



27 rue Dominique Ingres  
31 000 TOULOUSE  
SIRET : 710 801 291 000 83  
Code APE : 8542 Z

TEL : 05.62.485.485  
FAX : 05.62.485.486

**Année scolaire  
2020-2021**

## **Règlement intérieur Charte informatique**

### **REGLEMENT INTERIEUR - CONTRAT DE VIE SCOLAIRE**

#### PREAMBULE

Les devoirs et les droits définis dans ce texte font référence aux principes fondamentaux du **service associé à l'Etat** et, au-delà, aux valeurs exprimées dans la Déclaration universelle des droits de l'homme.

Les dispositions arrêtées s'appliquent, aux étudiants, aux enseignants, aux salariés de droit privé et aux autres usagers en formation au lycée, sans distinction de statut. Dans leur esprit, elles s'étendent aux activités externes notamment les séjours à l'étranger, les stages en entreprises ou les sorties pédagogiques.

**Le caractère laïque de ce Lycée** lui impose de ne pratiquer ni prosélytisme ni discrimination.

Le règlement intérieur est accepté par tous à l'inscription dans l'établissement. Son application fait appel au sens des responsabilités de chacun.

Le souci pour l'équipe éducative est de conduire les étudiants au maximum auquel ils peuvent prétendre, afin de faciliter leur insertion dans le monde économique.

#### I. ORGANISATION SCOLAIRE

##### **1.1 DROITS DES ETUDIANTS**

Conformément au décret n° 91173 du 18/09/90 et aux circulaires n° 91051 et n° 91052 du 06/03/91 les droits des étudiants s'exercent dans un souci d'apprentissage de la responsabilité et de la citoyenneté. Ils ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité.

##### **1.11 Droits individuels :**

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience, comme de son travail et de ses biens. Il dispose de la liberté d'exprimer son opinion, dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

[Ecoles Billieres](#)

27, rue Dominique Ingres – 31000 TOULOUSE  
☎ 05 62 485 485 – Fax 05 62 485 486  
Sté civile au capital de 40 000 € - RCS Toulouse 710 801 291



## **Règlement intérieur Charte informatique**

### **1.12 Droits collectifs :**

- A. Droit de réunion :** l'organisation d'une réunion et la participation de personnes extérieures au lycée sont soumis à l'aval de la direction.
- B. Droit de publication :** la liberté d'expression des étudiants est irrépressible. La responsabilité pénale personnelle des majeurs est engagée (ou celle des parents pour des mineurs) quand des écrits, affiches, enregistrements, propos ou tout autre support tombent sous le coup de la loi. L'affichage et les journaux sont soumis à autorisation préalable de la direction. Toute publicité ou propagande est interdite.
- C. Droit d'association :** la création d'associations est possible après autorisation de la Direction. Une convention est alors signée entre la direction et le (ou la) président(e) Cette convention impose l'adhésion à l'association des étudiants de l'école Billières (appelée ANAÏS).
- D. Droit de représentation :** le droit de représentation s'exerce par l'élection de deux délégués et de leurs suppléants dans chaque division. Cependant, si l'élève élu délégué est amené à passer devant une commission disciplinaire (voir § 1.7) ou s'il commet des manquements répétés au règlement, il sera considéré comme incapable de représenter sa classe et sera destitué de ses fonctions.

### **1.2 DEVOIRS DES ETUDIANTS**

Les obligations des étudiants consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de l'établissement. (Loi n° 89486 du 10 juillet 1989. MEN X8900049L).

Les élèves sont tenus d'accomplir les travaux demandés par les enseignants et de se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui sont en usage dans l'établissement.

**Tout élève ayant été absent à une évaluation ou n'ayant pas rendu un devoir, quel qu'en soit le motif devra rattraper le travail, selon des modalités fixées par chaque professeur. En cas de refus l'élève ne pourra plus participer aux cours tant qu'il n'aura pas démontré qu'il a rattrapé les cours et suivi les conseils des enseignants.**

Le lycée est ouvert du lundi matin au vendredi soir pendant les périodes scolaires du calendrier officiel, certaines plages de vacances sont ouvertes et peuvent avec l'autorisation de l'administration être mises à profit par les étudiants pour travailler.

## **Règlement intérieur Charte informatique**

L'usage du photocopieur est principalement réservé aux enseignants et à l'administration, cependant les étudiants peuvent réaliser leurs photocopies aux horaires fixés par l'administration.

**Les horaires de cours sont les suivants :**

8h00	Sonnerie de rassemblement
8.05 – 9.00	Cours M1
9.05 – 09.55	Cours M2
<b>09.55 – 10.10</b>	<b>Pause 1</b>
10.10 – 11.05	Cours M3
11.05 – 12.00	Cours M4
12.00 - 12.55	Pause 2 ou Cours M5
13.00 - 13.55	Pause 2 ou Cours S1
14.00 – 14.55	Cours S2
<b>14.55 – 15.10</b>	<b>Pause 3</b>
15.10 – 16.05	Pause 3
16.05 – 17.00	Cours S4
17.05 – 18.00	Cours S5



## **Règlement intérieur Charte informatique**

### **Déjeuner**

Deux salles sont mises à disposition pour déjeuner. L'entretien de ces locaux est de la responsabilité des utilisateurs. Elles seront fermées dès que l'usage qui en sera fait nuira au bon déroulement des cours.

### **1.3. ABSENCES et RETARDS**

Le contrôle des présences est effectué à chaque heure de cours sous l'entière responsabilité du professeur en charge de la classe, qui remplit un document officiel remis à la Vie Scolaire.

**La présence des élèves à tous les cours est une obligation légale.** Aucune absence n'est tolérée et toutes les absences doivent être justifiées : les seules justifications acceptées sont les raisons de santé avérées par un certificat médical, et aux cas de force majeure attestés par un document officiel et validé par la direction. Concernant la liberté du culte, seules les absences pour des fêtes religieuses, publiées annuellement dans le Bulletin officiel de l'Education Nationale, seront autorisées. Le cumul d'absences étrangères aux motifs réglementaires peut faire l'objet d'une part de sanctions disciplinaires et sera dans tous les cas signalé aux services académiques et au CROUS.

### ***Voir Annexe 1 : fonctionnement de la Vie Scolaire***

En cas de suppression d'un cours, les élèves libérés peuvent quitter l'établissement ou travailler en autonomie dans une salle de cours. Toute modification d'emploi du temps sera signalée sur le panneau d'affichage. En cas de doute, les étudiants doivent se renseigner au secrétariat.

### **1.4 DISTINCTIONS ET SANCTIONS**

#### **Toute sanction est individuelle.**

Si le mérite d'un élève est reconnu, le conseil de classe peut marquer son approbation en prononçant par ordre croissant : *des encouragements ou des félicitations*. Ces avis ne dépendent pas d'un barème calculé à partir des notes chiffrées.

S'il est noté un manquement au règlement, un absentéisme important, des insolences, un comportement agressif, une faute grave... l'échelle des sanctions est appliquée et peut aboutir à la convocation devant un Conseil de Discipline.

### ***Voir annexes 2 et 3 : « Echelle des Sanctions » et « Conseil de Discipline »***

## **Règlement intérieur Charte informatique**

### **1.5 PASSAGE EN 2<sup>ème</sup> ANNEE DE BTS.**

Le Conseil de Classe statue en fin d'année sur le cas de chaque élève. En cas de décision de redoublement, l'élève peut faire appel devant une commission académique en rédigeant un courrier adressé au recteur. Ce courrier sera transmis par le chef d'établissement à la commission de recours. L'élève fera savoir par courrier, avant le 10 juillet, s'il accepte de redoubler au sein de l'école Billières. Au-delà de cette date, la place sera considérée comme vacante.

### **1.6 DEMANDE DE RE INSCRIPTION EN 2<sup>EME</sup> ANNEE.**

L'étudiant peut, s'il le souhaite, redoubler à l'école ; il doit en faire la demande par écrit, et fournir obligatoirement le relevé des notes obtenues à l'examen. Il sera informé dans les 10 jours s'il est accepté à redoubler dans l'établissement.

## II VIE COLLECTIVE

### **2.1. DELEGUES DE CLASSE**

Les délégués élus forment le **Conseil des Elèves** qui se réunit sous la présidence de la Direction, trois fois par année scolaire minimum. Les délégués sont invités à regrouper leurs camarades de classe périodiquement en dehors des heures de cours pour donner un sens et une efficacité à leur mandat. Cette réunion doit être autorisée par la direction sur présentation d'un ordre du jour.

### **2.2. RESPECT**

Chaque élève doit, par son comportement, manifester son respect pour les études et s'engager résolument dans le travail. Le respect des personnes, des locaux et du matériel est indispensable. Les points suivants sont essentiels :

- Le respect des règles de politesse, la considération et la courtoisie envers les professeurs et tous les membres du personnel est une règle intangible.
- Durant les cours et les pauses, les étudiants doivent, par respect de leurs camarades, parler français.
- Les différends entre élèves et professeurs sont, dans la grande majorité des cas, réglés par un dialogue direct.

## **Règlement intérieur Charte informatique**

- La tenue vestimentaire doit être compatible avec la vie professionnelle, notamment durant les stages en entreprise. De même un effort vestimentaire est demandé pour les examens oraux. Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les étudiants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Dans cette optique les couvre-chefs ne sont pas admis.

Le respect d'autrui est une nécessité impérative de la vie en communauté. Toute atteinte à la dignité et à l'intégrité physique (violence) et morale (insulte) des personnes ne saurait être tolérée.

### **2.3. DISCIPLINE**

- A.** Il est totalement interdit de fumer dans les bâtiments de l'établissement, le couloir, les WC, les escaliers, les étages supérieurs et inférieurs et les issues de secours, ainsi que sur les terrasses (code de santé publique modifié par le décret du 15 novembre 2006)
- B.** Le distributeur de boissons est un service rendu par l'établissement. Les gobelets ne doivent pas être apportés en classe, mais doivent être jetés dans les poubelles. Le non-respect de ces consignes peut entraîner la suspension de ce service.
- C.** Le chewing-gum est absolument interdit en raison des détériorations qu'il provoque lorsqu'il est écrasé au sol ou sous les chaises et les tables.
- D.** Pour les mêmes raisons, il est également interdit d'apporter des boissons et de la nourriture dans les salles de cours, à fortiori dans les salles d'informatique, sauf à la pause déjeuner. En cas de dégradation, l'étudiant a la charge de réparation du matériel abîmé.
- E.** Les élèves ne seront pas dérangés pendant les cours pour des communications téléphoniques ou des visites ; de même, les téléphones portables et messagers électroniques doivent être éteints durant les cours.
- F.** L'établissement décline toute responsabilité en matière de vol d'objet personnel (vêtement, bijou, argent.... Les élèves prendront toute mesure appropriée à la sauvegarde de leurs biens. Néanmoins, ils sont invités à faire connaître à l'accueil tout préjudice subi.



## **Règlement intérieur Charte informatique**

### III RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Les parents sont invités à une réunion de présentation de l'année scolaire par les professeurs.

Les rendez-vous individuels avec le personnel enseignant se font par entente directe entre l'étudiant et le professeur pour en fixer le jour et l'heure. La direction reçoit sur rendez-vous.

***Les responsables ont un accès internet pour consulter les notes appréciations et le dossier de l'étudiant. Les modes d'accès à cette plate forme sont transmis par courriel sur l'adresse donnée à l'inscription.***

***Bulletins semestriels*** : les étudiants majeurs peuvent demander par écrit que les bulletins semestriels et le courrier administratif leur soient adressés personnellement, dans tous les cas l'adresse électronique et le téléphone mobile d'une personne à prévenir en cas d'urgence est exigée.

### IV SECURITE

**A des fins de sécurité, l'école est sous vidéo surveillance (déclaration faite à la préfecture)**

#### **4.1. SANTE**

En cas d'accident ou de malaise, le lycée prend les mesures de premiers secours, au besoin en demandant l'intervention d'un service d'urgence. Les parents sont informés immédiatement. Si nécessaire, les familles doivent venir chercher leur enfant. En cas d'empêchement, il sera reconduit à ses frais en taxi.

Tout accident survenu dans l'établissement ou sur le trajet doit être immédiatement signalé à un responsable. Un compte-rendu des circonstances est alors rapidement établi par ce dernier pour information de l'administration. Un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille au secrétariat dans les plus brefs délais. Il appartient à l'administration d'engager, conformément aux textes en vigueur, la procédure relative aux accidents du travail.

#### **4.2. ASSURANCES**

Une assurance Responsabilité Civile et Individuelle est recommandée. Elle est obligatoire pour les sorties et les stages en entreprises.



## **Règlement intérieur Charte informatique**

Une assurance rapatriement est exigée pour les séjours à l'étranger. L'établissement prend en charge une assurance trajet (domicile/lycée)

### **4.3 LES STAGES EN ENTREPRISE**

Les élèves de l'enseignement technique bénéficient de la législation sur les accidents du travail durant leurs études.

- Les stages sont obligatoires et font l'objet d'une évaluation par :
  - L'équipe chargée du suivi,
  - L'entreprise par le biais de documents (bilan de stage et évaluation)
- Le stage est encadré par une convention qui respecte les lois en vigueur dans ce domaine. La convention est un contrat, l'ensemble des parties concernées s'oblige à prévenir les autres en cas d'impossibilité d'exécution :
  - En particulier l'étudiant doit se présenter sur le lieu de stage aux heures et les jours prévus au contrat. Tout retard doit être traité directement avec l'entreprise mais pour toute absence même d'une heure, l'étudiant s'engage à prévenir le tuteur en entreprise et l'école immédiatement après. L'entreprise autant que l'école peuvent demander à ce que les absences soient compensées.
- Tout différend entre l'entreprise et le stagiaire doit être porté à la connaissance du professeur chargé du suivi de stage et/ou de l'école dans les plus brefs délais.

### **ANNEXE 1 Gestion des retards et des absences**

**Les retards ne sont pas admis. Tout élève en retard ne sera pas autorisé à entrer en cours.**

Un retard à un cours entraîne 1 cours d'absence, l'élève ne peut rentrer qu'au cours suivant, s'il est dans une autre matière.

**Exemple :** Si l'élève a un cours de 4 h, dans la même matière, un *retard à la première heure entraîne 4 heures d'absence, soit 1 demi-journée.*

Pour intégrer un cours, après absence, l'étudiant devra impérativement se présenter à l'accueil qui lui remet son tableau de rattrapage de cours.

**Les absences ou retard imprévisibles** doivent être **impérativement** signalés **le jour même** au Secrétariat par téléphone.





## **Règlement intérieur Charte informatique**

**Les absences ou retards prévisibles** doivent être annoncés par anticipation avec un justificatif.

### **Gestion des sorties ponctuelles**

L'élève ne doit pas quitter la classe (ni l'établissement) durant les heures de cours, sans autorisation.

Il devra impérativement remplir une ligne dans «*la main courante* » expliquant le motif de son départ, après accord du professeur concerné.

**La main courante** est disponible au secrétariat

### ANNEXE 2

#### **ECHELLE DES SANCTIONS**

Avertissement Oral,

Avertissement écrit signalé au responsable,

Travaux de compensation ou de rattrapage éventuellement hors période de cours.

Exclusions –

L'avertissement oral est proposé par un enseignant de l'équipe pédagogique ou administrative et transmis par le professeur coordonnateur. Il fait l'objet d'une mention dans le dossier administratif de l'étudiant

L'avertissement écrit est proposé par un membre de l'équipe pédagogique ou administrative et transmis par le professeur coordonnateur.

Il sera signé par le professeur coordonnateur, contresigné par la direction, envoyé aux responsables de l'étudiant, remis à l'étudiant et conservé dans son dossier.

L'avertissement écrit peut être assorti d'un contrat sur lequel l'étudiant va s'engager, ou bien le professeur coordonnateur peut en concertation avec l'équipe pédagogique ou administrative demander des travaux de compensation ou de rattrapage.

L'exclusion pour un délai inférieur à 8 jours peut être demandée par le professeur coordonnateur après concertation avec l'équipe pédagogique et administrative. Cette exclusion peut être prononcée par le chef d'établissement.

L'exclusion définitive ne peut être prononcée que par le conseil de discipline.



## **Règlement intérieur Charte informatique**

### ANNEXE 3

#### **LE CONSEIL DE DISCIPLINE**

Dans le cadre de l'application de la circulaire n° 97-085 du 27 mars 1997 concernant l'organisation des procédures disciplinaires et le règlement intérieur, UN CONSEIL DE DISCIPLINE est mis en place au sein de l'établissement.

Le Conseil de Discipline est une instance obligatoire dans tous les établissements ; sa convocation par le Chef d'Etablissement constitue un outil du processus disciplinaire. Sa fonction est d'instruire au mieux les dossiers disciplinaires et de prendre les décisions dans l'intérêt de l'étudiant, de l'école, et du groupe d'étudiants.

#### **Composition du Conseil de Discipline :**

Il est présidé par le Chef d'Etablissement et comprend

➤ **Des membres permanents :**

- 2 représentants des enseignants,
- 1 représentant de l'équipe administrative,

➤ **Des membres non permanents :**

- le professeur principal de la classe de l'élève concerné,
- le ou les délégués de la classe de l'élève concerné,
- une personne faisant partie de l'établissement choisie par l'élève concerné chargée de l'assister devant le conseil,
- toute personne que le chef d'établissement juge utile d'entendre.

Excepté le Chef d'Etablissement, les membres permanents du Conseil de Discipline peuvent être remplacés, en cas d'absence, par un suppléant, désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

Le Chef d'Etablissement

- convoque lui-même le Conseil de Discipline par courrier dans lequel figurent Les griefs retenus à l'encontre de l'élève,
- a la possibilité de prendre des décisions "conservatoires" de mise à pied ou L'éviction dans l'attente du Conseil de Discipline. Cette décision est une mesure d'ordre intérieur et n'est pas susceptible de recours,
- préside les délibérations qui se concluent par un vote à bulletin secret et à la majorité absolue des voix. Ne votent que les membres permanents,
- est tenu de faire appliquer les décisions prises lors du Conseil de Discipline.



## **Règlement intérieur Charte informatique**

### **Charte qualité Ecole supérieure Billières Absences**

Nous ne pouvons pas être absents même pour une heure de cours.

Chaque absence est comptabilisée et transmise au responsable familial.

Lorsque nous revenons en cours, nous devons nous procurer l'imprimé « tableau de rattrapage »

Cet imprimé devra comporter le nom de tous les profs concernés par notre absence.

Dès le retour en classe, un délai d'une semaine commence. Nous devons utiliser ce délai pour récupérer tous les cours et travaux réalisés pendant notre absence.

Lorsque les travaux d'un cours sont rattrapés nous devons le faire constater par le professeur concerné qui appose sa signature sur le tableau de rattrapage.

Lorsque le tableau de rattrapage est complet avec toutes les signatures, nous devons le rendre à l'administration pour que notre absence soit soldée.

**Si nous n'avons pas complété le tableau de rattrapage dans le délai d'une semaine après notre retour, nous ne pouvons plus nous présenter à aucun cours, tous les enseignants refuseront l'entrée aux étudiants en dépassement.**

**Seul le tableau complété avec toutes les signatures de tous les professeurs permettra de nouveau de se présenter en cours.**

Un exemplaire électronique sera transmis à chaque étudiant et un exemplaire de cette charte sera affiché sur le tableau de communication de l'école.

Merci de signer le coupon qui atteste de la prise en compte de cette charte.

## **Règlement intérieur Charte informatique**

### **CHARTE INFORMATIQUE**

La présente charte a pour objectif de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques en réseau à usage pédagogique de l'Ecole Billières. Elle concerne tout l'établissement scolaire et s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 « informatique, fichiers et libertés »,
- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi n°85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi n°88-19 du 5 janvier de 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi d'orientation du 10 juillet 1989,
- Loi 91-646 du 10 juillet 1991,
- Loi n°95-597 du 1<sup>er</sup> juillet 1992 « code de la propriété intellectuelle »,
- Code Pénal et notamment les articles 226-1 à 226-7 ; 323-1 à 323-7,
- Code Civil, et notamment son article 9.

Cette charte s'applique à toute personne ; élève, enseignant, personnel administratif ou technique ; autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique désignés ci-dessus au lycée.

L'utilisation de ce matériel à d'autres fins est susceptible de relever de l'abus de confiance et donner lieu à des sanctions.

La présente charte est remise en début d'année, et doit être approuvée par l'élève et son représentant légal.

La charte est d'autre part affichée dans les salles informatiques concernées.

#### **1. Conditions d'accès au réseau**

L'utilisation des moyens informatiques au lycée a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement et de documentation.

Pour se connecter chaque utilisateur se voit attribuer un compte personnel, identifié par son nom d'utilisateur et un mot de passe. Les comptes « utilisateurs » sont activés par l'informaticien de l'établissement en début d'année.

Les noms d'utilisateurs et le compte informatique associé sont personnels et inaccessibles.

A la fin de l'activité, l'utilisateur devra fermer sa session de travail, selon la procédure qui lui sera indiquée par son professeur.

Pour des raisons de sécurité les lecteurs de disquette seuls les enseignants et les personnes habilitées peuvent utiliser les lecteurs de disquette et de CD Rom.

## **Règlement intérieur Charte informatique**

### **Responsabilités de l'utilisateur**

#### **Chaque utilisateur s'engage à respecter :**

- Les règles relatives à la protection des libertés individuelles, au respect de la vie privée et notamment le secret de la correspondance, la protection du droit à l'image, la protection des mineurs,
- Les règles relatives aux droits d'auteur :
  - 1) Les œuvres publiées (textes, photos, images, dessins, musiques, ...) sur site sont protégées au même titre que toute œuvre.
  - 2) Toute copie de logiciel est strictement interdite, exceptée la copie de sauvegarde.
- Les règles de bon usage de l'outil informatique.

#### **Chaque utilisateur s'engage à :**

- Prendre soin du matériel informatique qu'il utilise, ne pas en démonter ou en intervertir les composants, ne pas manipuler les câbles d'alimentation et de connexion des périphériques à l'unité centrale, et du poste au réseau,
- Respecter les procédures de mise en route et d'arrêt indiquées par son professeur,
- Ne pas s'approprier l'identité d'autrui,
- Ne pas accéder, s'approprier, altérer ou détruire des ressources appartenant à d'autres utilisateurs,
- Ne pas essayer de contourner la sécurité,
- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou de saturer les ressources,
- Ne pas divulguer les informations (nom d'utilisateur et mot de passe) permettant la connexion aux ressources, dans ce cas sa responsabilité est engagée,
- Ne pas installer des programmes virus ou générateur de virus ou des programmes contournant la protection des logiciels,
- Ne pas se connecter volontairement sur un site sans y être autorisé. Il est notamment précisé que l'utilisateur ne doit en aucun cas tenter d'accéder à des sites au contenu raciste, pornographique ou incitant à la violence.



## **Règlement intérieur Charte informatique**

### **2. Accès au réseau Internet (Loi d'orientation du 10 juillet 1989)**

L'accès au réseau **INTERNET** à partir des matériels informatiques des salles est soumis aux principes suivants :

- Le droit d'accès est strictement limité à des activités conformes aux missions de l'Education nationale, telles qu'elles sont définies dans la loi d'orientation. Ce droit d'accès aux ressources informatiques est personnel, incessible et peut être temporaire. Il peut être retiré si des conditions d'accès ne sont plus respectées ou si le comportement de utilisateur est contraire à la charte.
- L'accès au réseau **INTERNET** ne peut être justifié que par son intérêt pédagogique et administratif : les ressources informatiques de l'Établissement son dédiées à l'enseignement et à la gestion.
- L'utilisation du matériel à d'autres fins est susceptible de relever de l'abus de confiance, et donner lieu à des poursuites pénales et/ou disciplinaires.
- Le droit d'accès aux ressources informatiques relève en principe de la responsabilité personnelle de chacun. En ce qui concerne les mineurs, ils ne peuvent accéder aux réseau que sous la responsabilité d'un enseignant ou de tout adulte dûment habilité par le chef d'établissement.
- L'utilisateur d'Internet est expressément informé que le chef d'établissement se réserve le droit de surveiller à tout moment et par tout moyen l'utilisation faite du réseau et d'opérer une trace de ces utilisations.
- Les utilisateurs sont avisés que les adresses des sites de Internet consultés sont enregistrées et analysées en permanences par les administrateurs ou tout autre personnel habilité.
- Le téléchargement de fichiers (sons, vidéo, programmes,) est interdit, sauf approbation du professeur, et uniquement dans le cadre d'activités d'enseignement.
- Le téléchargement de fichiers sons, quel qu'en soit le format (et notamment MP3) est interdit.
- La connexion à des services de dialogue en direct (IRC, ICQ, Chat ...) se fait uniquement dans le cadre d'activités d'enseignement.

### **3. Ce qu'il faut savoir**

Pour assurer le bon fonctionnement technique du réseau, veiller à la protection des mineurs et à la bonne utilisation pédagogique des intranets et de l'Internet, **les superviseurs et la direction** de l'établissement ont un **droit de regard** sur l'utilisation qui en est faite.

Ainsi les **sites visités** par les élèves et les étudiants sont **enregistrés**.

Les enregistrements sont conservés pour la durée de l'année scolaire.