

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
Lycée Saint-Gabriel (BTS)
Apprentis d'Auteuil
92220 Bagneux
2022-2023

29.11.2022

Préambule

Les droits et devoirs de chacun des membres de la communauté éducative fondent le cadre de ce règlement intérieur. Celui-ci repose sur la notion de contrat librement accepté par tous, lors de l'inscription, ou de la réinscription au collège et au lycée Saint-Gabriel. Quelle que soit la classe, les parents et l'élève signent ce règlement, ce qui les engage à le respecter.

En cas de modification du règlement intérieur en cours d'année scolaire, le seul règlement valable et applicable est celui qui est consultable sur le site internet de l'établissement ou à votre disposition à l'accueil de l'établissement.

Principes

L'Ensemble scolaire Saint-Gabriel est un établissement d'enseignement catholique d'Apprentis d'Auteuil, associé à l'État par contrat.

Le respect et l'équité en constituent les valeurs fondamentales.

1 - Organisation et fonctionnement

A. HORAIRES JOURNALIERS

Ils sont applicables du lundi matin au vendredi soir.

- 1) Les cours sont donnés de 8h05 à 12h00 et de 13h30 à 17h25, sauf cas contraire inscrit dans l'emploi du temps des classes.

Les étudiants doivent donc être présents dans l'enceinte de l'établissement avant la deuxième sonnerie, à 8h00 et 13h25 lorsque les cours sont dispensés à 8h05 et 13h30.

Le portail d'entrée sera fermé dès la deuxième sonnerie. Tout étudiant qui se présentera après la deuxième sonnerie sera considéré en retard.

L'accumulation de ces retards conduira à une sanction.

- 2) Le matin, le portail est ouvert à 7h45 et l'après-midi à 13h15.
Sur le temps de la demi-pension, le portail est strictement fermé de 12h30 à 13h15.
- 3) Les récréations sont fixées, le matin de 9h55 à 10h10, l'après-midi de 15h20 à 15h35.
- 4) Les trottoirs devant l'établissement sont des zones de passage où les attroupements ne sont pas autorisés.
Les éducateurs pourront être amenés à disperser tout groupe présent sur ces lieux.

B. OBLIGATION D'ASSIDUITE ET DE PONCTUALITE

Chaque étudiant s'engage à être ponctuel et à participer avec assiduité à tous les cours et temps d'information, y compris aux sorties pédagogiques et éducatives programmées pendant le temps scolaire.

La présence en DST relève de l'obligation d'assiduité. Le nombre des contrôles nécessaires à l'évaluation ainsi que le calendrier prévisionnel et leurs modalités doivent être portés par chaque professeur à la connaissance des élèves et de leur famille. Ces modalités ne sont pas exclusives de l'organisation de contrôles inopinés. Toute absence à un contrôle écrit ou oral programmé doit faire l'objet d'une lettre remise au RVS ou à l'éducateur référent qui en apprécie la recevabilité avec le professeur concerné et la direction

En cas de non-respect, le conseil de discipline peut être amené à statuer.

Les élèves boursiers peuvent voir le versement de leur bourse suspendu.

1) Règles en cas d'absence

- a. La famille doit prévenir l'éducateur référent le jour même, par téléphone ou par mail, dès la première heure d'absence.

Téléphone : 01 46 57 80 83

Standard : 01 46 57 61 22

malika.manseur@apprentis-auteuil.org

Dès que l'étudiant est de retour en cours, il doit se présenter avec les justificatifs officiels (certificat médical ou convocation administrative) à l'éducateur référent et ce, avant d'intégrer le cours.

Aucune prise de RDV médical n'est autorisée pendant les horaires de cours (hors spécialiste et sur justificatif).

- b. Les absences sans justificatifs officiels cités ci-dessus seront considérées comme injustifiées. Dans le cas d'un nombre d'absences trop important, l'étudiant et ses responsables légaux seront convoqués par le responsable de la vie scolaire ou l'éducateur référent. En outre, un décompte excessif d'absences pourra entraîner des sanctions. Les étudiants boursiers se verront déclarer non assidus sur le semestre concerné. En cas de difficulté, le responsable de la vie scolaire peut apporter aide et soutien aux familles. Il est possible de le rencontrer en prenant un rendez-vous avec lui.
- c. En cas d'absence sans motif ou dont le motif présenté est irrecevable (panne de réveil, embouteillages, problème de transport sans billet RATP...), l'étudiant pourra être sanctionné.
- d. Lors d'une absence justifiée à un contrôle ou une interrogation écrite, le professeur concerné se réserve le droit de faire rattraper ce contrôle en début ou fin de journée de cours, en dehors des plages de cours prévues à l'emploi du temps ou sur le temps de cours dès le retour de l'étudiant en classe. Ce rattrapage ne sera pas considéré comme une retenue et les responsables légaux seront informés.
- e. Seuls les étudiants majeurs justifiant officiellement d'une indépendance financière et payant leur scolarité sont habilités à justifier leurs absences. Dans le cas contraire, les responsables légaux seront les interlocuteurs privilégiés de l'établissement et les seuls à justifier l'absence de leur enfant.

2) Règles en cas de retard

- a. L'étudiant doit se présenter obligatoirement à l'éducateur présent à l'accueil ou à l'éducateur référent qui délivre un billet de retard à l'étudiant. Au-delà de 15 minutes de retard, l'étudiant n'est pas accepté en cours et se rend en salle d'étude.
- b. Tout retard doit être justifié par un document officiel (voir ci-dessus) Sans cela, le retard est considéré comme injustifié.

En cas de persistance, les responsables légaux seront convoqués par le responsable de la vie scolaire ou l'éducateur référent.

C. CARTE D'ETUDIANT

- 1) La carte d'étudiant doit être présentée à l'entrée de l'établissement et peut être demandée à tout moment et en tout lieu par un membre du personnel, enseignant ou non enseignant. En cas d'oubli, l'étudiant devra se faire délivrer un billet de circulation. L'accumulation d'oublis sera sanctionnée. L'entrée dans l'établissement pourra être refusée et l'absence sera considérée comme injustifiée.
- 2) En cas de perte, l'étudiant devra faire une demande écrite auprès de l'éducateur référent, et la nouvelle carte lui sera facturée 10 €.

D. REINSCRIPTION

La réinscription d'une année sur l'autre n'est donc pas systématique. Elle est effectuée après validation par le chef d'établissement.

E. DEMI-PENSION

Demande de désinscription : Aucun remboursement ne peut être effectué sauf en cas de départ de l'établissement Dans le cas d'une situation très particulière (un motif financier peut en faire partie), la demande doit

être faite par courrier au chef d'établissement. La prise en compte ne pourra être effective qu'après accord de ce dernier.

Modification de jour de restauration : Lorsque l'EDT de votre enfant évolue vous pouvez demander à modifier les jours de restauration de votre enfant. Il vous faudra adresser un courrier au Responsable de Vie Scolaire avec les raisons de la demande de modification.

En cas de perte ou de dégradation de la carte de cantine, l'élève devra en racheter une auprès de la comptabilité au prix de 5 € pour la 1^{ère} puis de 10 € pour les suivantes.

Comportement : La demi-pension est un service rendu aux familles, il est précisé que le non-respect du personnel, des camarades, des lieux et du matériel entraînera une exclusion de la demi-pension dont il appartiendra au Chef d'Etablissement de fixer la durée et qui pourra aller jusqu'à l'exclusion définitive. Chacun laissera, après son passage, une TABLE PROPRE

F. CAFETERIA BTS

Une cafétéria est disponible sur les temps de pause et de non cours.

Le matériel (micro-ondes, machine à café...) et le mobilier mis à disposition doivent être respectés.

Ce lieu doit être gardé propre et est réservé à l'usage exclusif des BTS.

En cas de non-respect de ces consignes, la cafétéria peut être amenée à être fermée provisoirement ou définitivement.

2 - Prévention

A. TABAC

Il est strictement interdit de fumer au sein de l'établissement y compris avec une e-cigarette.

B. INCENDIE

En cas d'incendie, l'alarme se déclenche et l'évacuation s'effectue selon les consignes données en début d'année scolaire et au cours des exercices d'évacuation incendie qui ont lieu régulièrement.

L'usage abusif des alarmes, l'activation des extincteurs ou des systèmes de désenfumage pour tout autre motif que celui d'incendie seront sanctionnés. La sanction peut aller jusqu'à l'exclusion définitive.

En cas de déclenchement intempestif de l'alarme et sans dénonciation de l'auteur, la direction se réserve le droit d'une sanction collective réparatrice des préjudices subis (récupération des heures de cours perdues) et/ou de porter plainte.

C. OBJETS OU PRODUITS DANGEREUX

Le port et l'usage d'objets ou de produits dangereux, toxiques ou inflammables risquant d'occasionner des blessures ou de provoquer du désordre ne sont pas autorisés. Tout membre du personnel enseignant ou non enseignant peut s'assurer, lorsqu'il le juge nécessaire, que cette prescription est appliquée.

D. HYGIENE

Pour des raisons de santé publique, il est interdit de cracher.

Vous n'êtes pas autorisés à introduire ou consommer des aliments et des boissons dans les salles de classe, les salles spécialisées, le gymnase et la salle d'études.

Sauf autorisation exceptionnelle, les repas ne peuvent donc être pris que dans les espaces réservés à cet usage.

E. PROPRETE ET INTEGRITE DE L'IMMOBILIER ET DU MOBILIER

La propreté et l'intégrité de l'immobilier et du mobilier doivent être respectées en quel que lieu que ce soit : salles de cours et tous les lieux de travail, halls d'entrée, couloirs, cour, toilettes et espaces de restauration.

En cas de non-respect de ces règles d'hygiène fondamentales, la salle des BTS pourra être fermée temporairement.

Tout acte de vandalisme ou toute dégradation engage pécuniairement l'étudiant et son responsable légal.

L'établissement se réserve le droit de faire nettoyer par l'étudiant toute dégradation dont il a été responsable.

La direction se réserve le droit de déclarer toute dégradation au commissariat de police et de porter plainte.

F. OBJETS DE VALEUR

- 1) Il est recommandé aux étudiants de proscrire le port de sommes d'argent ou d'objets de valeur, et de conserver portefeuille ou porte-monnaie sur eux. Les cartables, les sacs à dos et les sacs de sport ne doivent pas être abandonnés au hasard, sans que l'étudiant ne s'en soucie.
- 2) L'ensemble scolaire décline toute responsabilité en cas de perte, de casse ou de vol des affaires personnelles, y compris l'ordinateur portable de l'étudiant.
- 3) Tout étudiant en possession d'un objet ne lui appartenant pas s'expose à une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.
- 4) Aucun échange, aucune vente d'objets divers ne sont admis à l'intérieur de l'ensemble scolaire sans autorisation préalable du chef d'établissement.

G. ACCES A L'ETABLISSEMENT

- 1) Un parking pour les deux roues est mis à disposition des usagers. Il est recommandé d'utiliser des antivols. L'établissement ne serait, en aucun cas, tenu pour responsable en cas de vol ou de dégradation.
- 2) Pour des raisons de sécurité, les utilisateurs des deux roues (avec ou sans moteur) doivent descendre de leurs vélos, trottinettes ou scooters avant le franchissement de la grille, et poursuivre le chemin à pied jusqu'au parking et inversement jusqu'à la grille lors de leur départ.
- 3) Le stationnement des deux roues motorisés est, quant à lui, soumis à déclaration et autorisation auprès de l'accueil. L'accès se fait moteur éteint, casque enlevé et carte d'étudiant visible.

3 - Correspondances, relations, responsabilités

A. UN ETUDIANT MAJEUR ne peut se substituer à ses parents que sous réserve d'une indépendance financière justifiée par la production de documents écrits et après demande explicite et écrite des parents puis accord du chef d'établissement.

On notera néanmoins que, même si ce dernier a donné son accord, les parents demeurent destinataires de toute correspondance : relevés de notes, bulletins trimestriels ou semestriels, invitations, convocations...

B. PRONOTE

Le niveau et le travail de l'élève sont contrôlés dans chaque matière par les professeurs suivant des modalités qu'ils précisent. Chaque responsable légal est destinataire d'un code personnel (à ne pas communiquer à vos enfants) se rapportant au logiciel PRONOTE, lui permettant de prendre connaissance des absences, retards, des notes de leur enfant et du cahier de texte de la classe.

Pronote est le canal de communication avec l'Etablissement à privilégier.

C. LE RESPONSABLE DE LA VIE SCOLAIRE, l'éducateur référent et le professeur principal sont les interlocuteurs privilégiés des parents et des étudiants. Leur rôle éducatif et pédagogique leur permet d'assurer un suivi précis de la scolarité. Ils assurent également la liaison entre les parents et l'équipe de direction.

D. LES DELEGUES DES ETUDIANTS sont les représentants élus de tous les étudiants de leur classe. Ils assurent la liaison entre les étudiants et les professeurs, les professeurs principaux, l'administration. Leur responsabilité personnelle est engagée dans toutes les informations ou comptes rendus communiqués aux autres étudiants, que ce soit oralement ou par écrit.

E. LE CONSEIL DE CLASSE se prononce éventuellement sur les mentions suivantes :

- Avertissement de travail et/ou de comportement, sur proposition du professeur principal
- Encouragements, après analyse de l'attitude et de l'investissement dans le travail, indépendamment des moyennes trimestrielles
- Compliments
- Félicitations : le conseil les décerne lorsqu'il juge les résultats dignes d'éloges.

Le président du conseil de classe arbitre en cas de litige lors de l'attribution de ces mentions.

F. STAGES EN ENTREPRISE

- 1) Pendant le stage en entreprise, l'étudiant reste sous statut scolaire et par conséquent sous l'autorité et la responsabilité du chef d'établissement.
- 2) Tout stage en entreprise fait l'objet d'une convention de stage qui doit être signée par l'étudiant (s'il est majeur), par ses parents ou son représentant légal (s'il est mineur) ainsi que par le chef d'entreprise et le chef d'établissement.
Cette convention précise les objectifs et les modalités du stage.
- 3) Tout retard ou toute absence doit donc être signalé à l'établissement et à l'entreprise.
- 4) Il en est de même de tout accident qui surviendrait, soit au cours du trajet (lieu de stage / domicile) soit sur le lieu du stage.
- 5) Les étudiants sont soumis au règlement intérieur de l'entreprise d'accueil et sont tenus au respect de la convention de stage.
- 6) La recherche d'un stage est à l'initiative de l'étudiant.
- 7) Un étudiant sans stage doit être présent dans l'Etablissement.

4 - Devoirs des étudiants

A. L'EXERCICE DU TRAVAIL SCOLAIRE

Le travail personnel et l'assiduité sont les conditions nécessaires à la réussite des étudiants et engagent la responsabilité des familles.

Cela suppose que l'étudiant :

- Respecte l'organisation du programme et suit les consignes données par les professeurs ;
- Soit en possession des manuels et matériels scolaires pendant les cours ;
- Effectue le travail à la maison et le rend selon le calendrier fixé par les professeurs ;
- Soit présent à chaque évaluation ou composition sur table. (Cf. Note relative aux compositions sur table).

Il est rappelé ici que ce règlement ne décharge pas les familles de leur responsabilité éducative dans le suivi des études de leurs enfants. Celles-ci, conjointement aux équipes pédagogiques, assument leur rôle dans la formation des enfants.

C. LES DEVOIRS SUR TABLE, COMPOSITIONS ET EXAMENS BLANCS

Ils se dérouleront dans les mêmes conditions que l'examen officiel, conditions rappelées par le règlement affiché dans chaque salle où se déroulent les épreuves :

- Le silence est de rigueur ;
- **Les étudiants doivent se rendre en salle de DST 10 minutes avant le début de l'épreuve ;**
- L'étudiant retardataire n'est plus accepté à partir de 15 minutes de retard ;
- Les sacs, trousse, manteaux et téléphones portables éteints doivent être mis au fond de la salle ;
- Les étudiants ont l'obligation de se placer selon le plan de salle affiché, ou à la place indiquée par l'éducateur si un changement s'impose ;
- Aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée durant la première heure d'épreuve.
- A l'issue de la première heure, les étudiants qui souhaitent quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un et accompagnés par l'un des éducateurs.
- Toute triche, tentative de triche ou attitude gênante entraîne la rédaction d'un rapport pouvant mener à des sanctions pouvant aller jusqu'au conseil de discipline.
- Si l'absence est justifiée, l'étudiant doit se rapprocher de l'éducateur référent.
- L'absence injustifiée, impliquera une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne. Lorsqu'il sera clairement établi qu'un élève s'est délibérément soustrait à plusieurs contrôles, l'ensemble du semestre pourra être considéré comme ne pouvant faire l'objet de l'évaluation. Il ne sera pas porté de note au bulletin pour la matière concernée et l'appréciation en précisera le motif. L'attention des élèves et des familles sera appelée sur les conséquences de cette forme d'absentéisme pour toutes les formes d'évaluation contribuant à l'attribution d'un diplôme.

D. LE COMPORTEMENT

- 1) Par la correction de son langage et de ses gestes, l'étudiant montre qu'il adhère aux principes qui fondent l'établissement et signifient le respect porté à toute personne. Les écarts de langage, expressions grossières, voire ordurières, les gestes déplacés, les coups et blessures, les moqueries et les jeux dangereux sont proscrits et sanctionnés.
- 2) Toute forme de harcèlement peut être considérée comme un délit et de ce fait punie par la loi.
- 3) L'honnêteté est une valeur à laquelle l'ensemble scolaire Saint-Gabriel porte une attention toute particulière. Elle est le signe d'une vie personnelle droite et d'une attention à l'autre. Fraude, copiage, falsification de documents et/ou de signature, tricherie, mensonge... seront sévèrement sanctionnés. De la même manière, s'en rendre complice irait à l'encontre de ce principe et le complice subira les mêmes sanctions pouvant aller jusqu'à une exclusion.

E. TENUE VESTIMENTAIRE

- 1) Les étudiants doivent avoir une coiffure (coupe et couleur) ainsi qu'une tenue vestimentaire correctes et décentes. Jogging, jeans troués et/ou rapiécés et couleur de cheveux voyante ne sont pas acceptés...
En cas de tenue inadéquate, l'élève ne sera pas accepté dans l'enceinte de l'établissement et devra rentrer à son domicile pour se changer. Les responsables légaux en seront informés immédiatement. Cette absence sera alors considérée comme injustifiée.
- 2) Le port du costume (pantalon, veste, chemise, cravate) et chaussures de ville pour les garçons et le port du tailleur (veste, chemisier, pantalon ou jupe) ou d'une robe ainsi que des chaussures de ville pour les filles pourra être demandé, l'objectif étant de préparer les étudiants à leur insertion professionnelle.
- 3) En cas de tenue inadéquate, l'étudiant ne sera pas accepté dans l'enceinte de l'établissement et devra rentrer à son domicile pour se changer. Les responsables légaux en seront informés immédiatement. Cette absence sera alors considérée comme injustifiée.
- 4) Sauf en cas de pluie ou de phénomènes météorologiques extrêmes (froid intense ou canicule), l'entrée et la circulation dans l'établissement doit se faire tête nue.
- 5) Les écouteurs ou tout objet pouvant empêcher la compréhension des consignes doivent être retirés lors du passage du portail.

F. SANCTIONS

- 1) Tout comportement non respectueux du règlement intérieur pendant le temps scolaire, au sein de l'établissement ou à proximité (devant le portail, sur le parking extérieur), sur les lieux de stage ou lors des activités proposées à l'extérieur de l'établissement, est passible d'une sanction voire d'une mesure disciplinaire.
- 2) Un professeur peut exclure un étudiant dont le comportement compromet gravement le déroulement du cours :
 - Dans ce cas, l'étudiant est obligatoirement accompagné par un délégué de classe (ou autre étudiant de la classe) jusqu'au bureau de l'éducateur référent, accompagné du document officiel de renvoi de cours expliquant les motifs de l'exclusion ;
 - Le professeur transmet dans les 24 heures le formulaire d'exclusion de cours à l'éducateur référent, avec une demande éventuelle de sanction.
- 3) Si l'établissement veut privilégier le dialogue et l'accompagnement éducatif, en cas d'actes délictueux de la part d'un étudiant, la direction de l'établissement se réserve le droit d'en informer la Police voire de déposer une plainte.
- 4) **Peuvent être prononcées :**
 - Mesures de prévention et d'aide à l'étudiant : accompagnement individualisé, confiscation d'un objet
 - Mesures de réparation : excuses orales ou écrites, travail d'intérêt collectif
 - Devoir supplémentaire
 - Retenue
 -
- 5) Sont motivées par des manquements graves ou répétés au règlement intérieur :
 - Avertissement écrit
 - Conseil de recadrage
 - Exclusion sous forme d'inclusion
 - Mise à l'écart de l'établissement
 - Mise à pied temporaire sur décision du chef d'établissement, ou de l'adjoint de direction ou de la Responsable de Vie Scolaire en cas d'absence
 - Convocation devant le conseil de discipline qui se prononcera sur une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement

G. LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Dans des cas graves, le Chef d'Etablissement réunit le conseil de discipline.

Il se déroule en trois phases distinctes : l'exposé des motifs et le « débat contradictoire », la « délibération à huis clos » et la notification de la « décision ».

L'étudiant et ses parents (ou responsables légaux) sont informés par lettre recommandée au moins 72 heures avant la tenue du conseil.

Siègent dans cette instance : le Chef d'Etablissement (président du conseil de discipline), l'Adjoint de direction, le Responsable de la Vie Scolaire (et l'éducateur référent selon les cas), le professeur principal, les étudiants délégués de la classe et le Président de l'APEL ou son représentant.

En cas de force majeure et en l'absence du professeur principal, le conseil de discipline pourra se tenir avec un autre enseignant de la classe.

En cas d'absence de l'étudiant et de sa famille, le conseil de discipline se réserve le droit de siéger en leur absence.

Après la délibération à huis clos réunissant le Chef d'Etablissement, l'Adjoint de direction, le Responsable de la Vie Scolaire (et l'éducateur référent selon les cas), le professeur principal, les étudiants délégués de classe et le Président de l'APEL ou son représentant, le Chef d'Etablissement fait connaître la décision à l'étudiant et sa famille

La décision est signifiée à l'étudiant et à ses parents (ou responsables légaux) oralement dès la fin du conseil puis par lettre recommandée.

NB : Une exclusion à titre conservatoire peut être prononcée par le Chef d'Etablissement avant la convocation d'un conseil de discipline. Elle a pour objet de préserver la communauté lorsque les faits le justifient. Une exclusion à titre conservatoire ne constitue pas une sanction.

Si une exclusion temporaire est prononcée, au moindre incident, une exclusion définitive pourra être prononcée par saisine du chef d'établissement sans que le conseil de discipline ne se réunisse à nouveau.

Les signataires du présent règlement s'engagent au respect de son esprit et de sa lettre.

Le Chef d'Etablissement
Myriam RANDON

CHARTRE D'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE SAINT-GABRIEL

1 - Domaine d'application

Afin d'améliorer les conditions de travail, il est important de préciser le champ d'application de l'outil informatique et les exigences qui en découlent.

Ces dispositions s'appliquent :

- à toute utilisation de l'informatique par les professeurs et personnels d'éducation, en présence des élèves, en fonction des missions qui leur sont confiées.
- à toute utilisation de l'informatique par des élèves en fonction des missions qui leur sont confiées.

Les moyens et systèmes informatiques comprennent notamment les serveurs, stations de travail et micro-ordinateurs des services administratifs, de la salle des professeurs, des salles de cours, des salles multimédia ou d'informatique, des laboratoires ou du CDI.

Le respect des règles définies par le présent document s'étend également à l'utilisation des systèmes informatiques d'organismes extérieurs à l'Ensemble scolaire Saint-Gabriel, systèmes accessibles par l'intermédiaire de l'établissement, par exemple : le réseau Internet.

2 - Conditions d'accès

Le droit d'accès à un système informatique est limité à des activités conformes aux missions de l'établissement : recherche, enseignement, administration et en aucun cas à caractère privé et personnel non pédagogique.

Des personnes ressources sont responsables de chacun des points d'accès à l'information au sein de l'établissement. C'est à eux qu'il faut s'adresser le cas échéant.

Les élèves sont responsables d'un compte privé auquel ils accèdent avec un code personnel. Ils s'engagent à ne pas communiquer ce code, ni à le prêter pour quelque raison que ce soit.

Toute opération effectuée sur le compte d'un élève est de sa responsabilité.

Les administrateurs de systèmes peuvent être amenés, à la demande du chef d'établissement, à examiner le contenu de fichiers ou boîtes à lettres s'il s'avère qu'un utilisateur ne respecte pas les règles décrites dans ce document.

3 - Protection du système

Les élèves s'engagent à ne pas entrer dans le système d'exploitation, à ne pas copier des fichiers interdits, les ouvrir ou les détériorer.

Selon la loi 92-682 du 22 juillet 1992, le fait d'accéder « sans rien faire de mal » dans un système d'exploitation est passible de sanctions judiciaires.

Toute anomalie constatée par un élève, de quelque nature que ce soit, doit être signalée aux personnes responsables.

Seuls les étudiants de BTS Informatique de gestion sont autorisés à procéder à la programmation, exclusivement dans le cadre du programme de la discipline enseignée et sous la responsabilité de leur professeur.

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au système informatique, soit par des manipulations anormales, soit par l'introduction de logiciels parasites.

4 - Respect des règles de la déontologie informatique

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

- de masquer sa véritable identité ;
- d'altérer des données ou d'accéder à des informations non autorisées, ou de tenter une quelconque effraction au système ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocantes. A ce sujet, il est précisé que les images diffusées sur Internet (Blog) sont soumises à autorisation des personnes y figurant (législation sur le droit de l'image) ;
- d'interrompre le fonctionnement normal d'un réseau ;
- de modifier ou de détruire toute information d'un système ou toute donnée d'un autre utilisateur sur un disque dur ;
- de se connecter à Internet sans avoir rempli les conditions d'accès (chapitre 2).

5 - Utilisation des logiciels

L'utilisateur n'est pas autorisé à installer un logiciel. Il doit s'abstenir de faire des copies de logiciels ou de CD ROM n'appartenant pas au domaine public.

Par conséquent, des avis négatifs seront systématiquement donnés pour :

- installer des logiciels de jeux ;
- faire une copie d'un logiciel commercial ;
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ou d'un CD ROM ;
- utiliser le nom de l'établissement scolaire Saint-Gabriel et de chaque structure (écoles, collège, lycées général et technologique) pour l'ouverture d'un site Internet et d'y faire référence.

6 - Utilisation des moyens informatiques

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel.

S'il est en autonomie, il informe par écrit le responsable informatique de toute anomalie constatée.

S'il est en cours, il vérifie le bon fonctionnement de son équipement informatique et signale tout dysfonctionnement à son professeur en début et en fin de chaque cours.

Virus :

Une attention particulière doit être portée sur le risque de contamination par virus. Par exemple, lors de transferts de fichiers et par fichiers joints dans la messagerie ou par l'utilisation de clés USB.

7 - Internet

L'accès à Internet est réglementé et peut être surveillé :

- La consultation des sites doit être réservée à une utilisation pédagogique. En conséquence, sont strictement interdits les sites ludiques et pornographiques. Toute consultation intentionnelle, en dehors des besoins inhérents à une recherche documentaire, d'un site à contenu illégal (appel à la haine raciale...), immoral (un site sectaire...), ou associatif (site de *lucking*) est strictement interdit. Le caractère intentionnel de la consultation est déterminé par la personne ressource lors d'un contrôle de l'utilisation de l'outil ;
- Chacun doit se méfier des informations obtenues sur Internet, car elles ne sont pas forcément vérifiées ;
- Toute transaction commerciale est strictement interdite ;
- Tout échange d'information avec un site (envoyer un message, répondre à un questionnaire...) est autorisé ou ne l'est pas, après consultation de la personne ressource ;
- Les transferts de fichiers et le téléchargement ne peuvent se faire qu'avec l'autorisation expresse d'un enseignant ;
- La participation au chat ou aux forums est interdite, sauf usage pédagogique.

8 - La responsabilité éditoriale

La réglementation de la communication sur Internet suit la réglementation de la liberté d'expression encadrée par les droits spécifiques de la communication audiovisuelle.

Depuis mars 1991, les lycéens assurent eux-mêmes la responsabilité civile et pénale de leurs écrits et sont soumis à la législation sur les délits de presse :

- Tout document créé est appelé à diffusion (le regard d'autrui vaut diffusion) et est donc de la responsabilité de son auteur. Tout document doit donc être signé ;
- Chaque élève producteur d'information s'engage à respecter la vie privée d'autrui comme la sienne en ne diffusant aucun renseignement personnel (image, adresse, numéro de téléphone...);
- Chacun est propriétaire de son image. Reproduire l'image d'autrui sans autorisation est donc illégal ;
- Chacun s'engage à ne pas colporter de rumeurs, ni à propager de messages à caractère diffamatoire, illégal, immoral, associal ou contraire au devoir de réserve d'un établissement catholique ;
- Tout document, quel qu'il soit est la propriété de son auteur. Toute reproduction de ce document doit donc se faire dans des limites raisonnables, avec citation expresse de l'auteur. Pour une diffusion extérieure à l'établissement, il convient d'avoir l'autorisation de reproduction de l'auteur. Il est à noter que l'on rencontre particulièrement sur le Web des documents gratuits. **Gratuit ne veut pas dire libre de droits** ;
- Les droits d'impression, de numérisation et d'enregistrement de documents sont soumis aux conditions locales.

9 - Sanctions

Toute détérioration matérielle volontaire sera sanctionnée.

Toute opération réalisée sur un ordinateur laisse des traces sur le disque dur ou sur le serveur, ce qui permet de retrouver son auteur. En conséquence, des contrôles inopinés seront effectués. Les utilisateurs ne respectant pas les règles et obligations définies dans le présent document sont passibles de sanctions :

- Ils peuvent être momentanément interdits d'informatique et d'accès à Internet hors temps de cours ;
- Ils peuvent être interdits d'accès à une salle ou se voir supprimer, temporairement ou définitivement, leur compte personnel ;
- Les utilisateurs élèves peuvent être traduits devant le conseil de discipline. Selon la gravité de l'infraction, la sanction pourra aller du simple avertissement à l'exclusion, temporaire ou définitive et/ou l'établissement peut porter plainte ;
- Les utilisateurs peuvent faire l'objet de poursuites pénales ;
- Toute infraction peut entraîner la fermeture momentanée ou définitive d'une ou plusieurs salles.

Tout utilisateur doit respecter la législation française et l'ensemble scolaire Saint-Gabriel se réserve le droit d'engager des poursuites disciplinaires et /ou judiciaires en cas d'infraction.

10 - Engagement personnel

Tout élève refusant de signer cette charte, se verra refuser l'accès aux ressources informatiques de tout l'Ensemble scolaire Saint-Gabriel.