

SÉVIGNÉ : UNE ÉCOLE DE DON BOSCO AU SERVICE DES JEUNES À LA LUMIÈRE DE L'ÉVANGILE

- Une communauté qui accueille, écoute, aide chaque élève à découvrir et à assumer son rôle et sa place dans le monde.
- Une communauté qui cherche à former des adultes libres et responsables.
- Une communauté qui annonce Jésus-Christ.

Le règlement de Sévigné est le garant du bien commun. Il est un contrat passé entre l'établissement, l'élève et ses parents pour la durée d'une année scolaire. Ce règlement s'applique également aux activités scolaires à l'extérieur de l'établissement.

Pour que notre établissement nous prépare à la vie de demain,
Il faut que chacun se sente concerné et apporte sa part de travail et de joie.

*« Sans affection, pas de confiance
Sans confiance, pas d'éducation » saint Jean Bosco*

Lorsqu'un élève est absent, les parents doivent prévenir la vie scolaire par téléphone, le matin entre 8h et 9h, l'après-midi entre 14h et 15h. La justification de cette absence doit être portée sur le carnet de liaison qui sera présenté au surveillant de niveau dès le retour en classe. Sans cette justification, l'élève ne sera pas admis en cours. Aucune autorisation de sortie pendant les heures de cours ne peut être accordée. En cas de force majeure, les parents s'entendront avec le responsable d'unité. Les élèves ne sont pas autorisés à sortir entre les cours. Ils doivent se rendre en permanence ou en salle de travail. Toute sortie non autorisée constitue une faute grave. (cf. paragraphe 11).

1. LE RESPECT DE CHAQUE PERSONNE :

Le respect de l'autre se manifeste de diverses façons. Ainsi, chacun est tenu :

- De respecter les règles élémentaires de la politesse (dans le vocabulaire, la façon de s'adresser aux autres, le ton employé, l'absence de *chewing-gum*, la ponctualité en cours, la qualité de la présentation des devoirs,...)
- D'adopter une tenue vestimentaire et une coiffure décentes et discrètes.
En particulier, *baggy*, tenue militaire, mini-jupe, pantalon déchiré, boucles d'oreilles pour les garçons, piercings, cheveux décolorés et teints et toute tenue provocante sont interdits. Les cheveux longs sont tolérés pour les garçons, s'ils sont attachés. Le port de la casquette n'est autorisé que dans la cour. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou politique est interdit. En outre, s'abstenir de toute moquerie ou critique concernant les marques de vêtements,...
- D'adopter un comportement et une tenue corrects dans l'établissement et à ses abords.
- De respecter les lieux et le matériel communs.
En particulier, il est demandé à chacun de prendre soin des livres prêtés par l'établissement, de laisser les lieux qu'il utilise en bon état et aussi propres que possible après son passage (salle de classe, lieu de restauration, toilettes, parties communes). Cela par égard pour ceux qui suivront ou ceux qui sont chargés de leur entretien. Les réparations occasionnées par des dégradations seront à la charge des parents.
- De respecter les règles en vigueur dans l'établissement : en particulier, l'interdiction de fumer, de mâcher du chewing gum, de cracher sur le sol, d'utiliser un téléphone portable, un baladeur, un jeu électronique etc,... Tout appareil électronique utilisé peut être confisqué et donner lieu à sanction.
- L'utilisation du portable (téléphone, mp3, *iphone*...) est autorisée dans les espaces de récréation uniquement. L'écoute ne se fera qu'à l'aide des écouteurs.
Nous rappelons que les sanctions pour son utilisation dans les autres espaces (couloirs, toilettes, classes...) sont la confiscation de l'appareil et une observation. L'appareil sera conservé chez le responsable de niveau durant 24h minimum et sera remis en main propre à l'élève propriétaire

2. LE TRAVAIL :

Chacun est tenu de se donner les conditions d'une bonne réussite scolaire :

- **Le matériel** : Les élèves apportent ce qui est nécessaire pour les cours de la journée.
- **Travail personnel** : Les élèves sont tenus de faire le travail donné par les professeurs : il représente le minimum obligatoire, sachant qu'en lycée une large part du travail personnel est laissée à l'initiative de l'élève. Une salle de travail est à la disposition

des élèves de 16h45 à 18h00. L'équipe pédagogique se réserve le droit de la rendre obligatoire si elle le juge nécessaire dans l'intérêt de l'élève.

- **L'assiduité** : Les élèves sont tenus d'être présents à tous les cours programmés dans l'emploi du temps, y compris les options choisies en début d'année, ainsi qu'aux contrôles. Il n'appartient ni aux élèves de se dispenser de certains d'entre eux, ni aux parents de les y autoriser : toute absence prévisible est soumise à une autorisation préalable du responsable du lycée. Les absences pour convenances personnelles ou indispositions bénignes ne sont pas acceptées ainsi que les absences avant les contrôles. La Direction de l'établissement prendra ses responsabilités en sanctionnant, si besoin est, ces différentes absences.
- **Évaluation du travail et résultats** : Le travail des élèves est évalué par des notes dont le relevé est envoyé aux parents à la fin de chaque période. Les dates des relevés de notes sont indiquées sur le calendrier trimestriel. Les parents doivent conserver ces bulletins. **Aucun duplicata ne sera fourni.** Cas des élèves majeurs : l'élève majeur est soumis entièrement au règlement de l'école. En aucun cas il ne pourra signer lui-même.
- Aucun cours particulier ne peut être dispensé dans l'établissement.

3. DEVOIRS SURVEILLÉS :

Absences aux devoirs contrôlés : Toute absence la veille ou le matin d'un contrôle donnera lieu à des sanctions si celle-ci n'est pas justifiée par un certificat médical. Tout élève absent le jour du contrôle doit apporter, à son retour, un certificat médical. Si le certificat médical n'est pas fourni, l'élève aura zéro au contrôle. Dans tous les cas, il pourra être demandé à l'élève de rattraper le contrôle.

- **Règlement devoirs surveillés** :

- Les trousseaux sont interdites sur les bureaux
- Les portables doivent être éteints et placés dans les cartables
- les cartables devront être déposés au fond de la salle
- la seule possession du portable, même éteint, vaut tentative de fraude.

- **Fraude** :

- Toute fraude ou tentative de fraude sera sanctionnée d'un « 0 » et d'un avertissement.

4. DISPENSES D'E.P.S. :

Les cours d'EPS sont obligatoires comme tous les autres cours. Toutefois, les élèves peuvent être dispensés dans certains cas particuliers :

1. **Dispense exceptionnelle (un seul cours)**. La demande de dispense doit être présentée au professeur d'EPS qui la visera lors de l'appel. La présence de l'élève dans l'établissement reste obligatoire.
2. **Dispense médicale de 15 jours et plus**. Un certificat médical doit être présenté au professeur d'EPS qui le signera lors de l'appel, puis remis au responsable de niveau. Pour une dispense de cette durée, l'élève pourra quitter l'établissement s'il fournit une décharge écrite et signée dans le carnet de liaison par les parents. Celle-ci sera ensuite remise au responsable de niveau qui la visera.

5. FORMATION HUMAINE et SPIRITUELLE :

L'éducation de la Foi, primordiale dans l'établissement, est adaptée aux différents âges et suivant sa nature, obligatoire ou libre. Des temps forts obligatoires pour tous les lycéens (rassemblement - réflexion - partage) sont proposés pour leur permettre d'approfondir le sens de leur vie, de s'ouvrir aux réalités humanitaires. L'établissement propose aussi des célébrations auxquelles sont invités les élèves qui souhaitent y participer. Préparation aux sacrements (Baptême, Communion, Confirmation).

6. SITE DE SÉVIGNÉ ET ACCÈS AUX NOTES :

À partir du site de Sévigné www.sevigne-db13.com, toute personne peut accéder à diverses informations concernant la vie de l'établissement (règlement, calendrier du trimestre,...)

7. LES ÉLÈVES DÉLÉGUÉS DE CLASSE :

Ils sont élus par l'ensemble de la classe qu'ils doivent représenter. Leur but est d'aider à améliorer la vie et le travail de chacun et de faciliter les relations avec le responsable d'unité et les professeurs. Ils participent au conseil de vie lycéenne qui se réunit chaque mois. L'élève délégué doit respecter les règles de vie de l'établissement. En cas de manquement grave, sa mission peut lui être retirée.

8. LES CONSEILS DE CLASSE :

Les conseils de classe sont présidés par le chef d'établissement et/ou le responsable du lycée et animés par le professeur principal. Lors de ces conseils, les professeurs étudient l'évolution de la classe, le travail et le comportement de chaque élève. Les délégués de classe ainsi que les parents correspondants participent aux conseils de classe du premier et second trimestre. L'admission dans la classe supérieure ou l'autorisation de redoubler dépendent de la décision prise par le conseil de classe et ratifiée par le chef d'établissement, après dialogue avec les parents.

9. L'ORIENTATION :

Les professeurs principaux et le responsable du lycée accompagnent les élèves dans la construction de leur projet personnel. Ceux-ci ont la possibilité de prendre rendez-vous avec la conseillère d'orientation présente dans l'établissement, par l'intermédiaire du secrétariat du lycée. La conseillère d'orientation Psychologue communique au responsable du lycée les comptes rendus d'entretien

à la disposition des professeurs principaux. Tous les élèves de terminale passent en début d'année des tests d'aptitude et d'intérêt professionnel dont les résultats servent de base de réflexion pour l'orientation de l'élève.

En terminale le dispositif préparatoire à PARCOURSUP s'applique : un professeur référent pour l'orientation est nommé pour soutenir le travail du professeur principal. Des temps spécifiques sont consacrés à l'orientation, notamment un entretien individuel après chaque Conseil.

10. DEMI-PENSION :

Un self-service et un snack (restauration rapide) sont proposés aux lycéens. Les élèves sont tenus d'adopter une attitude correcte et polie à table et invités à ne pas gaspiller la nourriture. Toute absence exceptionnelle au repas doit être indiquée par un mot signé des parents sur le carnet de liaison et remis au surveillant de niveau avant 10h. Les élèves demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter l'établissement pendant la période du repas. Les élèves qui prennent un repas occasionnel ne sont pas soumis au régime de la demi-pension. Chaque élève demi-pensionnaire a une carte à code barre qu'il doit impérativement présenter à l'entrée du self. En cas de perte, cette carte sera remplacée pour un montant de 5 euros. Il est interdit de pique-niquer dans l'établissement. Exceptionnellement, la vente d'un ticket repas est possible chez le responsable de niveau.

11. ENTRÉES ET SORTIES :

De façon générale, les élèves entrent et sortent en fonction de leur emploi du temps et de leur régime (externe / demi-pensionnaire). Les élèves ne doivent pas entrer dans les bâtiments le matin avant 8h et doivent libérer les salles et les couloirs pendant les récréations. Pour entrer ou sortir en cours de journée, les élèves sont tenus de présenter le carnet de liaison au surveillant à la porterie.

Tous les élèves autorisés par leurs parents (cf. la couverture du carnet de liaison) peuvent, à l'occasion d'une modification de l'emploi du temps :

- S'ils sont externes, rentrer plus tard le matin ou l'après-midi et sortir plus tôt en fin de matinée ou d'après-midi.
- S'ils sont demi-pensionnaires, rentrer plus tard le matin et sortir plus tôt en fin d'après-midi.

L'oubli du carnet de liaison entraînera l'**interdiction de sortie**. Dans certains cas une autorisation de sortie peut alors être donnée par le responsable de niveau (vie scolaire).

Cette disposition d'applique également, quand, pour des raisons d'intempéries, l'inspecteur d'académie prend la décision d'un départ anticipé des élèves.

Les détenteurs de scooters ont l'autorisation de se garer dans le local réservé à cet effet. Par mesure de sécurité, ils seront les derniers à sortir, moteur éteint.

Retards : Tout élève en retard doit se présenter au surveillant de niveau pour faire signer la fiche de retard, sinon il ne sera pas admis en classe. Trois retards peuvent entraîner une sanction.

12. MISE EN SÉCURITÉ DES ÉLÈVES EN CAS DE FORTES INTEMPÉRIES :

En cas de fortes intempéries et sous les directives de l'inspection académique, les élèves pourront être maintenus dans l'établissement en dehors des heures d'ouverture. Les familles sont alors invitées à ne pas venir chercher les enfants à l'école pour ne pas les exposer. Si les parents décident cependant de récupérer leur(s) enfant(s), c'est sous leur entière responsabilité qu'ils prennent cette décision.

13. SORTIES PÉDAGOGIQUES - ACTIVITÉS EXTÉRIEURES :

Pour les activités extérieures (cinéma, théâtre, musée, E.P.S...), les parents peuvent donner une décharge écrite permettant à leurs enfants d'aller et de revenir seuls du lieu de l'activité. Dans le cas contraire, les professeurs doivent faire l'aller et le retour avec les élèves.

14. LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI) :

Le CDI est un lieu calme et silencieux propice au travail, à la recherche et à la lecture. Il favorise l'autonomie et l'autodiscipline.

- Son règlement intérieur complet est affiché sur place. Chacun a le devoir de le lire en totalité.
- C'est le professeur-documentaliste qui est responsable du lieu et en organise l'accueil, le fonctionnement, la gestion et l'apprentissage des méthodologies documentaires.
- Ouverture : selon le planning de réservation affiché à l'entrée du C.D.I.
- Les documents gracieusement prêtés doivent impérativement être rendus dans les délais prévus par le règlement intérieur.
- Non-respect du règlement, des délais, dégradation, perte, vol entraînent facturation au prix du neuf et sanctions disciplinaires.

Presse : Seuls les livres et revues à but pédagogique sont acceptés.

15. RÉCOMPENSES ET SANCTIONS :

Les « **félicitations** », le « **tableau d'honneur** » et les « **encouragements** » sanctionnent la qualité du travail effectué et l'attitude en classe. Ces appréciations sont décernées sans exigence de résultats. Pour apprécier les résultats, une mention est décernée selon la moyenne coefficientée de l'élève au trimestre :

- **Mention assez bien** pour une moyenne trimestrielle entre 12 et 13
- **Mention bien** pour une moyenne entre 13 et 14
- **Mention très bien** pour une moyenne supérieure à 14

En seconde, ce sont les moyennes simulées aux coefficients bac qui sont prises en compte.

Une faute peut entraîner une « remarque orale », une « remarque écrite », une « observation » ou un « avertissement ». La retenue est donnée par le responsable du lycée, sur demande des professeurs ou des surveillants. La nature de la retenue et de la sanction varie en fonction de la gravité de la faute commise. Un deuxième avertissement peut conduire à une exclusion temporaire. Le troisième avertissement peut motiver une exclusion définitive. En cas de faute grave dans le comportement ou le travail, une exclusion prolongée ou définitive pourrait être prononcée après réunion du Conseil de discipline. En cas d'indiscipline grave ou de manque notoire de travail, l'établissement se réserve le droit de refuser la réinscription d'un élève pour l'année suivante. De même, l'établissement se réserve le droit d'interdire à un élève de participer à un voyage scolaire en cas de manquement grave de discipline ou de travail même si des arrhes ont déjà été versées.

Conseil d'éducation : Il est réuni pour faire le point avec l'élève et sa famille suite à un incident grave ou un comportement inadapté ou répété. Il est un lieu d'écoute des familles, de dialogue, de reprise commune de l'élève, de bienveillance et d'exigence. Il peut aboutir à une sanction qui peut aller jusqu'à l'exclusion temporaire.

Composition du Conseil d'éducation : Le chef d'établissement et/ou le responsable du collège, l'élève concerné avec ses parents, le professeur principal, le responsable de niveau, l'animateur en pastorale scolaire.

Conseil de Discipline : il est réuni à l'initiative du chef d'établissement. La réunion est en soi l'ultime degré sur l'échelle des sanctions. Les parents de l'élève peuvent être entendus ou reçus pendant le conseil. Ils ne sont pas présents au conseil. Les faits sont rappelés en début de séance. Le devoir de réserve en conseil de discipline est une exigence. Chacun est invité à apporter des éléments permettant de comprendre au mieux la situation et à exprimer son opinion sur la situation.

Le conseil de discipline est une instance de consultation pour le chef d'établissement qui prend sa décision et le communique le moment venu au plus tard trois jours ouvrables après le conseil. Le chef d'établissement peut prononcer une exclusion définitive et immédiate de l'établissement. Le conseil de discipline ne peut être convoqué plus d'une fois pour un élève.

Composition du conseil de discipline : Le chef d'établissement et le responsable du lycée, l'élève concerné avec ses parents, le professeur principal, le responsable de niveau, l'animateur en pastorale scolaire. Un ou deux parents correspondants qui ne peuvent être un parent de l'élève mis en cause, les élèves délégués et tout autre personne que le chef d'établissement souhaite entendre. Les membres de l'équipe pédagogique et éducative sont invités selon la situation et leurs disponibilités. L'infirmière et/ou le médecin scolaire si la situation le nécessite.

L'élève peut se faire accompagner par une personne de son choix de l'établissement.

16. INFIRMERIE ET POINT ÉCOUTE :

L'élève malade passe par le bureau du surveillant de niveau, avant de se rendre à l'infirmerie. **Seule l'infirmière est habilitée à prévenir les parents.** Pour le bien des élèves et dans un but de transparence vis-à-vis des parents, ces derniers doivent contresigner le carnet de liaison après passage à l'infirmerie, et par là même prendre connaissance du médicament donné. Sauf avis contraire de ses parents, tout lycéen a la possibilité de prendre rendez-vous à l'infirmerie pour le Point écoute. Une psychologue se tient à la disposition des élèves en mal-être ou en difficulté personnelle.

17. ASSURANCES :

L'établissement adhère à la MUTUELLE SAINT CHRISTOPHE, assurance des établissements scolaires de l'enseignement catholique. Une documentation est donnée à tous les parents en début d'année scolaire. La cotisation est incluse dans la contribution familiale. (Mutuelle St Christophe - 277, rue St Jacques - 75256 Paris Cedex 05 - Tél : 01 56 24 76 00 - Fax : 01 56 24 76 27). **Aucune assurance scolaire ne couvre les dégâts causés par les élèves au matériel scolaire et autres objets personnels des élèves. Les parents voudront bien contracter une assurance personnelle à ce sujet. L'établissement n'est pas responsable du vol d'argent, de bijoux, d'objets ou de vêtements personnels, ainsi que des cyclomoteurs ou motos garés dans la cour d'entrée. L'établissement n'est en aucun cas considéré comme dépositaire.**

18. AUTORISATION DE PUBLICATION DE L'IMAGE DE L'ENFANT :

Les parents autorisent l'établissement à photographier l'enfant dont ils sont les représentants légaux pour la photographie individuelle ou de groupe. Ils autorisent également l'établissement à reproduire, diffuser et publier l'image de l'enfant sur tous les supports nécessaires (papier, analogique, numérique...) dans les publications de l'établissement (site Internet, journal de l'année, plaquette de présentation de l'établissement, cartes de vœux, invitations, etc...). Cette autorisation de reproduction, diffusion et publication est consentie à titre gratuit. Elle est valable même si l'enfant est amené à quitter l'établissement.

CHARTRE DU BON USAGE DE L'INFORMATIQUE ET DES RÉSEAUX PÉDAGOGIQUES

DOMAINE D'APPLICATION

Ces règles s'appliquent à tous les utilisateurs des réseaux pédagogiques au sein du Lycée.

On appelle utilisateur toute personne, quel que soit son statut : élève, enseignant, technicien, administratif, stagiaire..., appelée à utiliser les ressources informatiques et réseaux pédagogiques de l'établissement.

ACCÈS AU RÉSEAU

Il y a lieu de considérer que toute personne travaillant ou étudiant dans le lycée est un utilisateur potentiel des moyens ou ressources informatiques de l'établissement.

Tout utilisateur de ces moyens et ressources informatiques a le devoir de respecter les règles de l'établissement. La sécurité du réseau informatique du lycée passe par le respect de ces règles et la vigilance de chacun. Face aux risques, une pédagogie permanente s'impose, elle concerne tout responsable et tout personnel.

L'accès au réseau pédagogique se fait sous la responsabilité du chef d'établissement.

Notre établissement est lui-même soumis aux règles de bonne utilisation des moyens informatiques et se doit de faire respecter les règles déontologiques en vigueur et la loi.

L'usage de ce réseau pédagogique se fait dans le respect du règlement intérieur. Le non-respect du règlement intérieur concernant l'usage de l'informatique et des réseaux pédagogiques engage la responsabilité de l'utilisateur.

1. CONDITIONS D'ACCÈS AUX RESSOURCES INFORMATIQUES

- L'utilisation des moyens informatiques pédagogiques du lycée a pour objet exclusif de mener des activités pédagogiques, d'enseignement ou de recherche ou d'effectuer des recherches d'informations à but scolaire ou professionnel.
- Sauf autorisation préalable du chef d'établissement, ces moyens ne peuvent être utilisés à d'autres fins.
- Toutes utilisations à des fins lucratives sont formellement interdites.

2. RESPECT DE LA DÉONTOLOGIE INFORMATIQUE

2.1- Usage des services Internet (Web, messagerie, forum...)

L'utilisateur ne doit pas :

1. harceler ou porter atteinte à l'intégrité ou à la dignité humaine d'un autre utilisateur, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.
2. diffuser des informations :
 - pouvant porter atteinte à l'ordre public.
 - faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie et de la xénophobie.
 - pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui. (art 9 du code civil)
 - injurieuses ou diffamatoires.
3. consulter des sites :
 - à caractère immoral, xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique.
 - faisant l'apologie du suicide, de l'anorexie...
4. utiliser les groupes de discussion «chat» et «forums» sans autorisation.

Il est mis en place un système de filtrage afin d'interdire l'accès à des sites non pertinents.

2.2- Principes de base

L'utilisateur ne doit pas :

- introduire, modifier, altérer, falsifier, copier ou supprimer des informations ne lui appartenant pas.
- accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation.
- se livrer à des actes de piratage.
- prendre soin du matériel et des locaux mis à sa disposition.
- informer les administrateurs de toute anomalie constatée.

2.3- Respect de l'intégrité du système informatique

L'utilisateur ne doit pas :

- effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement normal du réseau.
- mettre en place un dispositif pour contourner la sécurité.
- installer et utiliser un logiciel sans autorisation.
- introduire ou modifier frauduleusement des données.
- modifier la configuration du système sans autorisation.

3. PROTECTION DES PERSONNES

3.1- Respect du droit de propriété intellectuelle

L'utilisateur et les administrateurs ne doivent pas :

- faire des copies de logiciels commerciaux. (seules les copies de sauvegarde sont autorisées)
- installer ou utiliser des copies illégales.
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

3.2- Protection des libertés individuelles

La création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet d'une autorisation préalable du chef d'établissement de façon à respecter la procédure réglementaire (demande auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés). La divulgation ou le détournement des informations collectées sont interdits. Les personnes concernées doivent être informées préalablement de la constitution du fichier.

4. PUBLICATION SUR LES SITES INTERNET ET INTRANET DE L'ÉTABLISSEMENT

Toute publication sur les sites Internet et Intranet de l'établissement se fait sous le contrôle et la responsabilité du chef d'établissement.

Il convient de respecter la réglementation concernant la propriété intellectuelle, les droits d'auteur et l'ordre moral.

Les règles suivantes s'imposent à tous pour une publication sur le site Internet :

- La publication de toute photographie se fait après l'obtention de l'autorisation de chaque personne représentée (du représentant légal si elle est mineure).
- Les ressources doivent être originales et ne doivent pas être assujetties à des droits d'auteurs.
- Les informations diffusées ne doivent pas être erronées.
- La source des documents est clairement indiquée.
- Aucune publicité commerciale ne doit figurer.

Toute publication doit respecter les valeurs humaines et sociales (aucun document à caractère raciste, pornographique, publicitaire...) et la neutralité politique et religieuse.

L'ensemble du personnel s'engage à respecter le devoir de réserve.

5. SESSION PÉDAGOGIQUE INDIVIDUELLE

Une session nominative sera ouverte aux usagers du réseau pédagogique de l'établissement. Elle est un espace de travail auquel ont accès les administrateurs de réseau. Elle est protégée par un identifiant et un mot de passe individuel. Elle ne devra contenir aucune donnée relevant de la vie privée des usagers.

6. CONTRÔLE ET SANCTIONS

Le chef d'établissement a pleine autorité pour prendre les mesures conservatoires nécessaires en cas de manquement à la présente charte et notamment l'interdiction de l'utilisation des moyens informatiques et réseaux

Le non-respect des règles et obligations définies dans la présente charte est passible de sanctions de nature :

- disciplinaire : les utilisateurs fautifs sont passibles de sanctions disciplinaires émanant de l'établissement.
- civile : des condamnations civiles prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur peuvent être encourues
- pénale : des condamnations pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur peuvent être encourues.