

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  
**Lycée Saint-Gabriel (BTS)**  
**Apprentis d'Auteuil**  
**92220 Bagneux**  
**2025-2026**

07/07/2025

**Préambule**

L'ensemble scolaire Saint-Gabriel / Saint-François d'Assise regroupe deux structures : l'école, le collège et lycée Saint-Gabriel à Bagneux, et le lycée polyvalent Saint-François d'Assise à Fontenay-aux-Roses. Ces établissements d'enseignement catholique, associés à l'Etat par contrat, sont membres de la fondation Apprentis d'Auteuil et agissent au service de l'éducation, de la formation et de l'accompagnement des jeunes. Ils accueillent des élèves de cultures et de parcours variés, dans le respect de l'identité de chacun et en référence aux valeurs évangéliques : le respect, la fraternité, l'équité, la confiance et l'ouverture à la culture.

L'inscription dans l'un de ces établissements implique l'adhésion pleine et entière au présent règlement. Celui-ci pourra être modifié en cours d'année ; dans ce cas, seule la version consultable sur le site internet de l'établissement ou disponible à l'accueil fera foi.

**Le présent règlement intérieur s'applique pour les élèves scolarisés dans le 2<sup>nd</sup>e degré en classes de BTS.**

**Consultable sur le site internet de l'Etablissement, une inscription en classe de BTS à Saint-Gabriel vaut pour acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur.**

## **1 - Organisation et fonctionnement**

### **A. HORAIRES JOURNALIERS**

Ils sont applicables du lundi matin au vendredi soir.

- 1) Les cours sont donnés de 8h00 à 17h45, sauf cas contraire inscrit dans l'emploi du temps des classes.

L'accès élève est fermé dès la deuxième sonnerie. Tout étudiant qui se présente après la deuxième sonnerie se présente à l'accueil et est considéré en retard.

L'accumulation de ces retards conduira à une sanction.

- 2) Le matin, l'accès élève est ouvert à 7h50, il ferme le soir à 17H50.

- 3) 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.

- 4) L'accès à l'établissement est contrôlé par badge. Il en est remis un à chaque élève à sa 1<sup>ère</sup> inscription. Il est strictement personnel. En cas de perte, l'élève est tenu de le signaler immédiatement à un membre de la vie scolaire. Son remplacement sera facturé 20€ auxquels s'ajouteront les frais relatifs à la perte ou la dégradation du code-barre cantine (5€ pour le 1<sup>er</sup> puis 10€ pour les suivants).

### **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 à la Responsable de Vie Scolaire 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 ou l'étudiant doit prévenir la Vie Scolaire le jour même dès la première heure d'absence.
  - soit par téléphone 01 46 57 61 22
  - soit par courriel [viescolaire.st-gabriel@apprentis-auteuil.org](mailto:viescolaire.st-gabriel@apprentis-auteuil.org)

**À son retour, avant de retourner en cours, l'étudiant doit se présenter avec les justificatifs officiels (attestation de passage, convocation administrative ou autres...).**

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

- b. Les absences sans justificatifs seront considérées comme injustifiées.  
Dans le cas d'un nombre d'absences trop important, l'étudiant et ses responsables légaux seront convoqués par la Vie Scolaire.

**Un décompte excessif d'absences pourra entraîner des sanctions.**

Les étudiants boursiers se verront déclarer non assidus sur le semestre concerné.

- c. Lors d'une absence justifiée à un contrôle ou une interrogation écrite, le professeur concerné se réserve le droit de faire rattraper ce contrôle.
- d. **Seuls les étudiants majeurs justifiant officiellement d'une indépendance financière et payant leur scolarité sont habilités à justifier eux-mêmes 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 qui délivre un billet de retard à l'étudiant. Au-delà de 15 minutes de retard, l'étudiant n'est pas admis dans l'Établissement.

En cas de persistance, les responsables légaux seront convoqués par l'éducateur référent.

### C. REINSCRIPTION

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

### D. RESTAURATION

Une cafétéria réservée aux lycéens et étudiants propose une offre variée de restauration rapide.

## 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.

Tout manquement sera sanctionné par la convocation immédiate d'un conseil de discipline et pourra faire l'objet d'un signalement aux autorités compétentes.

#### **D. HYGIENE**

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.

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 motorisés est mis à disposition des usagers. L'accès y est autorisé par badge après présentation de l'attestation d'assurance et enregistrement à l'accueil (une fois en début d'année). Il est recommandé d'utiliser des antivols. L'accès se fait moteur éteint et casque enlevé. L'Établissement ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable en cas de vol ou de dégradation.
- 2) Pour des raisons de sécurité, les utilisateurs des deux-roues légers doivent descendre de leurs vélos, trottinettes avant le franchissement de la grille, et poursuivre le chemin à pied jusqu'aux emplacements prévus et inversement jusqu'à la grille lors de leur départ.

### **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.

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'Établissement à privilégier.

**C. LA RESPONSABLE DE VIE SCOLAIRE ET LE PROFESSEUR COORDONNATEUR** 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. 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'Établissement.

## **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 déposés 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 la Vie Scolaire.
- 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) L'usage du téléphone portable est strictement interdit dans la salle de classe.
- 3) Toute forme d'intimidation, de harcèlement peut être considérée comme un délit et de ce fait, punie par la loi.
- 4) 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'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.
- 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 Vie Scolaire, 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 la Responsable de Vie Scolaire, 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
- Convocation devant le Conseil de Discipline qui se prononcera sur une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement

## **G. LE CONSEIL DE DISCIPLINE**

### **Le Conseil de discipline - Procédure officielle de l'Établissement**

#### ▪ Réunion du Conseil de discipline

Le recours à la tenue d'un Conseil de Discipline constitue une mesure exceptionnelle. Pour tout fait d'indiscipline grave dûment constaté, ou tout acte contraire au règlement intérieur de l'établissement, le chef d'établissement peut demander la tenue du conseil de discipline. **Suite à cette demande, la décision de réunir en Conseil de discipline est du ressort du chef d'établissement** ou de son représentant dûment mandaté. L'élève concerné et sa famille sont convoqués par lettre recommandée au moins 8 jours à l'avance. Il leur sera notifié que les éléments du dossier sont à leur disposition au secrétariat de l'établissement, deux jours avant la tenue du conseil. Au conseil de discipline pourront être présents : l'élève concerné, ses parents, un parent délégué de l'APEL, des représentants de l'équipe pédagogique de la classe désignés par le chef d'établissement, le coordinateur de vie scolaire ou la personne le représentant, le DDFPT, un ou deux élèves délégués de la classe.

La constitution du Conseil de discipline (membres présents) est du seul ressort du Chef d'établissement.

Un conseil de discipline peut statuer quel que soit le nombre de membres présents.

#### ▪ Déroulement du Conseil de discipline

Le chef d'établissement ou, en cas d'absence, son représentant désigné, préside de droit et conduit les délibérations. **Celles-ci sont couvertes par le « secret professionnel ».**

Le Président du conseil expose les faits qui sont à l'origine de la réunion. Les parties sont invitées à s'exprimer sur les faits selon un ordre que le Président détermine. Il donne lecture le cas échéant des témoignages écrits de membres du Conseil éventuellement empêchés.

Les échanges achevés, il invite l'élève et toute personne l'accompagnant ainsi que les élèves délégués à quitter la salle du conseil.

A l'issue des délibérations, le chef d'établissement prend la décision. Un procès-verbal de séance est établi.

La décision est notifiée à l'oral puis par écrit et sous pli recommandé à la famille dans les jours qui suivent le conseil. Elle n'est pas susceptible d'appel.

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

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

Le Chef d'Etablissement  
Marie-Lise RODRIGUEZ

# **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 associal (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.