

Lycée des métiers  
Jean MOULIN

GRETA-CFA  
Henry ROL-TANGUY

Secrétariat de direction  
Imane ZAID

Le proviseur  
Le directeur  
Thierry MATTEI

Le proviseur adjoint  
Le directeur adjoint  
Fabrice FISCHER

Téléphone  
04 42 06 24 03  
Fax  
04 42 06 14 46

Courriels  
ce.0130150t  
@ac-aix-marseille.fr

Lycée professionnel  
1 boulevard Marcel Cachin  
13110 PORT DE BOUC

GRETA-CFA  
15 rue Marx Dormoy  
13110 PORT DE BOUC

## DOSSIER D'INSCRIPTION

1<sup>ère</sup> année de CAP - 2<sup>nde</sup> BAC PRO - 1<sup>ère</sup> BAC PRO

Retour des dossiers d'inscription complets du jeudi 29 juin 2023 au mardi 04 juillet 2023 de 7H45 à 17H00.

Le dossier d'inscription pourra :

- être retiré au LP Jean Moulin dès les résultats des affectations ou retiré dans le collège d'origine.

### Documents à fournir lors de l'inscription :

- Fiche de renseignements dûment complétée.
- Fiche d'urgence
- Justificatif de domicile (facture électricité ...)
- Certificat de fin scolarité délivré par l'établissement d'origine : EXEAT.
- Photocopie d'un document officiel d'identité.
- 4 photos d'identité : Trombinoscope, carnet de correspondance, fiche infirmerie, carte MDL.
- Fiche « intendance » renseignée et RIB.
- Fiche « inscription à la Maison Des Lycéens » (facultatif) avec le règlement de 10€. (MDL : foyer des élèves).
- Fiche « Infirmerie » renseignée.
- Questionnaire médical à remplir.
- Dossier médical numérique ESCULAPE à signer.
- Photocopies des pages de vaccinations du carnet de santé.
- Fiche « adaptation(s) de la scolarité » renseignée.
- Charte informatique et internet.

### Pour les situations le justifiant :

- Photocopie du jugement de divorce statuant sur l'autorité parentale.

**TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REFUSÉ**  
Merci de respecter scrupuleusement les dates d'inscription

**Les listes des fournitures scolaires seront données à la rentrée.**

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : 2023-2024

Formation : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

Les champs suivis d'un astérisque (\*) comportent des précisions utiles pour remplir la fiche

IDENTITE DE L'ELEVE		
Nom de famille * : _____	Sexe : F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	
Nom d'usage * : _____	Né(e) le * : ____ / ____ / ____	
Prénom 1 * : _____	Prénom 2 : _____	Prénom 3 : _____
Commune de naissance : _____	Département de naissance * : _____	
Pays de naissance : _____	Nationalité : _____	




Nom de famille : nom de naissance, obligatoire

Nom d'usage : uniquement pour le nom d'époux/épouse

Prénoms : dans l'ordre de l'état civil




Né(e) le : sous la forme JJ/MM/AAAA

Département de naissance : code département sous la forme XXX (ex. : 075 pour Paris) pour les élèves nés en France

REPRESENTANT LEGAL *	A contacter en priorité : <input type="checkbox"/>
Lien avec l'élève * : _____	Civilité : Mme <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/>
Nom de famille : _____	
Nom d'usage : _____	Prénom : _____
Profession ou catégorie socio-professionnelle : _____	(pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 2)
Adresse : _____ _____	
Code postal : _____	Commune : _____
Pays : _____	@ Courriel : _____
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et électronique) aux associations de parents d'élèves : <input type="checkbox"/>	
 domicile : _____	 travail : _____
 mobile : _____	J'accepte de recevoir des SMS : <input type="checkbox"/>

Le représentant légal détient l'autorité parentale sur l'élève mineur soit par nature (parents), soit sur décision de justice. Il peut accomplir tous les actes relatifs à la scolarité de l'élève.

Le lien avec l'élève est à choisir parmi : mère, père, ascendant (grand-parent), fratrie (sœur, frère), autre membre de la famille (oncle, tante, cousin, etc.), tuteur, élève lui-même (pour les élèves majeurs), Aide Sociale à l'Enfance, éducateur, assistant familial, autre lien (ex. : beau-parent)

REPRESENTANT LEGAL *	A contacter en priorité : <input type="checkbox"/>
Lien avec l'élève * : _____	Civilité : Mme <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/>
Nom de famille : _____	
Nom d'usage : _____	Prénom : _____
Profession ou catégorie socio-professionnelle : _____	(pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 2)
Adresse : _____ _____	
Code postal : _____	Commune : _____
Pays : _____	@ Courriel : _____
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et électronique) aux associations de parents d'élèves : <input type="checkbox"/>	
 domicile : _____	 travail : _____
 mobile : _____	J'accepte de recevoir des SMS : <input type="checkbox"/>

RNE établissement : 0130150T

Année scolaire 2023-2024

LP LYC METIER JEAN MOULIN

1 BOULEVARD MARCEL CACHIN  
13110 PORT-DE-BOUC



**Fiche d'urgence** DOCUMENT NON CONFIDENTIEL à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire

**Identité de l'élève**

Nom : \_\_\_\_\_  
Prénoms : \_\_\_\_\_  
Numéro national : \_\_\_\_\_ Sexe (M ou F) : \_\_\_\_\_  
Né(e) le : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  
Nationalité : \_\_\_\_\_

**Scolarité de l'année en cours**

MEF : \_\_\_\_\_ Division : \_\_\_\_\_  
Régime : \_\_\_\_\_ Date entrée : \_\_\_\_\_

**Scolarité de l'année précédente**

MEF : \_\_\_\_\_  
Etablissement : \_\_\_\_\_  
Commune : \_\_\_\_\_  
Date de fin de scolarité dans l'établissement : \_\_\_\_\_

**Représentant légal**

Nom : \_\_\_\_\_ Responsable à contacter en priorité (O ou N) : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_  
Commune : \_\_\_\_\_  
Pays : \_\_\_\_\_  
☎ dom. : \_\_\_\_\_ ☎ travail : \_\_\_\_\_ ☎ portable : \_\_\_\_\_

**Représentant légal**

Nom : \_\_\_\_\_ Responsable à contacter en priorité (O ou N) : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_  
Commune : \_\_\_\_\_  
Pays : \_\_\_\_\_  
☎ dom. : \_\_\_\_\_ ☎ travail : \_\_\_\_\_ ☎ portable : \_\_\_\_\_

**Personne à contacter**

Nom : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_  
☎ dom. : \_\_\_\_\_ ☎ travail : \_\_\_\_\_ ☎ portable : \_\_\_\_\_

**Autres renseignements**

N° et adresse du centre de sécurité sociale : \_\_\_\_\_  
N° et adresse de l'assurance scolaire : \_\_\_\_\_

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 ou, pour les élèves internes, selon les modalités définies dans le règlement intérieur de l'établissement.

**Informations complémentaires**

Date du dernier rappel antitétanique : \_\_\_\_\_  
Observations particulières que vous jugez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre...) : \_\_\_\_\_ (poursuivre au verso si besoin)  
NOM, adresse et n° de téléphone du médecin traitant : \_\_\_\_\_

Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'intention du médecin ou de l'infirmière de l'établissement.

## FICHE INTENDANCE ANNEE SCOLAIRE 2023-2024

DEMI PENSION

EXTERNE (cocher la case correspondante)

Les jours des forfaits DP seront demandés à la rentrée (voir ci-dessous).

NON : ..... PRÉNOM : .....

NE(E) LE : ..... CLASSE : .....

RESPONSABLE LÉGAL FINANCIER : NOM : ..... PRÉNOM : .....

LIEN DE PARENTÉ :  Père  Mère  Autre membre de la famille  Famille d'accueil

(Cocher la case correspondante)

Adresse du domicile du responsable financier :

.....

TÉLÉPHONE FIXE : ..... TÉLÉPHONE PORTABLE : .....

Adresse mail : .....

### DOSSIER DE BOURSE PAPIER DISPONIBLE AU SERVICE GESTION

ÉLÈVE BOURSIER ANNÉE SCOLAIRE PRÉCÉDENTE :  oui  non

Si non, une demande de bourse a-t-elle été déposée ?  oui  non

(Cocher les cases correspondantes)

**Pour plus d'informations, veuillez vous adresser au Service Gestion.**

- Les forfaits : Les familles ont la possibilité de choisir entre **deux forfaits : 3 ou 4 jours**. Les 20 premiers jours de septembre, les régimes mis en place seront DP4 ou Externe. Par la suite, **une fiche modificative sera disponible au service gestion entre le 1<sup>er</sup> et le 20 septembre pour le choix des forfaits**. À défaut de fiche modificative, le forfait pris en compte sera 4 jours.

- Les changements de statut pour le trimestre suivant sera examiné que si la famille adresse une demande écrite ou remplit la fiche modificative fournis par le service gestion une semaine au moins avant la fin du trimestre.

Le découpage des trimestres de l'année scolaire :

- 1<sup>er</sup> trimestre : Du 04 Septembre au 22 Décembre
- 2<sup>ème</sup> trimestre : Du 08 janvier au 31 Mars
- 3<sup>ème</sup> trimestre : 1<sup>er</sup> Avril au 05 Juillet

- En cas de maladie de votre enfant égale ou supérieur à 15 jours, vous devez transmettre un **certificat médicale original clair et lisible** dès le retour de votre enfant au services gestion afin **qu'une remise d'ordre** puisse être effectuée selon les modalités comptable. Pas de remise d'ordre pour des absence ponctuelles ou absences de moins de 15 jours.

- La Carte de cantine : le passage est informatisé. Les anciens élèves DP devront être en possession de leur carte. En cas de perte ou de dégradation, une nouvelle carte leur sera fourni au tarif de 4.50€.

- Un Relevé d'Identité Bancaire complet (RIB), doit impérativement être rendue au plus tard le jour de l'inscription. Tout élève qui n'aura pas rendu sa fiche sera considéré comme externe et ne pourra pas déjeuner au restaurant scolaire.

- Le règlement, s'effectue à réception de l'avis aux familles une fois par trimestre (les envois se font par mail). Vous disposez alors de **15 jours pour régler** par chèque à l'ordre de **AGENT COMPTABLE DU LYCEE JEAN MOULIN**, soit par espèces, soit par virement, le RIB de l'établissement est inscrit sur la facture initiale. Il n'y a pas de prélèvement automatique. Faute d'un règlement dans les délais impartis, une procédure de recouvrement sera engagée.

- En cas de problèmes : veuillez contacter rapidement le Service Gestion ou l'Assistante Sociale du lycée pour constituer un dossier d'aide de Fonds Social. Cette aide pourra être attribuée à chaque trimestre en fonction des ressources, via une commission fonds social.

Date et signature du responsable

## INSCRIPTION A LA MAISON DES LYCEENS (MDL)



Greta - Cfa  
Formation | Accompagnement | Apprentissage

Lycée des métiers  
Jean MOULIN

GRETA-CFA  
Henry ROL-TANGUY

Secrétariat de direction  
Imane ZAID

Le proviseur  
Le directeur  
Thierry MATTEI

Le proviseur adjoint  
Le directeur adjoint  
Fabrice FISCHER

Téléphone  
04 42 06 24 03  
Fax  
04 42 06 14 46

Courriels  
ce.0130150t  
@ac-aix-marseille.fr

Lycée professionnel  
1 boulevard Marcel Cachin  
13110 PORT DE BOUC

GRETA-CFA  
15 rue Marx Dormoy  
13110 PORT DE BOUC

Une maison des lycéens (MDL) existe au lycée Jean Moulin et propose aux élèves un accueil de qualité tout au long de l'année scolaire (existence d'une cafétéria accessible aux adhérents de l'association où différentes prestations sont proposées aux élèves : Baby-foot, table de ping-pong, jeux de société.....).

La MDL participe également au financement de sorties ou voyages scolaires, à l'organisation de manifestations avant les vacances scolaires.

Qu'il soit externe ou demi-pensionnaire, votre enfant peut y adhérer et bénéficier ainsi de toutes ces prestations qui améliorent la qualité de vie au sein de l'établissement et favorisent l'épanouissement et la réussite scolaire des lycéens. Votre participation financière est un moyen d'encourager et de développer les actions menées au service de vos enfants.

**Nous vous invitons vivement à participer à la vie de la maison des lycéens et apprentis (MDL), et vous remercions de remplir le coupon ci-dessous, accompagné d'un chèque de 10€ à l'ordre de la MDL**

La Présidente de la MDL



### Coupon INSCRIPTION à la MDL à remettre avec le dossier d'inscription

Monsieur, Madame,.....

Responsable de l'enfant.....

Numéro de l'élève.....

Classe.....

Accepte l'inscription de ma fille/mon fils à la MDL pour l'année 2023-2024

à..... le.....

Signature du responsable légal

Paiement par chèque à l'ordre de la MDL du lycée Jean Moulin

En espèces



Reçu

Nom

Prénom

de

l'élève :

.....  
Classe :.....

Reçu du paiement de la somme de 10 € pour la MDL du lycée Jean Moulin de Port de Bouc.

Le trésorier





## Service médical en faveur des élèves

### **Questionnaire médical à remplir par les parents**

Votre enfant, dans le cadre de sa formation professionnelle, aura à effectuer des travaux dits « réglementés » (utilisation de machines dangereuses, utilisation de produits dangereux...)

Etant mineur, il doit obtenir une **dérogation** pour ces travaux qui sont normalement interdits aux jeunes de moins de 18 ans (articles L.4153-9, D.4153-15 à D.4153-37 du code du travail). L'avis d'aptitude du médecin de l'éducation nationale est obligatoire.

A cet effet, il vous est demandé de remplir le questionnaire ci-dessous, destiné au médecin en charge d'examiner votre enfant.

**Vos réponses sont strictement confidentielles, soumises au secret médical.**

Vous mettez ce document complet sous enveloppe cachetée libellée à l'attention du médecin de l'éducation nationale, afin qu'elle soit remise à l'infirmière de l'établissement scolaire (ou, à défaut, au professeur principal)

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

Né(e) le : .....

Adresse : .....

Téléphone (s) : .....

Le père est-il en bonne santé ? :      oui  non  Profession : .....

La mère est-elle en bonne santé ? :      oui  non  Profession : .....

Nombre de frères et sœurs : .....

Nom et coordonnées du médecin traitant : .....

### **1. maladies présentées antérieurement par votre enfant :**

→ a-t-il déjà fait des convulsions ?                      oui  non   
si oui, à quel âge ? .....

→ a-t-il eu d'autres maladies neurologiques ?              oui  non   
s'agissait-il d'une méningite ?                      oui  non

→ a-t-il eu des maladies respiratoires ou allergiques ?      oui  non   
précisez : .....

→ a-t-il fait des otites à répétition ?                      oui  non

→ a-t-il eu des problèmes de hanche ou de dos ?              oui  non

→ autres maladies importantes :

A-t-il eu des accidents ?                      oui  non   
précisez : .....

A-t-il été hospitalisé, voire opéré, ... ?                      oui  non   
précisez : .....

### **2. vaccinations :**

Il est rappelé que l'autorisation de travail sur machines dangereuses est conditionnée par une situation vaccinale à jour au regard des obligations prévues par la Loi.

### **3. état de santé actuel de votre enfant :**

→ a-t-il souvent des rhumes, sinusites, angines, bronchites, otites ?                      oui  non

→ actuellement présente-t-il d'autres troubles ? (soulignez et précisez)

- asthme :

.....  
.....

- eczéma, allergie, urticaire :

.....  
.....





## ADAPTATION DE LA SCOLARITE



**Greta - Cfa**

Formation | Accompagnement | Apprentissage

Lycée des métiers  
Jean MOULIN

**GRETA-CFA**  
Henry ROL-TANGUY

Secrétariat de direction  
Imane ZAID

Le proviseur  
Le directeur  
Thierry MATTEI

Le proviseur adjoint  
Le directeur adjoint  
Fabrice FISCHER

Téléphone  
04 42 06 24 03  
Fax  
04 42 06 14 46

Courriels  
ce.0130150t  
@ac-aix-marseille.fr

Lycée professionnel  
1 boulevard Marcel Cachin  
13110 PORT DE BOUC

**GRETA-CFA**  
15 rue Marx Dormoy  
13110 PORT DE BOUC

Votre enfant a pu bénéficier dans sa scolarité antérieure, d'aménagement pour différents troubles de santé, des apprentissages ou d'handicap.

Veillez nous indiquer ci-dessous les différentes mesures mises en œuvre afin que nous puissions lui proposer une poursuite de ces aménagements dans sa scolarité et si besoin vous proposer une demande d'aménagement des futures épreuves d'examen.

Mon enfant (Nom Prénom).....

Classe : .....

n'a jamais bénéficié d'aménagements de sa scolarité

a bénéficié d'aménagements de sa scolarité sous la forme :

- PAI (Projet d'Accueil Individualisé)** : pathologies chroniques ...
- PAP (Plan d'Accompagnement Personnalisé)** : élève présentant des difficultés hors MDPH
- PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation)** : élève en situation de handicap relevant de la MDPH (avec ou sans AESH : Accompagnant Élèves en Situation de Handicap)
- ULIS (Unité Localisée d'Inclusion Scolaire)** relevant de la MDPH
- PPRE (Programme Personnalisé de Réussite Éducative)** : élève en difficultés importantes
- AMEX (AMénagements d'EXamen)**

Examen : .....

Année : .....

Merci de nous communiquer la copie des documents du ou des dispositifs concerné(s).



*Document à fournir aux familles dès la rentrée en grande section ou lors de toute ouverture de dossier puis à scanner dans Esculape avant de le rendre aux signataires*

## **Dossier médical numérique ESCULAPE Accès et transmissions des données**

### **Description d'Esculape**

Esculape permet la saisie des éléments recueillis lors des visites médicales de votre enfant en milieu scolaire, dans un dossier numérique protégé, pour organiser un suivi efficace de sa santé et favoriser son bien-être et sa réussite scolaire. Auparavant ces éléments étaient consignés dans un dossier papier.

Sous la responsabilité du médecin, les informations qui y figurent sont strictement confidentielles.

Les données recueillies concernent notamment les vaccinations, l'examen statur pondéral avec calcul de l'IMC, le bilan sensoriel : vue et audition, l'examen clinique, le bilan du langage, le bilan du développement de l'enfant, ou tout autre élément utile concernant sa santé, ainsi que les données d'état civil et de scolarité.

Les conclusions de ces bilans médicaux incluant, le cas échéant, des recommandations, des conseils ou des demandes d'investigations complémentaires ainsi que, si besoin, la remise d'un courrier à l'attention du médecin traitant, vous seront transmises. Le médecin veille également au respect de la confidentialité de cette transmission. Une fois anonymisées, les données de santé peuvent être utilisées à des fins d'études épidémiologiques.

### **Accord CNIL et exercice de vos droits**

Application informatique hautement sécurisée pour le suivi de la santé de l'élève, Esculape est accessible aux médecins de l'éducation nationale ayant en charge votre enfant. Cette application du ministère de l'éducation nationale a reçu en date du 16 octobre 2017 l'accord de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) sous le numéro de déclaration 1980013 v 1.

Les droits d'accès et de rectification des données par l'élève, ses parents ou ses responsables légaux à l'égard du traitement de données à caractère personnel, prévus par les articles 39 et 40 de la loi du 6 janvier 1978, s'exercent soit sur place, soit par voie postale, soit par voie électronique auprès du médecin de l'éducation nationale ou de l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale.

### **Conservation et transmission des données**

Conformément à la loi, ce dossier est conservé, actuellement jusqu'aux 28 ans révolus des personnes, dans les systèmes d'information du ministère de l'éducation nationale. Sous réserve de l'opposition prévue à l'article L. 1111-5, dans le cas d'une personne mineure, le droit d'accès est exercé par le ou les titulaires de l'autorité parentale et conformément à la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé, vous pouvez obtenir communication de ces informations sur demande écrite auprès du médecin de l'éducation nationale conseiller technique départemental.

De plus, cette loi et le décret n°2016-994 du 20 juillet 2016, disposent que toute transmission de données médicales d'un médecin à un autre professionnel de santé doit faire l'objet d'une autorisation préalable. Cette disposition ne concerne pas la transmission entre médecins de l'éducation nationale d'une même académie.

#### **Autorisation de transmission :**

Sans opposition écrite de votre part, les données nécessaires au suivi médical de votre enfant pourront être transmises aux professionnels de santé qui auront à le prendre en charge. A tout moment vous pourrez modifier votre décision.

**J'accepte**

**Je refuse**

**que les données nécessaires au suivi médical de mon enfant puissent être transmises aux professionnels de santé qui auront à le prendre en charge**

Lu et approuvé par : .....  
(Nom du ou des titulaire-s de l'autorité parentale)

Nom de l'élève : ..... Classe :

Date : ..... Signature(s) :

## Annexe 3

### Informations sur le traitement de vos données personnelles pour l'inscription dans l'établissement scolaire

Les données personnelles collectées via le dossier d'inscription papier sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès de [Nom de l'EPL et adresse].

Les informations recueillies sont limitées aux seules données strictement nécessaires et font l'objet de différents traitements mis en œuvre dans le cadre de la mission d'intérêt public de l'éducation nationale ou d'une obligation légale :

- la gestion de l'inscription dans l'établissement ;
- la gestion administrative et financière ;
- le suivi de la scolarité (y compris lié à des scolarisations particulières), l'orientation et l'affectation ;
- la gestion des examens ;
- la gestion des activités scolaires et extra scolaires (listes de classes, de groupes...) ;
- l'utilisation d'outils de travail informatisés (Environnement numérique de travail, intranet, tablettes...) ;
- la gestion de la restauration, [de l'internat et du contrôle d'accès,]
- le pilotage des dispositifs de l'éducation nationale au niveau de l'établissement, du département, de l'académie ou de la région académique, et notamment la production de statistiques,
- le contrôle de l'obligation scolaire.

Le responsable des traitements est le chef d'établissement, [Nom du CE], pour tous les traitements réalisés au sein de l'établissement. Certains traitements comme la scolarisation des élèves en situation de handicap, la gestion de l'affectation en fonction des spécificités territoriales, le suivi de la scolarité (téléservices d'inscription, livret scolaire numérique, affectation), ou encore la gestion des examens sont sous la responsabilité du ministère de l'éducation nationale ou du recteur d'académie.

Vos informations personnelles sont conservées de façon sécurisée dans un cadre de confiance pendant la durée réglementée et strictement nécessaire aux traitements (Référence BOEN N° 24 du 16 juin 2005).

L'accès à vos données personnelles est strictement limité, dans le cadre de leur mission et de leur « besoin d'en connaître » :

- aux personnels de l'établissement scolaire de votre enfant;
- aux personnels des services académiques du rectorat de l'académie ;
- aux personnels des services départementaux de l'éducation nationale ;

Une partie de vos données personnelles sont transmises :

- [au département / à la Région] en charge de l'établissement dans le cadre de leurs missions de service public ou de sous-traitant de traitements de données de l'établissement de votre enfant ;
- à la Mairie de votre lieu de résidence dans le cadre du contrôle de l'obligation scolaire (Article R131-3 du code l'éducation) ;

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 sur la protection des données, vous avez le droit : d'accéder à vos données personnelles et celles de vos enfants, de les faire rectifier, de vous opposer, dans certains cas, à leur traitement ou d'en demander la limitation d'usage.

Pour exercer ces droits ou demander des informations concernant vos données personnelles et leur traitement, il suffit d'adresser une demande écrite au [principal du collège/proviseur du lycée] par mail à l'adresse : [ce.RNE@ac-academie.fr] ou au délégué à la protection des données de l'académie à l'adresse : [

Adresse DPD académique à utiliser dans les modèles pour les EPLE de l'académie d'Aix Marseille :

[dpd@ac-aix-marseille.fr](mailto:dpd@ac-aix-marseille.fr) ou Délégué à la protection des données, Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille, place Lucien Paye 13621 Aix-en-Provence Cedex 1

Adresse DPD académique à utiliser dans les modèles pour les EPLE de l'académie de Nice

[dpd@ac-nice.fr](mailto:dpd@ac-nice.fr) ou Délégué à la protection des données, Rectorat de l'académie de Nice, 53 avenue Cap de Croix, 06181 Nice Cedex 2

]

Si vous estimez, après avoir contacté l'établissement scolaire, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la CNIL (<https://www.cnil.fr/fr/adresser-une-plainte>).

## Annexe 4

### Informations sur le traitement de vos données personnelles dans le cadre de la vidéoprotection et vidéosurveillance

Des caméras sont installées à l'intérieur de notre établissement à des fins de sécurité des biens et des personnes. Des caméras permettent également de filmer l'extérieur de l'établissement afin de renforcer la sécurité de ses abords. (à personnaliser)

Ce traitement a été mis en place suite à l'approbation du conseil d'administration de l'établissement en date du [date de la décision du conseil d'administration].

Les images enregistrées par les caméras peuvent être visualisées par le chef d'établissement et les personnes qu'il a habilitées.

Les images sont supprimées un mois après leur enregistrement. En cas d'incident lié à la sécurité des personnes et des biens, ces images peuvent néanmoins être conservées sur un autre support accessible aux seules personnes habilitées dans ce cadre et ce, le temps du règlement des procédures liées à cet incident.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 sur la protection des données, vous avez le droit : d'accéder à vos données personnelles et celles de vos enfants, de les faire rectifier, de vous opposer, dans certains cas, à leur traitement ou d'en demander la limitation d'usage.

Pour exercer ces droits ou demander des informations concernant vos données personnelles et leur traitement, il suffit d'adresser une demande écrite au [principal du collège/proviseur du lycée] par mail à l'adresse : [ce.RNE@ac-academie.fr] ou au délégué à la protection des données de l'académie à l'adresse : [

Adresse DPD académique à utiliser dans les modèles pour les EPLE de l'académie d'Aix Marseille :

[dpd@ac-aix-marseille.fr](mailto:dpd@ac-aix-marseille.fr) ou Délégué à la protection des données, Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille, place Lucien Paye 13621 Aix-en-Provence Cedex 1

Adresse DPD académique à utiliser dans les modèles pour les EPLE de l'académie de Nice :

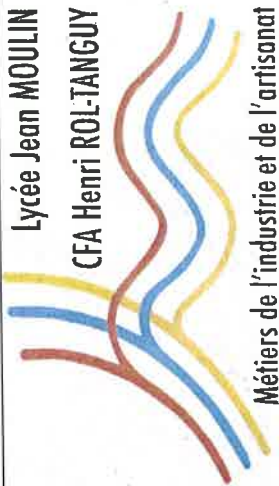
[dpd@ac-nice.fr](mailto:dpd@ac-nice.fr) ou Délégué à la protection des données, Rectorat de l'académie de Nice, 53 avenue Cap de Croix, 06181 Nice Cedex 2

]

Si vous estimez, après avoir contacté l'établissement scolaire, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la CNIL (<https://www.cnil.fr/fr/adresser-une-plainte>).

# CHARTRE INFORMATIQUE ET INTERNET

Lycée Jean MOULIN  
CFA Henri ROL-TANGUY



Métiers de l'industrie et de l'artisanat

## Conditions d'utilisation du réseau informatique et Internet

Le lycée s'efforce d'offrir aux élèves, aux enseignants et à tout le personnel les meilleures conditions de travail en informatique : matériel, logiciels, réseau interne et Internet. L'ampleur de l'équipement et la complexité de sa gestion supposent de la part de chacun le respect de règles strictes de fonctionnement. Le non respect de ces règles serait nuisible à l'ensemble de la collectivité.

Une information aux usages est assurée par l'établissement (ATI, CO-TICE, Professeur principaux).

## ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES

### DROITS

Chaque usager a droit à un accès sécurisé, il se voit attribuer un compte individuel (nom d'utilisateur et mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau local (intranet) ainsi qu'au réseau mondial (internet) et de disposer d'un espace pédagogique de travail (partagé avec les enseignants) donnant la possibilité à l'élève de stocker uniquement des données ayant un rapport direct avec le travail scolaire proposé au lycée. Cet espace est comparable à un cahier, il peut être consulté à des fins pédagogiques, à tout moment par les enseignants ou par le personnel de direction de l'établissement. Dans le cas d'un ENT (espace numérique de travail), il peut également être consulté par les représentants légaux.

Par leur pratique pédagogique, les enseignants peuvent être amenés à utiliser un logiciel de prise en main (VNC par exemple) qui permet de montrer l'écran de l'élève à l'ensemble de la classe. Un message l'indique à l'élève lors de l'ouverture de sa session.

Création d'une adresse mail : à des fins pédagogiques, de manière à valider les compétences du B2i (Brevet Informatique et Internet), et après autorisation du responsable légal, une adresse électronique peut être créée.

### DEVOIRS

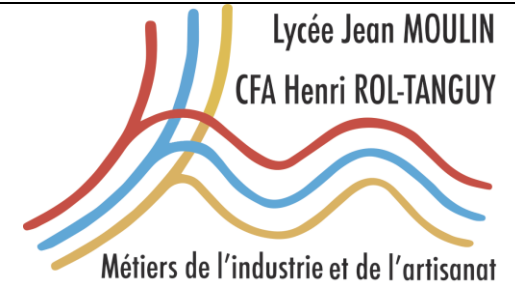
#### **Respect du matériel et des procédures d'utilisation**

Les codes du compte individuel sont strictement confidentiels et l'utilisateur s'engage à ni le divulguer, ni le publier. Il sera tenu pour responsable de toute utilisation malveillante effectuée sous cette identification. De la même manière, il ne doit pas utiliser un code autre que le sien.

Le matériel informatique est fragile : il doit donc être manipulé avec précaution et dans le respect de certaines procédures à savoir :

- Fermer correctement les logiciels et le poste que l'on utilise.
- Ne pas effacer de fichiers autres que les documents personnels.
- Ne modifier en aucun cas la configuration des ordinateurs : il est notamment interdit d'installer ses propres logiciels sur les ordinateurs du lycée, d'utiliser des logiciels installés sur des supports amovibles ou de chercher à altérer les installations faites sur le réseau.
- Faire appel à un professeur ou à un responsable en cas de problème sur l'ordinateur ou de doute quant à son utilisation.

# CHARTRE INFORMATIQUE ET INTERNET



## *Conditions d'utilisation du réseau informatique et Internet*

Le lycée s'efforce d'offrir aux élèves, aux enseignants et à tout le personnel les meilleures conditions de travail en informatique : matériel, logiciels, réseau interne et Internet. L'ampleur de l'équipement et la complexité de sa gestion supposent de la part de chacun le respect de règles strictes de fonctionnement. Le non respect de ces règles serait nuisible à l'ensemble de la collectivité.

Une information aux usages est assurée par l'établissement (ATI, CO-TICE, Professeur principaux).

## ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES

### DROITS

Chaque usager a droit à un accès sécurisé, il se voit attribuer un compte individuel (nom d'utilisateur et mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau local (intranet) ainsi qu'au réseau mondial (internet) et de disposer d'un *espace pédagogique de travail (partagé avec les enseignants) donnant la possibilité à l'élève de stocker uniquement des données ayant un rapport direct avec le travail scolaire proposé au lycée*. Cet espace est comparable à un cahier, il peut être consulté à des fins pédagogiques, à tout moment par les enseignants ou par le personnel de direction de l'établissement. Dans le cas d'un ENT (espace numérique de travail), il peut également être consulté par les représentants légaux.

Par leur pratique pédagogique, les enseignants peuvent être amenés à utiliser un logiciel de prise en main (VNC par exemple) qui permet de montrer l'écran de l'élève à l'ensemble de la classe. Un message l'indique à l'élève lors de l'ouverture de sa session.

*Création d'une adresse mail : à des fins pédagogiques, de manière à valider les compétences du B2i (Brevet Informatique et Internet), et après autorisation du responsable légal, une adresse électronique peut être créée.*

### DEVOIRS

#### **Respect du matériel et des procédures d'utilisation**

Les codes du compte individuel sont strictement confidentiels et l'utilisateur s'engage à ni le divulguer, ni le publier. Il sera tenu pour responsable de toute utilisation malveillante effectuée sous cette identification. De la même manière, il ne doit pas utiliser un code autre que le sien.

Le matériel informatique est fragile : il doit donc être manipulé avec précaution et dans le respect de certaines procédures à savoir :

- Fermer correctement les logiciels et le poste que l'on utilise.
- Ne pas effacer de fichiers autres que les documents personnels.
- Ne modifier en aucun cas la configuration des ordinateurs : il est notamment interdit d'installer ses propres logiciels sur les ordinateurs du lycée, d'utiliser des logiciels installés sur des supports amovibles ou de chercher à altérer les installations faites sur le réseau.
- Faire appel à un professeur ou à un responsable en cas de problème sur l'ordinateur ou de doute quant à son utilisation.

## RESPECT DES REGLES DE DEONTOLOGIE INFORMATIQUE

### DROITS

Chaque usager, sous la responsabilité d'un adulte du lycée, peut utiliser un poste informatique et ses périphériques.

### DEVOIRS

#### **Accès à Internet**

La consultation du réseau Internet ne peut se faire que dans le cadre d'un cours ou d'un travail pédagogique. Cette utilisation doit se faire dans le respect de la loi et de la législation énoncée dans cette charte.

Un site d'établissement est hébergé par le rectorat. Il permet d'obtenir des informations sur la vie de l'établissement. Des liens offrent la possibilité de se diriger vers d'autres services (de notation par exemple) ou vers d'autres applications (Gestion du B2i par exemple). L'écriture sur ce site ne peut se faire qu'avec l'accord du chef d'établissement et la mise en ligne sera contrôlée par le webmestre.

#### **Utilisation des imprimantes**

L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un enseignant à condition que les documents imprimés ne comportent pas un nombre excessif de pages et soient en rapport avec un travail à effectuer pour la classe. Etant donné le budget limité du lycée, l'ensemble des travaux des élèves ne pourra être imprimé par l'établissement. L'impression doit systématiquement être précédée d'une mise en page et d'un aperçu avant impression afin d'éviter les tirages inutiles. En cas de problème d'impression il est inutile de cliquer à nouveau sur *Impression*. Les élèves devront demander tout de suite l'aide de l'adulte responsable.

#### **L'informatique au Centre de Documentation et d'Information**

L'ensemble des règles de cette charte s'applique au C.D.I. Cette utilisation se fait sous le contrôle du professeur documentaliste qui s'assure de la conformité du travail effectué. Le cas échéant, le documentaliste peut interdire l'accès aux ressources informatiques et appliquer les sanctions prévues par le règlement intérieur.

#### **Accès aux salles informatiques pour les élèves**

L'accès aux salles informatiques ne peut se faire qu'avec un enseignant ou une personne susceptible d'assurer efficacement la surveillance de l'activité.

#### **Utilisation de supports de stockages d'information**

L'utilisation de tels supports (clé USB, lecteur MP3...) est autorisée afin de sauvegarder les travaux des élèves ou d'amener des informations nécessaires à un travail scolaire. Tout autre usage est exclu. Le lycée possède sur les postes son propre anti-virus mais il est fortement conseillé aux élèves d'utiliser un anti-virus personnel afin d'amener un support exempt de toute infection. Ces supports étant considérés comme un élément scolaire, ils pourront être vérifiés et contrôlés à tout moment.

## RESPECT DE LA LEGISLATION

### DROITS

Chaque usager peut accéder aux ressources numériques dont l'établissement est propriétaire et/ou qui sont libres de droit pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'informations à but scolaire.

Les informations personnelles de chaque usager seront protégées, chaque usager pouvant demander à ce que sa vie privée soit respectée.

Il sera demandé à l'utilisateur ayant réalisé des productions son autorisation pour pouvoir les reproduire ou les publier.

La correspondance privée de chaque usager est confidentielle.

### DEVOIRS

#### **Respect des lois qui s'appliquent à l'informatique et à Internet**

En matière de propriété intellectuelle (cf bulletin officiel n°5 du 4 février 2010) : interdiction de copier, d'échanger et diffuser de la musique, des vidéos, des logiciels, des jeux vidéos ou toute autre œuvre de l'esprit qui ne soient pas libres de droits depuis le réseau informatique du lycée.

En matière de droits de la personne : interdiction d'utiliser le réseau informatique pour porter atteinte à l'honneur et à la vie privée d'autrui (interdiction de divulguer tout renseignement ne vous concernant pas, de véhiculer des injures ou tenir des propos diffamatoires).

En matière de crimes et délits : interdiction de visionner ou de diffuser des documents à caractère raciste, xénophobe, pédophile, pornographique ou incitant à toute forme d'actes illégaux (consommation de drogue, apologie de crimes...).

Le principe de laïcité devra être impérativement respecté (aucune propagande religieuse ou politique ne sera acceptée).

La connexion à des services de dialogue en direct ou à des forums de discussion autre que ceux proposés par l'établissement est strictement interdite.

L'ensemble de ces textes de lois se trouve aux adresses suivantes : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr) et [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)

#### **Sanctions en cas de non respect de la Charte**

En cas de non respect des obligations mentionnées dans la Charte, s'appliquent les sanctions normalement prévues par la loi et/ou le règlement intérieur, en fonction de la gravité de l'acte commis et d'une éventuelle récidive. S'y ajoutent des sanctions spécifiques comme l'interdiction temporaire ou définitive d'utiliser le matériel informatique du lycée.

Cette charte ne peut prétendre tout prévoir et tout réglementer. Par défaut, tout ce qui n'est pas explicitement autorisé devient de fait interdit.

---

## CHARTE INFORMATIQUE

NOM et prénom de l'élève : .....

Classe : .....

NOM du responsable : .....

Reconnais avoir pris connaissance des informations importantes contenues dans la charte informatique

Signature de l'élève

(précédée de la mention " lu et approuvé ")

Signature des parents

(précédée de la mention " lu et approuvé ")