



NOM-PRENOM..... Niveau.....

REGLEMENT DU LYCEE NOTRE-DAME DE BOULOGNE

ANNEE SCOLAIRE 2019- 2020

CONTRAT DE VIE COLLECTIVE

Le règlement du LYCEE NOTRE-DAME DE BOULOGNE doit être appliqué comme un contrat dont le but est de favoriser le travail scolaire et de soutenir l'action éducative des parents. Il contient les droits et les obligations liant tous les membres de la communauté éducative : élèves, parents, personnels d'éducation, enseignants, personnels d'administration et de services.

Ce contrat de vie collective, rigoureux, vise à faire entrer chaque élève dans « un apprentissage de la responsabilité ». Il n'est concevable que dans la confiance réciproque et l'honnêteté.

En l'appliquant, chacun respectera camarades, professeurs, éducateurs et tout le personnel de l'Etablissement.

Même majeurs, les élèves doivent se conformer au règlement.

I – VIE PEDAGOGIQUE

1) - LE TRAVAIL

Pour l'acquisition des connaissances requises, le LYCEE NOTRE-DAME DE BOULOGNE exige de tout élève :

- 1/ l'attention et la participation active aux cours
- 2/ un travail personnel et régulier.

2) - CONTROLE DES CONNAISSANCES

1/ Un devoir de contrôle hebdomadaire est organisé suivant un planning communiqué aux élèves en début d'année. La présence au devoir de contrôle est **obligatoire** ; toute absence infondée est sanctionnée par la note « zéro ». De même, une absence le matin d'un contrôle donnera obligatoirement lieu à une consigne de trois heures.

- La durée de l'épreuve est variable. Aucun élève ne peut sortir avant le temps minimum imposé.
- Sauf indication contraire portée sur l'épreuve, seul le papier blanc est autorisé sur la table.
- Le responsable de salle et les surveillants peuvent, à tout moment, exercer le contrôle des documents.
- Les élèves doivent apporter le matériel nécessaire pour le contrôle ; une seule calculatrice est autorisée sur la table.
- Les résultats des devoirs de contrôle seront pris en compte dans les documents scolaires : il ne peut être envisagé de les annuler sous quelque raison ou prétexte que ce soit. En outre, tout devoir commencé sera noté.

2/ Quant aux interrogations écrites ou orales organisées par les professeurs, leurs résultats, déjà portés sur le bulletin mensuel, servent pour le calcul de la note du contrôle permanent trimestriel, sans en être le seul élément.

A LIRE TRES ATTENTIVEMENT

Lors des évaluations et des interrogations écrites, le simple fait de parler, de communiquer ou de posséder des documents ou matériel non expressément autorisés, même s'ils ne se rapportent pas à la matière de l'épreuve, constitue une présomption de fraude sanctionnée selon les cas, par la note ZERO.

Toute fraude avérée entraînera la note ZERO et un renvoi temporaire de trois jours.

3) - EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

L'Education Physique et Sportive est une discipline obligatoire comme les autres, son coefficient est de « 2 » au Baccalauréat. Les objectifs qui lui sont assignés concernent tous les élèves, même inaptes. La notion d'inaptitude remplace la notion de dispense de cours. D'où :

- 1) Les parents n'ont pas le droit de dispenser leur enfant. Seul, un médecin peut déclarer un élève inapte à la pratique d'une ou plusieurs activités sportives ;
- 2) Le certificat médical déclarant l'inaptitude à la pratique sportive ne dispense pas de la participation aux cours (arbitrage, évaluation, etc). L'élève doit donc être au Lycée.

Le certificat médical est à présenter avant la séance même si elle est située en début de demi-journée :

- d'abord au Cadre d'Education,
- ensuite au Professeur d'E.P.S.

- 3) Enfin, seul le représentant du Chef d'Etablissement, en accord avec le Professeur d'éducation physique et sportive, peut décider de la présence de l'élève en cours.

Les élèves inaptes **PONCTUELLEMENT** se rendent obligatoirement en étude.

Un élève accidenté, même légèrement, au cours d'une séance d'E.P.S., doit le faire constater aussitôt par le Professeur.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1) - EXACTITUDE

- Qualité majeure dans une collectivité, elle est exigée de tous. Dès la première sonnerie, les élèves doivent se diriger vers les salles de cours ou d'étude où ils seront accueillis par les Professeurs ou les Educateurs. Le cours commence à la deuxième sonnerie.

- Tout élève en retard ne peut être admis en classe, il doit **obligatoirement** se présenter au Cadre d'Education qui lui délivre un « billet d'admission » pour l'étude. A partir du quatrième retard, l'élève est consigné. Le retard d'une heure à un cours est considéré comme une absence et doit faire l'objet d'une justification par les parents.

Le fait de ne pas faire constater un retard ainsi que la répétition des retards entraînent une consigne.

2) - ABSENCES ET PRESENCE DES ELEVES

L'assiduité est essentielle pour la réussite des études. Les absences peuvent donc aussi poser un problème de sécurité et de responsabilité.

A/ ABSENCE PREVUE A L'AVANCE

Lorsqu'il s'agit d'un rendez-vous, d'une convocation, etc. l'absence doit faire l'objet d'une autorisation à demander par écrit au Cadre d'Education, avec la mention des motifs et **suffisamment à l'avance** pour qu'elle soit examinée et qu'une réponse puisse être donnée.

B/ ABSENCE IMPREVUE

Les parents doivent aussitôt informer par téléphone l'accueil, lequel transmettra au Cadre d'Education.

- En cas de maladie, si elle est constatée médicalement, un certificat d'arrêt scolaire doit être envoyé au Lycée.
- Dès son retour, l'élève se présente **impérativement** à son Cadre d'Education avec un mot de ses parents confirmant la raison et la durée de l'absence, avant de rentrer en cours.

Il est recommandé aux parents qui seraient dans l'impossibilité pour une période donnée de remplir cette obligation de déléguer leur signature et d'en aviser l'Etablissement.

- Si des parents estiment qu'ils ne peuvent en conscience cautionner une absence de leur enfant, ils sont tenus néanmoins de lui remettre un mot mentionnant le refus.

En l'absence du mot requis, la réadmission en cours pourra être refusée par le Cadre d'Education.

- Toute absence sans mot est assimilée à l'école buissonnière et passible d'une exclusion de 3 jours.

C/ PRESENCE DES ELEVES

- Un élève ne peut quitter le Lycée sans autorisation avant la fin des cours figurant sur son emploi du temps. Des vérifications impromptues seront organisées et les absences justement sanctionnées.

- Si une raison impérative survient, il doit se présenter à son Cadre d'Education ou - en l'absence de ce dernier- au Censeur ou au Directeur des Etudes.

LE FAIT DE QUITTER L'ETABLISSEMENT SANS AUTORISATION ENTRAINE UNE EXCLUSION DE TROIS JOURS.

La présence des élèves est obligatoire jusqu'à la fin des cours. Si des absences sont constatées, mention en sera faite sur le livret scolaire.

D/ DEPARTS ANTICIPES EN VACANCES. ET RETOURS RETARDES

Le respect des dates de vacances s'impose à tous. Tout manquement sera sanctionné par une consigne de 3 heures par demi-journée d'absence. De plus, en cas de contrôle, la note « zéro » sera attribuée.

3) - COURS

- Pendant les cours, l'élève garde la place qui lui a été attribuée et doit se sentir responsable de la propreté des lieux et du bon état du matériel pédagogique mis à sa disposition, en particulier dans les laboratoires et les salles spécialisées. Il est interdit d'y consommer boissons, aliments ou friandises et de mâcher du chewing-gum.

- Un élève exclu du cours doit se présenter immédiatement à son Cadre d'Education.

- L'exclusion du cours fait obligatoirement l'objet d'un rapport écrit par le Professeur qui en explique le motif. Elle entraîne une consigne.

4) - INTERCOURS

Entre les cours, les élèves disposent de cinq minutes de temps libre, soit pour se déplacer d'une salle à une autre, soit pour attendre le Professeur dans leur classe. Cette attente doit se faire calmement, dans la salle afin de ne pas encombrer les couloirs. Aucun élève ne doit quitter la division sans l'autorisation de son Cadre d'Education.

5) - RECREATIONS

Elles se passent à l'extérieur des bâtiments. Aucun élève n'est autorisé à rester dans les salles de classe, dans les couloirs, entrées, escaliers, parkings, gymnases, pendant le temps des récréations.

6) - SANITAIRES

Les élèves doivent respecter les indications portées sur les portes des toilettes. Toute transgression ou négligence sera sanctionnée.

7) - LA SALLE D'ETUDE SURVEILLEE

Les élèves s'y rendent obligatoirement pendant les permanences prévues dans l'emploi du temps ou occasionnées par les absences imprévues des Professeurs.

- Les élèves se rendent en étude sans « traîner » afin d'éviter une entrée échelonnée
- Le silence est de rigueur et tout déplacement ne peut se faire sans autorisation
- Le travail de groupe n'est possible que dans la mesure où le nombre d'élèves le permet
- Les travaux à effectuer sont exclusivement d'ordre scolaire.

8) – INFIRMERIE

L'infirmerie est ouverte de 8h30 à 14h30. Cet horaire peut être adapté en cours d'année selon les contraintes d'organisation. L'accès est libre en dehors des cours. Sur le temps de cours, l'élève doit prévenir son Professeur et son Cadre d'Education pour qu'il lui délivre le billet d'admission.

En cas de maladie ou d'accident, l'infirmière prendra toute mesure qu'elle jugera conforme à l'état de santé de l'élève. Les parents feront connaître obligatoirement sur la fiche médicale d'urgence ou sur la fiche médicale confidentielle jointes au dossier d'inscription, des renseignements précis sur l'état de santé de leur enfant.

9) - LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I.)

- Les élèves y sont admis pour travailler avec les outils ou documents mis à leur disposition.
 - Le travail au C.D.I. s'effectue dans le calme.
- L'accès au C.D.I. est libre :
- 12h15 à 14h00
 - En dehors de cet horaire, l'accès est soumis à la présentation d'une autorisation du Cadre d'Education.

10) - SALLES D'INFORMATIQUE

Chaque utilisateur reçoit un code d'accès. Il est strictement personnel et inaccessibles.

Chaque utilisateur doit prendre soin du matériel mis à sa disposition et s'engager à ne pas utiliser les ressources informatiques du Lycée à des fins personnelles, ni pour tenir des propos insultants, diffamatoires, racistes, pédophiles, etc. Le Lycée est en droit d'exercer une surveillance des pages *web* visitées et stockées, conformément à la Charte informatique du Lycée.

11) - LABORATOIRES

Les élèves doivent suivre les instructions données par leur Professeur (mesures de sécurité, introduction et sortie des produits dangereux, respect du matériel, etc.)

12) – RESTAURATION

Le planning d'accès à la restauration est affiché dans chaque classe. La montée au Self se fait par classe et par ordre de priorité.

III – VIE COLLECTIVE

A) Règles de comportement

1) - RELATIONS ET TENUE

Le LYCEE NOTRE-DAME DE BOULOGNE attache une grande importance à la qualité des relations humaines. Les élèves et les membres de la communauté éducative se doivent respect mutuel, tant dans leurs personnes que dans leurs biens. La politesse, la correction verbale, le respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions, sont exigés des élèves dans toutes les relations. L'insolence, les incivilités de toutes sortes, pourront entraîner consigne, exclusion temporaire ou définitive.

Les élèves auront à cœur de maintenir une ambiance saine en s'abstenant de toute attitude équivoque à l'intérieur du Lycée. Tout comportement perturbant la vie des autres sera sévèrement sanctionné.

Les élèves doivent se présenter au Lycée dans une tenue correcte, propre et adaptée au lieu. Toute tenue vestimentaire provocatrice, arborant des images et des slogans déplacés ne sera pas tolérée au sein de l'Etablissement, ainsi que percings et tatouages. La coiffure doit être soignée, sans couvre-chef, ni cheveux longs (garçons), ni crânes rasés. Le maquillage doit être discret. L'Etablissement dispose d'un pouvoir discrétionnaire pour apprécier chaque cas. Tout manquement sera sanctionné par un avertissement ou un renvoi au domicile.

Sont notamment interdits au lycée :

- Les pantalons troués,
- Les leggings sans jupe ou short,
- Les jupes et robes trop courtes. (Pas de tenues au-dessus de l'index, bras tendu le long du corps),
- Les T-shirts, débardeurs trop décolletés ou échancrés,
- Les tongs et espadrilles,
- Les bermudas pour les garçons.

2) - TABAC – ALCOOL – STUPEFIANTS ET AUTRES PRODUITS ILLICITES

CONFORMEMENT A LA LEGISLATION EN VIGUEUR

L'USAGE DU TABAC EST STRICTEMENT INTERDIT DANS L'ENCEINTE DU LYCEE.

TOUTE TRANSGRESSION ENTRAINE UNE EXCLUSION DE TROIS JOURS

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

La consommation d'alcool est interdite, l'usage et le trafic des stupéfiants et autres produits illicites sont prohibés. Pour les « sanctions disciplinaires », se référer au chapitre IV

3) - ALTERATION – DETERIORATION – DEGRADATION

Toute altération, détérioration ou dégradation, sera sanctionnée et fera l'objet d'une demande de réparation par son auteur.

Se référer au chapitre IV « Sanctions disciplinaires ».

4) - APPAREILS ELECTRONIQUES DE COMMUNICATION ET DE LOISIRS

L'usage du téléphone portable est autorisé uniquement durant la récréation et sur le temps de la pause méridienne, et exclusivement dans la cour et dans le parc.

L'utilisation d'autres appareils est interdite dans l'enceinte du Lycée.

La transgression sera sanctionnée selon les cas : soit une consigne, soit la confiscation avec obligation pour les parents de venir le récupérer après avoir obtenu un rendez-vous avec M. le Censeur.

B) Règles de sécurité

1)- VIDEO-PROTECTION

Pour des raisons de sécurité des biens et des personnes, des caméras de vidéo-protection couvrent les accès et les espaces de circulation dans l'enceinte de l'établissement. Les images sont enregistrées pour une période de un mois et détruites automatiquement à l'issue de ce délai, conformément à une déclaration à la CNIL sur l'usage de ce dispositif. En cas d'incident, les images peuvent être extraites afin de procéder aux vérifications nécessaires. Un affichage aux accès de l'établissement informe les usagers et visiteurs.

2) - ENTREES ET SORTIES

Pour des raisons de sécurité, l'accès de l'Etablissement est interdit à toute personne étrangère.

Tout élève ou étudiant du Lycée doit porter sur lui sa carte scolaire. Sa présentation, sur demande, est obligatoire. Elle donne accès au Lycée, au C.D.I., au Self.

- Les élèves demi-pensionnaires sans autorisation de sortie restent dans l'Etablissement avant et après le déjeuner. Le foyer, les cours et le Centre de Documentation sont à leur disposition.

- Les élèves demi-pensionnaires déjeunent obligatoirement au Lycée suivant l'horaire de passage qui leur est indiqué.

- Les élèves externes ne peuvent en aucun cas consommer leur pique-nique ni introduire de la nourriture dans l'enceinte de l'établissement.

A l'extérieur, pour ne pas gêner la circulation, nous recommandons aux élèves de ne pas stationner sur la chaussée. En cas d'accident, leur responsabilité risque d'être retenue.

3) - VACATIONS EXCEPTIONNELLES DE COURS

En cas de vacation de cours pour des raisons exceptionnelles : absence d'un Professeur, sortie culturelle, les élèves se rendent d'abord dans leur classe, ensuite en permanence sur invitation de leur Cadre d'Education.

Aucun élève ne peut sortir du Lycée avant 12h15. Si l'absence du Professeur est annoncée à l'avance par le Cadre d'Education, les élèves sont autorisés à rentrer à une heure plus tardive. Si l'absence se situe en fin d'après-midi, les élèves pourront être autorisés à quitter l'Etablissement, sauf contre-indication des parents.

Aucune demande de sortie n'est à solliciter, sous quelque prétexte que ce soit.

4) - CYCLES ET VELOMOTEURS

L'entrée et la sortie du parking se fait "moteur éteint". Cycles et vélomoteurs **doivent** être attachés.

Le Lycée décline toute responsabilité concernant les vols ou les détériorations des véhicules à l'intérieur du Lycée.

L'accès au parking est interdit en dehors des heures de sortie ou d'entrée.

5) - ARGENT - OBJETS DE VALEUR - BIJOUX

Il est instamment demandé aux élèves de ne pas apporter au Lycée des sommes importantes, bijoux de valeur, matériel scolaire luxueux, qui attirent les convoitises.

LE LYCEE NOTRE-DAME DE BOULOGNE décline toute responsabilité concernant les vols en tout genre ou la détérioration de ces mêmes objets.

IV – SANCTIONS : **PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Chaque élève doit prendre conscience de la responsabilité qu'il assume, vis à vis de lui-même et de la communauté éducative. Cela implique qu'il s'engage :

- à l'assiduité, la ponctualité, la participation au travail ;
- à respecter autrui, le cadre de vie et le matériel ;
- à n'user d'aucune violence verbale ou physique

Tout manquement à ces obligations peut entraîner, selon la gravité des cas :

- des punitions
- des sanctions disciplinaires.

A) - PUNITIONS SCOLAIRES :

Elles sont décidées en réponse immédiate par les personnels de l'Etablissement.

Elles concernent les manquements aux obligations des élèves tels que :

- retards répétitifs
- travail non remis
- documents administratifs non remis dans le délai imparti après avertissement
- perturbations dans la vie de la classe et de l'Etablissement

Elles peuvent revêtir plusieurs formes :

- avertissement verbal ou écrit
- travail supplémentaire
- exclusion ponctuelle d'un cours
- consigne. La consigne se déroule en général le Mercredi de 14h10 à 17h10 et ne saurait être différée. Toute consigne non effectuée dans les délais impartis entraînera un avertissement ainsi que le rattrapage de cette consigne un **samedi matin** avec majoration de la durée initiale.

B) AVERTISSEMENTS

Deux types d'avertissements peuvent être émis :

- . Avertissement travail : prononcé par le Conseil de classe en fin de trimestre
- . Avertissement comportement : en cas de manquement grave aux obligations de l'élève en cours d'année.

A partir de deux avertissements (travail et/ou comportement) un « risque de non reprise » est signalé à la famille et à l'élève.

L'accumulation de trois avertissements (travail et/ou comportement) entraîne une non –reprise dans l'établissement pour l'année scolaire à venir ou un renvoi en cours d'année scolaire

C) - SANCTIONS DISCIPLINAIRES :

Elles relèvent du Chef d'Etablissement ou de son adjoint. Elles concernent :

a) les atteintes aux personnes et aux biens :

- injures, voies de fait, rixes
- détérioration volontaire des biens communs
- vols

b) les manquements graves aux obligations :

- fraude lors d'une évaluation
- absences injustifiées et injustifiables
- trafic ou usage de stupéfiants
- usage du tabac ou de cigarettes électroniques
- bizutage, chahut, débordements en tout genre
- intrusion nocturne dans l'Etablissement
- état d'ébriété
- tenue équivoque

Selon les cas, la sanction disciplinaire peut revêtir plusieurs formes :

- . réparation physique ou financière
- . exclusion temporaire ou définitive.

a) exclusion immédiate de 3 jours :

Elle est décidée par M. le Censeur, après consultation du Conseil de Direction ; elle est ensuite notifiée aux parents
Elle s'applique dans les cas suivants :

- fraude lors d'une évaluation
- consommation d'alcool
- usage du tabac, de cigarette électronique ou de produits stupéfiants
- école buissonnière
- sortie non autorisée du Lycée

b) exclusion de 1 à 15 jours :

Elle est décidée par le Chef d'Etablissement ou son adjoint, après consultation du Conseil de Direction ; elle est ensuite notifiée aux parents.

c) exclusion définitive de l'Etablissement :

Elle est prononcée par le Chef d'Etablissement après consultation du Conseil de discipline. Celui-ci comprend : le Chef d'Etablissement, ses adjoints, le cadre d'éducation de l'élève concerné et deux professeurs, deux parents du Conseil de l'A.P.E.L. (outre que ceux de l'élève), deux élèves de la classe.

Seuls l'élève et ses parents sont convoqués

Les sanctions disciplinaires prononcées ne préjugent pas d'éventuelles poursuites judiciaires.

Des mesures alternatives peuvent aussi être proposées : au titre de prévention (signature d'un nouvel engagement, confiscation des objets...), au titre de réparation et d'intérêt scolaire.



CHARTRE INFORMATIQUE DU LYCÉE NOTRE DAME DE BOULOGNE

Remarque :

En raison de l'évolution constante des techniques et technologies informatiques, cette charte peut être modifiée à tout moment afin de servir au mieux les intérêts de l'établissement et ceux des utilisateurs.

Préambule.

Tout établissement d'enseignement est responsable des actes commis par l'ensemble des usagers de ses systèmes informatiques; tout acte illégal effectué par l'un d'eux entraîne donc sa responsabilité pénale.

La présente charte définit les droits et les devoirs de chacun, en accord avec la législation ; elle représente un engagement entre l'utilisateur des installations informatiques et les autorités du lycée. Le but de cette charte est d'assurer un usage correct des ressources informatiques avec des règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui. Elle fait également connaître aux utilisateurs les mesures de sécurité adoptées.

Le Lycée Notre Dame de Boulogne n'échappe pas aux risques potentiels générés par l'usage de l'informatique et d'internet ; il se doit de faire respecter la réglementation concernant :

- ◇ La sécurité du réseau et des applications.
- ◇ La propriété intellectuelle.
- ◇ L'atteinte à la dignité de la personne (pornographie, pédophilie, diffamation, injures raciales, etc).

La présente charte, partie intégrante du règlement intérieur du lycée, est portée à la connaissance de l'ensemble des utilisateurs ; elle s'impose à tous.

L'élaboration de la charte a donné lieu à un débat dans le cadre du Conseil d'établissement. Elle a été approuvée par le Conseil de direction et diffusée aux différents utilisateurs.

Article 1er – Définitions

L'informatique du Lycée Notre-Dame de Boulogne est destinée exclusivement à des fins pédagogiques et administratives.

Le terme *ressources informatiques* désigne les moyens de traitement de l'information disponibles au Lycée Notre-Dame de Boulogne, en incluant ceux qui offrent une possibilité de connexion à distance.

Le terme *ressources réseaux* désigne tous les moyens de communication informatique offerts par le lycée, incluant notamment tous les services réseaux et Internet, ainsi que tout équipement de transmission de données.

Le terme *utilisateur* désigne toute personne ayant accès ou utilisant les ressources informatiques ou réseaux du lycée.

Article 2 - Règles d'accès aux ressources

Chaque membre de la Communauté du Lycée Notre-Dame de Boulogne se voit attribuer un code d'accès (identifiant, mot de passe) qui permet la connexion aux réseaux. Les codes d'accès attribués sont strictement personnels et inaccessibles. Chaque utilisateur s'engage à ne pas divulguer son mot de passe.

L'utilisateur préviendra le responsable informatique si un code d'accès ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte a été usurpé. D'une façon plus générale, il informera le responsable informatique de toute anomalie qu'il pourrait constater.

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin des matériels et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il doit respecter les contraintes d'accès aux matériels et s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque allouée. L'utilisateur est responsable du contenu et de la gestion de ses fichiers et répertoires.

L'utilisateur ne doit jamais quitter un poste sans fermer sa session de travail et éteindre l'ordinateur.

Article 3 - Règles de sécurité

Chaque utilisateur doit respecter un certain nombre de règles de base destinées à garantir la sécurité de tous et l'intégrité des infrastructures :

- ◇ Les comptes ouverts aux utilisateurs sont rigoureusement personnels, ceux-ci sont protégés par un mot de passe.
- ◇ Les utilisateurs ne doivent communiquer leurs mots de passe sous aucun prétexte.
- ◇ Les utilisateurs ne doivent jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter de l'application et du réseau.
- ◇ Il est interdit d'utiliser ou de mettre en place des programmes destinés à contourner les mesures de sécurité.
- ◇ Chacun s'engage à ne pas prendre connaissance d'informations appartenant à autrui sans son accord.
- ◇ Chacun doit s'identifier clairement, nul n'a le droit d'usurper l'identité d'autrui ou d'agir de façon anonyme.
- ◇ Chacun doit signaler toute tentative de violation de son compte.
- ◇ Chacun doit s'efforcer de parvenir à son but par le moyen le moins "coûteux" en ressources communes (espace disque, impressions, occupation des postes de travail, transferts réseaux).

Article 4 - Règles de déontologie

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer d'opération qui pourrait conduire à :

- ◇ masquer sa véritable identité,
- ◇ s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- ◇ intercepter des communications entre tiers,
- ◇ altérer ou modifier des données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation,
- ◇ porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- ◇ interrompre ou perturber le fonctionnement du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau,
- ◇ ne pas utiliser le « streaming » afin de ne pas surcharger la bande passante du réseau (streaming : technique permettant la lecture d'un fichier audio ou vidéo),
- ◇ modifier ou détruire des informations sur l'un des systèmes.

L'installation de logiciels sur un poste de travail mis à disposition par le lycée est soumise à l'autorisation de l'administrateur réseau.

Article 5 - Règles d'utilisation des services Internet et des ressources documentaires électroniques

Conformément aux dispositions légales, les utilisateurs des services Internet s'engagent à ne pas utiliser les ressources du lycée pour tenir des propos (oraux ou écrits) insultants, diffamatoires, racistes, pédophiles ou attentatoires au respect d'autrui. Ils s'engagent à ne pas émettre d'opinion personnelle étrangère à leur activité professionnelle ou susceptible de porter préjudice au lycée. Les utilisateurs sont fermement encouragés à respecter les règles de politesse d'usage sur Internet. Ces règles sont applicables quel que soit le service utilisé, en particulier pour les forums et la messagerie électronique.

Conformément à la réglementation, le Lycée Notre-Dame de Boulogne exerce une surveillance des pages Web visitées et stockées afin de s'assurer de leur caractère pédagogique et d'empêcher la consultation et la diffusion d'informations faisant l'apologie des crimes de guerre ou des crimes contre l'humanité, incitant à la haine raciale ou ayant un caractère sexuel, pédophile, raciste ou pornographique.

Propriété Intellectuelle

L'utilisation des logiciels et plus généralement de tout document (fichier, image, son, etc.) doit se faire dans le respect de la propriété intellectuelle (Loi 92-597 du 1er Juillet 1992), des recommandations fixées par les détenteurs de droits et des engagements pris par le lycée (dans les contrats de licences par exemple).

Article 6 – Missions et devoirs

a) de l'administrateur réseau

L'ensemble des réseaux informatiques est géré par un administrateur réseau.

Ce dernier

- ◇ respecte les règles de confidentialité des informations,
- ◇ informe le chef d'établissement de toute anomalie ou manquement à la charte,
- ◇ travaille en coopération avec l'ensemble des personnels du lycée,
- ◇ gère les comptes des utilisateurs,
- ◇ met ses compétences au service du fonctionnement des moyens informatiques du lycée et assure les formations nécessaires,
- ◇ met en place un système de filtrage et de surveillance d'accès Internet sur demande du chef d'établissement,
- ◇ avertit les utilisateurs des maintenances susceptibles de perturber l'utilisation habituelle des moyens informatiques,
- ◇ en tant qu'utilisateur du système, respecte les règles qu'il est amené à imposer aux autres.

De manière générale, l'administrateur s'efforce de maintenir le service accessible en permanence, mais il peut interrompre l'accès pour toutes raisons techniques sans pouvoir en être tenu responsable.

Dans la mesure du possible, l'administrateur réseau veillera à ce que les utilisateurs soient informés de ces interruptions.

Les ouvertures ou fermetures de comptes sont effectuées sur demande de la direction de l'établissement.

b) des professeurs et des documentalistes

Les professeurs

- ◇ sont responsables du matériel des salles informatiques et de leur usage pédagogique, ainsi que des accès Internet des élèves,
- ◇ respectent les règles de confidentialité des informations,
- ◇ informent le chef d'établissement de toute anomalie ou manquement à la charte,
- ◇ coopèrent avec l'administrateur réseau,
- ◇ respectent les règles de la présente charte en tant qu'utilisateurs du système.

Article 7 - Dispositifs techniques de surveillance

L'ensemble des ordinateurs du réseau pédagogique est mis à la disposition des élèves et des étudiants en présence d'un professeur, du documentaliste ou d'un surveillant.

Dans les salles informatiques et les espaces informatisés :

- le poste élève et étudiant

- ◇ dispose pour ses activités en temps réel d'un logiciel de contrôle et d'assistance,
- ◇ a un accès restreint à Internet. Tous les sites visités par l'élève et par l'étudiant sont surveillés et archivés avec la date et l'heure de la visite.
- ◇ le poste maître
- ◇ a un accès restreint à Internet. Tous les sites visités sont surveillés et archivés avec la date et l'heure de la visite,
- ◇ possède un logiciel de contrôle de salle,
- ◇ permet d'accéder aux répertoires et fichiers des classes et des élèves.

Article 8 - Sanctions

L'ensemble des ordinateurs des réseaux pédagogique et administratif dispose d'un filtre Internet et d'un archivage des pages visitées. L'outil informatique doit se limiter à un usage pédagogique ou professionnel.

L'utilisateur qui enfreint l'une des règles de la présente charte encourt d'éventuelles sanctions disciplinaires et pénales et/ou la suppression de son accès aux ressources informatiques et aux réseaux de l'établissement.

M. et / ou Mme

et leur fils / fille (Nom, Prénom)

certifient avoir pris connaissance :

- 1) du Contrat de vie collective
- 2) de la Charte Informatique

du LYCEE NOTRE-DAME DE BOULOGNE

S'engagent, chacun pour ce qui le concerne, à en respecter scrupuleusement toutes les clauses, sans restriction.

Boulogne, le

Lu et approuvé,

Merci de parapher chacune des 12 pages de ce document et de retourner l'ensemble agrafé avec le dossier d'inscription.