

# Charte de vie Collège et lycées Institut Saint Lô

L'Institut Saint-Lô, ensemble scolaire catholique d'enseignement (école, collège, lycées d'enseignement général, technologique et professionnel), sous tutelle diocésaine et associé par contrat avec l'Etat, poursuit une mission d'instruction et, plus largement, d'éducation.

Conformément à son projet éducatif, l'établissement reconnaît comme valeurs essentielles le respect, la solidarité, le partage mais aussi le travail. Sa charte de vie favorise l'épanouissement personnel de chacun. Elle vise à l'instauration entre toutes les personnes d'un climat de confiance et de coopération indispensable pour bien vivre ensemble.

**Toute inscription au collège ou aux lycées de l'Institut Saint Lô vaut adhésion à la présente charte de vie et constitue un contrat de vie scolaire.**

# Table des matières

|  |    |
|--|----|
| ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE .....   | 3  |
| 1. HORAIRES ET TEMPS SCOLAIRE .....  | 3  |
| 2. EMPLOI DU TEMPS .....   | 3  |
| 3. ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ.....   | 3  |
| 4. RÉGIME DES SORTIES ET ENTRÉES DE L'ÉTABLISSEMENT .....                              | 4  |
| 5. INFIRMERIE .....  | 4  |
| 6. LES CASIERS .....   | 4  |
| 7. AFFICHAGE DE L'INFORMATION.....   | 4  |
| 8. RESTAURATION SCOLAIRE .....   | 4  |
| TRAVAIL, ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES ET ÉDUCATIVES.....                                     | 5  |
| 1. LE TRAVAIL SCOLAIRE .....   | 5  |
| 2. CONTRÔLE DES CONNAISSANCES.....   | 5  |
| 3. PERMANENCES ET ÉTUDES SURVEILLÉES .....   | 5  |
| 4. ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES ET ÉDUCATIVES .....  | 5  |
| 5. VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES .....  | 6  |
| 6. PÉRIODES DE STAGE OU DE PFMP.....   | 6  |
| 7. PARCOURS AVENIR .....   | 6  |
| 8. LE COURS D'EPS.....   | 6  |
| 9. C.D.I. LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION.....                             | 6  |
| 10. SUIVI DE SCOLARITÉ .....   | 6  |
| ANIMATION PASTORALE.....   | 7  |
| RÈGLES DE CITOYENNETÉ .....  | 7  |
| 1. SÉCURITÉ GÉNÉRALE.....  | 7  |
| 2. RESPECT DES PERSONNES .....   | 8  |
| 3. TENUE VESTIMENTAIRE.....  | 8  |
| 4. SANTÉ ADDICTIONS .....  | 8  |
| 5. RESPECT DES ÉQUIPEMENTS ET DE L'ENVIRONNEMENT .....                                 | 8  |
| 6. OBJETS PERSONNELS .....   | 8  |
| 7. STATIONNEMENT .....   | 9  |
| 8. DROIT D'EXPRESSION ET DE RÉUNION .....  | 9  |
| 9. RÉSEAU INFORMATIQUE ET INTERNET.....  | 9  |
| SANCTIONS - DISCIPLINE.....  | 9  |
| 1. SANCTIONS .....   | 10 |
| 2. CONSEIL DE DISCIPLINE .....   | 10 |
| Annexe : Charte de vie à l'internat .....  | 11 |
| Annexe : L'infirmerie .....  | 14 |
| Annexe : Le cours d'EPS.....   | 15 |
| Annexe : Charte de bons usages des outils numériques et du matériel informatique ..... | 16 |
| Annexe : Charte du bon usage de la messagerie électronique .....                       | 18 |

# ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE

---

## 1. HORAIRES ET TEMPS SCOLAIRE

### Les horaires de cours

|  | <b>Collège</b>            | <b>Lycées</b>    |
|--|---------------------------|------------------|
| Matin  | De 8h00 à 11h55           |                  |
| Certains cours peuvent se dérouler de 11h55 à 12h50 (y compris le mercredi) ou de 12h55 à 13h50.<br>Les élèves en seront avisés en début d'année scolaire. |                           |                  |
| Après-midi   | De 13h50 à 16h50 ou 17h45 | De 13h50 à 17h45 |

L'établissement peut modifier ces horaires pour diverses raisons : devoirs surveillés, activités pédagogiques, sorties scolaires, ... Les familles en sont informées dans les meilleurs délais.

Les élèves de STS n'ont pas cours le mercredi après-midi mais des devoirs surveillés sont prévus selon un planning distribué aux étudiants.

### Les études

Pour les élèves externes ou demi-pensionnaires, une étude est possible en fin de journée. Elle commence à 17h10 au collège et à 18h au lycée. Elle se termine au plus tard à 18h45.

## 2. EMPLOI DU TEMPS

L'emploi du temps est remis à chaque élève en début d'année par le professeur principal. Il est consultable sur École Directe ainsi que les événements particuliers pouvant générer des réaménagements d'emploi du temps.

Les heures de permanence placées en début ou en fin de journée peuvent occasionnellement être utilisées pour organiser un devoir, un cours ou une activité pédagogique ou pastorale.

Lorsqu'il y a une heure de permanence entre deux heures de cours, les élèves doivent passer cette heure en salle d'étude.

## 3. ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ

La présence aux cours et activités pédagogiques organisées par les enseignants est obligatoire. À partir du moment où un élève choisit une option (même facultative), les cours en deviennent obligatoires.

Être présent, être à l'heure sont des critères de réussite et des marques de respect à l'égard du professeur, des autres élèves et de l'organisation générale de l'établissement.

Les élèves en stage doivent se soumettre aux horaires fixés par l'entreprise.

L'obligation scolaire s'applique jusqu'à la date officielle des vacances ou une date anticipée fixée par le chef d'établissement.

Toute absence doit faire l'objet d'un justificatif écrit et signé par les parents, y compris pour les élèves majeurs. Les rendez-vous, notamment médicaux, devront être pris, autant que possible, en dehors des heures de cours. Les leçons de conduite ne sont pas prioritaires sur les heures de cours. Pour les élèves internes, il est demandé de prévenir l'internat et la vie scolaire.

### Absences prévisibles

La famille doit en faire la demande, au préalable et par écrit, auprès de l'établissement (responsable de vie scolaire, adjoints de direction, chef d'établissement). Contacter directement le chef d'établissement en cas de demande d'absence longue et exceptionnelle.

### Absences imprévisibles

La famille doit contacter, par téléphone ou via École Directe, le responsable ou un membre de la vie scolaire dans les plus brefs délais. Quelle que soit la durée de l'absence, à son retour, avant de réintégrer les cours, l'élève se présente au bureau de vie scolaire pour qu'il lui soit remis un billet de retour.

### Absences pendant une période de stage

En cas d'absence pendant une période de stage, l'élève doit obligatoirement prévenir l'établissement et l'entreprise dans les plus brefs délais. Les absences non-justifiées lors des stages donnent lieu à un rattrapage.

### Absences non prévues d'un enseignant

En cas d'absence non prévue d'un enseignant, les élèves seront accueillis en permanence (cf. modalités des régimes des sorties et entrées spécifiques selon les cycles).

### Obligation de ponctualité

Tout élève en retard doit impérativement se présenter au bureau de vie scolaire. Il lui est remis un billet de retard qui lui permet de rejoindre sa classe. Chaque retard est enregistré.

En cas de retards répétés, une information écrite sous forme d'observation sera envoyée à la famille et une sanction peut être prise.

## 4. RÉGIME DES SORTIES ET ENTRÉES DE L'ÉTABLISSEMENT

Voir les règlements spécifiques selon les cycles qui sont remis aux élèves le jour de la rentrée. Les entrées et sorties sont équipées d'un système de vidéo-protection.

Sur le temps du midi, les élèves externes quittent l'établissement en fin de matinée à 11h, 11h55 ou 12h50 en fonction de leur emploi du temps et de l'autorisation de sortie. S'ils souhaitent déjeuner exceptionnellement au self, ils devront charger leur carte de self au préalable auprès du service de comptabilité.

En dehors des PAI, les élèves ne sont pas autorisés à apporter ni à consommer des repas personnels dans l'enceinte de l'établissement, par respect de l'hygiène, de la sécurité alimentaire et de la vie en collectivité.

Au collège et en 3<sup>ème</sup> Prépa-Métier, lorsqu'un élève est entré dans l'établissement, il ne peut pas en ressortir sans autorisation. Les élèves internes et ½ pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter l'établissement pendant la pause méridienne. Ils sont invités à déjeuner au self en respectant l'horaire de passage établi en début d'année.

Aux lycées, les élèves demi-pensionnaires ou internes doivent obligatoirement déjeuner au self dans le respect de l'horaire de passage établi en début d'année. Sauf avis contraire du responsable de vie scolaire, les élèves sont autorisés à sortir de l'établissement sous réserve de l'accord préalable de leurs parents. Ils doivent impérativement se présenter à l'heure du cours qui débute l'après-midi. Tout retard sera sanctionné par une interdiction temporaire ou définitive de sortie sur le temps de midi.

## 5. INFIRMERIE

L'infirmière est présente tous les jours de la semaine dans l'établissement, avec des horaires d'accueil des élèves mais aussi des temps de présence dédiés au travail administratif, à la gestion des dossiers et aux actions de prévention.

Fonctionnement de l'infirmerie à consulter dans le document en annexe.

## 6. LES CASIERS

Il est possible pour tous les élèves de louer un casier pour l'année scolaire. Cette location est bien sûr facultative mais vivement conseillée.

Réservés à un usage scolaire et ne pouvant être considérés comme un espace privatif, ils pourront être ouverts, à tout moment, par le responsable de la vie scolaire.

Le tarif de location est fixé pour l'année scolaire 2025/2026 à 25 euros par casier. Une caution de 10 euros est aussi demandée. Elle est rendue lors de la remise des clés en fin d'année.

## 7. AFFICHAGE DE L'INFORMATION

Toutes les informations relatives à la vie scolaire sont affichées sur un tableau et sur un écran prévus à cet effet. Il est du devoir de l'élève de prendre connaissance des informations affichées.

## 8. RESTAURATION SCOLAIRE

Le midi, l'accès au réfectoire est organisé par les responsables de vie scolaire en fonction des emplois du temps. Il est aménagé pour les élèves ayant des besoins particuliers. Il est demandé aux élèves de respecter l'ordre de passage ainsi établi et affiché en vie scolaire.

Le matin et le soir, l'accès au réfectoire est organisé par la responsable de l'internat.

Il est demandé aux élèves de ne prendre que ce qu'ils ont l'intention de consommer afin d'éviter le gaspillage.

Les élèves s'engagent à respecter et à faciliter le travail des personnels de service, d'entretien et de surveillance. Ce qui leur impose un comportement correct à table, politesse et respect envers le personnel et les autres élèves, l'interdiction de jouer avec de la nourriture ou de la gâcher délibérément.

Tout manquement à ces principes élémentaires et aux règles de bonne tenue et de discipline générale peut entraîner soit une observation, soit un travail d'intérêt général, soit une exclusion temporaire ou définitive de l'élève du service de restauration.

À titre exceptionnel, les élèves ½ pensionnaires autorisés par leur famille peuvent ne pas prendre leur repas dans l'établissement. Il est nécessaire de prévenir la vie scolaire au plus tard 24 heures avant l'absence prévue. Ce repas non pris sera facturé.

## **TRAVAIL, ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES ET ÉDUCATIVES**

---

### **1. LE TRAVAIL SCOLAIRE**

Une des vocations des enseignants et éducateurs de l'établissement est de développer chez le jeune le sens de l'effort et du travail, dans un climat de confiance et de respect mutuel. En ce domaine, la collaboration des familles est déterminante. Les parents pourront, au moment où ils le jugent utile, demander un entretien auprès de l'adjoint de direction ou d'un professeur (cette démarche pouvant être, également, à l'initiative des équipes pédagogiques).

Un travail sérieux et continu tout au long de l'année est demandé. L'élève doit toujours être en possession de son matériel, être attentif en cours et fournir un travail personnel. Il sait se montrer ponctuel et rend donc les travaux écrits exigés dans les délais impartis (le professeur reste maître de la sanction à prendre en cas de besoin).

Les élèves peuvent s'exprimer librement en classe, dans le respect des autres et du bon déroulement du cours. Il leur est demandé d'avoir une participation raisonnée et respectueuse de chacun aux débats ouverts dans le cadre des programmes d'enseignement.

De la même manière, les élèves doivent écouter leurs camarades dans le respect des idées de chacun.

### **2. CONTRÔLE DES CONNAISSANCES**

L'emploi du temps des classes de l'établissement fait apparaître des plages de devoirs surveillés. Ces devoirs s'effectuent en salle d'étude ou de devoir où le personnel de surveillance est maître du bon déroulement des épreuves. Les matières choisies et la durée des épreuves sont variables en fonction des niveaux de classe(s) (un planning est affiché, en début de trimestre, dans chaque classe). Les conditions de travail sont précisées oralement devant les élèves en début d'année.

### **LES TÉLÉPHONES PORTABLES ET OBJETS CONNECTÉS NE SONT PAS ADMIS DANS LES SALLES DE DEVOIRS OU D'EXAMENS**

*Au collège et au lycée professionnel.*

En cas d'absence lors d'un devoir surveillé, un devoir de substitution pourra être donné à l'élève dès son retour, après accord de l'adjoint de direction ou de la vie scolaire qui en fixeront le lieu et la date en concertation avec l'équipe pédagogique. En cas d'absences répétées aux contrôles, l'élève prend le risque de ne pouvoir être évalué avec les conséquences que cela implique sur son passage dans la classe supérieure ou sur son orientation future.

En cas d'absence à un contrôle annoncé, l'enseignant juge de l'opportunité de donner à l'élève un devoir de remplacement.

*Au lycée général et technologique*

Se référer à la charte d'évaluation.

### **3. PERMANENCES ET ÉTUDES SURVEILLÉES**

Les périodes de permanences et d'études surveillées sont en premier lieu réservées à un travail personnel. En cas de travail de groupe, l'élève demande au préalable l'accord du surveillant de salle.

### **4. ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES ET ÉDUCATIVES**

Dans le cadre des parcours, des activités pédagogiques et éducatives sont organisées telles que des sorties, des ateliers, des conférences, des visites... Ces activités sont obligatoires lorsqu'elles sont gratuites et elles sont très fortement conseillées lorsqu'une contribution est demandée. Les parents sont informés de leur déroulement. Les élèves qui ne participent pas à une activité restent dans l'établissement le temps de celle-ci.

## 5. VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES

Ils sont préparés sous la responsabilité d'un enseignant coordinateur après présentation d'un projet écrit provisoire (activités pédagogiques, coût) soumis à l'avis de l'équipe de direction qui le validera.

Pour tout voyage excédant une journée, le professeur coordinateur, entouré de l'équipe accompagnatrice, proposera aux familles une réunion d'information.

Le règlement intérieur de l'établissement s'applique lors de toutes les sorties et de tous les voyages.

## 6. PÉRIODES DE STAGE OU DE PFMP

Pendant ses stages, l'élève demeure sous statut scolaire et reste sous la responsabilité de l'établissement. L'élève est néanmoins soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise d'accueil, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline. Principales règles que doivent observer les élèves pendant le déroulement de leurs stages :

- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise (notamment les horaires et les règles de sécurité) et suivre les consignes du tuteur.
- Être courtois et poli en toutes circonstances, respecter l'ensemble du personnel de l'entreprise d'accueil.
- Respecter les locaux et les matériels de l'entreprise d'accueil.
- Avoir un comportement sérieux et responsable.
- Avoir une tenue vestimentaire correcte et réglementaire.
- Être appliqué dans son travail.
- En cas de retard, prévenir l'entreprise (tuteur) dès que possible.
- En cas d'absence, prévenir l'entreprise (tuteur) et l'établissement dès que possible.

Chaque période de formation en milieu professionnel (PFMP) fait l'objet d'au moins une visite de professeur sur le lieu de stage. Cette visite permet de s'assurer que le stage se déroule dans de bonnes conditions mais aussi d'évaluer, conjointement avec le tuteur, le travail et le comportement de l'élève.

## 7. PARCOURS AVENIR

Le « Parcours Avenir » permet aux élèves de la sixième à la terminale de construire progressivement, tout au long de leurs études secondaires, une véritable compétence à s'orienter. Pour ce faire, les élèves sont amenés à comprendre le monde économique et professionnel et à connaître la diversité des métiers et des formations, à développer leur sens de l'engagement et de l'initiative et à élaborer leur projet d'orientation scolaire et professionnelle. L'établissement offre un grand nombre de services dans le cadre du « Parcours Avenir » :

- L'aide des adjoints de direction, des coordinateurs de cycle et des professeurs principaux.
- Des réunions d'information pour les familles.
- La participation à différentes manifestations annuelles :
  - o Organisé par l'établissement : Forum des Métiers, Forum d'Orientation, Forum post-bac, ...
  - o À l'extérieur de l'établissement : Salon de l'Étudiant, Journées de l'Étudiant, ...

## 8. LE COURS D'EPS

Merci de consulter le document en annexe.

## 9. C.D.I. LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le CDI est un centre de ressources, un lieu de lecture et d'ouverture culturelle, un lieu de formation, géré par des professeurs-documentalistes. Il est ouvert à l'ensemble de la communauté scolaire et propose des ressources variées pouvant être empruntées ainsi qu'un accès à des postes informatiques.

Les élèves sont accueillis seuls sur leur temps libre ou avec leurs enseignants pour un travail de recherche (acquisition de compétences info-documentaires) ou d'orientation.

Chaque usager doit avoir l'attitude adaptée au lieu : calme, silence, respect des personnes, des documents, du lieu et de la charte informatique de l'établissement, ...

Chaque élève se doit de prendre connaissance du règlement spécifique affiché à l'entrée du CDI (notamment pour ce qui est de l'usage du photocopieur).

## 10. SUIVI DE SCOLARITÉ

Au cours du premier trimestre ou semestre, les parents sont conviés à une réunion où ils peuvent rencontrer les professeurs de leurs enfants.

Occasionnellement, si le besoin s'en fait sentir, ils peuvent demander à rencontrer l'adjoint de direction, le coordinateur de cycle, le professeur principal ou le professeur d'une discipline.

De façon générale, il s'avère important d'établir une relation suivie entre l'équipe éducative et les parents.

Les notes et appréciations trimestrielles ou semestrielles sont communiquées aux parents par le biais d'un bulletin qui leur rend compte du travail de leurs enfants et qui sont consultables sur le site École Directe. Il est recommandé de le lire très attentivement dans son intégralité (notes, appréciations, hypothèses d'orientation).

Conseils de classe : les délégués, dans tout le secondaire, assistent au début du conseil (échange avec les professeurs sur le climat collectif de la classe : travail, implication, résultats, etc....)

## ANIMATION PASTORALE

---

L'Institut Saint-Lô est un établissement catholique où chacun peut vivre et exprimer librement sa foi. Les valeurs évangéliques, que nous considérons comme fondamentales, seront respectées par toutes les personnes évoluant dans l'établissement, quelles que soient leurs convictions personnelles.

L'ensemble des activités pastorales, dont le Chef d'établissement est responsable, est coordonné par deux prêtres accompagnateurs et un animateur en pastorale scolaire.

Les jeunes inscrits dans l'établissement s'engagent à suivre le parcours de culture chrétienne :

- Au collège, les rencontres sont prévues dans l'emploi du temps.
- Au lycée, les rencontres ont lieu sous forme de temps forts ou de conférences.

Les jeunes qui le désirent pourront découvrir le message de l'évangile, vivre et faire grandir leur foi chrétienne :

- Au collège, en participant à la catéchèse, en se préparant à la profession de foi, en se préparant aux différents sacrements ou en participant aux activités de l'aumônerie.
- Au lycée, en se préparant aux différents sacrements ou en participant aux activités de l'aumônerie.

Tout au long de l'année, l'établissement propose différentes actions de solidarité pour inviter chacun à vivre le partage en se laissant toucher par les souffrances humaines qui nous entourent et en se donnant des moyens pour lutter contre.

## RÈGLES DE CITOYENNETÉ

---

Au-delà des règles propres à l'établissement, chacun est soumis au respect des lois en vigueur.

### 1. SÉCURITÉ GÉNÉRALE

Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité. Tout usage non justifié d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses.

Chaque année, l'établissement organise des exercices d'évacuation des locaux, obligatoires pour tous. Le protocole de sécurité est mis à la connaissance des personnels. Les consignes de sécurité et les plans d'évacuation sont affichés dans les locaux.

Tout déplacement à l'intérieur des locaux doit se faire dans le calme. Les sacs ne doivent pas être entreposés au sol pour des raisons de sécurité. Pour ne pas perturber le bon déroulement des cours, nous demandons aux élèves de ne pas stationner dans les couloirs et les étages pendant les heures méridiennes et pendant les cours.

Les entrées et sorties sont équipées d'un système de vidéoprotection.

Les exercices de mise en œuvre du PPMS sont organisés au cours de l'année scolaire. Ils permettent d'en vérifier le caractère opérationnel et d'en assurer la validation.

Des défibrillateurs sont disposés à différents endroits de l'établissement : gymnase, accueil, salles d'activités de l'internat et dans le bâtiment du lycée.

Les précautions à prendre dans les laboratoires sont rappelées par les professeurs.

## 2. RESPECT DES PERSONNES

Les élèves adoptent un comportement respectueux envers eux-mêmes, leurs camarades, les professeurs et le personnel de l'établissement dans les locaux et sur les cours. Ils s'interdisent tout geste d'agressivité et de violence. Politesse et courtoisie sont de rigueur.

Le respect des personnes inclut le respect des biens d'autrui. Par conséquent, tout objet trouvé doit être remis à la vie scolaire, afin qu'il puisse être rendu à son propriétaire. Il est fortement déconseillé aux élèves d'avoir en leur possession des objets de valeur (l'Institut décline toute responsabilité en cas de vol). Le racket et le vol sont des actes de violence graves.

## 3. TENUE VESTIMENTAIRE

Les convictions personnelles des élèves et leurs goûts en matière de mode vestimentaire sont respectables. Cependant, au sein de l'établissement, l'élève doit choisir une tenue correcte (vêtements décents, propres et convenablement portés, coiffure, accessoires). Elle doit être compatible avec le travail scolaire (plus précisément avec le cours suivi) et la vie en collectivité. De manière générale sont proscrits les tenues et comportements extravagants, provocants, ou de mauvais goût, qui nuisent au travail et à l'ambiance générale à l'intérieur de l'établissement. Des précisions sont apportées, si besoin, à l'intérieur de chaque cycle.

L'établissement se réserve le droit de proposer une autre tenue ou d'appeler les parents afin d'en changer.

## 4. SANTÉ ADDICTIONS

Détention et usage de stupéfiants sont strictement interdits. Tout élève surpris en possession ou consommant de la drogue, dans ou à proximité de l'établissement, sera exclu temporairement avant d'être convoqué à un conseil de discipline, voire, selon la situation, être exclus définitivement (à l'appréciation du Chef d'établissement). L'information sera systématiquement transmise aux services de police.

Détention et consommation d'alcool sont strictement interdites y compris en dehors de l'enceinte (ex : sortie des pensionnaires le mercredi après-midi). Tout manquement à cette règle entraînera la remise immédiate de l'élève à sa famille, avec avertissement et exclusion temporaire. En cas de récidive, l'élève risque l'exclusion définitive.

L'usage du tabac et de la cigarette électronique est interdit à tous les niveaux (élèves, parents et personnels) à l'intérieur de l'établissement. Tout élève surpris sera sanctionné (exclusion temporaire, Conseil de discipline). En cas de récidive, une exclusion définitive pourra être prononcée.

Rappel : toute sanction, quel qu'en soit le degré de gravité, sera notifiée par écrit à la famille. Une copie sera intégrée au dossier scolaire.

## 5. RESPECT DES ÉQUIPEMENTS ET DE L'ENVIRONNEMENT

Il est demandé de laisser les locaux propres et de ne pas les détériorer. La propreté de l'établissement est l'affaire de tous. Chacun doit y veiller et prendre soin du matériel qui lui est confié.

Toute détérioration volontaire constatée entraînera le remboursement des frais de remise en état par la famille du responsable. L'élève reconnu responsable de la dégradation sera sanctionné.

## 6. OBJETS PERSONNELS

**L'établissement dégage toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels. Chaque élève est responsable de ses affaires (argent, bijoux, vêtements de marque, calculatrice, téléphone et ordinateur portables...). Nous recommandons vivement une utilisation des casiers mis en location.**

### Téléphones portables et autres objets connectés

Au collège : Le port d'une montre connectée, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève sont interdits dans les espaces intérieurs et extérieurs de l'établissement et pendant toutes les activités liées à l'enseignement qui se déroulent à l'extérieur de l'enceinte.

Cette interdiction se réfère à la loi du 3 août 2018 relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire et à la généralisation de l'interdiction de l'usage.

Ces équipements ne doivent pas être visibles et ils doivent être éteints et rangés à l'arrivée au collège (soit dans le casier, soit dans le sac). La méconnaissance de cette règle entraînera la confiscation de ou des appareils avec restitution à l'un des responsables légaux.

Au lycée : leur usage n'est autorisé que sur les cours de récréation, dans le hall du lycée et dans les espaces de circulation des autres bâtiments. Les communications ne sont passées qu'en dehors des bâtiments.



Tout utilisation du téléphone en classe, sans l'autorisation du professeur, donnera lieu à la confiscation de l'appareil qui sera remis en vie scolaire. Après trois confiscations, l'appareil ne sera remis qu'aux parents ou responsables légaux.

Si les écouteurs sont tolérés, les casques en revanche sont interdits au sein de l'établissement car ils isolent trop leurs utilisateurs des autres personnes.

#### Ordinateur personnel (élève des lycées)

Il est toléré, à des fins pédagogiques (cours, salle de permanence) sous réserve de l'autorisation apportée par chaque professeur en classe ou par un membre de la vie scolaire pour les salles de permanence. Ce matériel est sous l'entière responsabilité de l'élève. L'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol de ce matériel.

## 7. STATIONNEMENT

### Deux roues

Deux parkings (l'un abrité, près de la cour d'honneur, pour les collégiens et l'autre à proximité du lycée) sont réservés aux deux-roues. L'établissement ne peut néanmoins être tenu responsable d'éventuelles dégradations commises sur ces véhicules. Pour les véhicules deux-roues à moteur, l'accès dans l'enceinte de l'établissement se fait à pied et moteur éteint.

### Voitures

Les parkings, situés dans l'enceinte de l'établissement sont exclusivement réservés aux personnels travaillant à l'Institut et aux parents. Les élèves et les étudiants ne sont autorisés à utiliser que les parkings de l'internat.

Le parking extérieur de la rue des Campagnes, proche de l'école maternelle, est exclusivement réservé aux parents d'élèves.

Il est bon de rappeler que les élèves internes, propriétaires d'une voiture, ne peuvent en aucune manière – sauf dérogation – en faire usage ou s'y abriter en semaine.

Chacun veillera à ne pas stationner devant les barrières de sécurité (réservées à l'accès des services de secours).

**Merci de respecter l'accès aux places réservées aux personnes à mobilité réduite.**

## 8. DROIT D'EXPRESSION ET DE RÉUNION

Les publications rédigées par les élèves peuvent être diffusées dans l'établissement en accord avec le chef d'établissement. Les élèves désirant afficher des informations (petites annonces, spectacles, clubs, réunions...) doivent en faire la demande au responsable de vie scolaire. Toute enquête réalisée par les élèves doit faire l'objet d'un accord préalable du chef d'établissement.

Les élèves ont le droit de se réunir dans l'enceinte de l'établissement après en avoir demandé l'autorisation au chef d'établissement ou à son représentant. En cas d'intervention d'une personne extérieure à l'établissement, l'autorisation du chef d'établissement est obligatoire.

## 9. RÉSEAU INFORMATIQUE ET INTERNET

Merci de consulter la charte en annexe.

La charte informatique représente un engagement mutuel entre chaque utilisateur et la communauté. Les règles et obligations s'appliquent à l'intérieur de l'établissement ou en Période de Formation en Entreprise. Ces règles et obligations comprennent les serveurs, les ordinateurs, les périphériques, les tablettes, les logiciels ou informations partagées mis à disposition dans tous les lieux informatisés.

## **SANCTIONS - DISCIPLINE**

---

## 1. SANCTIONS

En cas de non-respect des obligations, de nombreuses situations peuvent se régler par des mises en garde orales, des contacts avec les parents, celles-ci n'ayant pas valeur de sanction.

Cependant, en cas de manquements plus graves ou répétés, des sanctions diverses adaptées à la faute peuvent être appliquées. Par exemple :

- Travail scolaire supplémentaire.
- Travail d'intérêt collectif.
- Renvoi de cours avec présence obligatoire en salle de permanence.
- Observation écrite du professeur ou du responsable de la vie scolaire.
- Retenue le mercredi après-midi ou le vendredi après les cours aux lycées.
- Observation du Chef d'Établissement avec information de la famille.
- Avertissement écrit transmis à la famille.
- Conseil éducatif.
- Réparation matérielle ou financière des dégradations.
- Exclusion temporaire de l'établissement sous la seule responsabilité du Chef d'établissement après consultation de l'équipe éducative.
- Non renouvellement de l'inscription dans l'établissement.
- Exclusion définitive de l'établissement, pour faute grave ou récidive. Elle peut intervenir après la tenue d'un Conseil de discipline ou par décision du chef d'établissement (avec ou sans Conseil de discipline).

### Les Retenues

Il est demandé à l'élève retenu de se présenter au bureau de la vie scolaire du lycée le mercredi après-midi à 14h. La durée de la retenue est variable selon les situations (de 1h à 3h). Aux lycées, selon les cas, les retenues peuvent être fixées le vendredi après les cours.

### Exclusion de cours

Un élève exclu de cours reste sous la responsabilité de son professeur. Il sera donc accompagné et présenté au bureau de la vie scolaire.

## 2. CONSEIL DE DISCIPLINE

### Convocation

La convocation au conseil de discipline est une mesure exceptionnelle. Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement à son initiative ou sur demande de l'équipe éducative en cas de faute grave ou après avertissements réitérés.

L'élève ainsi que ses parents ou tuteurs sont informés dans les meilleurs délais de la date du conseil de discipline. Un message sur École Direct vient confirmer la convocation.

### Composition

Le conseil de discipline est composé par les personnes suivantes :

- le chef d'établissement
- l'adjoint de direction ou le coordinateur de cycle
- le responsable de la vie scolaire
- le professeur principal de la classe
- les élèves délégués de la classe
- un représentant des parents d'élèves
- l'élève accompagné de ses parents (ou de son tuteur légal)

Le chef d'établissement se réserve le droit d'inviter un autre membre de l'équipe éducative s'il le juge nécessaire.

### Déroulement

Le conseil est présidé par le chef d'établissement.

En présence de l'élève et de ses parents (éducateur ou tuteur), à l'exclusion de toute autre personne, le conseil examine le dossier. Après le rappel des faits, toutes les personnes présentes sont invitées à exprimer leur avis.

L'élève et ses parents (éducateur ou tuteur) quittent la séance pendant les délibérations ainsi que les élèves délégués. Ces délibérations sont soumises à l'obligation de secret. Le chef d'établissement transmet la décision à l'élève et à ses parents. Cette information est toujours confirmée par écrit.

## Annexe : Charte de vie à l'internat

L'internat est un service d'accueil, un lieu privilégié de travail et d'apprentissage de la vie. Il s'agit de conduire chaque jeune vers l'autonomie en lui donnant les moyens de la découvrir et de comprendre ses responsabilités. L'internat offre des repères, des règles de vie et un cadre structurant. Nous voulons un internat où il fait bon vivre et travailler.

Nous accueillons à l'internat jusqu'à 300 jeunes (filles et garçons) de la sixième au BTS. Tout interne s'engage à respecter la charte de vie du collège et du lycée et la charte de vie à l'internat.

### 1. LE MATIN

- À partir de 6h30 : Lever
- De 7h00 à 7h20 : Chambre rangée, validée par l'éducateur puis départ pour le self
- De 7h00 à 7h45 : Petit déjeuner
- À 7h45 : Fermeture du self

### 2. FIN D'APRÈS-MIDI ET SOIRÉE

| COLLÈGE  |   | LYCÉE   |  |
|--|---|---|--|
| 16h50-18h00 : goûter et foyer ou cour              |   | 17h45-18h00 : goûter au foyer (et pointage pour les élèves internes autorisés à sortir) |  |
| <b>1<sup>ère</sup> PARTIE DE SOIRÉE</b>            |   |   |  |
| 18h00-18h45 : étude ou foyer ou cour               |   | Seconde<br>Première   | 18h00-18h45 : étude ou sortie autorisée / foyers   |
| 18h45-19h45 : dîner puis temps libre (foyers/cour) |   | Terminale<br><b>LGTP</b>  | 18h45 -19h45 : dîner puis temps libre (foyers/cour)  |
| <b>2<sup>ème</sup> PARTIE DE SOIRÉE</b>            |   |   |  |
| 6 <sup>ème</sup><br>5 <sup>ème</sup>               | 19h45-20h30 : étude en petite salle avec vérification des leçons<br>20h30-21h30 : temps libre en chambre              | Seconde<br>LGTP   | 19h45-21h00 : étude<br>21h00-22h15 : temps libre en chambre  |
|  |   | Première<br>LGTP  | 19h45-21h00 : étude<br>21h00-21h30 : étude ou chambre<br>21h30-22h30 : temps libre en chambre  |
| 4 <sup>ème</sup><br>3 <sup>ème</sup>               | 19h45-20h30 : étude (tutorat, travail individuel, binôme)<br>20h30-21h30 : temps libre en chambre (toilette, lecture) | Terminale<br>LGTP   | 19h45-21h00 : étude<br>Travail en chambre (à partir d'octobre)<br>21h00-21h30 : étude ou chambre<br>21h30-22h30 : temps libre en chambre |
| Extinction des feux : 21h30                        |   | Extinction des feux : 22h15 : Seconde<br>22h30 : Première et Terminale                  |  |

### 3. LES ACTIVITÉS DU MERCREDI

Les activités extérieures à l'établissement sont limitées au mercredi après-midi et soir (sauf pour les collégiens qui suivent la section handball à l'Institut).

- Entre 14h et 17h, il est possible de pratiquer diverses activités culturelles ou sportives (liste non exhaustive) :
  - Arts plastiques
  - Musique
  - Association sportive (professeurs d'EPS)
  - CDI (12h30 – 17h)
  - Pour les collégiens : activités, sorties, proposées par les éducateurs

➤ Le goûter est distribué à partir de 16h30, suivi de la première étude à 17h15.

Lorsqu'ils ont l'autorisation écrite de leur famille, les lycéens peuvent sortir de l'établissement entre 14h et 17h. Ils doivent prendre leur déjeuner à l'Institut (sauf en cas de rendez-vous médical justifié ou si l'interne rentre chez lui pour un retour le jeudi matin). Pendant les sorties, l'établissement est dégagé de toute responsabilité. En cas d'inconduite notoire, l'élève est passible de sanction. Les demandes de sorties exceptionnelles devront parvenir à la responsable d'internat dès le lundi qui précède.

Les jeunes collégiens ou lycéens qui le souhaitent, peuvent retourner en famille, du mercredi midi au jeudi matin. En aucun cas il ne sera possible de quitter l'établissement sans l'autorisation de la famille et de la responsable d'internat.

#### 4. AUTRES ACTIVITÉS PROPOSÉES DANS L'ANNÉE

- Musculation (mardi soir)
- Équitation (mardi soir)
- Danse (mercredi soir)
- Tennis (mercredi soir)

#### 5. ABSENCES

##### Absences prévisibles

Toute absence doit faire l'objet d'un justificatif écrit (courrier ou mail), signé par les parents, y compris pour les élèves majeurs.

##### Absences imprévisibles

La famille doit contacter par téléphone la responsable. Une confirmation par mail est demandée à l'adresse [internat.istlo@gmail.com](mailto:internat.istlo@gmail.com) ou via Ecole Directe.

**Aucune absence ne peut être justifiée par SMS.**

#### 6. DÉPART DES INTERNES

L'élève interne rentre chaque vendredi dans sa famille après la dernière heure de cours inscrite à son emploi du temps.

Les départs en cours de semaine doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite préalable rédigée et signée des parents à remettre à la responsable de l'internat.

L'accueil des internes n'est pas assuré le vendredi soir, le dimanche soir et pendant les congés scolaires.

#### 7. BAGAGERIE

La bagagerie permet aux élèves de déposer leurs sacs et valises le jour d'arrivée et de départ ainsi que le matin avant le petit-déjeuner. Il est rappelé que ces sacs et valises doivent être soigneusement fermés (cadenas).

**L'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objets personnels.**

Ce lieu est équipé d'un système de vidéo protection.

La bagagerie est ouverte le lundi à partir de 7h30. Elle est fermée le vendredi à 18h.

#### 8. OUTILS INFORMATIQUES

L'Institut met à disposition des internes du matériel numérique pour le travail pédagogique.

Toutefois, les lycéens sont autorisés à utiliser leur ordinateur personnel à l'internat dans le cadre d'un travail pédagogique. Cette autorisation est accordée jusqu'à l'heure de l'extinction des feux. L'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol de ce matériel.

#### 9. COUCHAGE

Les internes apportent leur ensemble de couchage (alèse, couette, oreiller, ...). Il est demandé à chaque interne d'apporter une alèse plastique et un cadenas (pour la fermeture de l'armoire).

## RÈGLES DE CITOYENNETÉ À L'INTERNAT

---

La règle fondamentale est le respect de soi et des autres. Respect entre élèves (respect du sommeil des autres) et envers les adultes encadrants. C'est aussi le respect du matériel et des installations.

### 1. ACCÈS À L'INTERNAT

L'accès est strictement interdit à toute personne étrangère à l'établissement, sans autorisation spéciale et préalable.

### 2. LES TEMPS D'ÉTUDE

En salle d'étude, le silence est de rigueur. Selon les niveaux et les exigences pédagogiques, le deuxième temps d'étude pourra être adapté aux besoins de chacun (en chambre pour les terminales, tutorat, binôme et travail sur ordinateur).

À partir du mois d'octobre, les élèves de terminale auront la possibilité de travailler en autonomie dans leur chambre. Les portes des chambres resteront ouvertes, le silence sera de rigueur. Pour tous déplacements, il faudra l'autorisation de l'éducateur présent.

### 3. NORMES D'HYGIÈNE

Les règles d'hygiène et de vie commune imposent propreté, ordre et respect. Ainsi, l'élève prend une douche tous les jours, il fait son lit et laisse sa chambre propre.

Pour des raisons sanitaires, la nourriture n'est pas autorisée dans les chambres (autorisée dans les foyers).

### 4. SANTÉ - ADDICTIONS

#### Produits illicites

La détention et/ou la consommation d'alcool ou de stupéfiants sont strictement interdites y compris en dehors de l'enceinte (ex : pendant les sorties autorisées des pensionnaires le midi, en fin de journée et le mercredi après-midi).

Tout manquement à cette règle entraînera la remise immédiate de l'élève à sa famille, avec avertissement, exclusion temporaire, voire, selon la situation, conseil de discipline (à l'appréciation du Chef d'établissement) et exclusion définitive.

La détention et la consommation de tabac et de cigarette électronique est interdite à l'intérieur de l'établissement. Tout élève surpris sera sanctionné (retenue, exclusion temporaire, ...). En cas de récidive, une exclusion définitive pourra être prononcée.

#### Les médicaments

Un interne, qui est sous traitement médical, doit déposer impérativement les médicaments étiquetés à son nom à l'infirmerie (pour la journée) et/ou à la responsable de l'internat (pour le soir et la nuit) avec copie de l'ordonnance du médecin et autorisation parentale. L'infirmière distribue uniquement les médicaments autorisés par la réglementation en vigueur. Seuls les parents sont responsables de la délivrance des médicaments à leurs enfants. Aucun médicament ne doit se trouver dans les chambres et les casiers.

Tout médicament, délivré sans ordonnance et distribué d'élève à élève ne saurait engager la responsabilité de l'établissement.

### 5. SÉCURITÉ

L'utilisation des multiprises est interdite. Les appareils électriques qui sont autorisés (sèche-cheveux, rasoirs, fer à lisser, chargeur de téléphone, batterie externe de téléphone portable) ne doivent pas rester branchés en journée et après utilisation.

Les produits aérosols (laque, déodorant, ...) sont proscrits pour raison de sécurité.

### 6. TÉLÉPHONE PORTABLE

Il est conseillé de munir le téléphone portable d'une housse de protection, afin d'éviter toutes détériorations lors des manipulations (ramassage à l'extinction des feux, à l'entrée des études). Il est fortement conseillé d'investir dans une batterie externe afin de faciliter les rechargements des téléphones.

## 7. TENUE VESTIMENTAIRE

Les internes veilleront à avoir une tenue vestimentaire correcte, des vêtements propres. Il est vivement conseillé de marquer les vêtements.

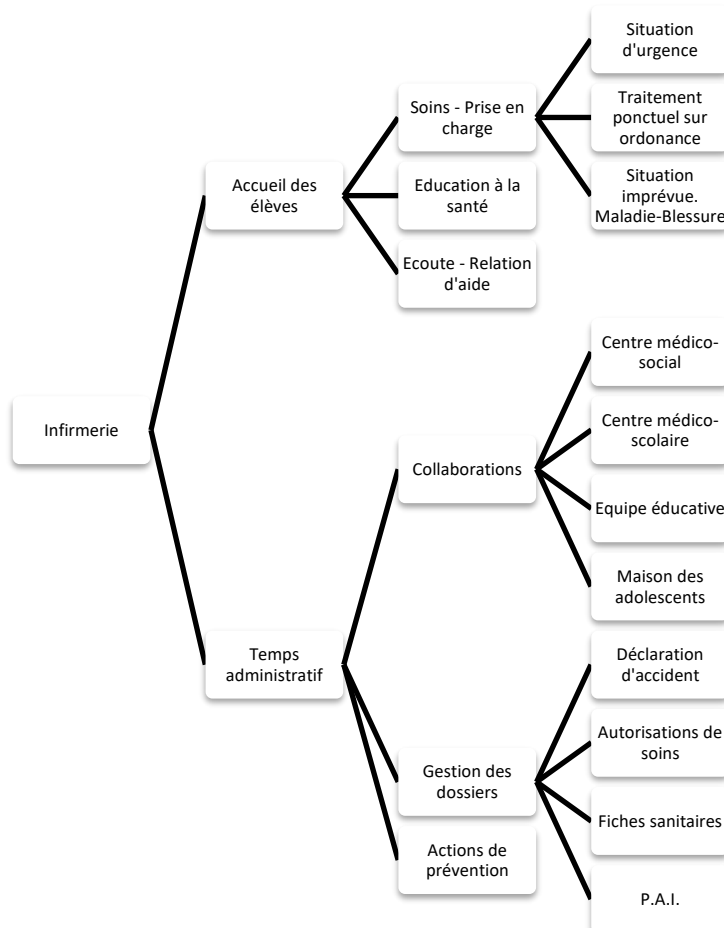
## 8. VOLS

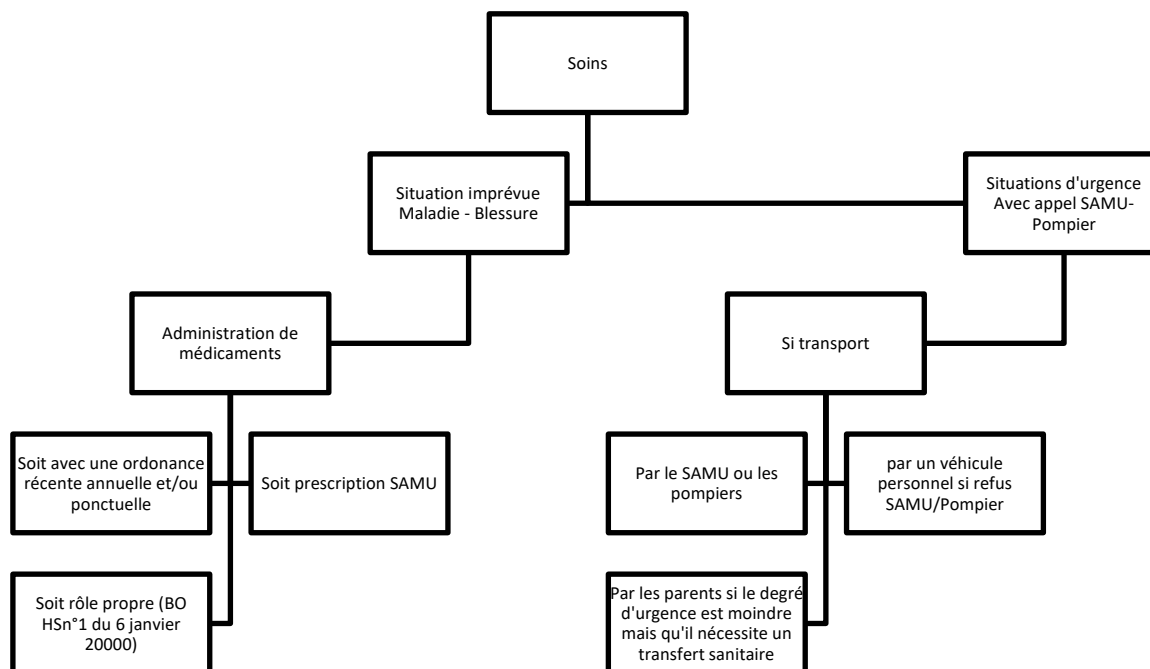
Il est déconseillé de garder tout objet de valeur ou de l'argent sur soi. Il est préférable de les confier à la responsable d'internat. L'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Rappel : cadenas obligatoires pour bagages et armoire.

## Annexe : L'infirmierie

Les horaires d'accueil des élèves (Via le "doctolib des vies scolaires") :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9h à 15h30.
- Mercredi de 8h à 9h.





## Annexe : Le cours d'EPS

**La présence sur les installations sportives (piste, gymnases et vestiaires)** est uniquement autorisée aux élèves ayant cours d'EPS et de section.

**L'accès aux installations sportives et aux vestiaires** est autorisé à la deuxième sonnerie de rentrée en cours. Le temps passé dans les vestiaires doit être utilisé pour se changer calmement et rapidement sans musique. Les téléphones et la musique ainsi que les objets de valeur ne sont pas autorisés dans les vestiaires. Ils doivent être laissés dans les casiers mis en location au collège ou au lycée et exceptionnellement dans les casiers en EPS. L'établissement dégage toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels.

**L'accès aux locaux à matériel** ainsi qu'aux installations sportives ne peut se faire sans la présence de l'enseignant.

**La tenue en EPS** : elle est obligatoire et une tenue complète est conseillée (pantalon ou short, tee-shirt, pull, chaussettes) ainsi que des chaussures de sport (les petites chaussures de tennis de ville ne sont pas autorisées). Seuls les déodorants à billes ou à gel sont acceptés. Les déodorants avec aérosol ne sont pas admis.

**La dispense en EPS** : elle devra dans un premier temps être montrée et enregistrée à la vie scolaire et dans un second temps, donnée à l'enseignant d'EPS. Seul le médecin peut dispenser un élève de la pratique sportive, les parents ne peuvent pas dispenser leur enfant. À noter que la présentation d'un certificat médical ne soustrait pas les élèves au principe d'assiduité. En cas de dispense, l'élève doit se présenter à l'enseignant qui, en fonction de la nature de l'inaptitude et de l'activité décidera soit :

- d'adapter son enseignement aux disponibilités constatées de l'élève et maintient en cours avec activité aménagée,
- de demander à l'élève d'assister au cours pour participer à des tâches d'observation, de secrétariat, d'arbitrage, ...
- de rester exceptionnellement en permanence (incapacité à se déplacer ou blessure trop importante).

**L'adhésion à l'association sportive** le mercredi après-midi est payante. Le règlement peut s'effectuer avec Spot 50 et Atout Normandie. (Voir avec le professeur EPS). La programmation est consultable sur École Directe dans un espace de travail en amont de la séance.

**Les dégradations des installations sportives et du matériel** occasionnées par des élèves seront prises en charge par la responsabilité civile des parents de l'élève.

## Annexe : Charte de bons usages des outils numériques et du matériel informatique

---

### Préambule

L'ENT (Espace Numérique de Travail) de l'Institut Saint-Lô est ouvert aux membres de la communauté éducative. Au sein de l'établissement, il permet aux utilisateurs munis d'un identifiant et d'un mot de passe d'avoir accès :

- aux différents logiciels installés sur les ordinateurs.
- à Internet.
- à un serveur d'impression soumis à un quota sur le nombre d'impressions.

L'ENT comprend aussi les services d'École Directe (ED) qui se caractérisent par un accès totalement indépendant du lieu de connexion (classe, salle informatique, maison, etc....). Un dispositif d'identification permet d'attribuer à chaque abonné des droits spécifiques d'utilisation en fonction de ses besoins.

École Directe est un portail en ligne destiné à faciliter la communication entre les élèves, les enseignants, les parents et les différents services de l'établissement (vie scolaire, infirmerie, secrétariat, comptabilité, adjoints de direction ou coordinateurs). C'est une plateforme numérique composée de différents modules : actualités de l'établissement, emplois du temps, notes, cahiers de textes de la classe, absences/retards, espaces d'échange de documents, .... Il contient aussi une messagerie interne.

**La présente charte définit les conditions générales d'utilisation de l'ENT de l'établissement et du matériel numérique mis à disposition dans l'établissement. En tant qu'utilisateur, vous en acceptez les conditions et vous vous engagez à en respecter les modalités.**

### Conditions d'accès

Le droit d'accès de l'utilisateur à l'ENT est personnel, incessible et lié à son appartenance à la communauté éducative de l'Institut Saint-Lô. L'accès à l'ENT est soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnel et confidentiel. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur conservation et de l'utilisation qui peut en être faite. Il s'engage à signaler au responsable de l'ENT toute tentative de violation, perte ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels. Il s'engage à ne jamais quitter un ordinateur sans s'être déconnecté de l'ENT.

### Données personnelles

Pour la création et l'utilisation des comptes utilisateurs, des traitements automatisés de données à caractère personnel, au sens de la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en août 2004, ont été nécessaires. Ces données à caractère personnel sont mises à jour par l'établissement au début de chaque année scolaire et, en tout état de cause, sont supprimées de l'ENT dans un délai de 3 mois dès lors que vous n'avez plus vocation à détenir un compte.



## Respect des règles de la déontologie informatique. Engagements de l'Institut Saint-Lô

- L'Institut Saint-Lô s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique).
- L'Institut Saint-Lô s'efforce de maintenir le service accessible aux utilisateurs, pendant le temps scolaire. L'établissement se donne le droit d'interrompre l'accès au service, pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions vis-à-vis de l'utilisateur. Il tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de ces interruptions.
- L'accès au service ne sera pas disponible du 1er juillet au 31 août. Chaque utilisateur devra impérativement récupérer les données stockées sur sa partition avant le 30 juin.
- L'espace de stockage, mis à disposition par L'Institut Saint-Lô, est non privatif. L'établissement se réserve la possibilité d'analyser et de contrôler l'utilisation des services et, dans ce cadre, il se donne le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.
- L'Institut Saint-Lô n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique sur internet. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.
- L'Institut Saint-Lô mettra en œuvre tous les moyens à sa disposition pour conserver dans les limites légales les informations de connexion.

## Respect des règles de la déontologie informatique. Engagements de l'utilisateur

- L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service que dans le cadre des activités pédagogiques et éducatives proposées par l'établissement.
- L'utilisateur accepte un contrôle à posteriori de l'utilisation de son compte et de sa partie disque réservée ; ce contrôle portera sur des indications générales (fréquence, volume, format, contenu).
- L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique).
- L'utilisateur s'engage à respecter cette charte de bons usages des outils numériques et du matériel informatique.
- L'utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement du service, et notamment à ne pas :
  - **masquer** sa propre identité ou s'approprier le mot de passe du compte d'autrui ;
  - **altérer** les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation ;
  - **interrompre** le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ;
  - **porter atteinte** à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de fichiers, textes, vidéos, sons ou d'images provocants ;
  - **modifier ou détruire** des informations sur un des systèmes connectés au réseau, en dehors de ceux dont il est personnellement propriétaire ;
  - **utiliser de programmes** destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources ;
  - **introduire de programmes** nuisibles (virus ou autres) ;
  - **installer de programmes** ;
  - **modifier sans autorisation** la configuration des machines ;
- L'utilisateur s'engage à informer l'établissement de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels ;
- L'utilisateur accepte que l'Institut Saint-Lô dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation illicite ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

## Quota d'impression

Chaque utilisateur se verra attribuer un quota d'impressions (nombre d'impressions) en fonction de la classe et de ses options pour les activités pédagogiques. En cas de dépassement de ce quota, l'Institut se réserve le droit à posteriori de contrôler les impressions et de facturer les suppléments.

## Utilisation de l'internet. Rappel de la réglementation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation.

Sont notamment interdits et sanctionnés par voie pénale :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- la diffamation et l'injure ;
- la provocation à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ; la provocation aux crimes et aux délits, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ... ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la contrefaçon de marque ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire,...) en violation des droits de l'auteur et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit.

## En cas de non-respect du contenu de cette charte

Le non-respect des principes établis ou rappelés par cette charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services, à des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'Institut Saint-Lô, à des sanctions immédiates décidées par l'établissement dans l'intérêt des services, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

## *Annexe : Charte du bon usage de la messagerie électronique*

---

Dans le cadre des communications entre les différents utilisateurs, la messagerie d'école directe est un outil d'échange professionnel et scolaire. Le mail est un écrit qui laisse des traces et doit donc emprunter un certain formalisme.

Dans ce contexte, il est important de se poser certaines questions avant d'écrire un message.

### Un message... mais quand ?

Il est nécessaire de bien faire la différence entre temps professionnel/scolaire et temps personnel en respectant le droit à la déconnexion.

L'usage de la messagerie d'école directe hors du temps professionnel ne peut qu'être exceptionnel et justifié par la gravité et l'urgence du sujet.

En attendant que la fonction d'envoi différé soit disponible sur ED, il est toujours possible de rédiger un message, de l'enregistrer comme brouillon puis d'effectuer l'envoi plus tard. Il est inutile de créer un sentiment d'urgence lorsque ce n'est pas nécessaire. L'urgent peut être traité par d'autres moyens.

Au moment d'écrire un message, posons-nous la question à la fois de son utilité et de son efficacité. Ne serait-il pas plus simple et rapide de voir la personne concernée ? Est-ce qu'un simple appel téléphonique ne résoudrait pas la situation plus rapidement ?

L'utilisateur de la messagerie est libre d'activer ou de désactiver les notifications des messages école directe sur son smartphone ou sur son ordinateur personnel.

### **Est-ce que je répons ?**

- C'est inutile si on n'a rien à apporter au sujet ou si on n'est pas directement concerné.
- C'est important si on comprend qu'il y a erreur de destinataire et qu'on sait à qui le mail devrait être adressé.
- C'est indispensable si on est le destinataire principal du message, ou si on a une réponse à la question posée.
- Il est toujours conseillé de ne pas répondre sous le coup d'une impulsion, d'une émotion ou dans la précipitation.

### **Quels conseils pour la rédaction de mes messages ?**

Un message électronique correspond à une demande, une réponse ou une information à communiquer et il doit à ce titre avoir un objet bien identifié. La rédaction du mail doit être courtoise, claire, et respectueuse. Il faut éviter les messages trop longs et ne pas aborder plusieurs sujets dans un même message.

Il ne faut pas abuser des mentions URGENT ou IMPORTANT.

Veiller à la manière dont chacun de mes messages peut être perçu.

**Cette charte est disponible sur le site internet de l'Institut**