



# Saint-Louis

Collège et Lycée

## Créer son avenir

*2018-2019*

*Madame, Monsieur,*

*Vous trouverez ci-joint tous les renseignements concernant l'année scolaire 2018-2019 au Collège & Lycée Saint-Louis.*

*Pour toutes précisions complémentaires, vous pouvez joindre l'établissement à partir du 23 août 2018.*

*Collège Lycée St-Louis  
63 Grand'rue CS 21065  
29150 Châteaulin*

*Tél : 02 98 86 59 00*

*Vie scolaire : 02-98-86-59-01*

*mail : [saint-louis29@saint-louis29.net](mailto:saint-louis29@saint-louis29.net)*

*web : [www.saint-louis29.net](http://www.saint-louis29.net)*

*J. Guéguen*

## HORAIRES DE L'ACCUEIL

---

Le lundi ..... de 8h00 à 13h30 et de 14h15 à 17h30  
Le mardi ..... de 7h30 à 13h30 et de 14h15 à 17h30  
Le mercredi ..... de 7h30 à 13h30  
Le jeudi ..... de 7h30 à 13h30 et de 14h15 à 17h30  
Le vendredi ..... de 7h30 à 13h30 et de 14h15 à 17h30

**L'Accueil est fermé le mercredi après-midi.**

## SOMMAIRE

---

1- SAINT-LOUIS DE GONZAGUE.....	PAGE 3
2- PLAN DE L'ETABLISSEMENT.....	4
3- CALENDRIER SCOLAIRE .....	5
4- FONCTIONNEMENT .....	6,7
5- DIVERS .....	8
6- LIVRES SCOLAIRES ET FOURNITURES .....	9,10
7- INTERNAT.....	11
8- TRANSPORTS .....	12
9- TARIFS ET FACTURATION.....	13,14
10- REGLEMENT INTERIEUR.....	15, 16, 17, 18, 19
11- SPECIFICITES .....	20
12- CHARTE INFORMATIQUE, INTERNET ET RESEAUX.....	21, 22, 23, 24

## FORMULAIRES DE COMMANDE DE FOURNITURES SCOLAIRES **EN COLLEGE** A COMPLETER EN LIGNE POUR LE 10 AOUT 2018

---

- ◀ Cette liste vous a été transmise courant juillet 2018
- ◀ Lien pour toute commande ci-après : <https://tinyurl.com/yaa2tdor>

## DOCUMENTS A REMETTRE AVANT LE 3 SEPTEMBRE 2018

---

- ◀ Feuille d'autorisation d'hospitalisation, signatures du règlement et de la charte informatique
- ◀ Feuille sur les modalités de paiement
- ◀ Adhésion à l'Association des Parents d'Elèves
- ◀ Pastorale : inscription en catéchèse ou culture religieuse pour les 6èmes
- ◀ Règlement d'internat BTS
- ◀ Pour les élèves de terminales fournir l'attestation de participation à la journée de la Citoyenneté ou l'attestation de recensement si la journée n'a pas encore été effectuée.

*Ces documents vous ont été transmis courant juillet 2018.*

# 1- SAINT-LOUIS DE GONZAGUE

Saint-Louis est un établissement catholique d'enseignement sous contrat d'association avec l'Etat. L'établissement est sous la tutelle des Frères de Ploërmel. La totalité de la scolarité est prise en charge par l'Etat. L'immobilier, le caractère propre, la restauration et l'hébergement restent à la charge des familles. La gestion associative de l'établissement est assurée par l'OGEC.

## La structure scolaire

---

- ❖ **Un internat d'une centaine d'élèves de la 6<sup>ème</sup> au BTS.**
- ❖ **Un Collège de 450 élèves.**
- ❖ **Un Lycée de 350 élèves qui prépare aux Baccalauréats, séries :**
  - L : Littéraire
  - ES : Economique et Social
  - S : Scientifique
  - STMG : Sciences et Technologies du Management et de la Gestion
- ❖ **Un BTS SIO (Services Informatiques aux Organisations) de 55 étudiants qui comporte deux options :**
  - Solutions Logicielles et Applications Métiers (SLAM)
  - Solutions d'Infrastructure, Systèmes et Réseaux (SISR)

Le collège-lycée St-Louis de Châteaulin et le collège St-Germain de Pleyben forment un même ensemble scolaire avec une direction unique.

## Le conseil de direction

---

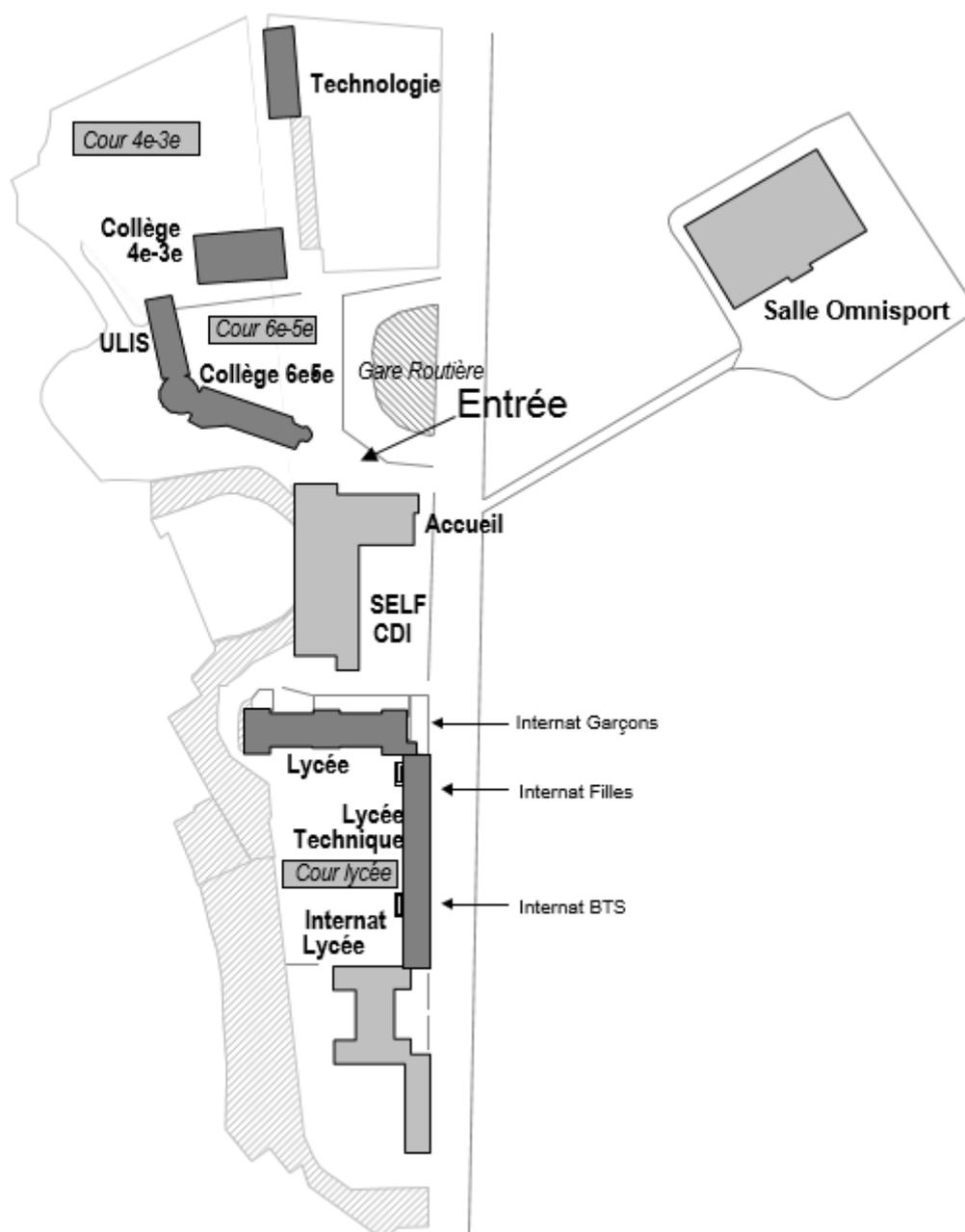
◀ Le Chef d'établissement	M. Jean Guéguen
◀ Le Directeur adjoint du Collège	M. Franck Pichon
◀ Le Directeur adjoint du Lycée	M. Michel Huvé
◀ La Directrice adjointe du BTS	Mme Liliane Le Quay
◀ La Directrice adjointe du collège St-Germain	Mme Laurence Hubert
◀ L'Attachée de gestion	Mme Marie-Paule Gonzalez

## Les services administratifs

---

◀ Secrétariat	Mme Géraldine Bourhis
◀ Comptabilité, Gestion	Mme Natacha Henneton, Mme Marie-Paule Gonzalez
◀ Accueil	Mme Anne-Marie Bargain
◀ Vie scolaire	Mme Caroline Gourvès, Mme Nathalie Mocaër, M. Henri Morvan

## 2- PLAN DE L'ETABLISSEMENT



# 3- CALENDRIER SCOLAIRE

## Jours de rentrée en Collège-Lycée-B.T.S.

---

### La rentrée des élèves est fixée pour :

- Les 6<sup>èmes</sup> au lundi 3 septembre 2018 à 9h
- Les 5<sup>èmes</sup>, 4<sup>èmes</sup> et 3<sup>èmes</sup> au mardi 4 septembre 2018 à 8h
- Les secondes au lundi 3 septembre 2018 à 9h
- Les premières et terminales au mardi 4 septembre 2018 à 8h
- Les BTS 1<sup>ère</sup> année au mardi 4 septembre 2018 à 9h  
Les BTS 2<sup>ème</sup> année au lundi 3 septembre 2018 à 9h

Les internes de 6è, 2ndes et BTS2 s'installeront à l'internat le vendredi 31 aout entre 17h et 19h.

Les internes de 5è, 4è, 3è, 1<sup>ères</sup> et terminales et BTS1 s'installeront le lundi 3 septembre entre 17h30 et 19h, dîneront et resteront dormir.

## Calendrier de l'année scolaire

---

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| ◀ Vacances de Toussaint | du vendredi soir 19 octobre 2018<br>au lundi 5 novembre 2018 à 9h     |
| ◀ Vacances de Noël      | du vendredi soir 21 décembre 2018<br>au lundi 7 janvier 2019 à 9h     |
| ◀ Vacances d'Hiver      | du vendredi soir 8 février 2019<br>au lundi 25 février 2019 à 9h      |
| ◀ Vacances de Printemps | du vendredi soir 5 avril 2019<br>au mardi 23 avril 2019 à 8h          |
| ◀ 1 <sup>er</sup> mai   | du mardi soir 30 avril 2019<br>au jeudi 2 mai 2019 à 8h               |
| ◀ Victoire 1945         | du mardi soir 7 mai 2019<br>au jeudi 9 mai 2019 à 8h                  |
| ◀ Ascension             | du mercredi midi 29 mai 2019<br>au lundi 3 juin 2019 à 9h             |
| ◀ Pentecôte             | du vendredi soir 7 juin 2019<br>au mardi 11 juin 2019 à 8h            |
| ◀ Fin d'année           | officielle vendredi 5 juillet 2019 (dépend du calendrier des examens) |
- 
- L'action éducative « théâtre » pour tous les élèves de 2ndes se déroulera du 24 au 28 septembre 2018. Une participation des familles s'élèvera à environ 65 €. Cette somme sera portée sur la facture.
  - Il est proposé, à titre facultatif, un déplacement au théâtre de Cornouaille à Quimper pour les 2ndes (participation des familles en moyenne 25€ porté sur la facture)
  - Nous allons chercher à regrouper la majorité des actions culturelles et sportives extérieures à l'établissement dans la semaine du 1er au 7 avril 2019 (dates susceptibles d'être modifiées).

# 4- FONCTIONNEMENT

## Les horaires d'enseignement

---

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8h00 – 8h55					
8h55 - 9h50	<b>DEBUT DES COURS A 9h00</b>				
9h50 – 10h10					
10h10 – 11h05					
11h05 – 12h00					
13h25 – 14h20					
14h20- 15h15					
15h15 – 15h30					
15h30 – 16h25					
16h25 – 17h20	LYCEE	LYCEE		LYCEE	

## La relation école-famille, vie scolaire

---

### Au Collège :

Les familles sont invitées à utiliser le carnet de correspondance et à le consulter très régulièrement. Il convient de l'utiliser pour :

- les demandes d'absences et de dispenses de sport
- les demandes de rendez-vous
- toute correspondance avec l'école

Les sanctions données apparaissent sur le carnet.

### Au collège et au lycée :

En fonction de la nature de la correspondance, celle-ci est à adresser :

- à un professeur (suivi pédagogique et discipline du cours)
- au professeur principal (orientation)
- au directeur-adjoint
- au directeur

### Echange établissement-famille, vie scolaire :

Pour correspondre avec l'établissement, signaler une absence, vous devez utiliser la messagerie suivante : [viescolaire@saint-louis29.net](mailto:viescolaire@saint-louis29.net) ou par téléphone 02 98 86 59 01

## Les résultats scolaires

---

Les bulletins papier ne sont plus adressés par courrier mais seront disponibles à partir du site «Ecole Directe».

Les familles reçoivent un code d'accès confidentiel pour suivre les résultats sur «Ecole Directe» courant septembre.

## Les réunions de parents

---

### ◀ En septembre :

Présentation du travail de l'année. Les parents choisissent des parents correspondants qui une fois formés par l'APEL, participeront aux conseils de classes.

### ◀ Au 1<sup>er</sup> trimestre :

Rencontres individuelles avec les professeurs.

### ◀ Au 2<sup>ème</sup> trimestre :

Rencontres liées à l'orientation scolaire en 3<sup>èmes</sup>, 2<sup>ndes</sup>, 1<sup>ères</sup> et terminales.

## **Restauration**

---

Pour le passage au self, chaque élève dispose :

- D'un code d'accès (associé à un lecteur de biométrie utilisant la reconnaissance de la forme de la main). Cette proposition a pour but de supprimer les désagréments engendrés par l'oubli ou la perte des cartes. Ce système a été validé par la CNIL et est déjà en place dans de nombreux établissements.
- D'une carte d'accès (si le système précédent est refusé par la famille).  
En cas de perte de la carte, le coût du remplacement de 5 € sera porté sur la facture.

Les informations enregistrées sont strictement réservées à l'usage du service concerné et ne peuvent être communiquées qu'aux seuls utilisateurs enregistrés en faisant la demande.

Toute personne s'opposant à l'informatisation des données biométriques la concernant, dispose de la possibilité de se voir délivrer une carte d'accès au restaurant scolaire.

Dans ce cas, merci de nous faire connaître votre désaccord par courrier avant la rentrée.

## **Santé**

---

Le personnel de l'Accueil assure des soins de base. En cas de maladie, de traumatismes, etc... les parents sont appelés pour venir prendre en charge leur enfant.

## **Assurances**

---

Chaque élève doit être assuré par une assurance responsabilité civile.

La Garantie Individuelle Accident (dommages que l'élève se cause à lui-même) est incluse dans la contribution scolaire.

## **Etude du soir**

---

Sur demande écrite des parents, les collégiens peuvent rester en étude jusqu'à 17h20. Cette étude est gratuite.

## **Pastorale et connaissance des religions**

---

Le projet pastoral de l'établissement s'inspire du projet mennaisien « une école pour faire connaître Jésus-Christ et proposer son évangile ». Cette proposition est faite dans le respect des convictions de chacun et organisée de la façon suivante :

6è-5è : les familles font le choix entre la catéchèse et la culture religieuse.

En 2<sup>nde</sup>, une heure de Rencontre Humaine et Spirituelle est prévue par quinzaine.

Aux autres niveaux, différents temps forts sont organisés.

Ces activités ont pour but de permettre à chacun de grandir harmonieusement et spirituellement.

# 5- DIVERS

## L'A.P.E.L.

---

L'Association des parents d'élèves (APEL) a pour rôle d'associer et de faire participer un maximum de parents à la vie de l'établissement.

Le bureau de l'APEL rencontre régulièrement le chef d'établissement. Ensemble, ils construisent des projets pour animer et améliorer la vie de l'école.

## L'O.G.E.C.

---

L'O.G.E.C. (Organisme de Gestion) assure la gestion associative de l'établissement.

## L'Association Sportive

---

En début d'année, les professeurs d'EPS font diverses propositions aux élèves sur l'heure de midi et le mercredi après-midi. Des compétitions sont organisées.

En lycée, si des compositions (DS phares, DS communs, Bac blanc...) tombent en même temps que des compétitions AS, il faudra opérer des choix. Les DS (devoirs surveillés) n'étant pas systématiquement rattrapables.

## Le Comité de Solidarité

---

La caisse de solidarité gère des fonds qui seront redistribués aux familles qui rencontrent des difficultés financières et qui en font la demande. (dossier à demander à l'accueil)

## La chorale

---

Animée par le professeur d'éducation musicale, elle se réunit sur le temps de midi et est ouverte à tous les élèves du collège.

## PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté)

---

### Les bons réflexes en cas d'accident majeur

- N'allez pas vers les lieux du sinistre. Vous iriez au-devant du danger.
- N'allez pas chercher votre enfant pour ne pas l'exposer, ni vous exposer.
- Un plan de mise en sûreté des élèves a été prévu dans son établissement. Les enseignants connaissent les consignes à observer.
- Ne téléphonez pas, n'encombrez pas les réseaux, laissez les libres pour que les secours puissent s'organiser. En particulier n'essayez pas de contacter votre enfant sur son portable car il sera éteint.
- Recevez avec prudence les informations souvent parcellaires ou subjectives n'émanant pas des autorités (celles recueillies auprès d'autres personnes, par exemple, grâce à des téléphones mobiles).
- Écoutez la radio et respectez les consignes des autorités :
  - France Inter : FM 88,2 Mhz / GO 162kHz
  - France Bleu Breiz Izel : FM 96.7 Mhz

# 6- LIVRES SCOLAIRES, FOURNITURES AU COLLEGE

## Les livres scolaires

Ils sont fournis par l'établissement (subventionnés par l'Etat)

## Le carnet de correspondance

Il est fourni par l'établissement et porté sur la facture. Il est obligatoire.

## Les fournitures scolaires demandées en collège

MATIERES	Grand classeur à levier avec intercalaires	Classeur souple avec 6 intercalaires	Grand cahier 24x32 grands carreaux	Grand cahier 24x32 petits carreaux	Porte vue 100 vues	Autre
FRANÇAIS	1	1				- 1 dictionnaire, pochettes transparentes + 4 surligneurs
MATHS				2		- <u>A partir de la 5è</u> , 1 <b>calculatrice Casio collège 2D</b> - En double exemplaire et en plastique transparent (maison+école) : rapporteur, équerre, règle graduée - 1 compas - 1 ardoise blanche effaçable à sec + 1 feutre effaçable
ANGLAIS			1			1 cahier de brouillon, des écouteurs (type mp3/ téléphone)
HISTOIRE GEO			2			
SVT 6è	1				1	1 lot de pochettes plastiques
SVT 5è, 4è, 3è		1				1 lot de pochettes plastiques
SC PHYSIQUES 6è	Même classeur qu'en SVT 6è					
SC PHYSIQUES (à partir de la 5è)			1			
TECHNOLOGIE	Même classeur qu'en SVT 6è					
EDUCATION MUSICALE					1	Conserver le cahier et tous les documents
BRETON					1 pour chaque niveau	1 lot de feuilles de classeur
ALLEMAND ESPAGNOL			1 1			1 cahier de brouillon
ARTS PLASTIQUES						Le matériel sera fourni par le collège et facturé aux familles.
EPS						- Chaussures de sport, chaussettes et tenue - Maillot (short interdit) + bonnet de bain obligatoire, lunettes de piscine (conseillées) - 6è : raquette de badminton (utilisée aussi en 4è) - 5è : raquette de tennis de table (utilisée aussi en 3è)
PASTORALE			1 en 6è 1 en 5è			
FOURNITURES DIVERSES						- 1 Agenda - Copies doubles gd format, gd carreaux - Feuilles gd format, gd carreaux - 1 lot de cahiers de brouillon - Crayons gris, crayons de couleur, feutres, stylo à encre, stylo à bille, effaceur, colle, trousse (cutter interdit)
CDI 6è					1	

Nous vous proposons un achat groupé de fournitures, merci de compléter le formulaire en ligne, lien <https://tinyurl.com/yaa2tdor>

# LIVRES SCOLAIRES, FOURNITURES AU LYCEE

## Les livres scolaires AU LYCEE

Au lycée, l'établissement met les livres à disposition des élèves. Tout livre perdu doit être remplacé par la famille. Tout livre non rendu en bon état en fin d'année sera facturé.

## Les fournitures AU LYCEE

Il n'y a pas de liste établie. Prévoir copies doubles grands carreaux, agenda, trousse. Des indications supplémentaires peuvent être données à la rentrée.

Pour les TP de Sciences en 2<sup>nde</sup> : 1 blouse blanche en coton marquée du nom de l'élève.

Divers : l'élève doit toujours avoir avec lui : casque/écouteur type MP3, prise Jack 3.5

## Nouvelles modalités pour les examens concernant LES CALCULATRICES

Nous vous demandons de ne pas acheter de calculatrices pour le moment. Un achat groupé sera passé à la rentrée, au regard des nouvelles réglementations liées aux examens.

L'équipe enseignante fera une information à ce sujet lors du 1<sup>er</sup> cours de mathématiques en septembre.

## DST (devoirs sur table)

Des devoirs hebdomadaires sont organisés en 1<sup>è</sup> et Terminale. Ceux-ci sont obligatoires. En cas d'absence ils seront rattrapés au retour de l'élève. Un émargement sera systématiquement effectué.

Périodes de compositions (DS communs en 2<sup>nd</sup>, DS phares en 1<sup>è</sup> et Terminale, Bac blanc)

Ne pas prendre de rendez-vous pendant ces périodes. Les dates seront communiquées en début d'année.

## Devoirs en retard

Ils devront être remis au professeur en main propre, photocopiés, scannés et transmis par mail en guise de preuve de remise.

# 7- INTERNAT

## Conditions d'accueil

---

### Internat Garçons et Internat Filles :

- ◀ logement en chambre individuelle
- ◀ Les collégiens effectuent la 1<sup>ère</sup> étude sous surveillance ainsi que les 2ndes. Les autres lycéens la font dans leur chambre.

### BTS :

- ◀ logement en chambre individuelle
- ◀ gestion en semi autonomie (cf le règlement de l'internat)

## Trousseau

---

L'établissement fournit le lit (1,90m x 0,80m) et le matelas.

Il revient à la famille d'apporter : alèse, draps, couvertures, couette et traversin

## Horaires journaliers

---

La prise en charge à l'internat commence après les cours, à partir de 16h30.

La soirée à l'internat comprend deux temps d'étude :

- ◀ de 17h25 à 19h (sauf en lycée s'il y a cours de 16h25 à 17h25)
- ◀ de 20h15 à 20h45 en collège (si besoin)
- ◀ à partir de 20h15 en lycée

En lien avec les surveillants, une soirée loisirs (télévision) peut être organisée dans la semaine.

Le lever a lieu à 7h00.

## Mercredi après-midi

---

### Au Collège :

- ◀ Les élèves peuvent participer à l'Association Sportive (la prise en charge est faite par les professeurs d'EPS).
- ◀ Dans le cadre de l'internat, diverses activités seront proposées aux élèves.
- ◀ Les autorisations de sortie ne peuvent être accordées que s'il y a prise en charge directe par les parents et sur demande écrite préalable.

### Au Lycée :

Les élèves internes ont la possibilité de sortir le mercredi après-midi et les autres jours en fin de journée, selon un horaire convenu entre le responsable de la vie scolaire et la famille.

## Correspondance, Téléphone

---

Pour adresser une lettre à un élève interne, vous voudrez bien préciser la classe de l'élève sur l'adresse.

Nous demandons aux parents de ne pas appeler leur enfant au standard à moins d'urgence. Celui-ci se chargera cependant de transmettre le message reçu.

# 8- TRANSPORTS

**Transport hebdomadaire des internes** : les cars arrivent pour 8h45 le lundi matin et partent après 16h30 le vendredi.

---

## Ligne Châteaulin-Brest

- ◀ S'inscrire auprès de CAT transdev Brest (tél 02-98-44-60-60)

Lundi            7h50    Brest (gare SNCF)  
                      8h00    Plougastel (devant le Super U)

Vendredi       16h30    Départ de Châteaulin (gare routière de St-Louis)

## Ligne Châteaulin-Carhaix

- ◀ S'inscrire auprès de CAT transdev à Carhaix (tél 02-98-99-12-18)-Inscriptions scolaires (tél 02-98-73-76-43)

## Ligne Châteaulin-Quimper

- ◀ S'inscrire auprès de CAT transdev à Quimper (tél 02-98-90-68-40)

Pour la facturation, s'adresser directement au transporteur.

## Transport quotidien des externes et demi-pensionnaires

---

Les familles doivent se renseigner auprès du transporteur. Toutefois, vous trouverez ci-dessous les destinations de chaque transporteur (Compagnie Armoricaïne de Transport) :

### Transport CAT Châteaulin

Tél : 02 98 86 76 76

- ◀ Brasparts-Lannédern-Locqueffret **1**
- ◀ Cast **2**
- ◀ Châteaulin ville **2**
- ◀ La Presqu'île de Crozon (gare d'Argol -Telgruc - Tal ar Groas -Lanvéoc - Roscanvel - Crozon - Camaret) **1**
- ◀ Le Faou - Hanvec **2** **sauf le mercredi**
- ◀ Locronan-Plonévez-Porzay **2**
- ◀ Lopérec **2**
- ◀ Pleyben **1**
- ◀ Ploéven **2**
- ◀ Plomodiern **2**
- ◀ Plonévez-du-Faou - Le Cloître Pleyben **1**
- ◀ Pont-Coblant-Gouézec-Lothey **2**
- ◀ Pont de Buis - Quimerc'h **2**
- ◀ Saint-Ségal **2**
- ◀ Quéménéven **2**
- ◀ La gare de Quéménéven (Briec) **2**
- ◀ Saint-Coulitz **2**
- ◀ Saint-Nic - Pentrez **2**

### Transport VOYAGES DU PORZAY (Cast)

Tél : 02 98 73 58 11

- ◀ Dinéault **2**
- ◀ Trégarvan **2**

### Transport CAT Carhaix

Tél : 02 98 73 76 43

- ◀ Châteauneuf du Faou **2**

**Matin : 1 : arrivée pour 8h**

**2 : arrivée pour 8h et pour 9h**

**Soir : départ vers 16h30 et 17h30, sauf le vendredi 16h30**

# 9- TARIFS ET FACTURATION

## 1- Tarifs et facturation

La facturation adressée aux familles comprend, suivant le régime de l'élève :

- ◀ La contribution des familles qui est destinée à financer principalement l'immobilier et le caractère propre de l'établissement,
- ◀ les frais de restauration,
- ◀ les frais d'hébergement.
- ◀ En BTS les tarifs tiennent compte des absences pour stages en entreprises et voyages.

Les forfaits de restauration sont basés sur un montant du repas à 5,50 €. Le repas occasionnel est à 5,60 €.

Tarifs mensuels 2018-2019 sur 10 mois		Collège	Lycée	BTS1	BTS2
<b>EXTERNE</b>	Contribution des familles	47,00	52,00	82,00	82,00
	Repas occasionnel	5,60	5,60	5,60	5,60
<b>DEMI-PENSIONNAIRE 4 REPAS</b> (lundi mardi jeudi vendredi)	Contribution des familles	47,00	52,00		
	Restauration	75,00	71,00		
	<b>Total</b>	<b>122,00</b>	<b>123,00</b>		
<b>Les éventuels repas supplémentaires seront facturés au trimestre</b>					
<b>INTERNE</b>	Contribution des familles	47,00	52,00	82,00	82,00
	Restauration	199,00	193,00	171	141,00
	Hébergement	98,00	98,00	98,00	98,00
	<b>Total</b>	<b>344,00</b>	<b>343,00</b>	<b>351,00</b>	<b>321,00</b>

## 2- Frais complémentaires

Ces tarifs sont donnés à titre indicatif (susceptibles d'être modifiés)

	collège
Voyage 6ème, 4ème, 3ème	en moyenne 370 €
AECS 5ème	en moyenne 20 €
Livres et fournitures	en moyenne 30 €
Retraite Profession de foi	en moyenne 45 €
	lycée
Voyage	en moyenne 400 €
Activité Théâtre (seconde)	en moyenne 80 €
Livres et fournitures	en moyenne 45 €
	BTS
Voyage (1ère année)	en moyenne 450 €

## 3- Informations complémentaires

Il vous est adressé en début d'année scolaire, une unique facture annuelle relative à la contribution, la restauration et l'hébergement, **sur EcoleDirecte**.

Sur cette facture apparaît un échéancier de règlement stipulé précédemment (cf 2- Règlements)

Des factures complémentaires peuvent vous être adressées en cours d'année (livres, voyages scolaires, bourses nationales...) modifiant votre échéancier, également **sur EcoleDirecte**.

## 4- Règlements

Les familles ont le choix entre deux modes de paiement :

- Prélèvements : 1/10è, le 10 de chaque mois d'octobre à juillet.
- Autre mode de paiement : 4/10è le 30 novembre, 3/10è le 28 février et 3/10è le 31 mai.

Merci d'adresser 3 chèques en début d'année, selon l'échéancier ci-dessus (préciser la date au dos).

## 5- Remarques

---

En cas d'absence prolongée et à partir du 6<sup>ème</sup> jour consécutif, une réduction de 2 € est appliquée pour les demi-pensionnaires et de 5 € pour les internes, par jour.

Les changements de régimes en cours d'année restent exceptionnels (formulaire à demander auprès de l'établissement). Tout mois commencé est dû.

En cas de difficultés financières, merci de contacter la comptabilité pour étudier ensemble un échéancier. Pour toutes les classes (hors BTS) une réduction sera portée sur la facturation au moment de l'absence.

## 6- Réductions

---

### Contribution des familles

Une réduction de 40 % est appliquée sur la contribution à partir du 3<sup>ème</sup> enfant d'une même famille.

Une réduction de 40% est appliquée pour chaque enfant d'un salarié OGEC non enseignant

### Restauration

Concernant la restauration, une réduction de 5 % est appliquée au 2<sup>ème</sup> enfant d'une même famille et de 10 % à partir du 3<sup>ème</sup> enfant.

### **Nouveauté 2018/2019 :**

Pour les familles ayant les enfants scolarisés dans les établissements du réseau de l'enseignement catholique du secteur :

- Réduction de 10,00 € par enfant et à partir du 3<sup>è</sup> enfant scolarisé dans le premier degré
- Réduction de 20,00 € par enfant et à partir du 3<sup>è</sup> enfant scolarisé dans le second degré

Secteurs : Brasparts, Cast, Châteaulin, Châteauneuf du Faou, Crozon, Dinéault, Gouézec, Hanvec, Lopérec, Pleyben, Plomodiern, Plonévez Porzay

# 10- REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement de l'établissement est révisable si les responsables de l'établissement estiment que la situation l'oblige. Le chef d'établissement demeure responsable de la vie scolaire et de son organisation.

Le respect, le pardon, la tolérance, le droit à la différence, l'amour des autres, le don de soi, la politesse et le langage correct sont autant de valeurs indispensables à la vie en communauté.

Tout élève inscrit dans l'établissement est soumis au règlement intérieur et toute décision le concernant pour des questions de travail et de discipline s'impose à lui et à sa famille. Le refus du règlement intérieur de l'établissement constitue une rupture des relations contractuelles qui existent entre l'établissement et la famille.

L'inscription à St-Louis est soumise à l'acceptation du règlement. Les informations sont transmises à la famille, que l'élève ou l'étudiant soit majeur ou non.

La transmission des informations se fait par courrier ou par utilisation des nouveaux moyens de communication.

Il sera remis à tout collégien un carnet de liaison qu'il devra obligatoirement avoir avec lui.

## 1- TRANSPORT SCOLAIRE

---

Les élèves qui empruntent les cars scolaires doivent y voyager assis, dans le calme et en respectant le véhicule mis à leur disposition. Ils doivent respect et obéissance au conducteur qui est responsable d'eux durant le transport. L'établissement se réserve la possibilité de réagir sur tout événement survenant durant le transport scolaire.

En cas de panne du véhicule, les élèves ne quittent pas celui-ci sauf consigne particulière du conducteur.

## 2- HORAIRES DE TRAVAIL

---

L'emploi du temps est donné dès le 1<sup>er</sup> jour et est susceptible d'évoluer en fonction des besoins. Seules les modifications transmises par l'établissement autorisent l'élève à arriver plus tard ou à partir plus tôt.

Les élèves externes peuvent s'absenter entre 12h et 13h25 pour déjeuner.

## 3- ACCUEIL

---

Le règlement de l'établissement s'applique également aux abords directs de l'établissement. Dès leur arrivée, les élèves doivent rentrer dans l'établissement.

Les internes disposent d'une bagagerie pour entreposer leurs sacs d'internat le lundi et le vendredi.

## 4- RETARDS ET ABSENCES

---

Tous les cours et activités sont obligatoires pour les élèves et les étudiants. L'exactitude est une nécessité de la vie en groupe.

Retards injustifiés : en cas de récidive l'élève sera sanctionné.

Absences injustifiées : toute absence sera comptabilisée par demi-journée.

Absences prévisibles : elles doivent demeurer exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une déclaration préalable au bureau de la vie scolaire. L'élève prévient ses professeurs. L'établissement n'est pas autorisé à donner une autorisation mais prend acte de l'absence.

Absences imprévisibles : elles doivent être signalées à la vie scolaire (02-98-86-59-01) avant le début des cours. Elles seront justifiées par écrit au retour de l'élève.

En cas d'absence non signalée de l'élève, et dans la mesure où l'établissement n'arrive pas à joindre les responsables légaux de l'enfant, l'établissement met en œuvre les mesures suivantes :

- ◀ prise de contact avec toute personne pouvant apporter des informations,
- ◀ recherche de l'élève,
- ◀ information aux autorités académiques et à la gendarmerie.

## 5- SALLES DE CLASSE

---

La présence dans les salles de classe est uniquement autorisée sur le temps de cours et en présence d'un professeur ou d'un surveillant.

Les déplacements se font dans le calme sans perte de temps.

## 6- SELF

---

Un ordre de passage, qui tiendra compte des priorités (cours ou activités), est fixé.

## 7- SORTIES PEDAGOGIQUES

---

Les sorties pédagogiques font partie de la vie de l'établissement : projet en lien avec les programmes ou la formation. Lors de ces sorties, le règlement s'applique comme dans l'établissement.

## 8- TELEPHONE PORTABLE, APPAREIL PHOTO ET CAMESCOPE

---

L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement scolaire et lors des déplacements. Les appareils doivent être éteints et rangés dans les sacs. Tout abus entraînera la confiscation de l'appareil.

Afin de respecter le droit à l'image de chacun, l'usage des appareils photos et des caméscopes est interdit dans l'enceinte de l'établissement. Leur utilisation entraînera la confiscation de l'appareil. Des sanctions pourront être prises.

## 9- EPS

---

### L'équipement

Une tenue de sport compatible avec l'activité et les conditions météorologiques (short, survêtement, chaussures de sport) est obligatoire. Par mesure d'hygiène, vêtements et chaussures ne servent qu'à la séance de sport.

### Les dispenses

Un élève est dispensé d'EPS par le professeur au vu d'une demande écrite de la famille qui doit revêtir un caractère exceptionnel (carnet de correspondance) ou d'un certificat médical (dans le cas d'une inaptitude d'une durée supérieure à 5 jours).

Dans le cas d'une inaptitude inférieure ou égale à un mois, l'élève doit se présenter avec ses affaires de sport et remet en main propre la demande écrite ou le certificat médical à son professeur qui lui indiquera sa décision :

- ◀ soit se rendre en permanence,
- ◀ soit aider au déroulement des activités (arbitrage, chronométrage...).

Dans le cas d'une inaptitude supérieure à un mois et seulement dans ce cas, l'élève pourra demeurer à son domicile si la séance n'est pas située entre deux cours. Il devra alors présenter à l'Accueil une demande d'autorisation de sortie signée des parents.

## 10- CDI

---

Les élèves peuvent se rendre au CDI dans le cadre de recherches, encadrés par des professeurs. Sur le temps de permanence, l'accès au CDI est possible après inscription auprès du surveillant en salle de permanence et selon les possibilités d'accueil. Le CDI est ouvert pendant les récréations et la pause du déjeuner.

Au CDI, les élèves travaillent en silence. Ils respectent l'ordre de classement des documents et ils se conforment aux consignes de prêt.

Les sacs et les cartables seront laissés à l'extérieur du C.D.I.

### Emprunt

La plupart des documents peut être empruntée à l'exception des usuels (dictionnaires et encyclopédies). La durée de prêt est d'une semaine pour les documentaires, 3 semaines pour les romans.

## 11-INTERNAT

---

### Horaires

- ◀ 16h25 à 17h25 : Goûter au self et temps de détente.
- ◀ 17h25 à 19h00 : Etude.
- ◀ 19h00 à 20h00 : Pause dîner et loisirs.
- ◀ 20h00 : Montée en chambre. Le non respect du silence entraîne la prise de sanction par les surveillants d'internat.
- ◀ 06h45 : Lever.
- ◀ 07h20 : Petit déjeuner (se présenter avant 07h20).
- ◀ L'établissement est amené à vérifier les chambres et contrôler la présence de matériel ou de produit interdit.

## 12- RESPECT DE SOI, DES PERSONNES ET DES BIENS

---

Les élèves, les membres du personnel et les professeurs sont en droit d'attendre les uns des autres, respect et politesse.

Insultes, insolence, impolitesse, moqueries sont interdites et seront sanctionnées.

La propreté et le respect des locaux sont le reflet de l'esprit du groupe. Les élèves sont mis à contribution pour le ménage dans les salles.

Les dégradations entraînent un remboursement et une sanction.

Le déclenchement intempestif des alarmes anti-incendie est passible d'une sanction lourde.

L'établissement n'est pas compétent pour traiter les problèmes extérieurs, notamment en ce qui concerne les insultes et diffamations sur les supports numériques (internet, portable...).

## 13- SANCTIONS

---

Toute déloyauté dans le travail ou dans la vie quotidienne entraîne des sanctions.

### **Cadre général**

Les sanctions, qui peuvent revêtir la forme d'un travail ou d'un travail d'intérêt général, sont prises à la suite de manquements dans le travail ou la discipline. Elles sont graduelles et correspondent à la gravité de la faute commise. Ce sont :

- ◀ une remarque avec possibilité de travail supplémentaire.
- ◀ une retenue du mercredi après-midi.
- ◀ une retenue pendant les vacances scolaires.
- ◀ un avertissement.
- ◀ une exclusion temporaire.
- ◀ une exclusion définitive, décidée par le chef d'établissement, après consultation du Conseil de Discipline.

### **Faute particulière**

En cas de faute revêtant un caractère exceptionnel, tout adulte de l'établissement peut être amené à prendre une mesure immédiate en fonction de son appréciation de la situation.

### **Autres prescriptions**

- ◀ La consommation de chewing-gum en classe ou salle de travail est interdite.
- ◀ Couteaux, cutters, lasers, tout objet pouvant présenter un danger sont **interdits dans l'établissement**. Un élève ou un étudiant contrevenant s'expose à la confiscation, à une sanction pour non respect du règlement.
- ◀ L'usage des bombes aérosols est interdit par mesure de sécurité.

- ◀ La possession et la consommation d'alcool sont formellement interdites dans l'enceinte de l'établissement et entraînent la convocation d'un Conseil de discipline.
- ◀ L'usage de stupéfiants étant interdit et réprimé par la loi, toute consommation ou vente de produits illicites entraîne la convocation d'un Conseil de discipline et un signalement auprès des services compétents.
- ◀ La loi interdit la consommation de tabac à l'intérieur de l'établissement.
- ◀ Tout manquement à l'honnêteté sera sévèrement sanctionné. Pour limiter les risques, il est interdit d'apporter à l'école de grosses sommes d'argent ou des objets de valeur.
- ◀ En cas de vol, l'élève sera lourdement sanctionné et devra rembourser la victime.
- ◀ Les manifestations et leur organisation sont interdites dans l'établissement.
- ◀ Les enregistrements sonores, vidéo et photographiques sont interdits.
- ◀ L'absence injustifiée à une retenue peut entraîner l'exclusion des cours.
- ◀ Nous pouvons utiliser des détecteurs de portable pour lutter contre la fraude.

### Objets personnels et vêtements

L'établissement ne peut être considéré responsable en cas de perte, détérioration, vol d'objets personnels ou vêtements dont il n'a pas eu la garde explicite. **Il est rappelé qu'aucun objet sans lien avec la vie scolaire ne doit être introduit dans l'établissement.**

- ◀ En règle générale, un élève ne doit pas porter de vêtements de grande valeur qui pourraient susciter la convoitise.
- ◀ Tout vêtement ou objet qui pourrait se trouver isolé doit porter le nom de son propriétaire.
- ◀ Une tenue correcte est exigée. Les responsables se réservent le droit de refuser une tenue jugée incorrecte dans un établissement scolaire, cela inclut les déguisements.
- ◀ Le port de « piercing » doit demeurer discret, non agressif, d'une forme non contondante et sans danger. En cours d'EPS, le professeur juge de la compatibilité du port du piercing avec l'activité.
- ◀ Relevant tout autant du domaine du respect d'autrui, que du savoir-vivre et de la politesse, le port de toute coiffure (casquette, bonnet, chapeau) est prohibé dans les bâtiments.

### Respect des autres

- ◀ Tout acte de violence physique constitue une faute grave passible d'un renvoi immédiat, de la convocation devant le Conseil de Discipline et/ou d'une saisie en justice.
- ◀ Tout comportement et manifestation exubérante d'intimité n'ont pas leur place et relèvent du domaine de la vie privée. Sur ce plan, des attitudes incompatibles avec les exigences d'une école seront sanctionnées.

## 14- CONSEIL DE DISCIPLINE

---

### Principe

Dans un établissement privé sous contrat d'association avec l'Etat «tout ce qui touche à l'éducation complémentaire de l'instruction de base demeure et demeurera ce que les établissements veulent qu'ils soient» (loi du 31.12.1959).

Le Conseil de Discipline a un rôle bien spécifique : prendre les mesures nécessaires face à des questions de discipline qui mettent en cause la sécurité et la bonne marche de l'établissement ou l'avenir de l'élève du fait de son attitude.

Le Conseil de Discipline a un rôle consultatif, car en dernier lieu le Chef d'Etablissement est seul responsable devant toute autorité.

## **Composition**

Le conseil de discipline est constitué de membres du personnel, de professeurs et du président de l'Apel ou de son représentant. Le chef d'établissement peut inviter toute personne susceptible d'apporter un éclairage différent sur l'élève.

## **Convocation**

Le Conseil de Discipline est convoqué par le Directeur sur sa décision.

Une attitude de refus de travail est assimilée à un problème de comportement et en conséquence peut faire l'objet d'une convocation.

## **Procédure**

### **Avant la séance**

Le Chef d'établissement convoque les membres du conseil au moins 3 jours avant la séance dont il fixe la date.

Il convoque également :

- ◀ l'élève en cause,
- ◀ les parents ou le représentant légal de l'enfant.

Le délai avant le conseil est un temps de réflexion pour tous. Le Chef d'établissement peut interdire à l'élève l'accès à l'établissement pendant ce délai.

### **La séance**

Le Conseil de Discipline siège valablement avec les membres présents.

Après la désignation d'un secrétaire de séance, le Chef d'établissement donne lecture du rapport des faits qui ont provoqué la réunion du Conseil.

Sont entendus :

- ◀ Les membres du conseil,
- ◀ l'élève (et le parent s'il y a lieu).

Des questions peuvent être posées.

La délibération se fait seulement en présence des membres du Conseil (lesquels sont tenus au secret en ce qui concerne les faits et documents dont ils ont connaissance à ce titre pendant la séance).

Un procès verbal est rédigé.

La décision est communiquée aux intéressés.

# 11- SPECIFICITES

## SPECIFICITES DU COLLEGE

---

CARNET DE CORRESPONDANCE : Les familles utilisent le carnet pour les demandes de rendez-vous et les justificatifs d'absence et de retard. L'élève le présentera au bureau de la vie scolaire.

EPS : Les déplacements se font à partir de la cour avec l'enseignant jusqu'au lieu de l'activité. Idem pour le retour.

SALLES DE CLASSE : En dehors des temps de cours et de permanence, les collégiens sont obligatoirement sur leur cour respective. Les déplacements se font en autonomie.

OBJETS INTERDITS : Les baladeurs, les consoles, les appareils photos, les téléphones et les appareils du même type, sont interdits dans l'établissement. Ils seront confisqués et remis uniquement aux parents. L'internat a son propre règlement.

## SPECIFICITES DU LYCEE

---

RETARDS ET ABSENCES :

Les justificatifs sont remis à la vie scolaire.

EPS :

Les déplacements peuvent se faire sans le professeur.

SALLE DE CLASSE :

En dehors du temps de cours, les élèves restent dans les espaces dédiés.

Si les élèves de seconde doivent se rendre en permanence, certaines tolérances peuvent être admises en 1<sup>ères</sup> et terminales.

Les baladeurs, les consoles, les appareils photos, les téléphones, autres objets non scolaires doivent rester éteints, ramassés et non visibles dans les salles de classes.

COULOIR, COUR ET FOYER :

Les lycéens peuvent utiliser les téléphones, les tablettes et les baladeurs mais uniquement dans la partie lycée. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

CASIERS

Les élèves sont invités à utiliser les casiers pour y ranger leurs effets personnels. Modalités en début d'année.

DST (devoirs sur table)

Les devoirs manqués seront dans la mesure du possible rattrapés au retour de l'élève. Sans justificatif, la note zéro sera imputée.

ACCUEIL, RESPECT

Les élèves de 2<sup>nde</sup> et 1<sup>ère</sup> se lèveront à l'entrée de tout adulte en classe. Ils attendront l'aval du professeur pour s'asseoir.

STAGES

Les élèves de 2<sup>nde</sup> sont invités à effectuer un stage en entreprise après la fin des cours mi-juin (convention à récupérer à l'Accueil).

## SPECIFICITES DU BTS

---

En dehors de l'obligation d'assiduité et de ponctualité, c'est l'autonomie et la responsabilité du jeune qui seront recherchées. Nous demandons aux étudiants ce que le monde de l'entreprise exige d'eux : investissement, motivation et travail.

La participation à la vie associative et le bénévolat se font obligatoirement en dehors des cours.

Dans le cas contraire, la famille sera contactée et l'étudiant sanctionné.

Un séjour linguistique à Totnes (Grande-Bretagne) est prévu au 1<sup>er</sup> semestre pour les étudiants de BTS1. Ce séjour fait partie intégrante du projet pédagogique en Bts. Coût estimé entre 400 € et 450 € (sujet à modification selon le cours de la livre sterling).

# 12- CHARTE D'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE, D'INTERNET ET DES RESEAUX AU COLLEGE ET AU LYCEE SAINT-LOUIS

## PREAMBULE

---

La présente Charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques que l'établissement est susceptible de mettre à disposition des élèves dans le cadre de sa mission d'enseignement.

L'équipe pédagogique de l'établissement est attentive à protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation d'internet et des réseaux numériques. Les activités informatiques sont adaptées aux situations d'apprentissage, et les élèves sont informés de l'existence et du contenu de cette charte dans le cadre de la préparation du B2i (Brevet Informatique et Internet).

L'objectif de la Charte est d'instaurer la confiance dans l'utilisation de l'informatique, d'internet, et des réseaux dans l'établissement et de préserver l'intégrité et le bon fonctionnement de ce système, dans le respect des droits et des libertés de chacun.

## Article 1 : Description des services

---

L'établissement peut, pour des objectifs éducatifs et culturels et dans la limite de ses capacités techniques, proposer à l'utilisateur un service constitué de certains des éléments suivants :

- Utilisation ou prêt d'ordinateurs, de périphériques, de logiciels et de cédéroms,
- Accès au réseau intranet et à une zone personnelle de sauvegarde de fichiers sur le serveur,
- Consultation d'informations pédagogiques et éducatives,
- Suivi pédagogique à distance par messagerie,
- Accès à internet,
- Messagerie électronique.

Cette liste n'est ni exhaustive ni figée et peut se voir adjoindre ou retirer des éléments en fonction des possibilités techniques du moment et/ou des buts pédagogiques poursuivis par l'établissement.

L'établissement ne garantit pas que les dispositifs techniques seront totalement efficaces ni qu'ils seront exempts de toute interruption, faille ou erreur, retard ou incident.

## Article 2 : Conditions d'accès au service

---

L'établissement ne peut accorder un accès au service au bénéfice de l'utilisateur que sous réserve de l'acceptation de la présente Charte. Dans le cas où l'utilisateur est mineur :

- L'acceptation de la Charte nécessite l'accord express du ou des parents ou de toute personne détenant l'autorité légale.
- L'accès à internet en dehors d'une utilisation pédagogique effectuée strictement sous le contrôle d'un enseignant de l'établissement ou d'un adulte mandaté, ainsi que l'attribution d'une adresse électronique nécessitent des autorisations écrites spécifiques supplémentaires de cette ou de ces mêmes personnes.

L'établissement décide, en fonction de ses objectifs pédagogiques et de ses capacités techniques, des éléments constituant le service qu'il accorde à l'utilisateur. A tout moment, l'établissement peut décider d'étendre ou de restreindre ce service en tenant compte :

- Des besoins et de la situation de l'utilisateur, des priorités pédagogiques et de l'intérêt de l'ensemble des utilisateurs,
- Des moyens matériels, techniques et humains disponibles.

Le droit d'accès de l'utilisateur au service est personnel, incessible et temporaire. Il est soumis aux restrictions et conditions décrites aux articles 3 et 4. Il disparaît dès que son titulaire n'est plus pris en charge par l'établissement et, éventuellement, dans le cadre des sanctions prévues à l'article 5.

Pour certains éléments du service, cet accès peut être 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.

Si une infraction est relevée, la sanction sera appliquée à la personne désignée par l'identifiant de connexion.

## **Article 3 : Rôle et responsabilité de l'établissement**

### **3-1 Disponibilité et fiabilité du service**

---

L'établissement s'efforce de maintenir le service accessible de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir<sup>1</sup>.

L'établissement peut interrompre l'accès, pour des raisons techniques ou pour toute autre raison, sans qu'il puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour des tiers.

L'établissement ne garantit pas que le service soit exempt de toute interruption, retard, incident de sécurité ou erreur. L'établissement ne garantit pas les résultats obtenus à l'aide du service, ni la précision ou la fiabilité des informations acquises par son intermédiaire.

### **3-2 Messagerie électronique**

---

L'élève bénéficie d'une adresse électronique destinée à être exclusivement utilisée dans le cadre de l'activité pédagogique. Tout autre usage est prohibé.

### **3-3 Filtrage des sites internet**

---

Un accès à internet est attribué aux utilisateurs afin de permettre la consultation des sites au nom de l'établissement.

L'établissement met en œuvre des systèmes de filtrage afin d'interdire l'accès à certains sites internet dont le contenu lui semble illicite, en contradiction ou sans rapport avec ses objectifs éducatifs, ou requiert l'âge de la majorité.

### **3-4 Contrôle des pages Web**

---

L'établissement se réserve le droit de contrôler le contenu hébergé sur tout serveur mis en œuvre dans le cadre de l'activité en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation du service énoncées par la présente Charte.

L'établissement se réserve le droit de suspendre l'accès au service d'hébergement des contenus en cas de non-respect de la Charte et notamment dans l'hypothèse où l'utilisateur aurait diffusé sur ses pages Web un contenu manifestement illicite.

### **3-5 Contrôles techniques**

---

L'établissement dispose des moyens techniques suivants pour procéder à des contrôles de l'utilisation du service sur toute partie qui en dépend : consultation de la mémoire cache, des disques durs, contrôle des flux, installation de limites d'accès au serveur proxy, utilisation d'un pare-feu. L'établissement garantit à l'utilisateur que seuls ces moyens de contrôle peuvent être mis en œuvre dans un strict respect de la confidentialité et de la vie privée.

Ces contrôles techniques sont justifiés :

- Soit par le souci de protection des élèves et notamment des mineurs, l'établissement se réservant la possibilité de procéder à un contrôle anonyme des sites internet visités par les utilisateurs, notamment par lecture de la mémoire cache et des journaux de connexion.
- Soit par un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques. L'établissement se réserve la possibilité de procéder à une analyse et à un contrôle (dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées) de l'utilisation de ces ressources ainsi que des échanges via le réseau.

---

<sup>1</sup> L'accès à internet est interrompu le soir à partir de 23h jusqu'à 8h le lendemain matin. Par ailleurs, l'accès au réseau filaire est interdit pour les détenteurs d'ordinateurs portables personnels.

- Soit par un souci de vérification que l'utilisation du service reste conforme aux objectifs éducatifs et culturels de l'établissement.

## Article 4 : Engagement de l'utilisateur

### 4-1 Respect de la législation

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif dans le cadre ci-dessous, et notamment à n'utiliser le service que :

- Dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique,
- Dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
- Dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui,
- En s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractères raciste, pornographique, injurieux, diffamatoire etc...

Et de manière générale à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'une infraction et ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.

Dans le but de sensibiliser l'utilisateur à l'existence et au respect de la législation et de renforcer la prévention d'actes illicites, il est rappelé ici que sont notamment (mais pas exclusivement) interdits et pénalement sanctionnés :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui,
- la diffamation et l'injure,
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique susceptible d'être perçu par un mineur,
- l'incitation à la consommation de substances interdites,
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, 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 ; la négation de crimes contre l'humanité,
- la contrefaçon de marques,
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication, audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle,
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

### 4-2 Préservation de l'intégrité du service

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait du service. Il assure, à son niveau, la sécurité du service et s'engage à ne pas perturber volontairement son fonctionnement. Il s'engage notamment à :

- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés (en terme, notamment, de fréquence, de volume, de taille, de format des données échangées),
- Ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources,
- Ne pas introduire des programmes virus,
- Ne pas modifier les configurations des matériels de l'établissement auxquels le service lui donne accès, ne pas connecter ou déconnecter de matériels (clé, disques durs, par exemple...), installer ou désinstaller de logiciel sur ces matériels,
- Ne jamais quitter un ordinateur en laissant une session sur le réseau ouverte,
- Ne pas divulguer ses codes d'accès (identifiant et mot de passe) et ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur ni masquer sa propre identité,
- Ne pas altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation,
- Informer immédiatement l'établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels ainsi que de toute anomalie concernant le fonctionnement de matériels et/ou logiciels.

### 4-3 Bon usage

---

L'utilisateur s'engage à :

- S'assurer de la conservation de son travail en suivant les consignes qui lui sont données,
- S'informer et s'assurer de la pertinence et de la légalité des contenus qu'il crée,
- Effectuer une utilisation rationnelle et loyale du service et notamment du réseau, de la messagerie et des ressources informatiques afin d'en éviter la saturation ou le détournement à des fins personnelles (messages électroniques, visualisation des sites),
- Ne pas soustraire des contenus au regard du responsable ou de l'établissement,
- Ne pas utiliser d'adresses de messagerie, ou de listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique et éducatif,
- Ne pas faire, à l'occasion du service, de la publicité sur des produits ou services du commerce,
- Ne pas influencer de façon significative sur la bonne marche des activités de l'établissement,
- Ne pas porter de manière générale préjudice à l'établissement.

### 4-4 Contrôles

---

L'utilisateur et ses représentants légaux acceptent que l'établissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation du service à la demande du directeur.

L'utilisateur accepte un contrôle de l'outil de messagerie mis à sa disposition par l'établissement, qui pourra porter sur le contenu des messages, sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes.

Des informations techniques pourront être transmises à la demande d'une autorité judiciaire ou administrative.

### Article 5 : Sanctions

---

Le non-respect des règles établies ou rappelées par la présente Charte pourra donner lieu à la suspension de l'accès au service et à des sanctions disciplinaires conformément aux dispositions du règlement intérieur, indépendamment d'éventuelles sanctions pénales<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Directive 95/46/CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004. Dispositions Pénales : - Code Pénal (partie législative) : art 226-16 à 226-24 - Code Pénal (partie réglementaire) : art R. 625-10 à R. 625-13 Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique dite loi Godfrain. Dispositions pénales : art 323-1 à 323-3 du Code pénal. Loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN).

Loi n°94-361 du 10 mai 1994 sur la propriété intellectuelle des logiciels. Disposition pénale : art L.335-2 du Code pénal.

L'article 222-33-2 du Code pénal de la législation française stipule que « le fait de harceler autrui par des agissements répétés ... est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. »