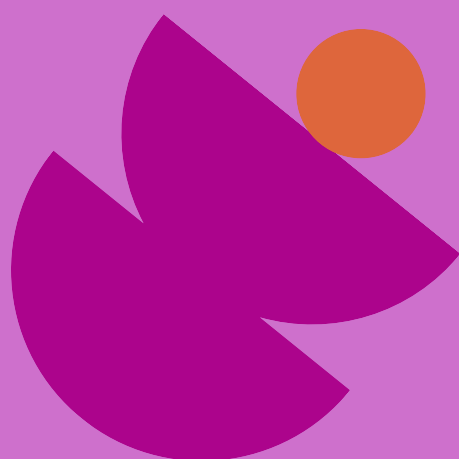


RÈGLEMENT INTÉRIEUR - PRIMAIRE

Année scolaire 2026-2027





Règlement intérieur du Primaire

PREAMBULE

L'établissement scolaire est un lieu de travail et de formation de la personne et du citoyen. Le règlement intérieur a pour but de permettre l'exercice des droits et des devoirs des membres de la communauté scolaire, dans un esprit de neutralité, de laïcité et de pluralisme.

CHAPITRE 1 : LES DROITS DES ELEVES

Le règlement intérieur est proposé par le conseil d'école au conseil d'établissement et peut être révisé chaque année lors de la première réunion du conseil d'école.

La directrice procède à l'admission de chaque enfant à la demande des parents ou du responsable légal sur présentation des documents indiqués sur la plate-forme à l'issue des commissions d'admissions pilotées par le SCAC du réseau sénégalais.

En cas de changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'établissement précédent doit être téléchargé sur Eduka. Les livrets scolaires sont remis aux familles pour communication au nouvel établissement.

L'accueil et la scolarisation des élèves en situation de handicap est une obligation au regard des dispositions sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

L'établissement doit s'assurer que tout est mis en œuvre pour faciliter leur parcours scolaire.

La vie des élèves et l'action des enseignants sont organisées de manière à permettre d'atteindre les objectifs fixés par les programmes de l'Education nationale française. L'école élémentaire apporte à l'élève les éléments et les instruments fondamentaux du savoir : expression orale et écrite, lecture, mathématiques. L'école permet à l'élève d'étendre sa conscience du temps, de l'espace, des objets du monde moderne et de son propre corps.

Elle permet l'acquisition progressive de savoirs méthodologiques et prépare l'élève à suivre dans de bonnes conditions la scolarité au collège. Les caractères particuliers du milieu local peuvent être pris en compte dans la formation.

L'enseignant ou l'équipe pédagogique du cycle doit obtenir de chaque élève un travail à la mesure de ses capacités. En cas de travail insuffisant, après s'être interrogé sur les causes, le maître ou l'équipe de cycle décidera des mesures appropriées.

CHAPITRE 2 : LES OBLIGATIONS DES ELEVES

A- NEUTRALITE ET LAICITE :

Le présent règlement intérieur est établi en conformité avec les textes officiels qui concernent l'enseignement du premier degré du ministère de l'éducation nationale française et du réseau AEFE. L'exercice de la liberté de conscience, dans le respect du pluralisme et de la neutralité du service public, impose que l'ensemble de la communauté éducative vive à l'abri de toute pression idéologique, politique ou religieuse.

En application de la loi, le port de signes ou de tenues par lesquelles les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse sont interdits.

La loi s'applique dans l'établissement et plus généralement dans toutes les activités placées sous la responsabilité de l'établissement ou des enseignants y compris celles qui se déroulent à l'extérieur de l'enceinte du lycée Jean Mermoz.

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, un dialogue est organisé avec la famille ou son représentant légal avant engagement de toute procédure disciplinaire.

B- ASSIDUITE ET PONCTUALITE :

Les horaires de l'école primaire du lycée Jean Mermoz sont en conformité avec la réglementation nationale : semaine de 24 heures. Ces 24 heures d'enseignement sont organisées comme suit :

Lundi, mercredi et vendredi : 7h45 à 12h20

Mardi : 7h45 à 12h20 – 13h45/14h50 (CP/CE1/CE2)

Jeudi : 7h45 à 12h20 – 13h45 / 14h50 (CM1/CM2)

Les APC se dérouleront de 14h50 à 15h50 le mardi (CP/CE1/CE2) / le jeudi (CM1/CM2).

Les élèves de SIA CM1 auront également cours de 13h50 à 15h50 le lundi et les SIA CM2 le mardi.

Il incombe aux parents qui viennent chercher leurs enfants de l'élémentaire de les prendre à l'heure. Tout changement d'organisation doit être anticipé dans la mesure du possible et chaque demande doit être envoyée par écrit à la vie scolaire et au secrétariat du primaire (viescolaireprimaire@lyceemermozdakar.org / secretariatprimaire@lyceemermozdakar.org).

Les enseignants et l'établissement ne sont plus responsables des élèves après les heures de cours.

La facturation d'une heure de frais de retard est applicable aux familles qui récupèrent leurs enfants avec au moins 30 minutes de retard (au tarif de surveillance en vigueur au lycée Mermoz).

C- ABSENCES

Lorsqu'un enfant manque momentanément la classe, les personnes responsables doivent, sans délai, faire connaître au responsable de la vie scolaire, les motifs de cette absence en mettant l'enseignant en copie

(viescolaireprimaire@lyceemermozdakar.org / prenom.nom@lyceemermozdakar.org).

Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie contagieuse ou transmissible d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des responsables légaux lorsque les enfants les suivent.

La fréquentation régulière de l'école élémentaire est obligatoire jusqu'à la fin des cours. La directrice peut accorder des autorisations d'absence à la demande écrite des familles pour répondre à des obligations à caractère exceptionnel.

L'état de santé et d'hygiène des enfants accueillis à l'école doit être compatible avec la vie en collectivité. Les conditions d'éviction et les mesures de prophylaxie en cas de maladies contagieuses sont fixées par le ministère français de la santé ou le poste diplomatique. Les enfants peuvent être admis à l'école sur présentation d'un certificat médical initial. Les mesures applicables aux sujets en contact sont de l'initiative de l'autorité sanitaire de l'établissement. Les certificats médicaux ne sont pas requis pour les autres cas d'absence des élèves.

Tout enfant présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé peut être inscrit dans l'établissement dans le cadre de son projet personnalisé de scolarisation.

Tout enfant atteint de maladie chronique, d'allergie et d'intolérance alimentaire, nécessitant des dispositions de scolarité particulière doit pouvoir fréquenter l'école. Un projet d'accueil individualisé est mis au point par la famille et le médecin de l'établissement en liaison avec le médecin qui suit l'enfant.

CHAPITRE 3 : ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

A- TENUE ET COMPORTEMENT

·Les élèves ne sont pas autorisés à apporter à l'école des objets de valeur (bijoux, montres connectées, appareils électroniques, somme d'argent) ainsi que des objets à la mode ou de collection (cartes Pokémon, figurines, Legami, gadgets divers). L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol, de dégradation ou de conflit lié à ces objets. L'objet pourra être confisqué et remis à la famille ultérieurement.

·Les gourdes et les boîtes à goûter doivent être marquées au Nom/Prénom et Classe de l'enfant. Les élèves ne sont pas autorisés à avoir de l'argent avec eux.

La tenue des élèves devra être correcte. Les élèves devront par ailleurs disposer d'une tenue adaptée pour les activités physiques.

Les vêtements perdus non marqués au nom et à la classe de l'enfant seront donnés en fin de semestre à des œuvres caritatives.

L'enseignant s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser sa sensibilité. De même, les élèves, comme leur famille, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne de l'enseignant et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

Tout châtiment corporel est strictement interdit. Les manquements au règlement intérieur de l'école peuvent donner lieu à des réprimandes et sont, le cas échéant, portés à la connaissance des familles.

Un enfant difficile ou dont le comportement peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres pourra être isolé momentanément sous surveillance.

Dans le cas de difficultés particulièrement graves affectant le comportement de l'élève dans son milieu scolaire, sa situation doit être soumise à l'équipe éducative, les propositions de l'équipe éducative seront portées à la connaissance du proviseur du lycée Jean Mermoz et de l'inspecteur de la zone d'Afrique Occidentale. Si aucune amélioration n'est constatée, après une période définie, la décision de changement d'établissement pourra être prise.

B- MOUVEMENTS ET HORAIRES DES COURS

La surveillance des élèves doit être continue et leur sécurité doit être assurée en tenant compte de l'état et de la configuration des locaux, du matériel scolaire et de la nature des activités proposées. La surveillance est assurée dix minutes avant l'entrée en classe. La surveillance constitue une obligation de service des enseignants. Le tableau de surveillance est établi par la directrice et communiqué aux enseignants en conseil des maîtres.

Les portes de l'école primaire ouvrent à 7H15 le matin et 13H35 pour les élèves externes.

Les élèves doivent se ranger immédiatement à leur emplacement habituel, aux rentrées comme aux fins de récréation, dès que la sonnerie retentit. La mise en rang se fait à 7H40 le matin et 13h40 l'après-midi. Les enfants sont remis à leur famille à l'issue des classes.

L'enseignant assure de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation des activités scolaires. Certaines formes d'organisation peuvent entraîner la répartition des élèves en plusieurs groupes rendant difficile une surveillance unique.

Dans ces conditions, l'enseignant, tout en prenant en charge l'un des groupes, et en assurant la coordination du dispositif, peut être assisté dans la surveillance et la mise en œuvre des activités, d'un intervenant extérieur auquel sont confiés des groupes d'enfants sous réserve que l'enseignant sache constamment où sont ses élèves et que les intervenants aient été autorisés ou agréés.

La directrice peut autoriser un parent d'élève à participer aux activités scolaires à titre bénévole ; à chaque fois, le nom du parent, l'objet, le lieu et la date seront précisés (interventions ponctuelles).

Les élèves du second degré ne sont pas autorisés à pénétrer dans les locaux du primaire s'ils ne sont pas accompagnés d'un adulte.

La société qui transporte les élèves en bus est une société privée.

C- HYGIÈNE ET SECURITE

La maintenance et l'équipement des locaux scolaires, du matériel d'enseignement et des archives, sont assurés par l'établissement.

Le nettoyage des locaux est quotidien et l'aération suffisante. Les enfants sont en outre encouragés par leur enseignant à la pratique quotidienne de l'ordre et de l'hygiène.

Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires.

Seule l'eau est la boisson autorisée à l'école. Les bonbons et les chips sont interdits.

·Il est fortement recommandé aux familles de privilégier un goûter et un déjeuner équilibrés. Aucune livraison extérieure ne sera acceptée dans l'école.

En tant qu'établissement labellisé E3D, il est demandé aux familles de limiter les emballages superflus.

Des exercices de sécurité ont lieu selon la réglementation en vigueur, les consignes doivent être affichées dans l'établissement. Il appartient à la directrice d'informer par écrit les services administratifs et financiers, ainsi que le proviseur, de toute question qui pourrait le préoccuper concernant la sécurité des élèves.

En règle générale, aucun objet dangereux ne peut être introduit à l'école, tout objet précieux est déconseillé, la famille prenant l'entière responsabilité de sa perte ou de sa détérioration. L'usage de téléphones portables est interdit à l'école.

D- USAGE DES TECHNOLOGIES ET COMMUNICATION

L'usage et la bonne pratique des nouvelles technologies et du monde virtuel sont encadrés par des règles.

Interdiction du téléphone portable, des montres connectées et des tablettes personnelles.

En cas de non-respect de cette règle, l'élève se verra confisqué son téléphone, sa montre connectée ou sa tablette par les adultes de la communauté éducative selon la procédure en vigueur.

L'utilisation du matériel informatique doit s'accompagner du respect de la charte informatique (annexe 2).

CHAPITRE 4 : COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

En début d'année scolaire, une réunion d'information est organisée dans chaque classe.

Les enseignants reçoivent les parents sur rendez-vous par mail (prenom.nom@lyceemermozdakar.org) ou par demande écrite sur le cahier de liaison de l'élève. Il est tout à fait déconseillé de venir les entretenir aux rentrées.

La directrice reçoit les familles sur rendez-vous.

Chaque élève dispose d'un cahier de correspondance où les familles trouveront toutes les informations nécessaires. Chaque note figurant dans ce cahier doit être signée par les parents. Il peut permettre de prendre rendez-vous par écrit avec l'enseignant de la classe. Les informations importantes ou de dernières minutes sont aussi portées sur le site du lycée (www.lyceemermozdakar.org).

L'usage de Pronote est également précieux dans l'établissement, un code sera remis aux nouveaux arrivants en début d'année scolaire.

Les droits de scolarité sont payés au début de chaque trimestre selon un calendrier communiqué aux parents. Le défaut de paiement pourra entraîner une déscolarisation temporaire et la non-réinscription de l'élève dans l'établissement.

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil d'Ecole du 23/06/2026.

Il comporte :

Annexe 1 : règlement EPS

Annexe 2 : charte informatique

Annexe 3 : charte Intelligence Artificielle

Annexe 4 : règlement de la cour

Morgane MILLASSEAU



Patrice BOUSQUET



Annexe 1 : règlement EPS

PRÉAMBULE

L'EPS est une discipline d'enseignement obligatoire pour tous les élèves.

A. ACCÈS

L'accès aux installations sportives ne peut se faire sans y être invité par son professeur.

B. TENUE DE SPORT

La tenue de sport est obligatoire pour tous les cours d'EPS, quelle que soit l'activité pratiquée. Elle se compose des 3 éléments suivants :

- **Une paire de VRAIES chaussures de sport** (de type « running » ou chaussures de tennis avec semelles amortissantes). Les « baskets de ville », les chaussures de skate, les Converse, etc., ne sont pas autorisées, pour des raisons de sécurité (tendinites, entorses, glissades, etc.)
- **Un tee-shirt** (tee-shirt de rechange obligatoire après le cours d'EPS)
- **Un short ou un pantalon de sport.**

Par ailleurs, le port de la casquette est vivement conseillé pour toute pratique en plein air, afin d'éviter les coups de soleil ou/et insolation. Il est également recommandé d'apporter sa propre bouteille d'eau ou sa gourde.

Piscine : une tenue de natation est requise pour tout cycle de natation.

Elle se compose des 3 éléments suivants OBLIGATOIRES :

- **Une paire de lunettes de piscine**
- **Un bonnet de bain**
- **Un slip de bain** (ou boxer) pour les garçons (caleçon ou short de bain interdit)
- **Un maillot 1 pièce pour les filles** (maillot 2 pièces interdit).

L'absence de tenue de sport (ou de natation) pourra être punie.

Le port de bijoux est interdit pendant les cours d'EPS.

C. APTITUDE PARTIELLE EN EPS OU INAPTITUDE TOTALE

Les dispenses en EPS

Dispense exceptionnelle

Une demande exceptionnelle (c'est-à-dire pour un seul cours) de dispense de pratique sportive peut être envoyée par Pronote au professeur d'EPS. **Dans ce cas, le professeur d'EPS reste seul juge de la présence effective de l'élève en classe et des activités auxquelles il peut participer.**

Inaptitude partielle temporaire

Un certificat médical d'inaptitude partielle temporaire établie par un médecin doit systématiquement être présenté dès l'arrivée au collège à la Vie scolaire qui prendra note de l'inaptitude en remplissant le coupon prévu à cet effet. L'élève est alors déclaré partiellement inapte et devra présenter ce document à son professeur d'EPS qui définira les conditions de participation ou non de l'élève aux cours en suivant les recommandations médicales définies. L'élève ne peut en aucun cas quitter le collège. La présence en cours est une obligation scolaire et la présentation d'un certificat médical ne soustrait pas l'élève au principe d'assiduité.

Inaptitude totale

Le fonctionnement reste identique à l’inaptitude partielle mais, ici, l’élève ne peut participer à aucune pratique physique même adaptée. Sa présence en cours reste obligatoire et il pourra, dans la mesure du possible, organiser et assumer des rôles sociaux et des responsabilités dans la gestion et l’organisation des pratiques et des apprentissages : installer, utiliser, recueillir des informations, observer, évaluer, travailler en équipe, animer, aider, arbitrer...

N.B: Dans le cadre exceptionnel d’une inaptitude longue et totale (supérieure ou égale à trois mois) l’élève peut être dispensé de présence en cours, suite à une demande de la famille soumise à l’accord du professeur d’EPS et de l’équipe de direction. Attention : au BAC lors des évaluations certificatives, une absence non justifiée par un certificat médical entraînera la note minimale.

D. IMPACT DE LA QUALITÉ DE L’AIR SUR LA PRATIQUE SPORTIVE

En fonction de la qualité de l’air et de l’état de santé de l’élève, la pratique sportive pourra être adaptée.

Tableau récapitulatif en termes de type et de durée d’effort.

	IQA vert	IQA orange	IQA rouge et au-delà
Elève ayant des problèmes respiratoires sévères (notamment l’asthme)	Tout type d’effort mais gérée selon l’état de l’élève	Effort d’intensité modérée de courte durée ou de durée moyenne	Pas de pratique
Elève ayant des problèmes respiratoires mais non sévères (notamment l’asthme)	Tout type d’effort contrôlé par l’élève	Effort d’intensité modérée	Effort d’intensité modérée de courte durée
Elèves n’ayant pas de problèmes respiratoires spécifiques identifiés	Tout type d’effort et de durée	Effort d’intensité élevée mais de courte durée ou d’intensité modérée	Effort d’intensité modérée de courte durée ou de durée moyenne

Annexe 2 : charte informatique et numérique

La présente charte informatique et numérique a pour but de rappeler les règles liées à l'usage des moyens informatiques du lycée Jean Mermoz

Dans le cadre de la présente charte, par « utilisateur » on entend tout membre du personnel du lycée Jean Mermoz, tout élève du lycée Jean Mermoz, et plus généralement toute personne qui fait usage des moyens informatiques du Lycée.

1. RESPECT DE LA LÉGISLATION

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

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1, et notamment

1.1. L'Utilisateur s'engage à utiliser les services :

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

1.2. Lorsque l'Utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 (n°78-16 France) relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (www.cnil.fr),
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations,
- à n'effectuer auprès de mineurs, aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socio-professionnel,
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant au risque inhérent à internet que ces données soient utilisées dans des pays n'assurant pas un niveau de protection suffisant des données à caractère personnel.

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

L'utilisateur doit également utiliser les logiciels dans le respect des conditions des licences souscrites.

2.SÉCURITÉ DU SYSTÈME, DU RÉSEAU ET RESPECT DU MATÉRIEL

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des Services. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son/leur fonctionnement.

2.1.L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques. Il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés,
- ne pas développer, installer ou copier des logiciels, des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources,
- ne pas introduire de programmes nuisibles,
- ne pas détériorer le matériel mis à disposition.

2.2.L'utilisateur s'engage à informer immédiatement l'Etablissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

3.UTILISATION RATIONNELLE ET LOYALE DES SERVICES

L'utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des Services et notamment du réseau, de la messagerie, des ressources informatiques, afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

3.1.L'utilisateur accepte que l'Etablissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services. L'Etablissement se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif (pédagogique et éducatif, culturel).

3.2.L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser des listes d'adresses de messagerie, des listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique et éducatif. L'utilisateur accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de sa messagerie qui ne pourra porter que sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes, sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

4.NEUTRALITÉ COMMERCIALE

En application de la circulaire (Education Nationale française) n°2001-053 du 28/03/2001 relative au respect du principe de neutralité commerciale dans les établissements publics d'enseignement, l'utilisateur s'interdit à l'occasion du Service proposé par l'Etablissement de faire de la publicité sur des produits ou services commerciaux.

5. ENSEIGNEMENT À DISTANCE ET VISIOCONFÉRENCES

Les applications de visioconférence que l'établissement déploie dans le cadre de l'enseignement à distance pourront être utilisées par les enseignants pour réaliser une classe virtuelle (enseignants et élèves en distanciel) ou une classe filmée (enseignants et une partie des élèves en présentiel, les autres en distanciel).

Les élèves s'engagent à ne pas partager les liens de connexion sur des réseaux sociaux ou avec des personnes non inscrites au cours. Seuls les élèves inscrits pédagogiquement à un cours sont autorisés à y participer.

Par respect pour chacun et chacune, lors d'une visioconférence, les élèves doivent être dans une tenue correcte, de la même façon que s'ils étaient physiquement dans une salle de classe.

Les plaisanteries et canulars pendant une séance de visioconférence pourront être punis au même titre qu'une perturbation de cours en présentiel.

Conformément au droit de la propriété intellectuelle, il est strictement interdit d'enregistrer tout ou partie du cours en ligne, et de le partager avec ou sans modification.

Les élèves s'engagent à ne pas fixer, exploiter ou diffuser l'image d'un tiers sans son accord écrit préalable. En effet, tout enregistrement de la voix, toute diffusion de photos, de vidéos dans lesquelles apparaissent des personnes nécessitent d'obtenir au préalable l'autorisation des personnes concernées (ou de leurs représentants légaux si elles sont mineures) en application de l'article 9 du Code civil qui dispose que « chacun a droit au respect de sa vie privée ».

Il est strictement interdit de diffuser des informations :

- Injurieuses ou diffamatoires,
- Pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits à l'image d'autrui,
- Faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie et de la xénophobie,
- Pouvant porter atteinte à l'ordre public

Toute entorse aux « règles de bon usage » énoncées ci-dessus pourra faire l'objet de l'engagement d'une procédure disciplinaire :

- Interne à l'établissement (sanctions disciplinaires énoncées dans le règlement intérieur)
- Externe relative au Code pénal, les articles 431-7 à 431-28 de la loi n° 2016-29 du 8 novembre 2016 portant sur les infractions liées aux technologies de l'information et de la communication, qui punit d'un (1) an à sept (7) ans d'emprisonnement et/ou d'une amende de 500 000 à 10 000 000 de francs CFA.

Ces « règles de bon usage » sont susceptibles d'évoluer sous le contrôle du conseil d'établissement, notamment en fonction de l'état de la technique et des pratiques constatées dans les visioconférences.

Annexe 3 : charte Intelligence Artificielle

Les outils d'intelligence artificielle (IA) mis à disposition du grand public depuis 2023, sont de fait entrés dans les usages de nombre d'apprenants et personnels, dans le cadre privé mais aussi dans le cadre professionnel. Il est donc essentiel que notre communauté scolaire se forme à un usage vertueux des outils d'IA générative. La présente charte expose le positionnement du lycée français Jean Mermoz (LFJM) et présente un ensemble de consignes dans le cadre pédagogique, et dans le cadre des activités administratives et techniques, inscrits en cohérence avec le cadre d'usage de l'IA en éducation¹ du Ministère français de l'Éducation Nationale, le cadre juridique sénégalais² et le Règlement européen sur l'intelligence artificielle³.

1. POSITIONNEMENT DU LFJM

Les IA sont des outils offrant des performances remarquables dans divers usages. Elles doivent à ce titre être vues comme permettant d'assister efficacement les membres du LFJM dans leurs activités et d'obtenir potentiellement des gains de temps et d'efficacité. Elles offrent également un potentiel de développement de l'innovation.

Toutefois, les capacités de ces outils pourraient être surinterprétées et déboucher sur des usages, non pas d'assistance mais de substitution aux démarches intellectuelles attendues des personnels et des apprenants dans le cadre de leurs missions ou de leurs formations.

Si l'assistance est souhaitable, la substitution ne peut être envisagée ni admise. Il ne s'agit pas là d'une prise de position morale mais bien d'un positionnement pratique et pragmatique dicté par les principes de l'intégrité scientifique. En effet, bien que leurs performances augmentent régulièrement, ces outils restent sujets à des erreurs ou sources de plagiat et doivent être l'objet d'une vigilance constante et soutenue.

Par ailleurs, nombre d'informations, de données, ne sauraient être transmises à ces outils d'IAs hébergés hors des services gérés ou agréés par le LFJM et pour lesquelles la confidentialité ne peut être systématiquement garantie. Enfin, sauf indication contraire, les travaux réalisés par les élèves en vue de l'évaluation des connaissances et compétences acquises ne sauraient être produits par de tels outils, ce qui constituerait un cas de triche avéré et passible de sanctions.

Le monde de la formation est par essence porteur des trois principes que sont la transparence quant à l'utilisation de l'intelligence artificielle, le respect de la confidentialité dans tous les champs et l'éthique d'une manière générale pour l'enseignement.

¹ <https://www.education.gouv.fr/media/227697/download>

² Pas de réglementation sénégalaise spécifique à ce jour mais une loi sur la protection des données couvre une partie des sujets (n° 2008-12 du 25 janvier 2008 portant sur la Protection des données à caractère personnel)

³ Règlement (UE 2024/1689 du Parlement européen et du Conseil du 13 juin 2024 établissement des règles harmonisées concernant l'intelligence artificielle et modifiant les règlements (CE) n° 300/2008, (UE) n° 167/2013, (UE) n°168/2013, (UE) 2018/1139 et (UE) 2019/2144 et les directives 2014/90/UE, (UE) 2016/797 et (UE) 2020/1828 (règlement sur l'intelligence artificielle) Texte présentant de l'intérêt pour l'Espace Economique Européen.

Les technologies d'IA génératives, ainsi que leurs usages évoluent rapidement. Cette charte a vocation à évoluer en conséquence au cours des années à venir.

2. CONSIGNES GÉNÉRALES

Tout document issu d'une IA générative doit faire l'objet d'une relecture critique et attentive, d'une part à cause des risques de plagiat attribuables à la personne qui s'approprierait le contenu généré, d'autre part à cause des risques d'hallucinations (voir annexes). Les propositions, les références, les faits énoncés doivent être vérifiés.

Ne jamais transmettre de données personnelles⁴ ni de documents professionnels, a fortiori de documents confidentiels. Des données relevant du domaine public peuvent être transmises. Pour tout autre type de document, même sous licence ouverte (par exemple Créative Commons), la transmission est déconseillée (une licence ouverte ne signifie pas nécessairement que tous les droits soient cédés). En cas de doute sur le caractère confidentiel ou public d'une information, il est possible de s'adresser au fournisseur de l'information.

Dans le cas de la transmission à l'IA de données ou documents rédigés par l'utilisateur, il est conseillé à ce dernier d'utiliser toutes les mesures à sa disposition pour qu'ils ne soient pas réutilisés par l'IA dans un contexte autre que celui du dialogue avec l'utilisateur susnommé.

En d'autres termes, il est conseillé de faire en sorte que le document ne soit pas intégré au système d'apprentissage global de l'IA (perte de propriété intellectuelle, voire partage de données personnelles).

Fondamentalement, ne pas transmettre des informations à une IA générative reste le meilleur moyen de protéger ces informations.

Pour tout texte généré par une IA générative, le préciser par un mécanisme de citation classique (cf. compléments). Cette obligation peut être levée dans certains types d'usage : simple traduction, amélioration du niveau de langue sans apport des changements sur le fond.

Concernant la génération d'images ou de vidéos, il convient de citer l'IA ayant permis la génération et de s'assurer qu'il n'y a pas d'infraction au principe de propriété intellectuelle. Vérifier que le média ne contient pas de personnes réelles reconnaissables.

A ce jour, le LFJM n'offre pas d'accès institutionnel aux IA autres que « Copilot », compris dans l'accès au compte Microsoft 365 des élèves et personnels. La création de tout autre compte pour l'utilisation d'un outil relève donc d'une décision privée.

Sur le plan éthique, il faut être conscient que les résultats sont susceptibles de suivre certains préjugés historiques sur le sujet ; la neutralité souvent prêtée aux méthodes d'intelligence artificielle est extrêmement relative. Il faut donc faire preuve d'esprit critique.

⁴ Une donnée personnelle est toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (issue du site de la CNIL <https://www.cnil.fr/fr/definition/donnee-personnelle>).

Il est recommandé, lorsqu'une IA a été utilisée pour générer de nouvelles idées ou un nouveau texte, de conserver un exemplaire de cette production dans sa forme brute, pour des questions de traçabilité. Cette recommandation ne s'applique pas lorsque l'IA est simplement utilisée pour améliorer un texte personnel.

Les utilisateurs reconnaissent être informés des risques de biais inhérents aux données d'entraînement de l'IA. Les utilisateurs ont la responsabilité de surveiller, identifier, et corriger tout contenu potentiellement biaisé, discriminatoire ou offensant produit par l'IA.

3. CONSIGNES SPÉCIFIQUES À L'USAGE DANS LE CADRE PÉDAGOGIQUE

Le recours à des outils mobilisant l'Intelligence Artificielle (IA) est par principe interdit sauf si son utilisation est explicitement autorisée dans le sujet proposé aux apprenants. Le recours non autorisé à l'intelligence artificielle constitue une fraude. Si l'utilisation de l'IA est autorisée, les éléments de la copie qui en sont issus devront être signalés comme n'importe quel emprunt ou citation d'une source externe. ».

En dehors du contrôle de connaissances, il revient à l'enseignant de définir les consignes d'usage de l'IA durant les travaux dirigés ou pratiques ou dans tout autre type d'exercice.

Les enseignants s'assureront, en conformité avec les programmes scolaires, de la bonne acquisition des principes et usages de l'IA générative par les élèves et contribueront à leur formation.

Un outil d'IA ne saurait se substituer aux élèves pour mettre en œuvre les compétences mobilisées dans un exercice donné.

Par exemple, il n'est pas judicieux de faire réaliser une traduction à une IA si l'objectif est justement de mettre en œuvre un vocabulaire acquis récemment, ou pour réaliser des exercices d'initiation à la programmation.

En revanche, il peut être pertinent d'utiliser une IA pour générer un texte que l'élève devra ensuite traduire par lui-même, ou critiquer ; ou encore pour bâtir une trame d'application informatique dans laquelle le stagiaire viendra compléter lui-même les éléments correspondant à l'enseignement en cours.

Les outils d'IA ne peuvent pas se substituer aux enseignants pour le suivi des formations ou contrôle des acquis ou autres devoirs.

4. Consignes pour les personnels administratifs et techniques

Les consignes pour les personnels administratifs et techniques correspondent essentiellement aux consignes générales.

Ne pas transmettre de données personnelles ou de documents professionnels autres que publics (pas de documents internes, pas de documents confidentiels reçus d'un tiers, ...).

En conséquence, la production de résumés de documents internes ou confidentiels est proscrite, de même que la traduction de documents internes ou confidentiels.

L'usage comme moteur de recherche est à manipuler avec la plus grande prudence, à cause des risques d'hallucinations (voir paragraphes annexes). Il se peut également que l'IA générative ait été entraînée avec des textes provenant de l'étranger et fournisse une réponse correcte... mais pas pour la France (correspondant par exemple à la législation Suisse ou Belge).

Une IA générative peut être utilisée pour produire un plan d'action, une trame de projet, etc. Comme mentionné dans les consignes générales, les documents générés doivent faire l'objet d'une relecture critique et attentive.

COMPLÉMENTS

Éléments techniques de compréhension :

Les techniques actuelles d'IA génératives reposent sur des approches statistiques : à partir d'un grand nombre d'exemples (textes, images, ...) fournis pour son apprentissage, une IA générative mémorise des éléments et associations fréquentes. Ensuite, elle réagira aux requêtes (appelées prompts) en générant une suite d'éléments dont elle juge l'association pertinente par rapport à la requête. Dans le cas d'une IA générant du texte, elle produira au fur et à mesure une suite de mots (pour être précis, il s'agit de « tokens », qui peuvent être des morceaux de mots, des éléments de ponctuations, ...) en les enchaînant d'une manière probable, vis-à-vis du prompt, du début de réponse déjà produit, et de l'historique de conversation.

En conséquence, une IA générative n'est pas un « super-dictionnaire » ni un moteur de recherche qui fournirait un raccourci vers une source d'information. Elle n'est pas non plus, jusqu'à preuve du contraire, une entité intelligente qui comprendrait la question posée de manière conceptuelle et retournerait une réponse argumentée. Elle n'est qu'un système qui renvoie une suite de mots répondant de manière fortement probable à la propre suite de mots de l'utilisateur.

Il est donc possible que la réponse sonne juste mais ne corresponde pas à des faits avérés, surtout s'il est demandé à l'IA de s'aventurer hors des concepts généraux.

Enfin, et même si cela est tentant, il ne faut pas prêter à une IA générative des intentions ni des sentiments. Elle ne vous aime pas, elle ne vous déteste pas. Elle ne vous dit pas la vérité et elle ne vous ment pas. Elle ne fait que remplir au mieux le rôle qu'on lui a assigné : vous répondre de manière vraisemblable en fonction des exemples à partir desquels elle a appris.

Concept d'hallucination :

Une IA générative formule toujours une réponse aux questions qui lui sont posées, quitte à ce que cette réponse soit totalement erronée. Ce type de dérive relève de la catégorie plus large des hallucinations.

On utilise le terme d'hallucination pour décrire un résultat aberrant fourni par une IA générative. Dans la génération de texte, cela peut prendre la forme d'une production ne correspondant à aucune réalité, par exemple une dissertation expliquant pourquoi les œufs de vache sont plus gros que les œufs de poule, ou plus subtilement l'évocation de textes de référence ayant en fait été inventés par l'IA.

Dans le domaine de la génération d'image, cela peut se manifester par des d'éléments irréels, comme un personnage à trois bras ou une perspective impossible.

Si cette aberration peut être bénigne, voire souhaitée dans une production de fiction, cela est en revanche problématique si l'on s'attend à une réponse reflétant la réalité.

Comment citer un usage de l'Intelligence Artificielle :

Si l'utilisation d'IA génératives est autorisée pour la réalisation d'un travail, il convient de documenter l'emploi des outils d'intelligence artificielle au cours de l'élaboration du travail demandé, de référencer les IA utilisées, les prompts principaux formulés, la date à laquelle cela été réalisé, et de citer les contenus générés par IA et intégrés dans le travail soumis à évaluation.

Annexe 4 : règlement de la cour

Bienvenue dans la cour de récréation !

Cet espace est à toi pour jouer, courir, te détendre et passer un bon moment avec tes camarades. Que tu aies envie de bouger, de discuter ou de rester au calme, il y a une place pour tout le monde !

Pour que tout se passe bien, voici quelques règles simples à respecter. Elles permettent à chacun de s'amuser en toute sécurité et dans le respect des autres.

Ce que je dois faire

Je dois...

- ☒ Respecter les 5 zones : calme, active, ballon, médiation et CP.
- ☒ Respecter mes camarades.
- ☒ Jeter mes déchets à la poubelle.
- ☒ Enlever mes chaussures avant d'entrer en salle de motricité.
- ☒ Porter des baskets pour jouer aux jeux de ballons.

Ce que je peux faire

Je peux...

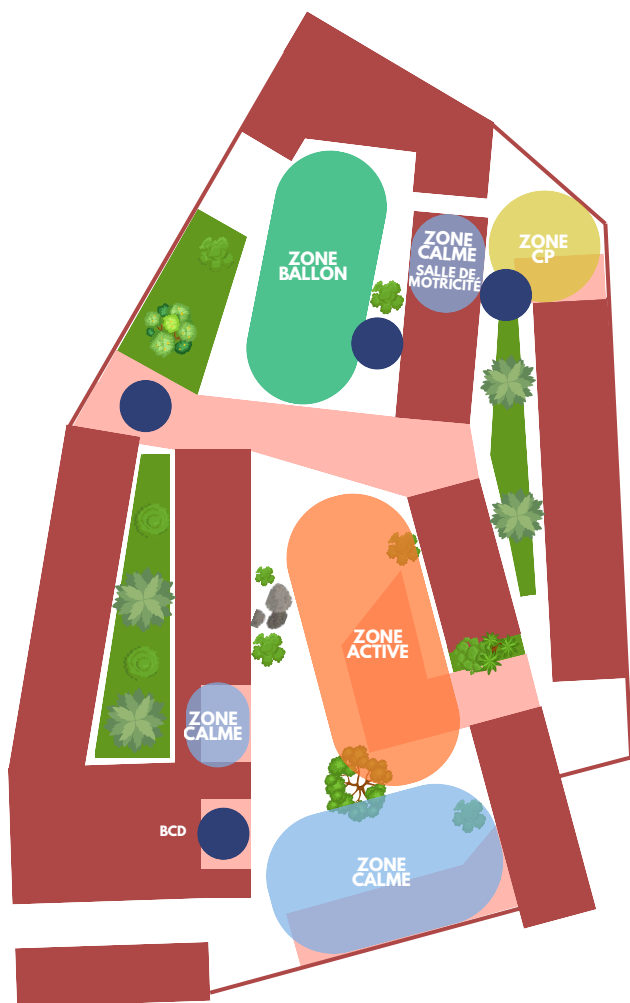
- ☒ Demander de l'aide aux adultes.
- ☒ Aller en salle de motricité pour un jeu calme, lire, jouer aux cartes ou à l'élastique.
- ☒ Courir dans la zone active.
- ☒ Jouer au foot dans la zone ballon, seulement le jour de ma classe.
- ☒ Lire à la BCD, seulement les jours de mon cycle.
- ☒ Aller en zone de médiation pour résoudre un conflit.
- ☒ Apporter un goûter.

Ce que je ne peux pas faire

Je n'ai pas le droit...

- ☒ De monter les escaliers.
- ☒ D'aller dans les autres bâtiments.
- ☒ D'accéder aux coursives.
- ☒ De fouiller dans les cartables des autres.
- ☒ De jouer ou de me cacher dans les toilettes.
- ☒ De m'appuyer sur les vitres.
- ☒ De grimper sur les rochers.
- ☒ De jouer à la bagarre.
- ☒ De dire des gros mots, d'insulter ou de cracher.
- ☒ D'apporter des bonbons, chips ou boissons sucrées, conformément au règlement intérieur.
- ☒ D'apporter des jeux de la maison.

Trouve ta zone dans la cour selon ton activité !



ZONE CALME

- ➡ Je peux jouer calmement.
- 🚫 Je ne peux pas courir ou apporter de ballon.

ZONE ACTIVE

- ➡ Je peux courir et jouer librement.
- 🚫 Je ne peux pas apporter de ballon.

ZONE BALLON

- ➡ Je peux jouer aux jeux de ballons organisés.
- 🏀 Je dois porter des baskets.

ZONE MÉDIATION

- 💬 Je peux résoudre un problème en discutant calmement.
- 💬 J'utilise des messages clairs pour m'exprimer.

ZONE CP

- 👤 Réservée uniquement aux élèves de CP.

Si je ne respecte pas le règlement de la cour...

- L'adulte me rappelle la règle : « Dans cette école, personne n'a le droit de... »
- Je suis invitée à me rendre dans une zone de médiation.
- Si j'ai blessé involontairement un camarade, je l'accompagne à l'infirmerie.
- Je reste assis quelques minutes pour me calmer.
- Je suis privé de zone active pendant cette récréation.
- Mon comportement est signalé sur Pronote ou dans mon cahier de liaison par mon enseignant.
- Je remplis une fiche de réflexion à faire signer par mes parents (en cas d'insultes, de bagarre, etc).
- Au bout de 5 problèmes signalés, je suis convoqué chez la directrice.
- Si mon comportement est grave ou répété, mes parents sont convoqués.
- Si mon goûter n'est pas adapté, je reçois un ticket à faire signer (à récupérer auprès de Sékou).
- Et si je peux réparer, je dois toujours le faire.

Règlement financier

ARTICLE PREMIER : PRÉAMBULE

L'inscription annuelle de l'élève entraîne acceptation des droits de scolarité et autres droits annexes ainsi que des modalités arrêtées par le présent règlement.

Le montant de ces droits est fixé pour chaque année scolaire par décision du directeur de l'AEFE.

Le montant des autres frais relève d'une décision du Chef d'établissement.

ARTICLE 2 : OBLIGATION DE PAIEMENT

L'absence de régularisation avant la fin du trimestre peut entraîner une radiation de l'élève. Si la régularisation n'est pas effective à la fin de l'année scolaire, le chef d'établissement est fondé à ne pas procéder à la réinscription de l'élève (C.E 23 juillet 2003, n°258672 et 27 octobre 2004, n°252970).

ARTICLE 3 : LES TARIFS

Les tarifs de frais de scolarité sont arrêtés chaque année scolaire par décision du directeur de l'AEFE et affichés dans l'établissement. Ils comprennent les droits d'inscription, les droits de scolarité et les droits d'examen. Ils sont exprimés en FCFA et, pour information, en Euros.

- **Les droits d'inscription** sont dus une seule fois par an par élève inscrit, le montant est fixe quelle que soit la nationalité ou la classe. Les droits d'inscription ne sont pas récupérables si l'élève quitte l'établissement de manière anticipée. Leur paiement conditionne l'inscription définitive.
- **Les droits de scolarité** sont dus par élève en fonction de la nationalité et de la classe suivie. La nationalité est liée à l'élève, non à la famille. Elle doit être prouvée, faute de quoi l'élève est considéré comme « étranger tiers ».

Ces droits sont dus forfaitairement pour l'année scolaire quelle que soit la durée de la présence effective de l'enfant tant que ce dernier reste inscrit. Pour les élèves intégrant ou quittant l'établissement en cours d'année, le forfait est calculé au prorata du nombre de quinzaine pendant lesquelles l'enfant est inscrit. Toute quinzaine partiellement concernée est due.

Pour les nouveaux élèves au moment de l'inscription une avance de 200 000 francs CFA est réclamée. Cette avance sera déduite des droits de scolarité. En cas de désistement de la part de la famille, quel que soit le motif, l'avance sera conservée par l'établissement.

- **Les droits d'examens** sont fonction de la classe suivie (3ème, 1ère ou Terminale). Ils s'ajoutent aux droits de scolarité et sont réclamés en même temps que les droits de scolarité du 2ème trimestre. Leur paiement conditionne la participation de l'élève à l'examen de fin d'année.
- **Les tarifs des voyages scolaires** sont fixés par décision du chef d'établissement après avis du Conseil d'Etablissement.
- **Les tarifs des frais autres** que les frais ci-dessus, tels que les sorties scolaires payantes, les activités péri-éducatives..., sont arrêtés par le chef d'établissement.
- **Les avis à payer** sont transmis au responsable légal et sont à régler à réception.

ARTICLE 4 : ABATTEMENTS ET REMISES

Les familles scolarisant au moins trois enfants au lycée Mermoz bénéficient d'une réduction de 12% des frais de scolarité pour tous les enfants.

En cas d'absence pour maladie certifiée par un médecin pour une période couvrant plus de quinze jours consécutifs, la famille peut demander une remise.

ARTICLE 5 : BOURSES

La gestion des bourses relève du consulat de France auprès de qui les demandes doivent être déposées. La décision d'accorder une bourse est prise par le Directeur de l'AEFE et est notifiée aux intéressés et à l'établissement qui ne peut qu'appliquer strictement ladite décision.

Attention à ce que ce soit bien le responsable légal de l'enfant qui dépose la demande et à ce que l'identité enregistrée soit bien conforme aux papiers officiels faute de quoi l'établissement ne sera pas en mesure de reverser les bourses octroyées (en particulier si l'élève bénéficie de bourses d'équipement, de transport ou de demi-pension).

Le dépôt d'une demande ou d'un recours ne dispense pas de régler les droits dus tant que la bourse n'a pas été notifiée par le Directeur de l'AEFE, même en cas d'appel.

ARTICLE 6 : ÉCHÉANCES ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Un avis à payer correspondant à l'état des frais de scolarité sera dressé et expédié à chaque famille chaque trimestre selon la répartition suivante :

- Octobre pour 40% des droits de scolarité ;
- Janvier pour 30% des droits de scolarité + droits d'examens ;
- Avril pour 30% des droits de scolarité.

Les droits annuels d'inscription sont imputés sur le 1er avis à payer transmis aux familles.

Les avis à payer et les rappels éventuels sont transmis par mail au responsable légal. Il appartient aux familles d'indiquer la bonne adresse ou d'informer l'établissement d'un changement d'adresse.

Si le responsable légal n'a pas reçu les avis à payer telles qu'indiqués dans le calendrier ci-dessus, il doit se rapprocher du service administratif et financier facturation@lyceemermozdakar.org faute de quoi l'élève sera considéré comme en défaut de paiement avec les conséquences indiquées à l'article 2.

Les avis à payer doivent être payés dans un délai de dix jours.

ARTICLE 7 : MODALITÉS DE PAIEMENT :

- en espèces (FCFA exclusivement) à l'agence SGBS de Ouakam en indiquant le nom, le prénom et la classe de l'élève pour permettre l'identification du versement
- par virement en francs CFA depuis une banque sénégalaise sur le compte du lycée ouvert la SGBS en indiquant le nom, le prénom et la classe de l'élève pour permettre l'identification du versement ;
- par télépaiement sur le site EDUKA
- par virement en euros depuis une banque de la zone Euro sur le compte du lycée ouvert à la TGE en indiquant le nom, le prénom et la classe de l'élève pour permettre l'identification du versement.

CONSIGNES:

- Pour les virements informer le service facturation@lyceemermozdakar.org en envoyant copie de l'ordre de virement ;
- Les virements depuis les banques d'autres pays sont acceptés à la condition expresse de la prise en charge par le payeur des frais correspondants ;

Bien mentionner lors d'un virement le nom et prénom de(s) l'élève(s) concernés et la classe ainsi que du numéro de l'avis à payer.

ARTICLE 8 : PRIORITÉ DE PAIEMENT

Les paiements des droits de scolarité, d'inscription et d'examens sont prioritaires sur tous les autres paiements. En conséquence, une famille non à jour de ces droits ne pourra inscrire un enfant à un voyage avec participation des familles ou à une activité périscolaire.

ARTICLE 9 : ÉCHÉANCIERS

En cas de difficulté justifiée par des pièces légales (lettre de licenciement, copie des bulletins de salaire, acte de divorce...), le responsable légal peut demander un échéancier sans attendre de recevoir de rappel. Ce dernier devra être respecté faute de quoi l'enfant se verrait exposé à la radiation comme dans le cas de avis à payer impayé.

ARTICLE 10 : CONTENTIEUX

Si la famille ne s'est pas acquittée des sommes dues dans un délai de 15 jours après réception de l'avis à payer, un premier rappel, fixant une échéance, sera effectué. A défaut de paiement à la date d'échéance précisée par le premier rappel, un second rappel sera envoyé dans les mêmes conditions intitulée « Avis avant poursuite » sera expédiée selon le même mode opératoire.

En l'absence de régularisation dans le délai fixé par l'ultime relance, l'établissement pourra engager des poursuites par la voie contentieuse (les frais de justice seront à la charge des familles). L'article 2 s'appliquera.

Christel DEZETTER



Patrice BOUSQUET

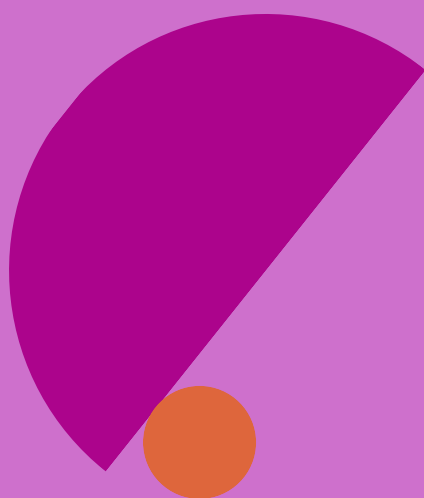


Papillon à retourner à l'enseignant

Je soussigné....., responsable
de
l'élève classe de
reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur.

Dakar le.....

Signature d'un responsable légal de l'élève :





www.lyceemermozdakar.org



Lycée français Jean Mermoz, Dakar



Lycée français Jean Mermoz, Dakar, Sénégal



lycee_jeanmermoz_dkr



Lycée Français Jean Mermoz de Dakar

