

# Circulaire de Rentrée - LP Coiffure

## Communication

### Organigramme

Chef d'établissement	Richard FETRE
Directrice Adjointe	Mélanie DEBRUE
CPE	Thomas PARENT
DDFPT	Sébastien BOUTONNE

### Ecole directe & ProNote

Les informations pédagogiques passeront par l'appliquatif **ProNote**.

Vous pourrez y suivre les résultats scolaires, les absences, le cahier de texte ainsi que les devoirs de votre enfant. Les enfants auront leurs codes par leur professeur principal. Vous aurez accès aux emploi du temps en temps réel. Attention, les 2 codes ne donnent pas accès aux mêmes droits. Il est important de consulter son propre profil, famille ou élève.

**Ecole directe** restera l'application informatique de communication entre les parents et l'administration de l'établissement.

**Nouveauté  
rentrée 2023**

### Contacts

Standard	03 27 53 60 30
Absences	03 27 53 60 35
Comptabilité	03 27 53 60 34
Bourses / transport	03 27 53 62 78

☰ 157 rue de l'Hôtel de ville  
BP 20069  
59620 AULNOYE-AYMERIES  
✉ « [directionj.arc@inst-jasc.fr](mailto:directionj.arc@inst-jasc.fr) »

Notre site Internet : « [www.institutionsaintejeannedarc.fr](http://www.institutionsaintejeannedarc.fr) »

### Réseaux sociaux

Il n'y a pas d'information officielle sur les réseaux sociaux mais vous y trouverez la vie de l'établissement avec des photos des voyages, interventions et actions diverses, la pastorale

Suivez-nous sur Facebook et Instagram



## Pastorale

L'institution sainte Jeanne d'Arc est une institution catholique. La communauté éducative qu'elle rassemble forme en quelque sorte une communauté chrétienne animée par l'Évangile. La pastorale au sein de l'établissement correspond aux valeurs de l'Église Catholique dans le respect de la liberté d'opinion de chacun.

Les élèves de 6ème et 5ème ont une heure de pastorale obligatoire dans leur emploi du temps. Les élèves de lycée et les étudiants de BTS se voient proposer des temps d'échange lors de repas un jeudi midi par mois. Ces moments de réflexion se font autour de thèmes choisis au préalable par les jeunes.

Ces moments de partage sont animés par l'animatrice en pastorale du lycée ainsi que par des professeurs bénévoles et le prêtre référent de l'établissement.

De manière ponctuelle, les élèves sont sensibilisés au partage grâce à des actions caritatives, à la foi par des célébrations, à l'espérance à l'occasion de témoignages.

Autour de l'animatrice en pastorale, une équipe de membres du personnel de l'institution sous la direction du chef d'établissement se réunit régulièrement afin d'offrir une pastorale en adéquation avec nos jeunes et les besoins de notre temps.

## Règlement et Horaires

### Entrées et Sorties

Les lycéens devront présenter leur carte de self pour pouvoir entrer ou sortir de l'établissement.

### Absences

La présence des élèves est vérifiée à chaque heure et toute absence donne lieu à un SMS. En cas d'absence de cours dans l'emploi du temps, les élèves vont en études ou au CDI.

Merci de prévenir la vie scolaire avant 9h en cas d'absence. (03.27.53.60.35)

### Horaire des cours

8h10-9h05	13h00-13h55
9h05-10h00	13h55-14h50
10h00-10h15 récréation	14h50-15h45
10h15-11h10	15h45-16h00 récréation
11h10-12h05	16h00-16h55
12h05-13h00	16h55-17h50

### Protocole sanitaire

L'établissement respecte le protocole sanitaire en vigueur. Les élèves ne le suivant pas seront sanctionnés.

## Règlement et Sanction

Le lycée fait partie d'une institution aux objectifs éducatifs bien déterminés qui exigent pour être atteints le respect de certaines règles.

Le règlement, signé par l'élève et la famille lors de l'inscription, prévoit une échelle de sanctions positives et négatives.

Le principe est d'encourager les comportements positifs (satisfecit, encouragements, félicitations) et d'obtenir un changement des attitudes négatives (travaux supplémentaires, avertissements, retenues, conseil éducatif, conseil de discipline).

Les sections professionnelles disposent d'une charte spécifique jointe à la circulaire. **(Annexe 1)**

## Tenues

Une tenue correcte et respectueuse d'autrui est demandée à chacun, de même qu'une conduite décente ; aussi bien à l'intérieur qu'aux abords du lycée.

Dans les buts que l'établissement poursuit, la tenue vestimentaire constitue un aspect non négligeable. Les élèves doivent veiller à porter une tenue propre, correcte, discrète, et toujours adaptée aux enseignements, notamment professionnels.

Pour ces motifs, les jeans à trous, shorts, piercing visibles, couvre-chefs, ... ne sont pas acceptés. Les survêtements sont strictement réservés aux cours d'EPS.

Certaines sections peuvent imposer pour certains cours ou toute la semaine des tenues spécifiques en lien avec celles-ci (voir règlement de la section à signer par l'élève ou l'étudiant)

Le cas échéant, les parents devront venir rechercher l'élève pour se changer.

## Internat

Si votre enfant est interne, vous trouverez ci-joint le trousseau à avoir dès la rentrée, ainsi que le règlement de l'internat.

## L'A.P.E.L.

L'Association des **Parents d'Elèves** de l'Enseignement Libre (A.P.E.L.) est une instance de l'établissement qui en cas de besoin est à votre disposition sur rendez-vous. A cet effet une boîte aux lettres leur est attribué au secrétariat.

L'APEL vous représente au sein de l'institution et s'implique dans la vie de l'établissement à travers plusieurs actions (Fournitures Scolaires, Manuels Scolaires, Aide aux voyages, Marché de Noël, Fête du collège, ...). Vous pouvez adhérer à cette association. **(Annexe 2)**

## Fournitures Scolaires

Vous trouverez ci-joint la liste des fournitures pour la rentrée. **(Annexe 3)**

## Manuels Scolaires

Pour les cahiers de Travaux Dirigés, nous regroupons les achats afin d'avoir les mêmes collections pour tous les élèves. (**Annexe 4**)

**Pour les 2de pro**, nous travaillons avec un nouveau prestataire : vous trouverez les bons de commande pour les livres et la mallette professionnelle.

**Nouveauté rentrée 2023** : Les élèves de 2de pro seront équipés de Chromebook. Vous trouverez en PJ le contrat de location et les documents à signer

## Carte génération Hauts de France

Gratuite et réservée aux lycéens et apprentis des Hauts-de-France, la carte Génération #HDF ouvre droit à de nombreuses aides pour l'acquisition des manuels scolaires et des équipements nécessaires à la scolarité ou l'apprentissage.

Pour commander vos cartes « Gestion # HDF » vous devez vous connecter sur le site : <http://generation.hautsdefrance.fr>

Attention, les élèves déjà inscrits au **lycée** Jeanne d'Arc l'année scolaire 2021-2022 n'ont pas besoin de faire cette démarche.

## LES P.F.M.P.

### (Périodes de Formation en Milieu Professionnel)

Afin de bien préparer les élèves à la réalité du monde professionnel qui les attend, l'année scolaire comporte des périodes en entreprise. Elles donnent lieu à une évaluation en vue de l'attribution du diplôme.

2<sup>nd</sup>e Pro :

**PFMP 1** : du 15/01/2024 au 02/02/2024

**PFMP 2** : du 03/06/2024 au 29/06/2024

1<sup>ère</sup> Pro :

**PFMP 3** : du 27/11/2023 au 23/12/2023

**PFMP 4** : du 03/06/2024 au 29/06/2024

Terminale Pro :

**PFMP 5** : du 25/09/2023 au 21/10/2023

**PFMP 6** : du 11/03/2024 au 05/04/2024

## RENTREE 2023:

Lundi 4 Septembre 2023

Votre enfant entre dans l'une de nos sections de lycée professionnel. Afin de l'accueillir dans les meilleures conditions, nous vous invitons, vous parents, à participer à sa réunion de rentrée. Nous vous y présenterons les spécificités de la section choisie et vous y rencontrerez l'équipe pédagogique.

<b>2<sup>nde</sup> Pro Coiffure</b>	<b>9H</b>	Rentrée des pensionnaires
	<b>10H</b>	Réunion de rentrée (présence possible des parents)
	<b>10H15</b>	Prise en charge par le professeur principal et l'ensemble de l'équipe pédagogique (présence possible des parents jusqu'à 11H30)
	<b>12H00</b>	Pause du midi
	<b>13H00</b>	Début de l'intégration
	<b>16H55</b>	Fin des cours

<b>1<sup>ère</sup> + Tle Coiffure</b>	<b>14H30</b>	Rentrée des pensionnaires
	<b>15H</b>	Réunion de rentrée
	<b>15H</b>	Prise en charge par le professeur principal
	<b>16H55</b>	Fin des cours

## ANNEXE 1

### Charte de bonne conduite en Section Métiers de la Coiffure

Nom :

Prénom :

Classe :

A LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE SIGNER

La coiffure est un milieu professionnel qui exige une valorisation de soi par une présentation soignée et une hygiène corporelle irréprochable et requiert des qualités d'attitude et de comportement dans le **respect de soi et des autres**.

Vous, futur(e) professionnel(le) de la coiffure, devez-vous engager à respecter cette charte de qualité au cours de votre formation pour cultiver les valeurs de notre métier.

- Avoir la blouse professionnelle **propre et repassée** (pantalon ou pantacourt, jupe maximum 5 cm au-dessus des genoux ; )
- Porter un maquillage léger, soigné et valorisant
- Cheveux propres et attachés pour les TP
- Avoir les ongles **courts**, soignés afin d'optimiser la manipulation des outils.
- Avoir des chaussures adaptées à la position debout (durée des TP = 3h)
- Respecter **les consignes données** par le professeur pour le bon fonctionnement du TP (modèle homme ou femme pour les CCF établissement de formation ou en entreprise)
- Laisser le téléphone portable **éteint** au fond du sac (NB : nous rappelons que le téléphone portable est strictement interdit au sein de l'établissement et que les professeurs se réservent le droit de le confisquer)
- En début de cours, **arriver à l'heure**, apporter l'ensemble du matériel et du linge nécessaire au cours de TP (indiqué par le professeur sur la progression), installer son poste de travail rapidement et en silence pour optimiser la durée des TP
- A la fin du cours, ranger son matériel, laisser le poste de travail **propre et rangé** (fauteuil, tabouret, chaise, plan de travail...) et assurer un entretien de la tablette mobile.
- Respecter le planning **des tâches ménagères** établi en début d'année

*Les professeurs de coiffure*

**SIGNATURE DE L'ELEVE**  
*(Précédée de la mention lu et approuvé)*

Date :

**SIGNATURE DU ou DES PARENTS**  
*(Précédée de la mention lu et approuvé)*

Date :

## **INFO : BOURSES**

- ❖ Pour les nouveaux élèves entrant en lycée dans notre établissement, la demande de bourses doit être faite à l'établissement d'origine avant le 5 juillet 2023. Après cette date, vous pouvez prendre contact avec le Secrétariat du Lycée Jeanne d'Arc.
  
- ❖ Pour les élèves boursiers arrivant au Lycée Jeanne d'Arc, le transfert de bourse doit être fait à l'établissement d'origine. Vous devez ramener les papiers complétés à cet établissement qui effectue le transfert à l'Inspection Académique.
  
- ❖ Les lycéens boursiers (scolarisés au Lycée Jeanne d'Arc) durant l'année scolaire 2022/2023 et poursuivant leur scolarité dans notre établissement recevront des documents par voie postale soit au mois d'août ou en septembre.
  
- ❖ Pour nos collégiens (6<sup>ème</sup> – 5<sup>ème</sup> – 4<sup>ème</sup>) qui continuent leur scolarité, il faut obligatoirement refaire la demande ; Les documents seront disponibles sur ECOLE DIRECTE en septembre.
  
- ❖ En cas de changement de situation (décès, chômage, naissance, baisse importante de revenus), un dossier de « Vérification de Ressources » doit être retiré au secrétariat.

# MEMO POUR LE TRANSPORT - Année scolaire 2023/2024 -

- ❖ Pour tous les élèves scolarisés au lycée uniquement domiciliés **dans le Nord**, vous pouvez faire une demande sur le site :

[nord.transportscolaire.hautsdefrance.fr](http://nord.transportscolaire.hautsdefrance.fr)

## **ATTENTION**

Pour tous les élèves domiciliés dans les communes suivantes :

### ❖ **Pour les élèves en Lycée :**

AIBES - ASSEVENT – AULNOYE AYMERIES - BACHANT – BEAUFORT -  
BERLAIMONT — BERSILLIES – BETTIGNIES – BOUSIGNIES SUR ROC -  
BOUSSIERES / SAMBRE – BOUSSOIS – CERFONTAINE – COLLERET –  
COUSOLRE - ECLAIBES – ECUELIN - ELESMES – FEIGNIES – FERRIERE LA  
GRANDE – FERRIERE LA PETITE – GOGNIES CHAUSSEE - HARGNIES -  
HAUTMONT – JEUMONT – LA LONGUEVILLE - LEVAL – LIMONT FONTAINE –  
LOUVROIL – MARPENT – MAUBEUGE – MONCEAU ST WAAST – NEUF  
MESNIL – NOYELLES SUR SAMBRE - OBRECHIES – PONT SUR SAMBRE-  
QUIVELON - RECQUIGNIES – ROUSIES – SAINT REMY DU NORD –  
SASSEGNIES – VIEUX MESNIL – VIEUX RENG – VILLERS SIRE NICOLE

### ❖ **Pour les élèves en Collège :**

AULNOYE AYMERIES - BACHANT – BEAUFORT – BERLAIMONT –  
ECUELIN – JOLIMETZ – LE QUESNOY – LEVAL – MONCEAU ST WAAST –  
NOYELLES / SAMBRE – PONT SUR SAMBRE – ST REMY CHAUSSEE – ST  
REMY DU NORD - SASSEGNIES

Vous devez faire une demande sur le site :

<http://www.smtus.fr/Transport/GestionScolaire>

- ❖ Pour tous les élèves scolarisés au lycée uniquement domiciliés **dans le Pas-de-Calais**, vous pouvez faire une demande sur le site :

<https://pasdecalais.transportscolaire.hautsdefrance.fr>



# FOURNITURES RENTREE 2023

## Bac Pro Coiffure

**POUR TOUS LES COURS** : A vérifier pendant chaque vacances

- 1 clé USB 4GO
- 1 pochette feuillets mobiles grands carreaux
- 1 pochette copies doubles grands carreaux
- 1 agenda
- une trousse complète, comprenant :
  - stylos bleu, noir, rouge, vert
  - correcteur
  - crayon gris, gomme et taille crayons
  - tubes de colle
  - surligneurs
  - ciseaux
  - crayons de couleurs
  - règle graduée
  - agrafeuse

**ANGLAIS** : 1 cahier 96 pages (24x32) à grands carreaux

**PSE** : 1 porte vues 60 vues

**MATHS-PHYSIQUE** : Porte Vues 200 Vues - équerre - compas rapporteur - calculatrice : CASIO Graph35

**GESTION** : 1 cahier 96 pages (24x32) à grands carreaux

**FRANCAIS** : 1 cahier 96 pages (24x32) à grands carreaux  
Des livres de littérature seront à acheter pendant l'année à la charge de l'élève

**HISTOIRE -GEO - EMC** : 1 cahier 96 pages (24x32) à grands carreaux

**ARTS APPLIQUES** : 1 classeur souple A4 + Pochettes perforées + 1 Pochette de papier dessin 180 Gr A4 (type CANSON) + Pochette Claque A4 + Feutre noir fin + Feutres de couleurs + Crayons 2H, HB 2B + 24 Crayons aquarellables de marque STAEDTLER de préférence + 1 boîte de pastels secs

**ENSEIGNEMENT TECHNIQUE** :

1 Cahier à spirales 24\*32 180 pages

1 porte-vues 40 vues

**CO-INTERVENTION** :

classeur A4 Dos de 4cm + Pochettes perforées + 12 Intercalaires

**EPS** : 1 paire de basket style running avec semelles amortissantes – 1 pantalon de survêtement ou short ou legging – 1 T-Shirt de rechange – 1 Bouteille d'eau

**ANNEXE 4**  
**ACHAT DES CAHIERS DE TD**  
**Année 2023-2024**

Nom

Prénom

Classe

**Achats des cahiers de travaux dirigés (distribution par le professeur principal dès le paiement)**

<b>Classes</b>	<b>Matières</b>	<b>Montant</b>
<b>2 Pro</b>	<b>Voir bon de commande Novacoif</b>	
<b>1 Pro</b>	<b>Coupe + Coloration + PSE</b>	<b>79€</b>
<b>T Pro</b>	<b>PSE</b>	<b>17€</b>

- En espèces
- Par chèque à l'ordre de l'OGEC JdA

Date :

Signature :

Nous retourner le document complété et entier dès que possible.

**BON DE COMMANDE : PACK 2nde BAC PRO\_intuitive concept evolution\_technologie - N°  
NOV01DE230600212**

Désignation	Qté
LIVRE "INTUITIVE CONCEPT EVOLUTION" 2nd Edition	1
Technologie Métiers de la coiffure 2nd Edition	1

Désignation	Qté
-------------	-----

**TOTAL : 206.00 €**

**COMMANDEZ PAR COURRIER - PAIEMENT ACCEPTÉ : chèque**

Chèque(s) libellé(s) à **NOVACOIFF** :

Chèque 1 - Date d'encaissement : - Montant : , €  
Chèque 2 - Date d'encaissement : - Montant : , €

Nom et Prénom de l'élève _____	Date : __/__/__	Signature : _____
<input type="checkbox"/> Droitier <input type="checkbox"/> Gaucher Tél. port.* _____		
Gants <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> M		
E-mail** _____		
Résidant chez _____		
Adresse _____		
CP _____ Ville _____	Date de naissance du titulaire : __/__/__	
<small>* Sera utilisé pour vous informer par SMS de l'évolution du traitement de votre commande **champ obligatoire</small>		

Tout défaut de paiement entraîne l'exigibilité totale de la facture.

**Livraison effectuée dans votre établissement scolaire à la rentrée**

Adresse pour l'envoi de cette commande

SARL NOVACOIFF  
168 Bd Des Pas Enchantés - 44230 Saint Sebastien sur Loire  
Contact : [educatif@novacoiff.fr](mailto:educatif@novacoiff.fr)

Conditions d'utilisation de vos données personnelles.

Vos données personnelles seront exploitées uniquement dans le cadre de votre commande, de sa livraison et de son règlement. Elles seront conservées 1 an. Nous nous engageons à ne pas divulguer, ne pas transmettre, ni partager vos données personnelles avec d'autres entités, entreprises ou organismes quels qu'ils soient dans un autre cadre. Vous pouvez exercer votre droits d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant notre Délégué à la Protection des Données à l'adresse suivante : [dp@pivotpoint.net](mailto:dp@pivotpoint.net)

Nous retourner le document complété et entier dès que possible.

**BON DE COMMANDE : KIT EQUIPEMENT 2nde BAC PRO**

Désignation	NOV01DE230200199	Qté
<b>KIT ACCESSOIRES</b>		
Mille Coupe V5		1
Vaporisateur - 300 ML		1
Serviette Noire x 2		4
Balai à cou		1
Paquet de 25 pinces métal à mise en plis (2 branches)		1
Pince Croco Plastique NOIRE x5		2
Peignoir noir à manche		1
Tablier Noir		1
<hr/>		
<b>KIT COUPE</b>		
Trousse Coupe Droitier SHIMASU (Ciseaux droits+Sculpteur)		1
Tarif identique en gaucher		
Rasoir à effiler SHIMASU		1
Boite de 10 Lames rasoir à effiler Shimasu		1
Rasoir SHIMASU à lame pleine + 10 lames + peigne		1
<hr/>		
<b>KIT ELECTRO-BEAUTE</b>		
Sèche Cheveux TGR 3600 XS VELECTRA PARAMOUNT		1
Fer à friser NOVACOIFF		1
<hr/>		
<b>KIT BROSSES</b>		
Brosse pneumatique gros format à picots perlés		1
Brosse plate sanglier en bois 4 rangs		1
Trousse de 5 brosses thermiques N°19,25,32,43 et 53		1
<hr/>		
<b>KIT de 7 peignes carbone : coupe grand modèle, coupe petit modèle, démêloir, fondu de nuque, à queue, à fourche et à créper</b>		
<hr/>		
<b>KIT COULEUR</b>		
Bol Plastique - 320 ml		1
Doseur		1
Shaker doseur - (Bol Sup 140ml/Bol Inf 200ml)		1
PINCEAU ROUGE poils noirs		1
Pinceau Noir Biseauté		1
Palette plastique		1
Fouet mélangeur de couleur		1
<hr/>		
<b>KIT PERMANENTE</b>		
12 x Bigoudis -13 mm- longs bleus et gris		4
12 x Bigoudis -13 mm- courts bleus et gris		1
12 x Bigoudis -11 mm- longs rouges et bleus		2
12 x Bigoudis -11 mm- courts rouges et bleus		2
Sachet d'élastique de rechange (courts) x 50		1
Sachet d'élastique de rechange (longs) x 50		1
ROLLER x 10 - Diam 14 mm - Longueur : 18 cm		3
ROLLER x 10 - Diam 16 mm - Longueur : 18 cm		5
Sachet de 1000 papiers pointes 75mm x 50mm		2
Eponge de saturation (x3)		1
<hr/>		
TD - LIZBETH - M - Coupe Blonde - chx naturels		1
TD - LODIE - M - Coupe Brune - chx naturels		1
Etau métallique - v3		1

**TOTAL: 465.00 €**

**Adresse pour l'envoi de cette commande**

SARL NOVACOIFF  
 168 Bd Des Pas Enchantés - 44230 Saint Sebastien sur Loire  
 Contact : [educatif@novacoiff.fr](mailto:educatif@novacoiff.fr)

Conditions d'utilisation de vos données personnelles.

Vos données personnelles seront exploitées uniquement dans le cadre de votre commande, de sa livraison et de son règlement. Elles seront conservées 1 an. Nous nous engageons à ne pas divulguer, ne pas transmettre, ni partager vos données personnelles avec d'autres entités, entreprises ou organismes quels qu'ils soient dans un autre cadre. Vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant notre Délégué à la Protection des Données à l'adresse suivante : [dp@pivotpoint.net](mailto:dp@pivotpoint.net)

Nous retourner le document complété et entier dès que possible.

**BON DE COMMANDE :**      **KIT EQUIPEMENT 2nde BAC PRO**

**COMMANDEZ PAR COURRIER - PAIEMENT ACCEPTÉ : chèque**

Chèque(s) libellé(s) à **NOVACOIFF** :

Chèque 1 - Date d'encaissement :	- Montant :	,	€
Chèque 2 - Date d'encaissement :	- Montant :	,	€
Chèque 3 - Date d'encaissement :	- Montant :	,	€

Nom et Prénom de l'élève _____	Date : __/__/__	Signature :
<input type="checkbox"/> Droitier <input type="checkbox"/> Gaucher   Tél. port.* _____		
Gants <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> M		
E-mail** _____		
Résidant chez _____		
Adresse _____		
CP _____ Ville _____	Date de naissance du titulaire : __/__/__	
<small>* Sera utilisé pour vous informer par SMS de l'évolution du traitement de votre commande **champ obligatoire</small>		

Tout défaut de paiement entraîne l'exigibilité totale de la facture.

**Livraison effectuée dans votre établissement scolaire à la rentrée**

**Adresse pour l'envoi de cette commande**

SARL NOVACOIFF  
168 Bd Des Pas Enchantés - 44230 Saint Sebastien sur Loire  
Contact : [educatif@novacoiff.fr](mailto:educatif@novacoiff.fr)

Conditions d'utilisation de vos données personnelles.

Vos données personnelles seront exploitées uniquement dans le cadre de votre commande, de sa livraison et de son règlement. Elles seront conservées 1 an. Nous nous engageons à ne pas divulguer, ne pas transmettre, ni partager vos données personnelles avec d'autres entités, entreprises ou organismes quels qu'ils soient dans un autre cadre. Vous pouvez exercer votre droits d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant notre Délégué à la Protection des Données à l'adresse suivante : [dp@pivotpoint.net](mailto:dp@pivotpoint.net)



N° \_\_\_\_\_

## CONTRAT DE LOCATION

### CONTRAT DE LOCATION ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

L'Association OGEC JEANNE D'ARC-SACRE COEUR, association soumise à la loi du 1er juillet 1901, dont le siège social est sis 157 rue de l'Hôtel de Ville, 59620 Aulnoye Aymeries, représentée par :  
M. Richard FÉTRÉ, 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 l'Institution Jeanne d'Arc qui accueille des élèves de la 6ème 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 6ème à la Terminale.

L'Elève est scolarisé au sein de l'institution Jeanne D'Arc en classe de : \_\_\_\_\_

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 SUIT**

### **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 Institution Jeanne d'Arc, 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

Le 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** facturé en début de chaque année scolaire. Ce loyer sera réglé en 8 mensualités et apparaîtra sur la facture.

<b>Pour un élève de : 6ème, 5ème et 2nde PRO</b>	<b>8 mensualités de 20,00 €, soit 160,00 € par année scolaire</b>
<b>Pour un élève de 4ème</b>	<b>8 mensualités de 26,25 €, soit 210,00 € par année scolaire</b>

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 Institution Jeanne d'Arc;
- 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.
- Verser une caution de 90,00 €, encaissée, par chèque ou CB à l'ordre de l'OGEC Jeanne d'Arc - Sacré Coeur

La caution sera restituée lorsque l'élève quittera l'établissement

## **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 140 €** lui sera demandée **et facturée sur la dernière mensualité**.

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 Institution Jeanne d'Arc, 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 Institution Jeanne d'Arc (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.

<b>0 €</b>	<b>si l'élève a été scolarisé trois ans</b>
<b>120 €</b>	<b>si l'élève a été scolarisé deux ans</b>
<b>320 €</b>	<b>si l'élève a été scolarisé un an</b>

### **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 à l'Institution Jeanne d'Arc, 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 :

Coupon réponse relatif à la Charte informatique et usages de l'espace Google Workspace Education

## Charte de l'usage du ChromeBook

### Contexte du Projet

Le projet numérique Chromebook de l'Institution Sainte Jeanne d'Arc est porté par notre ambition de modernité, d'ouverture de bienveillance à l'égard de nos apprenants. La communauté éducative souhaite proposer à tous l'entrée dans le numérique.

Le Chromebook s'impose aujourd'hui comme un outil permettant d'augmenter l'interactivité, les discussions, la productivité entre nos élèves, leurs parents et leurs enseignants. Couplé à la suite Google Workspace for Education, Il est un outil de différenciation des apprentissages, stimule la curiosité, la créativité et favorise le travail collaboratif qui sont, dans le monde actuel, les bases de la future vie professionnelle de nos élèves.

Le développement des technologies ne minimise aucunement le rôle vital de l'enseignant et plus largement la vie en collectivité et ses interactions sociales.

La crise sanitaire de la COVID19 nous a montré à quel point il est nécessaire de mettre en place une solution numérique locale, simple, rapide et efficace afin de garantir un nécessaire échange entre la communauté éducative et nos apprenants.

L'un des rôles principaux de toute communauté éducative est d'être un facilitateur d'apprentissages, de proposer un accompagnement vers le savoir. L'enseignement soutenu par l'emploi des Chromebook permet d'intégrer la technologie au sein des contenus pédagogiques, partout, à chaque instant mais, n'a pas pour vocation de remplacer les méthodes traditionnelles d'apprentissages.

Un autre de ces rôles est de garantir la sécurité physique et numérique de nos élèves. Cette pratique innovante nécessite de mettre en place des barrières de protection pour les utilisateurs, les élèves, les parents, le personnel et l'établissement. Aussi nous voulons sensibiliser nos apprenants "aux bonnes pratiques du numérique" garantissant ainsi une utilisation saine et responsable de l'outil informatique. Ces bases seront pour eux l'assurance d'être formé, accompagner pour leur vie professionnelle en devenir.

Certain que vous partagez nos valeurs et nos envies, les directives, procédures et informations contenues dans les documents s'appliquent à l'ensemble des outils numériques et Chromebook fournis par l'Institution Sainte Jeanne d'Arc.

Le chef d'établissement  
Mr Richard Fétré

## Autorisation parentale de l'usage du ChromeBook

Nom des parents/représentants légaux : \_\_\_\_\_

Nom et prénom de l'élève : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

Affirme avoir pris connaissance de la Charte Informatique et d'utilisation du Chromebook annexé au contrat de location. Et s'engage mutuellement à son respect et son application. La présente charte fait l'objet d'un renouvellement tacite pluriannuel pour la durée complète de la scolarité. Elle peut faire l'objet de modifications et ratifications sans préavis ni avertissement. L'établissement tient à la disposition des usagers la mise à jour de la présente charte.

Autorise le l'Institution Sainte Jeanne d'Arc sous la direction de Mr Richard Fétré à créer/gérer un compte Google Workspace for Education pour mon enfant, à délivrer à mon enfant le Chromebook associé à ce compte, l'identifiant et le mot de passe du compte @jda59.fr permettant ainsi le plein usage de l'outil informatique.

Date : \_\_\_\_\_

Signature de l'élève

Signature du parent/représentant légal

***précédée la mention "Lu et approuvé"***

# Charte Informatique et d'usage du Chromebook

## 1. Identification et utilisation du Chromebook

Les Chromebook des élèves sont enrôlés dans la console d'administration du domaine @jda59.fr. Les Chromebooks seront identifiés des manières suivantes : numéro de série et référencement par l'ajout d'un numéro d'identification. Le Chromebook est un outil pédagogique. Les Chromebook sont prévus pour une utilisation régulière à l'école et plus largement au domicile de l'élève.

## 2. Précautions générales

Le Chromebook est et reste la propriété de l'Institution Sainte Jeanne d'Arc jusqu'au terme de la location et tous les utilisateurs doivent respecter cette charte. Le Chromebook utilisé en cours doit être le Chromebook distribué par l'Établissement. Dans le cas contraire, l'appareil apporté ou tout autre appareil technologique, sera confisqué, donné à la vie scolaire, et rendu aux responsables légaux en main propre.

La maintenance et la configuration du matériel sont de la compétence exclusive de l'établissement. Aucune intervention externe, même dans une enseigne certifiée Google, n'est autorisée. La prise en charge des pannes et de la maintenance technique est acquise pour la durée de la location, l'élève s'adresse alors directement au service informatique de l'établissement.

Ce matériel étant destiné à un usage pédagogique, l'établissement dispose de la pleine autorité lorsque le matériel est dans l'Établissement, ou dans le cadre d'un déplacement organisé par l'Établissement, et de la capacité à prendre des mesures disciplinaires selon la gravité et la répétitivité, conformément au règlement intérieur, si le comportement de l'élève le nécessite. Le matériel doit être utilisé uniquement dans une salle de classe, de permanence ou au CDI, en présence d'un professeur ou d'un assistant d'éducation. L'utilisation dans le couloir, dans la cour est interdite sauf en cas d'activité spécifique demandée par un(e) enseignant(e). Ainsi, l'usage du Chromebook est strictement interdit lors des récréations et sur le temps de midi.

### 2.1 Transport des Chromebook

Les Chromebook ne doivent pas être retirés de leur coque de protection fournie par l'Établissement et celle-ci doit être fermée lors des déplacements. Il est strictement interdit de personnaliser le matériel mis à disposition (autocollants, écriture sur la coque, etc).

### 2.2 Entretien de l'écran

L'écran de le Chromebook peut être endommagé si l'appareil est manipulé sans précaution. Une pression excessive exercée sur l'écran est susceptible d'entraîner des dommages.

- Ne vous appuyez pas sur le Chromebook quand il est fermé.
- Ne posez rien près de le Chromebook qui soit susceptible d'exercer une pression sur l'écran
- N'utilisez qu'un chiffon doux et propre pour nettoyer l'écran. Mais n'utilisez aucun produit nettoyant.

### 2.3 Économiseurs d'écran / Photos d'arrière-plan

Quand la configuration du domaine @jda59.fr le permet, l'élève pourra utiliser un économiseur d'écran ou une image d'arrière-plan personnalisé, neutre et appropriée à une projection. Il devra être en accord avec le droit à l'image et ne devra pas faire référence aux armes, à la pornographie, aux grossièretés, à l'alcool ou aux drogues, sous peine de sanctions attribuées par la vie scolaire après constat par l'enseignant, selon la gravité et la répétitivité de l'infraction, conformément au règlement intérieur.

### 2.4 Sons, musiques, jeux ou programme

Le son doit être coupé en permanence, sauf consigne contraire de l'enseignant. Les jeux en ligne ne sont pas autorisés sur les Chromebook. Les élèves ne seront autorisés à utiliser les casques audio qu'avec l'accord de l'enseignant(e). Les Chromebook disposent d'une connectivité Bluetooth et d'une prise casque de type jack 3,5 mm.

### 2.5 Recharge de la batterie

Il est demandé aux élèves de procéder, à la maison, à la recharge complète de l'appareil. En cas de décharge complète en classe, l'élève devra demander à l'enseignant l'autorisation afin de recharger le Chromebook. En cas d'oubli répété, l'élève sera sanctionné par la vie scolaire suite aux constats des enseignants. Le Chromebook étant un matériel pédagogique, il doit être prêt à l'emploi à l'arrivée de l'élève. Le chargeur de batterie et le câble ne doivent pas être amenés dans l'établissement, sauf demande expresse et écrite de l'établissement. Les pannes, casses, vols, pertes du chargeur et/ou du câble ne sont pas pris en charge par l'Établissement. Le ou les responsables légaux s'engagent à remplacer ces pièces à l'identique. L'établissement ne saurait-être tenu responsable des dommages causés par le dispositif de charge et/ou la batterie du Chromebook.

### 3. Contenu et enregistrement du travail

#### 3.1. Contenu

Il est interdit d'enregistrer, même de façon temporaire, tout contenu illicite ou pour lequel l'élève ne détient pas les droits. Il est interdit de photographier ou filmer une personne sans son consentement ou celui de son responsable légal si cette personne est mineure. Toute diffusion non autorisée fera l'objet d'un conseil de discipline et de sanctions pénales. L'ensemble des données de l'élève doivent être stockées dans le Drive offert par le domaine @jda59.fr

#### 3.2. Réseau et Enregistrement du travail

La Présentation de Marie ne peut garantir que son réseau fonctionnera 100 % du temps mais oeuvre en permanence à un fonctionnement optimal. Il est nécessaire que les élèves active le mode hors connexion du Chromebook afin de pouvoir poursuivre son utilisation en cas de panne du réseau.

#### 3.3 Inspection

L'élève peut stocker ses données personnelles, mais la priorité est donnée aux contenus pédagogiques. Le service informatique sur ordre du Chef d'établissement peut à tout moment inspecter le contenu du Chromebook.

#### 3.4 Installation d'applications.

Le Chromebook étant un outil pédagogique, l'élève n'est pas autorisé à ajouter d'application de divertissement. Seules les applications disponibles sur la liste blanche du domaine seront téléchargeables. Il est formellement interdit aux élèves d'activer ou de tenter d'activer le mode développeur de l'appareil.

#### 3.5 Procédure pour la réinstallation

En cas de difficultés techniques, de présence d'Apps inappropriées, le Chromebook sera réinitialisé par le service informatique. L'institution Sainte Jeanne d'Arc décline toute responsabilité en cas de perte de documents suite à la réinitialisation du Chromebook. Dans ce but, l'élève doit sauvegarder ses données sur le drive offert par l'espace @jda59.fr.

### 4. Conditions générales d'usages

#### 4.1 Usage acceptable

L'utilisation des ressources technologiques de l'Institution Sainte Jeanne d'Arc est un privilège, et non un droit. Ce privilège ne peut être ni transféré ni étendu à des personnes ou groupes extérieurs à l'établissement et devient caduc dès qu'un élève ne fait plus partie des effectifs de l'Institution Sainte Jeanne d'Arc. La présente charte informe tous les utilisateurs de la responsabilité qu'ils ont d'utiliser les ressources technologiques de manière efficace, éthique et conforme aux lois. En cas d'infraction à la présente charte, les privilèges pourront être restreints, l'accès aux ressources technologiques du lycée pourra être refusé et des sanctions disciplinaires appropriées pourront être appliquées en conformité avec le règlement général du lycée. Au besoin, des poursuites judiciaires pourront être envisagées.

#### 4.2. Responsabilité des parents Les parents s'engagent à :

Encadrer leur enfant face à l'utilisation de cet outil d'information et de communication, de la même façon et avec les mêmes valeurs qui sont mises de l'avant avec les autres médias à la maison (Internet, télévision, films, radio,

...). En tout temps, le respect de soi et des autres doit s'appliquer. Connaître le mot de passe de l'identifiant @jda59.fr de leur enfant. Prendre en compte le guide de bonne utilisation fourni par l'établissement.

#### 4.3. Responsabilité de l'Établissement :

- Fournir une connectivité sans fil garantissant l'utilisation efficace des Chromebook en classe.
- Fournir un blocage efficace des contenus inappropriés.
- Mettre à disposition les ressources nécessaires afin que chaque élève puisse faire le meilleur usage de son Chromebook.
- Former son personnel afin que ces derniers soient une ressource pédagogique pour les élèves.
- Veiller à ce que l'élève comprenne, applique et respecte la charte d'utilisation.
- Éduquer les élèves à une utilisation responsable de la tablette.

#### 4.4. Responsabilité de l'élève L'élève s'engage à :

- respecter le règlement intérieur de l'école ;
- utiliser les appareils de manière responsable et éthique ;
- utiliser toutes les ressources technologiques de manière appropriée afin de ne pas endommager les équipements de l'Institution Sainte Jeanne d'Arc ;
- Aider l'Établissement à protéger les systèmes et équipements informatiques en contactant le service informatique pour tout problème de sécurité ;
- surveiller les activités sur leur(s) compte(s) ;
- respecter les points énumérés dans la charte ;
- ne prêter son Chromebook à personne ;

#### 4.5. Activités strictement interdites aux élèves

Sans être exhaustive, voici la liste de ce qui est interdit lors de l'usage de le Chromebook :

- Toute infraction à la charte d'utilisation et aux lois en vigueur;
- Installation de matériaux protégés par des droits d'auteur et obtenus de manière illégale; Envoi, consultation, téléchargement ou distribution de contenus offensants, racistes, menaçants, pornographiques, obscènes ou sexuellement explicites, de documents plagés.
- Toute tentative d'intimidation, de dénigrement, d'harcèlement ou de menace
- Utilisation de jeux vidéo, de jeux en ligne y compris les jeux de hasard et de paris, et tous réseaux sociaux
- Modification de la configuration de le Chromebook (hormis les paramètres personnels : police, luminosité, etc)
- Envoi d'e-mails en masse ou d'e-mails inappropriés; Accès aux comptes, fichiers et/ou données d'autres élèves; Modification des paramètres sans autorisation; Utilisation d'Internet et de comptes e-mails de l'Institution Sainte Jeanne d'Arc en vue de gains financiers ou commerciaux ou de toute activité contraire à la loi
- Utilisation de communications anonymes et/ou fausses; Communication de ses propres informations personnelles ou de celles d'autrui sur Internet, quelle qu'en soit la raison ; vandalisme

(toute tentative malveillante pour endommager ou détruire les équipements, logiciels ou données.

- Tentative de passer outre le filtre Internet de l'établissement en utilisant un serveur proxy ; Connexion au ChromeCast d'une autre classe dont on ne fait pas partie.

En cas de manquement à la présente charte, le Chromebook sera verrouillé à distance par le service informatique, la restitution temporaire ou permanente de l'appareil sera demandée aux responsables légaux.

## 5. Surveillance

Chromebook ne doivent en aucun cas être laissés dans un lieu non surveillé (cours de récréation, cantine, vestiaires et couloirs) Si un Chromebook est trouvé dans un lieu non surveillé, il sera remis au service informatique ou à un des référents de l'établissement. En dehors des heures de cours, le Chromebook doit être rangé dans le sac de l'élève. Ce dernier doit être sous sa constante surveillance.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de dégradation, de vol,... si l'élève n'a pas respecté ces consignes.

## 6. Perte, dommage et vol de le Chromebook

Les Chromebook devront faire l'objet de la part des responsables légaux d'un contrat d'assurance. L'assurance couvre notamment le vol avec effraction, vol avec agression et présence de témoins, bris de machine, incendie, dégâts des eaux, dommages électriques. Les dommages dus à la négligence, les vols sans effraction caractérisée ou le vol de matériel non abrité dans un lieu fermé et couvert, le vandalisme et l'incendie criminel. En cas de pertes, vol ou dommages à l'appareil, il est impératif de joindre l'établissement dans les plus brefs délais.

## 7. Conditions d'accès au réseau

Toute personne de l'établissement se verra attribuer un accès au réseau après avoir pris connaissance et signé le présent document. Chaque utilisateur dispose d'un identifiant ( login ) et d'un mot de passe personnel lui permettant de : se connecter au réseau du lycée,

- utiliser les logiciels et ressources pédagogiques présents sur le réseau,
- accéder aux informations et ressources présentes sur Intranet et Internet,
- accéder à un répertoire personnel sur lequel des données pourront être stockées.

**L'attention est attirée sur le fait que le mot de passe identifie l'utilisateur et engage son entière responsabilité sur l'usage qui est fait de sa connexion au réseau. Pour éviter tout désagrément, le mot de passe doit demeurer confidentiel.**

### 7.1 Respect des règles de la déontologie informatique :

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

- de masquer sa propre identité,
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- d'altérer les données ou d'accéder à des

informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation,

- de porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau,
- de modifier ou détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau, de se connecter ou d'essayer de se connecter à un site sans y être autorisé,
- de contourner ou détourner les droits d'utilisation d'un logiciel,
- de copier illégalement tout logiciel n'appartenant pas au domaine public,
- d'installer tout logiciel dont l'établissement ne possède pas la licence,
- de développer ou d'installer des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes ( virus informatiques ),
- d'utiliser ou de s'approprier des oeuvres ( image, musique, photo, texte, ... ) protégées par les lois de la propriété intellectuelle et sans l'autorisation de l'auteur,
- de consulter, télécharger ou diffuser des documents à caractère raciste, extrémiste, négationniste, pédophile ou pornographique.
- La réalisation d'un programme informatique ayant de tels objectifs est également interdite.

### 7.2 Utilisation et règles du réseau

Tout utilisateur du réseau dispose d'un répertoire personnel, sur le serveur pédagogique, dans lequel ses données peuvent être enregistrées. De ce fait, tout enregistrement sur le disque dur des stations est à éviter. Il est à noter que les stations peuvent être reconfigurées à tout moment ce qui occasionne, de façon irrémédiable, la disparition des données présentes.

L'utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter ( sans fermer sa session de travail ) car si par la suite des modifications ont lieu sur ses données personnelles, l'utilisateur en sera le seul responsable.

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il doit informer l'administrateur réseau en cas d'anomalie.

Dans le cadre d'un cours se déroulant dans une salle informatique et pour le respect de celui-ci, il est interdit de s'adonner à d'autres activités que celles données par le professeur afin de ne pas perturber le bon déroulement de la séance. L'administrateur du réseau peut être amené à consulter de manière précise les sessions des utilisateurs. Cette consultation exceptionnelle est effectuée en cas d'agissements suspects et en liaison avec le chef d'établissement.

**L'utilisateur qui contreviendrait aux règles définies précédemment s'expose à des sanctions proportionnelles à la gravité de la faute commise, allant de l'avertissement à l'interdiction définitive, ainsi qu'aux sanctions pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.**



**Autorisation parentale**  
**Création du compte Google Workspace Education**  
**@jda59.fr**

Nom des parents/représentants légaux :

---

Nom et prénom de l'élève :

---

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

Affirme avoir pris connaissance de la notice d'utilisation du compte Google Workspace Education @jda59.fr. Autorise le l'Institution Sainte Jeanne d'Arc sous la direction de Mr Richard Fétré à créer/gérer un compte Google Workspace for Education pour mon enfant, à délivrer à mon enfant l'identifiant et le mot de passe du compte @jda59.fr permettant ainsi le plein usage de l'outil informatique.

Date : \_\_\_\_\_

Signature du parent/représentant légal  
mention "lu et approuvé"