



6 Avenue Jean  
SEIGNERES  
64800 NAY



## Formulaire d'engagement anti-fraude et anti-plagiat pendant les devoirs surveillés et en cours

"La fraude est un acte malhonnête fait dans l'intention de tromper en contrevenant à la loi ou aux règlements", selon la définition du dictionnaire Larousse.

« Le plagiat consiste à reproduire un texte, une partie d'un texte, toute production littéraire ou graphique, ou à paraphraser un texte sans indiquer quel en est l'auteur.

Le plagiat enfreint les règles de la déontologie et constitue une fraude dans les travaux donnant lieu à notation.

C'est également une atteinte au droit d'auteur et à la propriété intellectuelle, susceptible d'être assimilé à un délit de contrefaçon. Lorsque l'auteur d'un travail éprouve le besoin de s'appuyer sur un autre texte, il doit le faire en respectant les règles suivantes :

- lorsqu'un extrait, même court, est cité exactement, il doit être placé entre guillemets (ou en retrait et en caractères légèrement plus petits si le texte fait plus de quelques lignes) et la référence (nom de l'auteur et source) doit être indiquée ; l'extrait cité doit être court ;
- lorsque le texte ou un passage du texte est paraphrasé ou résumé, la référence (nom de l'auteur et source) doit être donnée.

Ces obligations s'appliquent de la même manière en cas de textes originellement publiés sur internet et de traductions (originales ou non) ; elles concernent aussi les illustrations, tableaux et graphiques », selon le règlement anti-plagiat de l'Université de Pau et des Pays de l'Adour.

Tricher lors d'un devoir surveillé ou lors d'une épreuve d'examen est une fraude, il peut s'agir par exemple de l'un des comportements suivants :

- se faire remplacer par une autre personne lors d'une épreuve,
- utiliser un appareil permettant d'échanger ou de consulter des informations (smartphone, montre connectée par exemple),
- utiliser un appareil permettant l'écoute de fichiers audio,
- communiquer avec d'autres candidats pendant l'épreuve,
- utiliser une calculatrice sans que cette utilisation soit indiquée dans le sujet,
- utiliser du papier ou des documents autres que ceux fournis par l'administration,
- commettre un plagiat.
- le non-respect de certaines consignes pendant l'examen peut constituer également une tentative de fraude.



**Si cela concerne une épreuve du baccalauréat**, je m'expose aux sanctions prévues dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Pour rappel, lors **d'une épreuve du baccalauréat**, la réglementation suivante s'applique :

- En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant de salle intervient systématiquement.
- Il n'empêche pas le candidat de poursuivre l'épreuve mais saisit les pièces ou matériels qui permettront d'établir ultérieurement la réalité des faits (document papiers...). Il rédige un procès-verbal décrivant les faits constatés et le fait signer aux autres surveillants ainsi qu'aux éventuels autres auteurs des faits.

Le procès-verbal est transmis au recteur qui saisit la commission de discipline du bac. Jusqu'à la décision de la commission, le candidat ne peut ni obtenir les résultats de son examen, ni s'inscrire dans un établissement public d'enseignement supérieur. Il est convoqué au moins 10 jours avant la réunion de la commission, par lettre recommandée avec accusé de réception.

La convocation indique les faits reprochés, la possibilité de présenter des observations (écrites ou orales) et d'être assisté ou représenté. L'audience n'est pas publique et se tient même si le candidat est absent. La commission prononce une relaxe ou une sanction disciplinaire. La commission académique de discipline peut, selon les cas, prononcer l'une des sanctions suivantes :

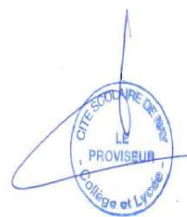
- Blâme
- Privation de toute mention au diplôme
- Interdiction de participer à tout examen de l'Éducation nationale pendant 5 ans au maximum (bac ou post-bac)
- Interdiction de s'inscrire dans un établissement public d'enseignement supérieur pendant 5 ans au maximum

La sanction s'accompagne de l'annulation de l'épreuve pendant laquelle s'est déroulée la fraude (le candidat aura alors la note de 0 à l'épreuve concernée). Selon les cas, la commission peut aussi prononcer la nullité de l'examen

La procédure disciplinaire ne présage pas d'éventuelles poursuites judiciaires dans le cas où le plagiat est aussi caractérisé comme étant une contrefaçon.

Date et signature du Chef d'Établissement

Nay, le 09 juin 2020



**Jean Pierre CAUQUIL**



## Lycée Paul Rey

6 Avenue Jean Seignères  
64800 NAY

☎ Standard Cité Scolaire : 05 59 61 23 10

Site internet : [www.citescolairendenay.fr](http://www.citescolairendenay.fr)

E-Mail : [ce.0640046c@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.0640046c@ac-bordeaux.fr)

# CHARTRE D'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE PEDAGOGIQUE

« L'informatique doit être au service de chaque citoyen. Elle ne doit porter atteinte, ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles et publiques. » Article 1 Loi « Informatique et Liberté »  
La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du lycée Paul Rey de Nay.

Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés",
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi n° 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Circulaire n° 91-051 du 6 mars 1991 sur les règles à respecter en matière de publications lycéennes.
- Loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle).

Cette charte s'applique à toute personne, élève, enseignant, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du lycée Paul Rey.

Ces derniers comprennent notamment les équipements-réseau, les serveurs et les postes de travail

## 1. MISSION DE L'ADMINISTRATEUR

Le réseau informatique pédagogique est géré par l'administrateur. C'est lui qui gère les comptes et les adresses des utilisateurs. Il a le droit de faire tout ce qui est nécessaire 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.

Il n'ouvre de compte et d'adresse qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles exposées ci-dessous s'expose à la fermeture de son compte informatique et de son adresse électronique ainsi qu'aux poursuites, disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

## 2. CONDITIONS D'ACCÈS AUX MOYENS INFORMATIQUES DU LYCÉE

L'utilisation des moyens informatiques du lycée a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentation. Sauf autorisation préalable ou convention signée par le Proviseur du lycée, ces moyens ne peuvent être utilisés en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions confiées aux utilisateurs.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (nom d'utilisateur ou numéro d'utilisateur) et un mot de passe qui lui permettra de se connecter au réseau pédagogique.

Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels et inaccessibles.

L'utilisateur prévientra les administrateurs si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est violé.

**L'utilisateur ne doit jamais quitter son poste de travail sans se déconnecter, c'est-à-dire fermer sa session.**



### **3. RESPONSABILITES DES UTILISATEURS :**

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique suivantes :

#### **Respecter les autres :**

- ne pas masquer sa véritable identité sur la messagerie de La Poste (pseudonymes interdits), ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ,
- ne pas modifier ou détruire des informations ou ressources appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation,
- ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants, injurieux ou diffamatoires.
- ne pas diffuser sur son blog personnel des informations sur l'équipe pédagogique ou les autres élèves de l'établissement.

#### **Respecter le matériel :**

- prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition,
- informer les administrateurs du réseau de toute anomalie constatée,
- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ni en saturer les ressources,
- ne pas installer ou télécharger des logiciels, programmes, plug-in sans autorisation,
- ne pas chercher à modifier la configuration du système, l'environnement de travail ou l'implantation des périphériques.
- L'utilisation de disquettes, CD-Rom, clés USB ou autres supports est possible dans les conditions suivantes : contrôle anti-virus avant lecture sur l'ordinateur et après écriture. L'établissement se décharge de toute responsabilité en cas de non respect des consignes de vérification.
- Ne pas développer, copier des programmes qui s'auto dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatique).

#### **Respecter les contraintes matérielles et économiques :**

- n'occuper que la quantité d'espace disque strictement nécessaire : Des quotas d'utilisation sont fixés en début d'année scolaire,
- utiliser de façon optimale les moyens de compression de fichiers,
- le nombre d'impressions par élève est déterminé en début d'année scolaire. Avant de lancer une impression, Il est obligatoire de consulter attentivement le document «consignes d'impression » distribué en début d'année scolaire.

#### **Respecter le droit d'auteur :**

- ne pas publier ni distribuer des documents ou logiciels sans l'avis des auteurs,
- ne pas faire de copies de logiciels commerciaux,
- ne pas télécharger ni installer de logiciels
- ne pas télécharger des images, sons ou vidéos avant de s'assurer qu'ils sont libres de droits
- ne pas contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

**Respecter les valeurs humaines et sociales** : voir utilisation d'Internet

### **4. UTILISATION D'INTERNET :**

- Toute utilisation d'Internet se fait dans le cadre de projets pédagogiques, qu'ils soient individuels ou collectifs, ou du projet personnel d'orientation des élèves. L'utilisateur s'interdit la visite de sites à caractère raciste, violent, extrémiste, pornographique ou sectaire. La visite de sites de loisirs est soumise à autorisation dans les salles en libre service et n'est pas autorisée au CDI. Les adresses de sites Internet consultés sont enregistrées et analysées en permanence selon les dispositions légales par les administrateurs ou tout membre habilité.
- L'utilisation de services de messagerie (notamment vers les téléphones portables), de dialogue en direct (CHAT, Téléphonie IP ...), ou de forums est strictement limitée à un usage scolaire
- Toute diffusion sur le web doit respecter la loi en vigueur sur le sujet, le droit de propriété des auteurs, la loi « Informatique et liberté », et la circulaire sur les publications lycéennes, qui garantissent le respect de l'ordre public et de la personne privée.

Date et signature du Chef d'Etablissement

Nay, le 09 juin 2020



Jean Pierre CAUQUIL



Lycée Paul Rey  
6, avenue Jean Seignères  
64800 NAY

(Standard Cité Scolaire : 05 59 61 23 10

Site internet : [www.citescolairedenay.fr](http://www.citescolairedenay.fr) E-Mail : [ce.0640046c@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.0640046c@ac-bordeaux.fr)

## REGLEMENT DU CDI

Le CDI tend à favoriser et développer l'**autonomie** des élèves dans l'acquisition de leurs connaissances en mettant à leur disposition des ressources multiples et nombreuses sur des supports variés : livres, revues, supports informatiques et vidéos, liseuses... Consulter les fonds documentaires et une sélection de sites indexés et d'informations diverses (orientations, informations culturelles ...) est possible en accédant à la base ESIDOC via le site internet du lycée.

La présence des élèves au CDI est motivée par un **projet** de recherche (documentaire ou orientation), d'apprentissage ou de lectures, papier ou numérique. La plupart des documents ou supports font l'objet d'un prêt d'un mois renouvelable. En cas de perte ou de dégradation d'un document du CDI et/ou de son support, un dédommagement est demandé à la famille ou à l'emprunteur pour son remplacement.

Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée. Les élèves viennent pour une heure. La fréquentation du lieu implique le respect du/des personnes responsables du CDI, le respect des lieux (propreté, rangement...) et le silence favorable à l'étude. Cet accès (en dehors des séances réservées par les enseignants) est soumis à des règles de fonctionnement qui sont expliquées aux élèves de seconde dès la rentrée, et qui sont affichées. Tout élève contrevenant à ce règlement s'exposera aux sanctions prévues par le règlement intérieur de l'établissement.

Le CDI accueille **en priorité les groupes d'élèves accompagnés par leurs professeurs** qui, dans le cadre des aides personnalisées (AP), de l'EMC, ou de tout autre projet pédagogique ou culturel défini avec le professeur documentaliste, ont à effectuer des recherches documentaires, des activités de lecture ou de mise en forme d'un travail à l'aide des outils et documents proposés par le centre.

Pour une bonne gestion de l'occupation des lieux (CDI, médiathèque/archives), il est nécessaire que le professeur documentaliste ait été informé de la venue des groupes ou de l'utilisation des salles. De même une concertation professeurs- professeur documentaliste rend plus efficace l'utilisation des ressources du centre par les élèves.

Le **réseau informatique pédagogique** (y compris l'utilisation d'Internet) est soumis à des règles de fonctionnement qui sont expliquées aux élèves de seconde dès la rentrée, et rédigées dans une charte signée par l'élève et ses responsables après lecture. Tout élève contrevenant à ce règlement s'exposera aux sanctions prévues dans la charte.

Le CDI est un lieu d'**accès à la culture humaniste, scientifique et technique, artistique et littéraire**. Il est au centre **des activités médias et d'orientation**. Il favorise l'ouverture du lycée sur **l'extérieur et l'information des lycéens**. Le professeur documentaliste est en contact avec divers partenaires culturels aquitains et/ou de la plaine de Nay et accompagne la mise en place des projets culturels de l'établissement.



## Lycée Paul Rey

6, avenue Jean Seignères

64800 NAY

☎ Standard Cité Scolaire : 05 59 61 23 10

Site internet : [www.citescolairedenay.fr](http://www.citescolairedenay.fr) E-Mail : [ce.0640046c@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.0640046c@ac-bordeaux.fr)

### REGLEMENT DE L'INFIRMIERIE

Document à conserver par la famille

#### Missions :

L'infirmierie est un lieu de soin et d'écoute. Les élèves peuvent y venir en dehors des heures de cours. L'infirmière a un rôle relationnel, technique et éducatif et accueille tout élève qui la sollicite pour quelque motif que ce soit y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il y a une incidence sur sa santé ou sa scolarité, dans le respect de la confidentialité.

*Ces missions s'inscrivent dans la politique générale de l'éducation nationale : promotion de la santé, sécurité et réussite scolaire des élèves.*

Un accueil est assuré tous les jours à l'infirmierie commune du lycée et du collège.

Les élèves sont accueillis pendant les heures de récréation et à l'heure du déjeuner.

Pendant les heures de cours, les élèves souffrant seront autorisés, par le professeur, à quitter les cours. Pour se rendre à l'infirmierie, l'élève devra être accompagné par un camarade à l'aller, et passer obligatoirement par la vie scolaire pour le retour en cours.

#### Médicaments :

*Pour des raisons de sécurité, aucun médicament ne doit être détenu par les élèves.*

*Les médicaments sont confiés à l'infirmière, avec un double de l'ordonnance ainsi qu'une lettre d'autorisation parentale, si l'élève est mineur.*

#### Procédure d'urgence :

L'infirmière alerte les services d'urgence en composant le numéro du SAMU (centre 15, seul service médicalisé) et suit les consignes du médecin régulateur.

La famille est prévenue dans les plus brefs délais ainsi que la direction de l'établissement.

#### En cas d'absence de l'infirmière :

Le personnel de la vie scolaire accueillera uniquement les élèves en incapacité de suivre les cours *en attendant leur prise* en charge par la famille.

En cas d'urgence, le personnel en charge de l'élève suivra le protocole d'urgence de la cité scolaire.

Pour les élèves présentant un problème de santé ou un handicap, un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** peut être mis en place. Le PAI indique la conduite à tenir, il est disponible à l'infirmierie avec la trousse d'urgence contenant les médicaments spécifiques à l'élève. *Cette trousse est confiée au professeur responsable lors des sorties scolaires.*

Aucun médicament ne peut être donné aux élèves pendant l'absence des infirmières sauf dans le cadre d'un PAI.