

# SAINT LOUIS

COLLÈGE  
LYCÉE & BTS

## 2025-2026

Madame, Monsieur,

Vous trouverez ci-joint tous les renseignements concernant l'année scolaire 2025-2026 au Collège & Lycée Saint-Louis.

Pour toutes précisions complémentaires, vous pouvez joindre l'établissement à partir du 25 août 2025.

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

☎ 02 98 86 59 00 - [web: www.saint-louis29.net](http://www.saint-louis29.net)

☎ Vie scolaire 02 98 86 59 01  
[viescolaire@saint-louis29.net](mailto:viescolaire@saint-louis29.net)

Le lundi.....de 8h30 à 17h30

Le mardi.....de 7h30 à 17h30

Le mercredi.....de 7h30 à 12h45 **FERMÉ LE MERCREDI APRÈS-MIDI**

Le jeudi.....de 7h30 à 17h30

Le vendredi.....de 7h30 à 17h00

## 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- REGLEMENT FINANCIER.....	13-14
10- REGLEMENT INTERIEUR .....	15 à 21
11- CHARTE INFORMATIQUE, INTERNET ET RESEAUX.....	22 à 25

## DOCUMENTS A TRANSMETTRE A L'ACCUEIL DE L'ETABLISSEMENT POUR LE 25 AOUT 2025

- ◀ Contrat de scolarisation.
  - ◀ Feuille d'autorisation d'hospitalisation et droit à l'image.
  - ◀ Feuille sur les modalités de paiement et formulaire de réduction.
  - ◀ APEL (Association des Parents d'Elèves) : coupon-réponse de refus d'adhésion (voir la fiche d'information sur le site internet).
  - ◀ Attestation de responsabilité civile.
- Ces documents sont transmis par courrier courant juillet 2025.*

## DOCUMENTS A CONSULTER SUR LE SITE DE L'ETABLISSEMENT

www.saint-louis29.net

- ◀ Documentation de l'assurance Saint-Christophe.
- ◀ APEL (Association des Parents d'Elèves) - fiche d'information.
- ◀ Projet éducatif.

# 1- SAINT-LOUIS DE GONZAGUE

Saint-Louis est un établissement catholique d'enseignement sous contrat d'association avec l'État. L'établissement est sous la tutelle des Frères de Ploërmel. La totalité de la scolarité est prise en charge par l'État. 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 Collège de 400 élèves.
- ❖ Un Lycée de 300 élèves qui prépare aux Baccalauréats, séries générales et technologiques (STMG Sciences et Technologies du Management et de la Gestion).
- ❖ Un BTS SIO (Services Informatiques aux Organisations) de 40 étudiants qui comporte deux options :
  - Solutions Logicielles et Applications Métiers (SLAM)
  - Solutions d'Infrastructure, Systèmes et Réseaux (SISR)
- ❖ Un internat de 80 élèves de la 6<sup>ème</sup> au BTS.

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

## LE CONSEIL DE DIRECTION

---

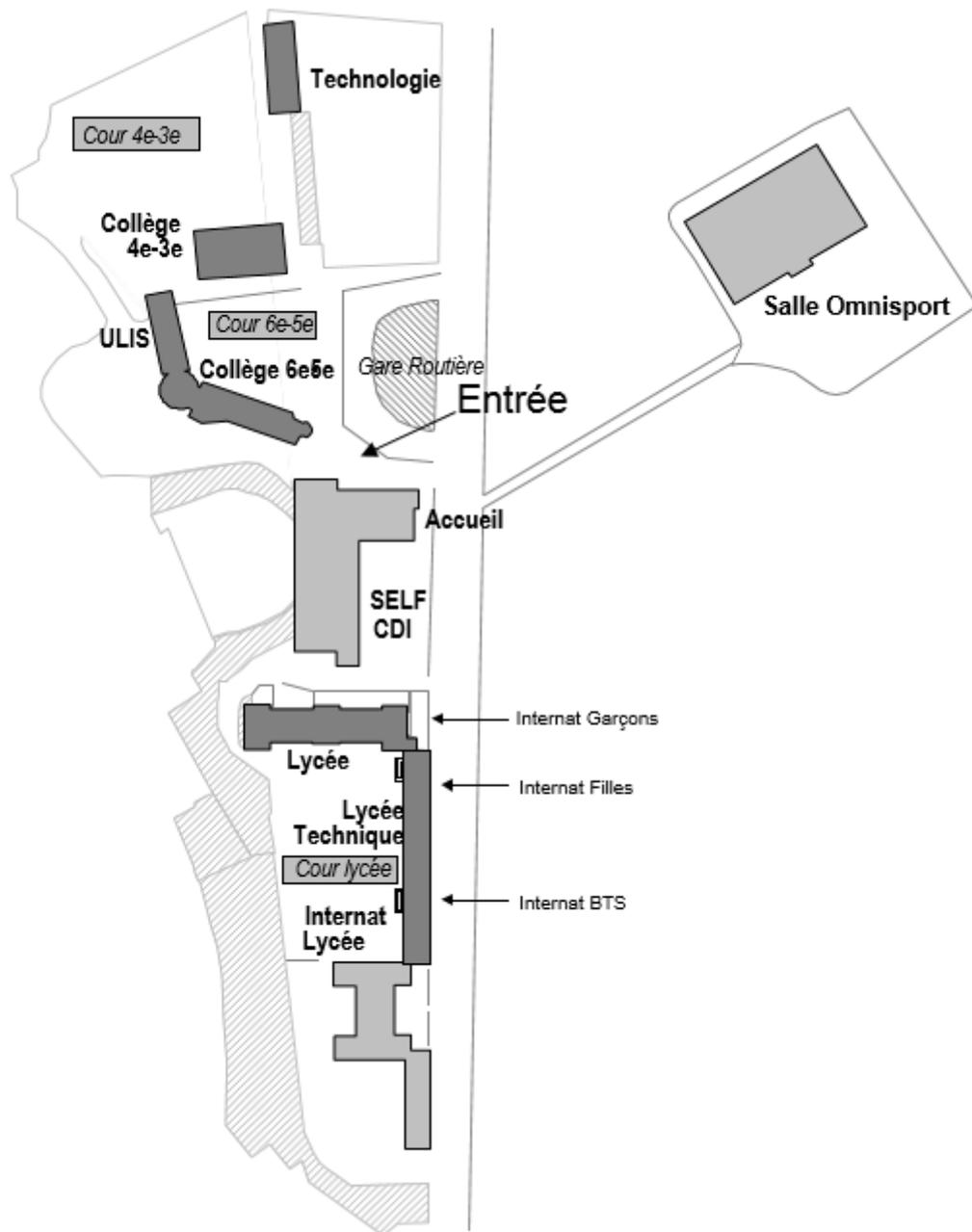
◀ Le Chef d'établissement	Fabrice Boisumeau
◀ Le Coordinateur 2 <sup>nde</sup> _1 <sup>ère</sup> -Terminale/adjoint de direction	Michel Huvé
◀ Le Coordinateur du cycle 6 <sup>ème</sup>	Philippe Ménard
◀ La Coordinatrice du cycle 5 <sup>ème</sup> _4 <sup>ème</sup>	Gaëlle Lescop
◀ Le Coordinateur du cycle 3 <sup>ème</sup> _2 <sup>nde</sup>	Jean-Pierre Autret
◀ Les Coordinateurs du cycle BTS	Caroline Piton et Gwénolé Quimerch
◀ L'Attaché de gestion	Philippe Tomine

## LES SERVICES

---

◀ L'accueil, le standard	Caroline Favennec	accueil@saint-louis29.net
◀ La comptabilité	Natacha Henneton	comptabilite@saint-louis29.net
◀ Le secrétariat	Géraldine Bourhis	secretariat@saint-louis29.net
◀ La vie scolaire	Caroline Herçun, Henri Morvan, Sylvie Petton, Marie-Claire Tréguier, Laurent Urien	} viescolaire@saint-louis29.net

## 2- PLAN DE L'ÉTABLISSEMENT



# 3- CALENDRIER SCOLAIRE

## JOURS DE RENTREE EN COLLEGE-LYCEE-B.T.S.

---

La rentrée des élèves est fixée selon le calendrier suivant :

- 6<sup>èmes</sup> le lundi 1er septembre 2025 à 9h
- 5<sup>èmes</sup>, 4<sup>èmes</sup> et 3<sup>èmes</sup> le mardi 2 septembre 2025 à 8h
- Secondes le lundi 1er septembre 2025 à 9h
- Premières et Terminales le mardi 2 septembre 2025 à 8h
- BTS 1<sup>ère</sup> année le mardi 2 septembre 2025 à 9h
- BTS 2<sup>ème</sup> année le lundi 1er septembre 2025 à 9h

**Les internes** s'installeront le lundi 1er septembre :

- à partir de 17h pour les 6<sup>e</sup>, 2<sup>nd</sup> et BTS 2<sup>e</sup> année
- entre 17h30 et 19h pour les 5<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 1<sup>e</sup>, Terminales et BTS 1<sup>e</sup> année

**Un chèque de caution de 80 € sera à remettre ce jour-là.**

## CALENDRIER DE L'ANNEE SCOLAIRE

---

Vacances de Toussaint	du vendredi soir 17 octobre 2025	au lundi 3 novembre 2025 à 9h
Armistice	du lundi soir 10 novembre 2025	au mercredi 12 novembre 2025 à 8h
Vacances de Noël	du vendredi soir 19 décembre 2025	au lundi 5 janvier 2026 à 9h
Vacances d'Hiver	du vendredi soir 13 février 2026	au lundi 2 mars 2026 à 9h
Weekend de Pâques	du vendredi soi 3 avril 2026	au mardi 7 avril 2026 à 8h
Vacances de Printemps	du vendredi soir 10 avril 2026	au lundi 27 avril 2026 à 9h
Pont du 1 <sup>er</sup> mai	du jeudi soir 30 avril 2026	au lundi 4 mai 2026 à 9h
Victoire de 1945	du jeudi soir 7 mai 2026	au lundi 11 mai 2026 à 9h
Pont de l'Ascension	du mercredi midi 13 mai 2026	au lundi 18 mai 2026 à 9h
Pentecôte	du vendredi soir 22 mai 2026	au mardi 26 mai 2026 à 8h (lundi de Pentecôte férié)
Fin d'année officielle	vendredi 3 juillet 2026 (dépend du calendrier des examens)	

A noter : L'action éducative « théâtre » pour tous les élèves de secondes est obligatoire et se déroulera du 29 septembre au 3 octobre 2025. Une participation d'environ 75 € est demandée aux familles. Cette somme sera portée sur la facture.

# 4- FONCTIONNEMENT

## LES HORAIRES D'ENSEIGNEMENT

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

## LA RELATION ETABLISSEMENT-FAMILLE, VIE SCOLAIRE

Au collège et au lycée :

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

- à la vie scolaire
- au professeur (suivi pédagogique et discipline du cours)
- au professeur principal (orientation)
- au coordinateur de cycle
- au chef d'établissement

En particulier, 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
- les dispenses de sport (transmettre le justificatif au professeur d'EPS et par mail à la vie scolaire [viescolaire@saint-louis29.net](mailto:viescolaire@saint-louis29.net))
- les demandes de rendez-vous
- les autres correspondances

Les sanctions données apparaissent sur le carnet.

Vie scolaire - échange avec l'établissement :

Pour signaler une absence ou un retard, pour correspondre avec l'établissement, vous devez utiliser de préférence la messagerie suivante : [viescolaire@saint-louis29.net](mailto:viescolaire@saint-louis29.net) ou téléphoner au **02 98 86 59 01**

## LES RESULTATS SCOLAIRES

Les bulletins sont disponibles sur le site «Ecole Directe». **Vous devez les télécharger à chaque période** car ils ne sont disponibles que pendant l'année scolaire en cours.

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

## LES REUNIONS 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'une carte d'accès provisoire à la rentrée, puis d'une carte définitive avec photo jusqu'à la fin de l'année scolaire.

En cas de perte ou de détérioration de la carte, le coût du remplacement de 5 € sera porté sur la facture (s'adresser à la comptabilité).

## SANTE

---

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.

Médicaments : l'établissement n'a pas de personnel habilité (médecin, infirmière) et n'a pas le droit de délivrer des médicaments aux élèves. En cas de besoin les parents doivent mettre en place un PAI accompagné d'une ordonnance médicale.

## ASSURANCES

---

Chaque élève doit être assuré par une assurance responsabilité civile, pour les dommages occasionnés (attestation à fournir).

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.

Elle est à distinguer de l'aide aux devoirs proposée aux collégiens à la rentrée.

## 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 :

6<sup>èmes</sup>-5<sup>èmes</sup> : les familles font le choix entre la catéchèse et la culture religieuse.

4<sup>èmes</sup>-3<sup>èmes</sup> : une proposition est faite aux volontaires.

Pour les élèves de secondes, 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.

## LA CAISSE DE SOLIDARITE

---

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

---

La chorale, animée par la professeure d'éducation musicale, se réunit sur le temps de midi et est ouverte à tous les élèves du collège.

## PPMS (PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE)

---

### 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 l'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).

# 6- LIVRES SCOLAIRES, FOURNITURES AU COLLÈGE

## LES LIVRES SCOLAIRES

Ils sont fournis par l'établissement. Tout livre perdu ou abîmé sera facturé à la famille.

## LE CARNET DE CORRESPONDANCE

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

## LES FOURNITURES SCOLAIRES DEMANDEES EN COLLEGE

MATIERES	Grand classeur à levier avec intercalaires	Classeur souple avec 6 intercalaires	Grand cahier 96p 24x32 grands carreaux	Porte vue 100 vues	Autre
FRANÇAIS	1	1	1		1 dictionnaire, pochettes transparentes + 4 surligneurs
MATHEMATIQUES			Sera précisé à la rentrée	Sera précisé à la rentrée	<u>A partir de la 5è</u> , 1 calculatrice Casio collège 2D 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		
SCIENCES 6è	1	1			1 lot de pochettes plastiques
SVT 5è, 4è, 3è		1			1 lot de pochettes plastiques
TECHNOLOGIE 5è 4è 3è		1			1 lot de pochettes plastiques, écouteurs avec prise « jack » (pas d'écouteurs sans fil), crayons fluo, quelques feuilles de classeur 21x29,7. Pour le niveau 4è : 1 bloc-note A5
EDUCATION MUSICALE				1	Conserver le cahier et tous les documents
BRETON				1 pour chaque niveau	1 lot de feuilles de classeur
ALLEMAND			1		1 cahier 22x17 à carreaux, écouteurs avec prise « jack » <i>(Le cahier 24x32 peut être le même que l'année précédente)</i>
ESPAGNOL		1			
ARTS PLASTIQUES					2 pinceaux ronds, 2 pinceaux brosses plates. Peinture et feuilles de dessin seront commandés par le collège et facturé aux familles.
EPS					2 paires de chaussures de sport (pour l'extérieur et le gymnase), chaussettes et tenue Maillot de bain (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		Le cahier servira en 6è et 5è
FOURNITURES DIVERSES					1 agenda, 1 pochette cartonnée pour les documents administratifs à faire signer Copies doubles grand format, grands carreaux Feuilles grand format, grands carreaux 1 lot de cahiers de brouillon Crayons gris, crayons de couleur, feutres, fluo, stylo à encre, stylo à bille, effaceur, colle, trousse (cutter interdit)

# LIVRES SCOLAIRES, FOURNITURES AU LYCÉE

## LES LIVRES SCOLAIRES AU LYCEE

---

Au lycée, l'établissement met les livres à disposition des élèves. Tout livre perdu ou abîmé sera facturé à la famille.

## LES FOURNITURES AU LYCEE

---

Il n'y a pas de liste établie. Chaque enseignant communiquera les fournitures nécessaires.

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

## LES CALCULATRICES

---

Une calculatrice graphique est obligatoire au lycée. Les enseignants de mathématiques préciseront en septembre le modèle préconisé. Une commande groupée sera alors proposée.

# 7- INTERNAT

**UN CHÈQUE DE CAUTION DE 80 € EST DEMANDÉ A LA  
REMISE DES CLÉS LE JOUR DE L'INSTALLATION**

## CONDITIONS D'ACCUEIL

---

### Internat Garçons et Internat Filles :

- ◀ logement en chambre individuelle
- ◀ les études se font en chambre porte ouverte ou en espace commun, sous la responsabilité du surveillant.

### 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

Le lever a lieu à 7h00.

## MERCREDI APRES-MIDI

---

### Au Collège :

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, TELEPHONE

---

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 DES EXTERNES, DEMI-PENSIONNAIRES ET INTERNES\*

**Inscription simple et rapide sur [www.breizhgo.bzh](http://www.breizhgo.bzh) /rubrique « transport scolaire » (pour le 18 juillet).**

\* les cars arrivent pour 8h45 le lundi matin et partent après 16h30 le vendredi.

Ligne Châteaulin-Brest

Ligne Châteaulin-Carhaix

Ligne Châteaulin-Quimper

} inscription auprès de **BREIZHGO**

## Transport Transdev CAT Châteaulin

- ◀ Brasparts-Lannédern-Loqueffret **1**
- ◀ Cast **2**
- ◀ Châteaulin ville **2**
- ◀ Dinéault **2**
- ◀ La Presqu'île de Crozon (gare d'Argol – Telgruc – Tal ar Groas – Lanvéoc – Roscanvel – Crozon – Camaret) **1**
- ◀ Le Faou – Rosnoën – 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**
- ◀ Trégarvan **2**

**Matin : 1 → arrivée pour 8h (sauf le lundi à 9h, début des cours)**

**2 → arrivée pour 8h et pour 9h**

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

## Transport Transdev CAT Carhaix

- ◀ Châteauneuf du Faou **2**

# 9- RÈGLEMENT FINANCIER

## 1- TARIFS 2025-2026

### CONTRIBUTION DES FAMILLES

Nos tarifs couvrent les dépenses ainsi que les frais correspondants à la scolarité de votre enfant, non pris en charge par l'Etat et les collectivités

Il appartient à chaque famille de choisir la contribution en conscience, selon ses capacités financières et en fonction de son Revenu Fiscal de Référence (cf votre avis d'imposition). **Le calcul** est le suivant : *Revenu Fiscal de Référence / Nombre de parts* :

- Tarif A si **le calcul** est inférieur à 9 000 €
- Tarif B si **le calcul** est compris entre 9 000 € et 15 000 €
- Tarif C si **le calcul** supérieur à 15 000 €.

Tarifs mensuels 2025-2026 sur 10 mois		Collège	Lycée	BTS
Tarif établi en fonction de vos revenus	Tarif A	55 €	61 €	92 €
	Tarif B	61 €	67 €	98 €
	Tarif C	67 €	73 €	104 €

### DEMI-PENSION 4 REPAS (L M J V sauf en BTS).

*Tarifs en vigueur en 2024-2025 susceptible d'évolution liée à l'inflation*

Le coût d'un repas pris au self pour un demi-pensionnaire est de **5,90 €**.

Le coût d'un repas occasionnel est de **6,10 €**.

Régularisation du tarif en fonction du nombre de repas pris au cours de l'année scolaire.

### HÉBERGEMENT/INTERNAT

Le coût de l'internat : **100 € par mois** soit 1000 € par an.

Le coût de la restauration pour un élève interne est de **13 € par jour**.

Régularisation du tarif en fonction du nombre de repas pris au cours de l'année scolaire.

**Un chèque d'arrhes** (non remboursable) de 100 € est demandé à l'inscription en internat.

**Un chèque de caution** de 80 € est demandée à la remise des clés le jour de l'installation. Le chèque sera encaissé en cas de dégradations.

**NB** : Le régime est choisi pour l'année entière. Un changement de régime exceptionnel doit recevoir l'aval du chef d'établissement.

Tout mois commencé est dû.

### Ci-dessous un exemple (non contractuel) d'un élève au tarif A :

\* simulation réalisée pour un collégien finissant le 26/06/2026 et un lycéen finissant le 12/06/2026.

Tarifs mensuels 2025-2026 sur 10 mois		Collège	Lycée	BTS1	BTS2
DEMI-PENSIONNAIRE 4 REPAS	Contribution tarif A	55,00	61,00		
	Restauration *	79,10	74,50		
	<b>Total</b>	<b>134,10</b>	<b>135,50</b>		
DEMI-PENSIONNAIRE 5 REPAS				92,00	92,00
				88,50	67,90
				<b>180,50</b>	<b>159,90</b>
INTERNE	Contribution tarif A	55,00	61,00	92,00	92,00
	Restauration *	220,00	207,00	195,00	149,50
	Hébergement	100,00	100,00	100,00	100,00
	<b>Total</b>	<b>375,00</b>	<b>368,00</b>	<b>387,00</b>	<b>341,50</b>

## 1- 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 (scolarisé à Saint-Louis).

Une réduction de 30% est appliquée pour chaque enfant d'un salarié OGEC non enseignant du réseau de l'Enseignement Catholique du Centre-Ouest Finistère.

### Réduction réseau enseignement catholique du Centre-Ouest Finistère (ce document vous est transmis en juillet)

Si vous êtes concernés, merci de compléter et de retourner le formulaire pour la fin août.

### Pour les collégiens boursiers

Compte tenu de l'aide du Conseil Départemental du Finistère, le coût du déjeuner est plafonné à 2 € pour les collégiens boursiers demi-pensionnaires et internes, après déduction des bourses.

### 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.

## 2- MODES DE RÈGLEMENTS

---

- ♦ Par prélèvements automatique mensuel (10 échéances du 10 octobre au 10 juillet)
  - ♦ Par chèques (montant annuel réglé en 3 échéances en début d'année : 31 octobre, 31 janvier et 30 avril) ; préciser la date au dos des chèques)
    - En début d'année scolaire, **une facture annuelle** relative à la contribution, la restauration et l'hébergement vous est adressée sur votre espace « Ecole Directe ». Votre échéancier de règlement y figure.
- Des factures complémentaires ou avoirs peuvent vous être adressés en cours d'année (livres, voyages scolaires, bourses nationales...) modifiant votre échéancier ; ce dernier sera alors ajusté. Ces documents sont disponibles uniquement pendant l'année en cours.
- Le prix des repas est décompté au-delà du 3<sup>ème</sup> jour d'absence (sur demande écrite des parents).

**NB** : Le régime est choisi pour l'année entière. Un changement de régime exceptionnel doit recevoir l'aval du chef d'établissement. Tout mois commencé est dû.

En cas de difficultés financières, merci de contacter la comptabilité pour étudier ensemble un échéancier.

## 3- FRAIS COMPLÉMENTAIRES

---

- Ponctuellement des frais complémentaires pourront être facturés en lien avec des sorties pédagogiques, livres et fournitures diverses. Les frais liés à un séjour scolaire feront l'objet d'un échéancier spécifique.
- L'adhésion pour le fonctionnement de l'Association Sportive est obligatoire pour tous les élèves. Forfait annuel de 5,70 €.
- La cotisation à l'APEL (Association des Parents d'Élèves) est proposée pour un montant de 18,50 €. L'APEL représente les parents auprès de la direction de l'établissement, de l'organisme de gestion de l'enseignement catholique (OGEC) et des pouvoirs publics. Elle participe activement à la vie de l'établissement. Le document sera mis en ligne courant juillet sur notre site internet, vous en serez informé.

## 4- MÉDIATION DE LA CONSOMMATION

---

Pour tout litige entre les parents et l'établissement (décision disciplinaire, résiliation du contrat de scolarisation, impayés, fonctionnement de l'établissement, etc.), les parties s'efforceront de le résoudre à l'amiable, avec l'aide de l'association des parents d'élèves (APEL).

A défaut d'accord amiable, conformément au code de la consommation, les parents ont la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation suivant : Société Médiation Professionnelle, 24 rue Albert de Mun, 33000 Bordeaux.

Toutefois, ne relève pas du champ du médiateur de la consommation, les litiges ayant trait :

- Aux décisions d'orientation, de redoublement et de saut de classe qui peuvent être contestées auprès de la commission d'appel et de recours mise en place par la direction diocésaine conformément aux dispositions du Code de l'éducation.
- Aux décisions prises par un service relevant d'une académie (direction des services départementaux de l'éducation nationale, rectorat, Crous, etc.) et les litiges avec un agent public de l'État.
- Aux décisions prises par l'administration centrale du ministère ou le service interacadémique des examens et concours (SIEC).

## 5- LOI APPLICABLE ET JURIDICTION COMPÉTENTE

---

Toute contestation susceptible de résulter de l'interprétation, de l'exécution ou de la rupture du contrat de scolarisation sera soumise à la compétence du Tribunal Judiciaire dans le ressort duquel se situe le défendeur. En tout état de cause, la loi française sera seule applicable.

# 10- RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le collège-lycée Saint-Louis est un établissement catholique associé par contrat au service public d'enseignement. Créé par les Frères de Ploërmel dans la seconde moitié du XIX<sup>ème</sup> siècle, il relève toujours de leur tutelle au sein du Réseau Mennaisien. Le collège-lycée Saint-Louis ancre sa longue tradition d'accueil et d'accompagnement éducatif dans le texte de référence et les orientations du Réseau Mennaisien, au service de tous les jeunes, sans distinction aucune.

## « Pour sortir grandi de son passage à Saint-Louis »

Notre établissement, à l'image de ses fondateurs, cherche à cultiver une communauté éducative aux relations fraternelles et conviviales pour l'épanouissement de chacun.

Dans un souci partagé de cohérence, les membres de cette communauté éducative (parents, enseignants, personnels de vie scolaire, administratif et technique et les jeunes eux-mêmes) participent à l'œuvre collective d'éducation et agissent dans le sens du projet éducatif. Tout professionnel, par sa bienveillance, à la place où il est, pose un regard empreint « de douceur et de fermeté » sur le jeune.

Ainsi, 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 pour les adultes comme pour les jeunes en formation.

Le présent règlement est guidé par ces convictions et ces valeurs.

L'inscription à Saint-Louis est soumise à l'acceptation du règlement.

### 1- DROITS ET DEVOIRS

---

Chaque membre de la communauté scolaire, jeune ou adulte, a sa part de responsabilité dans le bon fonctionnement de l'établissement. Chacun doit y trouver sa place en respectant l'autre, son lieu de vie et le travail de tous.

Il y a obligation d'assiduité, c'est-à-dire pour les élèves, de se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Un enseignant peut exiger le rattrapage d'un contrôle en cas d'absence justifiée ou non. Les différentes tâches scolaires inhérentes aux études (préparations, recherches documentaires, exercices, apprentissage de leçons, contrôle des connaissances ...) sont exigibles par le professeur qui peut sanctionner les manquements à leur exécution.

Les élèves se doivent de venir en classe avec le matériel requis : en cas d'oublis répétés la punition relève de l'appréciation du professeur.

### 2- HORAIRES DE TRAVAIL

---

Les horaires sont les suivants :

- Lundi : de 9h à 12h, puis de 13h25 à 16h25 (17h20 pour les lycéens et les étudiants)
- Mardi et jeudi : de 8h à 12h, puis de 13h25 à 16h25 (17h20 pour les lycéens et les étudiants).
- Mercredi : de 8h à 12h (15h15 pour les étudiants de 1<sup>ère</sup> année)
- Vendredi : de 8h à 12h, puis de 13h25 à 16h25.

Au lycée, il est également possible d'avoir cours de 12h30 à 13h25.

L'emploi du temps est donné dès le 1er jour et est susceptible d'évoluer en fonction des besoins.

En cas de modification ponctuelle d'emploi du temps, seules les modifications transmises par SMS par l'établissement autorisent l'élève à arriver plus tard ou à partir plus tôt, pour les 6<sup>è</sup>/5<sup>è</sup>. Pour les autres, suivre l'emploi du temps sur Ecole Directe.

A noter :

- Les élèves externes peuvent s'absenter entre 12h et 13h25 pour déjeuner.
- Les collégiens peuvent bénéficier d'une étude surveillée gratuite.
- Certaines activités de l'association sportive sont proposées le mercredi après-midi.
- Voir également les horaires de l'internat au §11.

### 3- RETARDS ET ABSENCES

---

Tous les cours et activités sont obligatoires pour les élèves et les étudiants. La ponctualité est une nécessité de la vie en groupe. Les absences et les retards récurrents peuvent mettre en évidence des difficultés dans la scolarité et sont observés avec attention par l'équipe éducative.

En cas de retard, l'élève doit passer à la vie scolaire ou à l'accueil afin de demander un justificatif pour entrer en classe.

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 ([viescolaire@saint-louis29.net](mailto:viescolaire@saint-louis29.net) ou 02-98-86-59-01) avant le début des cours. Elles seront justifiées par écrit au retour de l'élève (au collège : utiliser un billet d'absence). Les absences (comptabilisées par demi-journée) et les retards sont notés sur le bulletin scolaire.

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.

Absences lors d'évaluations dans le cadre du projet d'évaluation contrôle continu. (1e/term) :

- Toute absence doit être justifiée par écrit (mail accepté) par un motif impérieux\* (code de l'éducation article L131-8 : maladie, décès d'un proche ou autre raison de force majeure\*) pour donner droit à un rattrapage.
- La date et l'horaire du rattrapage est fixée par l'enseignant.
- Si l'élève est absent lors du rattrapage et que cette absence est à nouveau dûment justifiée, la mention "absent" sera apposée dans le logiciel de notes.
- Toute absence (première ou rattrapage) non justifiée par un motif impérieux sera sanctionnée par NE (non évalué) ; la moyenne peut alors être mise "en attente" et non validée pour le contrôle continu.
- Il n'y a pas de rattrapages bis, ter....
- Un élève absent peut être amené à composer dès son retour.
- En cas d'absence prolongée : une concertation est recommandée (famille-enseignants pour établir la meilleure stratégie dans l'intérêt pédagogique de l'élève.

### 4- EN CLASSE ET DANS LES ESPACES EXTERIEURS

---

Dès leur arrivée, dès la descente du car, de la voiture, les élèves doivent rentrer immédiatement dans l'établissement. Les internes disposent d'une bagagerie pour entreposer leurs sacs d'internat le lundi et le vendredi.

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.

A la sonnerie de début de demi-journée et de fin de récréation, les élèves se rangent dans la cour à l'emplacement prévu, ou, au lycée, se rangent dans le couloir près de leur classe, de façon à ne pas gêner les déplacements des autres élèves ou des professeurs rejoignant leur classe.

En début de cours, les élèves attendent l'accord du professeur pour s'asseoir. De même, ils se lèvent à l'entrée de tout adulte et attendent l'aval du professeur pour s'asseoir.

En dehors des temps de cours et de permanence, les élèves sont obligatoirement sur leur cour respective. Les déplacements se font en autonomie, dans le calme et sans perte de temps.

## 5- PERMANENCE

---

Les temps de permanence sont destinés aux élèves de collège et de 2nde.

La prise en charge des élèves se fait à l'extérieur dans l'ordre et dans le calme.

En salle de permanence, le silence est obligatoire. Les élèves doivent être occupés : travail personnel individuel, lecture, (...). Le travail de groupe n'y est pas autorisé sauf accord du surveillant. Ils doivent être en mesure de présenter leur agenda au surveillant.

## 6- COMMUNICATION

---

La communication entre les familles et l'établissement se fait de la manière suivante :

- par téléphone au 02 98 86 59 00 ou au 02 98 86 59 01 (vie scolaire)
- par mail : [saint-louis29@saint-louis29.net](mailto:saint-louis29@saint-louis29.net) ou [viescolaire@saint-louis29.net](mailto:viescolaire@saint-louis29.net)
- au collège, il sera remis à tout élève un carnet de correspondance qu'il devra obligatoirement avoir avec lui. Ce carnet sera utilisé pour les demandes de rendez-vous, les justificatifs d'absence et de retard et tout autre type de correspondance.
- Au lycée le « carnet de correspondance numérique » est mis en place sur Ecole Directe pour information, de l'établissement vers les familles.

## 7- SELF

---

Le temps du repas doit être un moment agréable et convivial pour tous. Une attitude calme et correcte est attendue.

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

Il sera remis à tout élève une carte qu'il devra présenter avant de rentrer dans le self. En cas d'oubli de cette carte, il passera en fin de service. En cas de perte ou de détérioration, une nouvelle lui sera fournie et facturée à la famille.

Pour les demi-pensionnaires lycéens : toute absence au repas devra être signalée 24H à l'avance avec autorisation parentale. Le repas sera malgré tout facturé.

Nous luttons contre le gaspillage alimentaire : dans la mesure du possible, il faut consommer tout ce qui est pris sur la plateau. En fin de repas, il est également très important de faire le tri des déchets. Il est interdit de sortir de la nourriture du self.

## 8- 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.

## 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.

En raison du revêtement sportif, les chaussures utilisées dans la salle Omnisport ne devront servir qu'à cet usage.

### Les déplacements

Les déplacements se font à partir de l'entrée de l'établissement avec l'enseignant jusqu'au lieu de l'activité. Idem pour le retour.

## 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 (au collège, sur le 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 :

de préférence aider au déroulement des activités (arbitrage, chronométrage...)

ou éventuellement se rendre en permanence, quel que soit le niveau (de la 6ème à la terminale).

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 est située en début ou en fin de journée. Il devra alors présenter à la vie scolaire ou à l'accueil une demande d'autorisation signée des parents.

## 10- CDI

---

Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu de lecture et de travail. Les élèves ont accès à différentes ressources (romans, mangas, bandes dessinées, revues, livres documentaires, orientation) et à des postes informatiques. Le CDI est ouvert tous les jours de la semaine. Les élèves peuvent y accéder sur un temps de permanence, sur leur temps libre (récréation de l'après-midi, pause du déjeuner), ainsi que dans le cadre de recherches encadrés par un professeur. La plupart des documents peuvent être empruntés.

Les professeurs-documentalistes ont un rôle pédagogique : 1 heure de formation en 6ème pour leur apprendre à devenir plus autonomes, participation à l'Education aux Médias et à l'Information (EMI) pour les autres niveaux (apprendre à chercher et à valider l'information, à la traiter, développer l'esprit critique...)

## 11- INTERNAT

---

### Accès aux chambres

L'accès aux chambres est possible de 17h20 à 19h puis de 20h15 à 07h55.

### Sorties possibles

Toutes les sorties sont soumises à autorisation écrite des parents.

- Pour tous : sortie possible le mercredi après midi avec retour pour 19h ou le jeudi matin.
- Pour les lycéens :
  - les lundi, mardi et jeudi : de 16h25 à 17h20 ou de 17h20 à 18h
  - le mercredi : de 12h à 17h20 ou jusqu'au jeudi matin

### Les horaires de l'internat

7h : lever

7h20 – 7h45 : petit-déjeuner

--- Journée de classe ---

16h30 – 17h25 : goûter au self et temps de détente

17h25 – 18h30 : étude en chambre

19h – 20h45 : pause dîner et loisirs

20h45 – 21h15 : étude en chambre

A partir de 21h15 : extinction des feux pour les collégiens

A partir de 22h30 : extinction des feux pour les lycéens

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

---

Les différentes règles ci-dessous sont dictées par notre projet éducatif, par la loi française et plus généralement par notre volonté commune de vivre ensemble.

- Chaque membre de la communauté éducative (élèves, membres du personnel et professeurs) est en droit d'attendre les uns des autres, respect et politesse. Insultes, insolences, impolitesses, moqueries et toutes autres violences verbales et physiques sont interdites.
- La propreté et le respect des locaux et du matériel sont le reflet de l'esprit du groupe. Les dégradations volontaires sont sanctionnables et entraînent une facturation des frais occasionnés aux familles.
- 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 l'activité scolaire ne doit être introduit dans l'établissement. Attention en particulier aux objets de valeur qui pourraient susciter la convoitise. Tout vêtement ou objet qui pourrait se trouver isolé doit porter le nom de son propriétaire.
- La tricherie et le plagiat sont interdits et sont sanctionnés. On rappelle que la tricherie aux examens nationaux est sanctionnée sévèrement par les instances académiques.
- **A propos du téléphone portable :**
  - Au collège : en référence au code de l'éducation (Article L511-5), l'utilisation du téléphone portable est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement scolaire. Les appareils doivent être éteints. Tout appareil visible, en fonctionnement ou non, sera confisqué et remis en mains propres aux parents de l'élève. Lors des sorties scolaires avec nuitée, l'utilisation est définie au cas par cas.
  - Au lycée : les élèves peuvent utiliser les téléphones (ou autre appareil électronique) mais uniquement dans la partie lycée, dans les couloirs, au foyer et sur la cour. A la demande de l'enseignant, ils peuvent également l'utiliser dans un cadre pédagogique. En cas d'usage non approprié, l'appareil sera confisqué et remis en mains propres en fin de journée.
- Usage des appareils photos (ou de la fonction appareil photo) : de la cadre de la loi sur le droit à l'image, toute photographie prise à l'insu d'une personne est strictement interdite. La diffusion de cette photographie sur les réseaux est un fait aggravant.
- Une tenue compatible avec l'activité scolaire est demandée. L'établissement se réserve le droit de juger de l'opportunité de la tenue : une tenue jugée non adaptée à l'activité scolaire peut faire l'objet d'une remarque (et éventuellement d'un appel à la famille) de la part de l'équipe éducative.
  - Sont considérées comme tenues non adaptées :
    - les vêtements qui présentent une quantité disproportionnée de peau découverte, nécessitant un ajustement permanent et / ou laissant apparaître les sous-vêtements,
    - les vêtements avec des motifs provocateurs (ex: glorification de la violence, symboles racistes, ...),
    - les vêtements non adaptés aux conditions météorologiques.
  - Le port du survêtement est autorisé à condition de ne pas utiliser le même que celui porté pendant les activités sportives et ce, pour des raisons d'hygiène.
  - Le port d'un couvre-chef (casquette, bonnet, chapeau, capuche) n'est autorisé qu'à l'extérieur des bâtiments.
- Introduction de produits et objets illicites et qui font l'objet d'une sanction :
  - Les objets dangereux et / ou interdits par la loi sont évidemment interdits : couteaux, cutters, lasers, bombes aérosols, ...
  - La possession et la consommation d'alcool sont formellement interdites dans l'enceinte de l'établissement.
  - La loi interdit la consommation de tabac et de cigarette électronique à l'intérieur de l'établissement.
- 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.

## A noter également :

- Le déclenchement intempestif des alarmes anti-incendie est considéré comme une faute grave car cela met en danger la vie de tous.
- La consommation de chewing-gum en classe ou salle de travail est interdite.
- La possession et la consommation de boissons énergisantes sont formellement interdites dans l'enceinte de l'établissement.
- Les manifestations sont interdites dans l'enceinte de l'établissement.
- La possession et l'utilisation de correcteur liquide est interdite.

## 13- SANCTIONS

---

### Cadre général

Les sanctions sont prises à la suite de manquements dans le travail ou la discipline. Elles sont graduées et correspondent à la gravité de la faute commise. Elles doivent permettre de réparer la faute et de faire progresser l'élève.

Ce sont :

- une remarque avec possibilité de travail supplémentaire,
- des excuses orales ou écrites,
- un travail d'intérêt général,
- une retenue,
- un avertissement,
- une exclusion temporaire,
- une exclusion définitive, décidée par le chef d'établissement, après consultation du conseil de discipline.

### Conseil éducatif

Un conseil éducatif est composé des membres de la communauté éducative et présidé par le chef d'établissement. L'élève et au moins l'un de ses responsables doivent être présents. Il est réuni en cas d'accumulation d'autres sanctions ou suite à une faute pour laquelle le chef d'établissement a besoin de recueillir des avis et conseils afin de décider de la sanction.

### Conseil de discipline

#### Principe

Dans un établissement privé sous contrat d'association avec l'État «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. Ce n'est pas un tribunal, c'est une instance qui pose la question suivante : “face à une infraction grave au règlement, est-ce que la scolarité de l'élève peut continuer dans l'établissement et à quelles conditions ?”.

Le conseil de discipline a un rôle consultatif, car en dernier lieu le chef d'établissement 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 chef d'établissement sur sa décision.

## 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 fait un rapport des faits qui ont provoqué la réunion du conseil.
  - Sont entendus :
    - l'élève
    - ses parents
    - les membres du conseil
  - Des questions peuvent être posées.
  - La délibération se fait seulement en présence des membres du conseil
  - Les membres du conseil sont tenus au secret en ce qui concerne les faits, les documents et les échanges ayant eu lieu pendant l'ensemble du conseil.
- La décision est communiquée par oral aux intéressés et confirmée par un courrier. Parfois, si la situation est complexe et qu'elle concerne plusieurs élèves, la décision peut être communiquée de manière différée.

## 14- PROJET D'ÉVALUATION EN 1ÈRE/TERM

---

Dans le cadre du contrôle continu comptant pour le baccalauréat, le projet d'évaluation fixant les modalités de ce contrôle continu sera communiqué aux familles à la rentrée de septembre.

# 11- 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 de la certification PIX.

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, d'une tablette, de périphériques, de logiciels,
- 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'ACCES AU SERVICE

---

L'établissement ne peut accorder un accès au service informatique 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 : ROLE ET RESPONSABILITE DE L'ETABLISSEMENT

### 3-1 DISPONIBILITE ET FIABILITE DU SERVICE

---

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

L'établissement peut en 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 ELECTRONIQUE

---

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. Par ailleurs, l'accès au réseau filaire est interdit pour les détenteurs d'ordinateurs portables personnels.

### 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.
- 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 LEGISLATION

---

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 PRESERVATION DE L'INTEGRITE 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>1</sup>.

---

<sup>1</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. »