est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution. L'utilisateur peut demander à l'Etablissement la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

**3 – 2 Devoirs de l'utilisateur** : Outre le respect de la législation (cf. chapitre 1 et infra), l'utilisateur :

- doit respecter le matériel mis à sa disposition : n'apporter ni nourriture ni boisson, ne pas fumer, respecter le bon usage et la propreté des machines ;
- ne doit pas introduire de logiciels malveillants (virus, ver, cheval de Troie)
- ne doit pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes (connectés ou non) au réseau ;
- ne doit pas altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation ;
- ne doit pas modifier ou détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau
- ne pas installer un logiciel sur un ordinateur, ou le rendre accessible sur le réseau, qu'après accord de l'administrateur ;
- ne doit pas créer un blog à finalité non pédagogique depuis l'établissement ;
- ne doit pas utiliser les groupes de discussion du type « chat » et « forum » et, en règle générale, ne doit consulter que les sites prévus par l'activité pédagogique ;
- ne doit pas utiliser Internet à des fins pécuniaires. En outre, l'utilisateur-élève ne doit pas imprimer des documents pris directement sur Internet : il est autorisé à copier la page web dans un logiciel de traitement de texte (Word, Open Office...).

L'utilisateur s'engage à informer immédiatement l'Etablissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels. Il s'engage à adopter une attitude citoyenne et, en particulier, à ne pas monopoliser un poste lorsqu'il y a attente de la part d'autres utilisateurs (trente minutes maximum).

**3 -3 Rappel détaillé de la législation** : L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1, et notamment à utiliser les services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique ;
  - dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
  - dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui ;
  - en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire...
- Et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

Lorsque l'utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)) ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de

ces informations ;

- à n'effectuer auprès des mineurs aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut professionnel ;
- à informer préalablement les personnes concernées du risque, inhérent à Internet ? Que ces données peuvent être utilisées dans des pays n'assurant pas un niveau de protection suffisant des données à caractère personnel.

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

#### 4/ Sanctions

La Charte est un élément complémentaire du règlement intérieur de l'Etablissement. Le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services.

Le Chef d'Etablissement a pleine autorité pour prendre les mesures conservatoires nécessaires en cas de manquement à la présence Charte et notamment l'interdiction des moyens informatiques et réseaux. Le non-respect des règles et obligations définies dans la présente Charte est passible de sanctions de nature :

- *disciplinaire* : les utilisateurs fautifs sont passibles de sanctions disciplinaires et par conséquent, peuvent être déférés devant les instances compétentes.
- *civile* : des condamnations civiles prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur peuvent être encourues (les parents pour les mineurs)
- *pénale* : des condamnations pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur peuvent être encourues.

Date : .....  
Mention « lu et approuvé »

Date : .....  
Mention « lu et approuvé »

.....  
Signature de l'élève :

.....  
Signatures des parents/responsable légal :

# CONTRAT DE LOCATION

## CONTRAT DE LOCATION ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

L'Association OGEC LYCEE DAMPIERRE, association reconnue d'utilité publique soumise à la loi du 1er juillet 1901, dont le siège social est sis 85 Avenue de Denain 59300 VALENCIENNES, représentée par : M. Laurent VALLET, Chef d'établissement, agissant en vertu des pouvoirs qui lui ont été délégués par le Conseil d'administration de l'association.

Ci-après dénommée « le Bailleur »

### D'UNE PART

#### ET

M. ...., domicilié : .....

Mme. ...., domiciliée : .....

En qualité de représentants légaux de leur enfant ..... en classe de : .....

(Ci-après dénommé « l'Elève »), agissant conjointement et solidairement entre eux.

Ci-après dénommés ensemble « le Preneur »

### D'AUTRE PART

Ci-après dénommés ensemble « les Parties » et séparément « une partie »

## IL EST PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIV

Le Bailleur est une association sous contrat d'association avec l'Etat administrant le lycée DAMPIERRE qui accueille des élèves de la 3ème au BTS.

Dans le cadre du développement de la pédagogie numérique, le Bailleur loue un équipement informatique individuel (dont il n'est pas propriétaire mais locataire financier) pour l'usage des élèves de la 3e à la Terminale.

L'Elève est scolarisé au sein du Lycée DAMPIERRE en classe de .....

et bénéficie, à ce titre, du programme de pédagogie numérique.

Les Parties concluent la présente convention afin de déterminer les conditions et modalités du bail du matériel informatique (ci-après « le Matériel »).

## EN CONSÉQUENCE, IL EST CONCLU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIV

### ARTICLE 1. LOCATION DE MATÉRIEL

Par les Présentes, le Bailleur loue au Preneur qui l'accepte le Matériel tel que décrit à l'ARTICLE 2.

Les Parties précisent que le Bailleur n'est pas propriétaire du Matériel mais locataire financier en vertu d'un contrat distinct.

Cette location est consentie par le Bailleur au Preneur dans le cadre du programme de pédagogie numérique dans l'unique but d'une utilisation par l'Elève dans le cadre de sa scolarité au sein de l'établissement Lycée DAMPIERRE, ce dont le Preneur prend expressément acte.

## **ARTICLE 2. DESIGNATION DU MATERIEL**

Le Bailleur loue au Preneur :

- Ordinateur portable CHROMEBOOK
- Câble d'alimentation
- Notice d'utilisation

Au jour de la remise, le matériel est neuf ou en parfait état de présentation et de fonctionnement.

## **ARTICLE 3. LOYER**

La location donnera lieu au paiement par le Preneur au Bailleur d'un **loyer annuel de 160 €** facturé en début de chaque année scolaire. Ce loyer sera réglé selon les modalités prévues et apparaîtra sur la facturation.

**(Soit 10 mensualités de 16,00 €)**

Le loyer inclut : le prix du matériel, mais aussi les frais annexes de gestion et d'administration du parc complet des appareils.

## **ARTICLE 4. PROPRIETE DU MATERIEL**

Pendant toute la durée de la convention, le Matériel demeure la propriété du Bailleur ; le Preneur en sera le gardien au sens de la loi.

Le Preneur ne pourra en aucun cas le céder, le sous-louer ou mettre le matériel à disposition de tiers autre que l'Elève, que ce soit à titre onéreux ou gratuit et que ce soit à titre permanent ou temporaire.

## **ARTICLE 5. OBLIGATIONS DU BAILLEUR**

Le Bailleur s'engage à :

- Délivrer au Preneur le Matériel en bon état d'usage et de fonctionnement;
- Assurer au Preneur la jouissance paisible du Matériel et le garantir des vices ou défauts du Matériel ;
- Entretien le Matériel en état de servir à l'usage prévu et procéder à toutes les réparations nécessaires autres que l'entretien courant et les menues réparations ;

## **ARTICLE 6. OBLIGATIONS DU PRENEUR**

Le Preneur s'engage à :

- Payer le loyer stipulé à l'ARTICLE 3; User du Matériel raisonnablement et suivant le seul usage déterminé par sa nature et par la présente convention ;
- Veiller à la garde et à la bonne conservation du Matériel ;
- Se conformer à la notice d'utilisation du Matériel et aux instructions du Bailleur ;
- Informer dans les meilleurs délais le Bailleur de tout problème ou dysfonctionnement affectant le Matériel;
- Respecter la Charte informatique applicable au sein de l'établissement Lycée DAMPIERRE;

- Le Preneur déclare avoir pris préalablement connaissance des termes de cette Charte et les accepter expressément; est annexé aux présentes le coupon réponse relatif à ladite Charte (ANNEXE 1)
- Répondre des dégradations et pertes survenues pendant la durée de la présente convention à moins qu'il ne prouve qu'elles ont eu lieu sans sa faute ou celle de l'Élève ;
- Faire respecter l'ensemble de ces obligations par l'Élève.

## **ARTICLE 7. ENTRETIEN ET RÉPARATIONS DU MATÉRIEL**

L'entretien et les réparations du matériel seront réalisés par le Bailleur.

Le coût de l'entretien courant et des réparations du matériel est compris dans le LOYER ARTICLE 3.

Le Bailleur se réserve le droit de facturer au Preneur le coût de remplacement ou de réparation n'entrant pas dans le champ de l'entretien courant en cas de dégradation et pertes survenues pendant la durée de la présente convention à moins que le Preneur ne prouve qu'elles ont eu lieu sans sa faute ou celle de l'Élève. Le Preneur ne pourra réclamer aucune indemnité ni diminution de loyer, quelle que soit la durée des travaux.

## **ARTICLE 8. RESPONSABILITÉ**

Le Preneur est tenu responsable du matériel avant et pendant les cours. De la remise à la restitution du Matériel, le Preneur en a la garde et est responsable des dommages causés au Matériel et du fait du Matériel.

En cas de casse, dégradation, perte ou vol, le Preneur s'engage à prévenir le Bailleur dans un délai maximum de 48 heures et à lui apporter tout renseignement concernant le dommage.

Si les circonstances ayant conduit à une casse, une dégradation, un vol engagent la responsabilité du Preneur **une franchise de 90 €** lui sera demandée.

En cas de sinistre, le remplacement du matériel n'est pas un droit acquis et relève de l'examen de chaque situation. Il pourra faire appel à la responsabilité financière du Preneur en cas de manquement grave ou de sinistres répétés.

## **ARTICLE 9. DURÉE DU BAIL**

La présente convention étant conclue dans le cadre du programme de pédagogie numérique mis en place au sein de l'établissement Lycée DAMPIERRE, sa durée est directement liée à celle de la scolarité de l'élève au sein de cet établissement.

Pour tous les élèves, la fin de la scolarité de l'Élève au sein de l'établissement Lycée DAMPIERRE (pour quelque cause que ce soit) entraînera automatiquement la résiliation de la présente convention et l'obligation de restitution du Matériel à la charge du Preneur conformément à l'ARTICLE 11.

La résiliation en cours d'année scolaire donnera lieu à un remboursement du loyer annuel prorata temporis.

## **ARTICLE 10. RÉSILIATION ANTICIPÉE DU BAIL**

En cas d'inexécution suffisamment grave d'une quelconque des obligations par l'une des parties, la Partie victime de la défaillance pourra notifier par courrier recommandé avec accusé de réception adressé à la partie défaillante la résiliation fautive du présent contrat. Cette notification devra mentionner les raisons qui motivent cette résolution.

Sauf urgence, la Partie victime de la défaillance devra préalablement mettre en demeure par courrier recommandé avec accusé de réception la partie défaillante de satisfaire à son obligation dans un délai de 15 (quinze) jours calendaires à compter de la date de première présentation. La mise en demeure mentionne l'intention qu'à défaut pour la partie débitrice de satisfaire à son obligation, la partie créancière sera en droit de résoudre le présent contrat.

## **ARTICLE 11. CONSÉQUENCES DE LA FIN DU CONTRAT**

### **11.1. Proposition d'achat du Matériel (le matériel ne pourra être racheté avant les 3 ans sauf départ en cours de scolarité)**

Le Preneur pourra demander à acheter le matériel à la juste valeur marchande au jour de la cession.

- 0 € si l'élève a été scolarisé trois ans,
- 150 € si l'élève a été scolarisé deux ans,
- 300 € si l'élève a été scolarisé un an.

### **11.2. Restitution du Matériel en cas de non achat du Matériel**

Au terme de la convention correspondant à la fin d'une année scolaire et en cas de non-achat du Matériel, le Preneur restituera le Matériel à la date et suivant les modalités qui seront fixées par le Bailleur.

En cas de résiliation en cours d'année scolaire liée à l'interruption de la scolarité de l'Élève au Lycée DAMPIERRE, le Preneur devra restituer le Matériel au plus tard le dernier jour de présence de l'Élève au sein de l'établissement.

En cas de résolution fautive, l'Emprunteur devra restituer le Matériel dans le délai de sept (7) jours suivant la notification par la partie non fautive de la résolution du présent contrat.

Au moment de la restitution, il sera procédé à une vérification contradictoire de l'état du matériel. Toute détérioration dépassant l'usure normale sera facturée au Preneur.

En cas de non restitution à la date prévue, le Preneur sera redevable d'une pénalité de retard égale à 10 (dix) € par jour de retard.

Fait à : _____ Le : _____	Fait à : _____ Le : _____
------------------------------	------------------------------

ANNEXE :

1. Coupon réponse relatif à la Charte informatique
2. Notice d'utilisation du Matériel