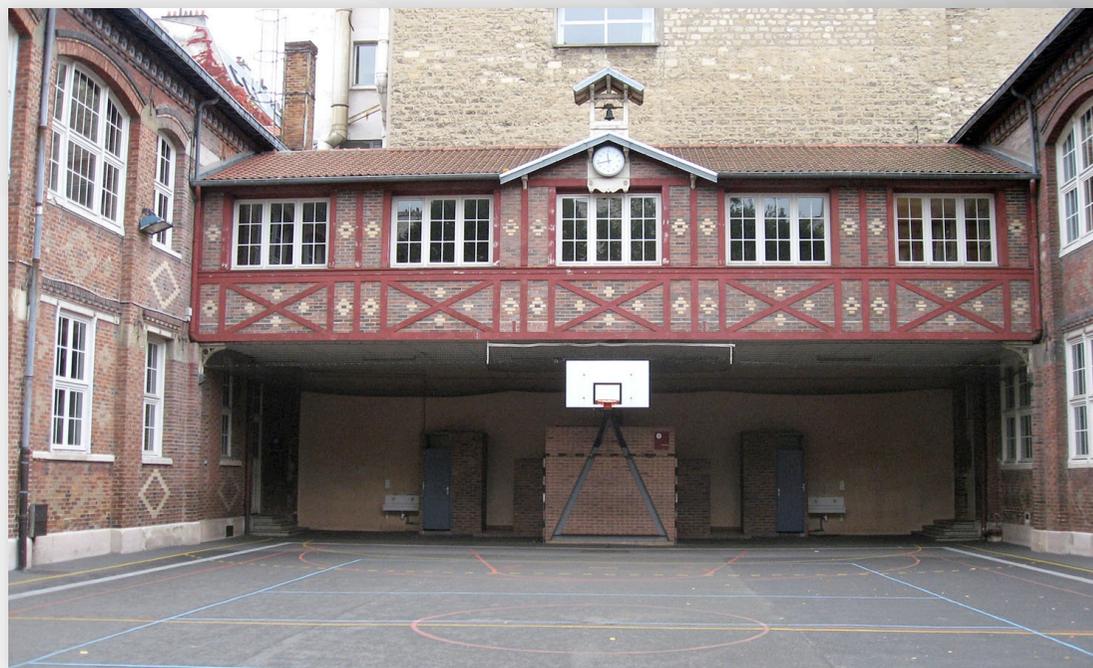




École alsacienne

Établissement privé laïque  
sous contrat d'association avec l'État  
109, rue Notre Dame des Champs  
75006 Paris

[ecole-alsacienne.org](http://ecole-alsacienne.org)



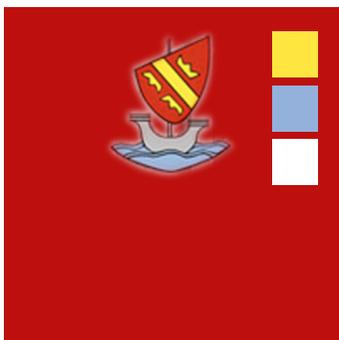
# Règlement de la vie à l'École

année scolaire 2013/2014



# Table des matières

<b>I. Objectifs de l'École</b>	<b>3</b>	C) Passage dans la classe supérieure	9	<b>VII. Charte d'utilisation des systèmes informatiques et de l'Internet</b>	<b>18</b>
<b>II. Obligations</b>	<b>4</b>	<b>IV. Les moyens de concertation</b>	<b>10</b>	A) Préambule	18
A) Obligations de l'École	4	A) Acteurs de la concertation	10	B) Définitions	18
<i>L'École dispense un enseignement.....</i>	<i>4</i>	<i>Professeur de classe (Petit et Grand Collèges)</i>	<i>10</i>	<i>Qu'est-ce qu'un système informatique ?.....</i>	<i>18</i>
<i>L'École a des responsabilités légales.....</i>	<i>4</i>	<i>Délégués.....</i>	<i>10</i>	<i>Les différents niveaux concernés.....</i>	<i>18</i>
B) Obligations des Élèves	4	B) Structures de concertation	10	<i>Qui sont les utilisateurs ? .....</i>	<i>18</i>
<i>Présence.....</i>	<i>4</i>	<i>L'heure de vie de classe .....</i>	<i>10</i>	<i>Qui sont les administrateurs ?.....</i>	<i>18</i>
<i>Absences et retards.....</i>	<i>4</i>	<i>Le bureau de classe (Grand Collège) .....</i>	<i>11</i>	C) Droits et devoirs de l'École alsacienne	18
<i>Entrée, sortie, mouvements.....</i>	<i>5</i>	<i>Le conseil préparatoire au conseil de classe ..</i>	<i>11</i>	D) Responsabilité des utilisateurs	18
<i>Vie collective.....</i>	<i>5</i>	<i>Le conseil des professeurs (Petit et Grand Collèges).....</i>	<i>11</i>	<i>Respect des ressources privées.....</i>	<i>19</i>
C) Obligations des familles	6	<i>Le conseil de classe.....</i>	<i>11</i>	<i>Partage équitable des ressources communes</i>	<i>19</i>
<i>Calendriers scolaires .....</i>	<i>6</i>	<i>La réunion de bulletins (Petit et Grand Collèges)</i>	<i>11</i>	E) Droits et devoirs des utilisateurs	19
<i>Signatures.....</i>	<i>7</i>	<i>Le Contrat .....</i>	<i>11</i>	<i>Utilisation de l'intranet.....</i>	<i>19</i>
<i>Absences.....</i>	<i>7</i>	<i>Comité quadripartite.....</i>	<i>12</i>	<i>Utilisation de l'Internet .....</i>	<i>19</i>
<i>Surveillance médicale, infirmerie.....</i>	<i>7</i>	C) Moyens et structures exceptionnels	12	F) Responsabilité des administrateurs	20
<i>Radiation.....</i>	<i>7</i>	<i>Moyens et sanctions.....</i>	<i>12</i>	G) Droits des administrateurs	20
<b>III. Travail</b>	<b>8</b>	<i>Structures exceptionnelles de concertation....</i>	<i>13</i>	H) Sanctions	20
A) Le travail scolaire	8	<b>V. Règlement des voyages</b>	<b>16</b>	<i>Cadre juridique légal.....</i>	<i>20</i>
<i>Principes.....</i>	<i>8</i>	A) Vie en groupe	16	<i>La fraude informatique.....</i>	<i>20</i>
<i>Rythme du travail noté au Grand Collège .....</i>	<i>8</i>	B) Consignes à respecter	16	<i>La protection des logiciels.....</i>	<i>20</i>
<i>Évaluation du travail .....</i>	<i>8</i>	<b>VI. Stages</b>	<b>17</b>	<i>Dispositions particulières de l'École alsacienne</i>	<i>20</i>
<i>Notation.....</i>	<i>8</i>	A) Stages obligatoires	17	I) Remarques	21
<i>Réparations.....</i>	<i>9</i>	B) Stages facultatifs	17	J) Références	21
B) Communication des évaluations aux familles	9	C) Les stages à l'initiative des familles	17		
<i>au Petit Collège, de la 11ème à la 7ème .....</i>	<i>9</i>				
<i>au Grand Collège.....</i>	<i>9</i>				



# Index

## A

Absence d'un professeur, 5  
Absences, 4  
Avertissement, 12

## B

Bureau de classe, 11

## C

Calendriers scolaires, 6  
Casiers, 6  
Charte informatique, 17  
Comité quadripartite, 12  
Concertation, 10  
Conseil préparatoire, 11  
Conseil de classe, 11  
Conseil de classe extraordinaire, 13  
Conseil de discipline, 13  
Conseil des professeurs, 11  
Conseil d'établissement, 13  
Contrat, 11

## D

Délégués des élèves, 10  
Délégués des parents, 10  
Départ anticipé, 6

Dispenses, 7

## E

Évaluation du travail, 8  
Exclusion définitive, 13  
Exclusion temporaire, 12

## H

Heure de vie de classe, 10

## I

Internet, 18

## M

Mise en garde, 12

## N

Notation, 8

## O

Obligations, 4 à 7  
Observations, 12

## P

Passage dans la classe supérieure, 9  
Porte-cartables, 6  
Professeur de classe, 10

## R

Radiation, 7  
Rapport, 12  
Réparations, 9  
Retards, 4  
Retenues, 12  
Réunion de bulletins, 11

## S

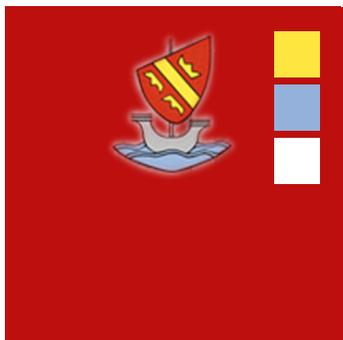
Sanctions, 12  
Sécurité, 4  
Service médical (surveillance médicale), 4, 6-7  
Sortie, 5  
Stages, 16  
Système informatique, 17

## T

Tenue, 5  
Travail, 8

## V

Vie collective, 5  
Voyages, 15



# I. Objectifs de l'École

## I. Objectifs de l'École

L'École alsacienne est un établissement privé laïque d'enseignement, sous contrat d'association avec l'État.

Son objectif fondamental est de favoriser pour chacun de ses élèves :

- sur le plan intellectuel, la formation du jugement, l'acquisition de connaissances et de méthodes de travail ainsi que la transmission d'une culture ;
- sur le plan éducatif, la formation de la personnalité dans le respect de chacun et la promotion des valeurs de l'École : liberté, respect de soi et des autres, honnêteté, responsabilité, sens de l'effort et du dépassement de soi.  
En conséquence, elle affirme :
- que l'ouverture sur le monde est indispensable ;
- que l'esprit de tolérance et le refus de tout sectarisme sont le fondement de sa vie communautaire. Dans cette optique, les signes ostentatoires d'appartenance à une communauté religieuse ou politique ne sont pas acceptés à l'École ;
- que l'objet premier de son règlement est le maintien, par la concertation à tous les niveaux, de l'harmonie nécessaire entre la liberté et la responsabilité de chacun.

La vie scolaire, collective, implique des règles de vie en commun, propres au fonctionnement de l'École.

La direction, les conseillers et adjoints d'éducation et le corps enseignant ont la responsabilité, en collaboration avec les délégués de classe, de veiller ensemble à ce que ces règles soient connues, comprises et suivies par chacun, dans l'intérêt de tous.

Si le règlement de l'École est unique, les droits et les devoirs des élèves évoluent naturellement en fonction de leur âge.

Celui qui ne les respecterait pas montrerait par là-même qu'il ne veut ou ne peut rester dans notre collectivité.

Cependant, aucun manquement au règlement ne peut entraîner le pur et simple automatisme de la sanction.



# II. Obligations

## II. Obligations

### A) Obligations de l'École

L'École a des obligations légales et contractuelles. Elle se fait un devoir de les faire connaître et comprendre aux élèves, à leurs familles, aux membres de son personnel.

#### 1. L'École dispense un enseignement

Cet enseignement nécessite une organisation qui relève :

- d'une part, des dispositions légales ou réglementaires : classes, emploi du temps, calendriers des congés ...
- d'autre part, des options fondamentales de l'École : méthodes pédagogiques, contrôle du travail, notation, "réparations", voyages, stages en France ou à l'étranger, heures de vie de classe ...

#### 2. L'École a des responsabilités légales

Elle doit contrôler la présence des élèves, leur ponctualité et assurer leur sécurité.

**a)** La responsabilité civile de l'École exige qu'aucun élève ou groupe d'élèves, ne soit laissé sans surveillance ou contrôle : l'ensemble du personnel assure solidairement cette surveillance.

Toute modification prévisible des horaires d'entrée et de sortie des élèves, due notamment à

l'absence d'un enseignant non remplacé, est portée à la connaissance des parents sur le carnet de correspondance, par courriel ou SMS. A défaut, l'École veille à assurer la surveillance des élèves.

#### b) Sécurité :

- L'École veille à ce que les locaux soient conformes et ne présentent aucun danger ;
- établit des consignes de sécurité et en affiche des extraits dans ses locaux ;
- organise, pour le personnel et les élèves, des séances d'information concernant la prévention et la défense contre l'incendie et procède régulièrement à des exercices pratiques ;
- exige en application de la loi, que l'interdiction de fumer soit respectée.

Au collège comme au lycée, des déplacements vers des équipements sportifs extérieurs à l'établissement peuvent se produire. En début ou en fin de temps scolaire, les parents peuvent autoriser leur enfant à se rendre ou à quitter le lieu d'activité sportive directement à partir ou vers leur domicile. Le trajet est alors assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire.

#### c) Surveillance médicale :

L'École dispose de son propre service médical, qui procède à la visite médicale des élèves.

### B) Obligations des Élèves

Ils s'engagent à respecter ce règlement.

#### 1. Présence

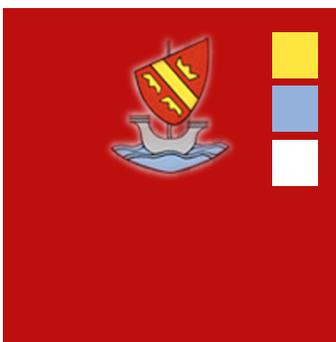
L'emploi du temps de chaque classe indique les heures pendant lesquelles la présence des élèves à l'École est obligatoire. L'inscription à un cours en rend la fréquentation obligatoire ; il en va de même pour la demi-pension et les activités annexes.

Est considéré comme présent à l'École, sous le contrôle d'un adulte, un élève qui se trouve :

- en cours,
- en récréation,
- en permanence,
- à la demi-pension,
- à la bibliothèque,
- au foyer,
- au service médical,
- au service psychopédagogique,
- en sorties, stages ou voyages organisés par l'École,
- à une activité annexe
- tout élève participant à une activité organisée par l'École.

#### 2. Absences et retards

Un élève qui a été absent de l'École doit fournir une lettre de justification au conseiller ou à l'adjoint d'éducation. Pour être accepté en cours, l'élève doit présenter aux professeurs le billet



## II. Obligations

d'admission qui lui a été délivré par l'adjoint ou le conseiller d'éducation.

Au Grand Collège, en cas d'absence d'un professeur, une autorisation permanente de quitter l'École peut être donnée aux élèves du collège (en fin de demi-journée pour les élèves externes, en fin de journée pour les élèves demi-pensionnaires) par le conseiller d'éducation à la demande de la famille (fiche spéciale distribuée au début de l'année).

Les élèves du lycée sont, eux, autorisés à sortir durant les temps libres -récréations et interclasses exceptés-entre les cours, avec l'autorisation écrite des familles pour les mineurs. Seuls les élèves dont la carte scolaire est munie de cette autorisation peuvent en bénéficier, si le professeur n'a laissé aucun travail à faire sous surveillance et après accord du conseiller d'éducation.

Un élève qui quitterait l'École sans autorisation s'expose à une sanction.

Il est indispensable que chacun soit à l'heure. Tout retard est enregistré. Aucun élève n'est accepté en classe après le début du cours. L'élève retardataire doit se présenter soit à son adjoint ou conseiller d'éducation soit à l'adjoint de loge avant de se rendre en permanence. En aucun cas il ne sera autorisé à sortir de l'École. Les retards répétés seront sanctionnés.

En cas de contrôle annoncé par le professeur, l'élève retardataire sera autorisé à composer en classe dans le temps imparti restant.

Les élèves des classes terminales sont personnellement responsables de leurs manquements aux obligations de ponctualité et d'assiduité. Au-delà de trois retards et/ou absences, un relevé mensuel sera adressé par écrit à la famille.

### 3. Entrée, sortie, mouvements

Les élèves du Petit Collège entrent et sortent exclusivement par le 128 rue d'Assas.

Les élèves du Grand Collège entrent et sortent exclusivement par le 109 rue Notre-Dame des Champs jusqu'à 19h00 (sauf autorisation spéciale délivrée par le conseiller d'éducation du Petit Collège pour les élèves qui ont un frère ou une sœur dans le primaire). A chaque entrée et sortie, ils doivent présenter au responsable du contrôle leur carte ou leur carnet de correspondance muni de leur photographie et de leur emploi du temps. Le troisième oubli du carnet de correspondance et de la carte d'identité scolaire fait l'objet d'un courrier à la famille annonçant que le quatrième oubli sera sanctionné par une retenue immédiate d'une heure, en fin de demi-journée. Les parents sont avertis que de ce fait, l'élève externe peut ne pas avoir la faculté de déjeuner en dehors de l'École.

En dehors des heures de cours, aucun élève du Petit Collège ou du Collège, ne peut rester dans une salle de classe ou dans un couloir sans être sous la responsabilité d'un adulte.

Après chaque récréation, les élèves d'une même classe du Petit Collège et de 6<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup> et

4<sup>ème</sup> se regroupent et se mettent en rang. Dès la première sonnerie, le professeur face à son rang a l'entière responsabilité de sa classe. La deuxième sonnerie indique le début du cours.

Les déplacements doivent se faire en ordre et en silence. Les élèves ne doivent se trouver que dans les locaux et les cours qui leur sont attribués.

A la fin des récréations, la sonnerie marque le début du cours.

Tous les élèves sont contrôlés à l'entrée et à la sortie de l'École.

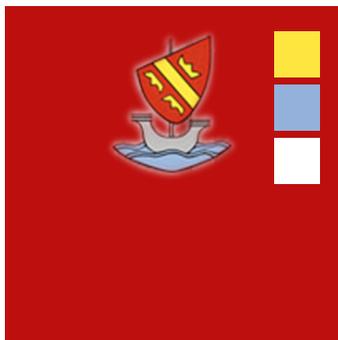
### 4. Vie collective

Le respect de soi-même, d'autrui et des biens, ainsi que celui des règles de la vie commune est exigé. Une attitude honnête et responsable est attendue de tous. Il est interdit d'introduire des objets dangereux dans l'École et d'y pratiquer des jeux dangereux.

#### a) Tenue

La tenue correcte (propreté, décence ...), le langage correct, la maîtrise de soi dans les rapports avec les autres sont des marques nécessaires de ce respect, dans et aux abords de l'École.

Le respect du travail des autres impose le calme et le silence dans les salles de permanence, au CDI, au service de documentation et dans tous les déplacements.



## II. Obligations

Le langage employé à l'École doit proscrire, pour les élèves comme pour les membres du personnel, grossièreté et familiarité.

Quelle que soit la personne à laquelle ils s'adressent, les élèves doivent s'exprimer sans désinvolture, ni insolence, ni agressivité.

Les élèves doivent respecter les règles de politesse et de courtoisie. Tout manquement sera sanctionné.

Il est interdit de fumer, de consommer de l'alcool ou tout autre produit illicite dans l'enceinte de l'École, à ses abords, et lors de toute activité organisée par l'École.

En cas de manquement grave, l'élève peut, exceptionnellement, être exclu de son cours par un professeur. L'élève doit alors se rendre à la loge du 109, rue Notre-Dame-des-Champs qui prévient son Conseiller d'éducation. Le professeur note l'exclusion sur le carnet de correspondance, sur le cahier de texte de la classe et sur la feuille d'appel.

### **b) Matériel et locaux :**

Chewing-gum et baladeur sont interdits.

L'usage des outils modernes de communication (téléphone portable, messagerie alphanumérique et autres ...) est proscrié dans l'enceinte de l'École, sauf à proximité des cabines téléphoniques et en respectant les consignes affichées.

Le port de la blouse en coton est obligatoire lors des séances de travaux pratiques et vivement conseillé dans certains cours.

La tenue de sport de l'École est obligatoire pendant les séances d'EPS. Par souci d'hygiène, il est déconseillé de porter ces tenues en dehors des heures où elles sont exigées.

Chacun se fait une obligation de respecter scrupuleusement les locaux et le matériel que l'École met à sa disposition. Toute dégradation volontaire dont le responsable est identifié fera l'objet d'une réparation. Répandre des papiers, écrire sur les murs, graver sur les tables, etc. sont des gestes que l'on doit s'interdire.

Chacun respecte les vêtements et les instruments de travail des autres. Quand une classe quitte un local, le professeur et les élèves veillent ensemble à ce que la salle soit en ordre et propre, le tableau effacé, les lumières éteintes ...

Les élèves et les adultes doivent signaler tout élément dangereux (vitre cassée, matériel détérioré...) aux adjoints d'éducation ou au personnel d'intendance.

### **c) Porte-cartables, casiers :**

Les cartables, sacs de sport ou objets personnels ne doivent, en aucun cas, être laissés à l'abandon dans les salles de classe, les couloirs ou les cours de récréation : les porte-cartables et les casiers sont prévus à cet effet. Il est conseillé de garder sur soi clefs, argent et d'éviter de porter des objets de valeur (montre, bijoux, vêtements...).

Des casiers à consignes sont à la disposition des élèves du Grand Collège.

Après le dernier cours du soir, les porte-cartables et les casiers consignes doivent être entièrement vidés. Tout ce qui subsiste sur les porte-cartables les veilles de vacances de Noël, de Pâques, d'été sera immédiatement donné à des œuvres.

### **d) Garage**

Un garage pour les cycles est mis à la disposition des élèves, des professeurs et des membres du personnel. Il est déconseillé de laisser les deux roues le long des bâtiments de l'École, sauf sur les équipements prévus à cet effet par la voirie.

## **C) Obligations des familles**

Elles s'engagent à respecter ce règlement.

### **1. Calendriers scolaires**

Les familles et les élèves acceptent, tout comme les membres du personnel, les dates du calendrier scolaire. Ces dates sont distribuées en début d'année et affichées dans les halls d'entrée de l'École. En particulier, les cours sont assurés et doivent être suivis jusqu'au départ en vacances et dès le retour des vacances.

La direction peut, exceptionnellement, autoriser un départ anticipé ou un retour tardif après une demande écrite et justifiée de la famille, déposée au moins huit jours à l'avance. Les cas



## II. Obligations

de départs anticipés ou de retours tardifs non autorisés sont réglés par la direction.

### 2. Signatures

Les familles doivent signer les relevés de notes de notes.

### 3. Absences

#### a) *Inaptitude à la pratique de l'éducation physique et sportive*

Les certificats d'inaptitude de longue durée, délivrés par un médecin ne peuvent entraîner de dispense de sport qu'après confirmation écrite du médecin de l'École. Dans le respect du règlement, l'élève peut être autorisé à ne pas être présent à l'École.

En cas d'inaptitude ponctuelle la présence de l'élève, en salle de permanence ou en cours d'EPS, relève de la décision de son professeur. Le service médical peut, le cas échéant, autoriser l'élève à quitter l'École.

#### b) *Absences d'élèves*

Dans l'intérêt même de l'élève les parents doivent téléphoner dès que possible pour signaler l'absence de leur enfant, et la confirmer au retour par écrit.

#### c) *Absences à la demi-pension*

L'inscription à la demi-pension est trimestrielle pour 1 à 5 jours au Grand Collège et annuelle pour 2 à 4 jours au Petit Collège.

Des autorisations exceptionnelles de ne pas déjeuner à l'École peuvent être accordées, sans entraîner de remboursement.

L'absence d'un jour à la demi-pension doit être impérativement signalée 24 heures à l'avance.

#### d) *Absence d'un professeur*

En cas d'absence d'un professeur au Grand Collège, une autorisation permanente de quitter l'École pour les dernières heures de cours de la demi-journée peut être donnée à l'élève par le conseiller d'éducation, à la demande de la famille (fiche spéciale distribuée au début de l'année). Seuls les élèves du Grand Collège dont la carte scolaire ou le carnet de correspondance est munie de cette autorisation peuvent partir. Ils ne le font que si le professeur n'a laissé aucun travail à faire sous surveillance, et après accord du conseiller d'éducation.

### 4. Surveillance médicale, infirmerie

Les infirmières et le médecin scolaire assurent le bien être des élèves ; ils sont disponibles pour les accueillir et les écouter.

Des visites médicales sont organisées tout au long de l'année ; elles permettent aux infirmières et au médecin scolaire de prendre contact avec les enfants et de mettre à jour leur dossier médical .

Les infirmières assurent les soins courants liés, notamment, aux accidents survenant durant le temps scolaire. Il est très important de leur communiquer l'évolution de l'état de santé de l'enfant après son passage à l'infirmerie. Un élève ne peut en aucun cas,

quand il est malade à l'école et qu'il doit rentrer chez lui, sortir sans un adulte. Il faut donc éviter de venir à l'école déjà malade.

Les parents doivent informer l'infirmerie, au plus tôt, de tout problème médical susceptible d'affecter la vie scolaire de l'enfant. Au début de l'année, des projets d'accueil individualisé (PAI) sont mis en œuvre pour les élèves porteurs de maladies chroniques.

Le service médical, en relation avec l'équipe pédagogique et l'équipe des psychologues, recherche des solutions pour aider les enfants tout en préservant le secret médical.

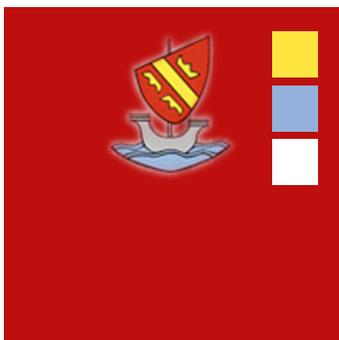
Quand un élève doit prendre un traitement à l'école, les parents doivent l'inscrire sur le carnet de correspondance et joindre une photocopie de l'ordonnance.

En cas d'inaptitude à la pratique de l'éducation physique et sportive, temporaire ou de longue durée, l'élève doit présenter sa dispense à son adjoint d'éducation puis venir la valider à l'infirmerie.

### 5. Radiation

Un élève ne cesse d'être inscrit à l'École qu'après un échange de lettres entre la famille et la direction.

Au cas où la radiation est décidée par l'École, elle est effective une fois que la famille a accusé réception de la lettre envoyée par l'École.



## III. Travail

### III. Travail

Le travail des élèves est organisé dans chaque classe par chaque professeur ou professeur des écoles. Le professeur de classe veille, avec l'équipe pédagogique, à l'équilibre de sa répartition. Les élèves s'engagent à respecter les consignes données et à travailler en toute honnêteté ; les professeurs doivent y veiller.

#### A) Le travail scolaire

##### 1. Principes

L'obligation d'assiduité consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

##### a) au Petit Collège

Le travail à la maison, sous la forme de devoirs écrits systématiques, n'est pas autorisé dans les classes élémentaires. Il peut arriver, cependant, que des élèves aient à achever ou à reprendre un travail écrit.

Le travail demandé à la maison est inscrit par les élèves dans leur carnet de correspondance et consiste, le plus souvent, en préparation de lectures, étude de leçons (contrôlées oralement ou par écrit), recherches diverses. La pratique de

chaque classe est présentée lors de la réunion de parents.

##### b) au Grand Collège

Les professeurs donnent des travaux écrits à la maison, des contrôles, strictement individuels, sont effectués à l'École.

Les élèves ont à apprendre et à savoir, pour le cours suivant, ce qui a été fait en classe et le professeur procède à des contrôles oraux ou écrits. Ils peuvent avoir à participer à des recherches ou à des travaux d'équipe (exposés, compte-rendus de visites, mini-mémoires ...).

Dans le Collège en 6<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup>, les élèves inscrivent dans leur carnet de bord ce qui a été fait en classe et ce qui est demandé à la maison.

Le professeur inscrit lui-même, dans le cahier de textes en ligne de la classe, l'indication de ce qui a été étudié au cours de chaque séance et les travaux à faire.

Ce cahier de textes en ligne est consultable par les élèves et leurs parents.

##### 2. Rythme du travail noté au Grand Collège

Le rythme souhaitable est que chaque élève ait au moins une note par quinzaine dans les disciplines comportant trois heures de cours ou plus, et une note par mois pour les autres disciplines.

### 3. Évaluation du travail

Tous les travaux faits sont pris en considération pour l'estimation du niveau d'un élève. La pondération des notes est de la compétence exclusive des professeurs.

Les exercices sont choisis de sorte que puissent être appréciées :

- les connaissances de l'élève,
- leur utilisation,
- la capacité à les exprimer.

Si un élève est absent à un contrôle, le nombre de contrôles sur lequel se fonde son évaluation est porté sur le bulletin trimestriel.

En cas de fraude ou de tentative de fraude, l'élève est sanctionné par un zéro et ses parents sont avertis par courrier. En cas de récidive, l'élève est sanctionné par un avertissement.

### 4. Notation

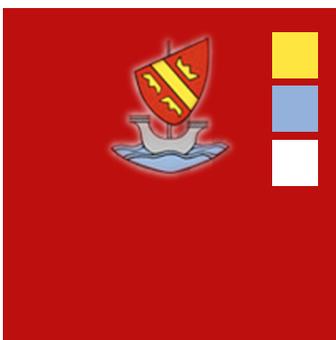
#### a) au Petit Collège

Les appréciations utilisées sont :

- TB très bien
- B bien
- AB assez bien
- P passable
- I insuffisant

pour la notation des devoirs et le bilan des résultats de fin de trimestre en 8<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup>.

L'évaluation chiffrée apparaît au cycle III.



## III. Travail

### *b) au Grand Collège*

Les notes sont exprimées, dès la 6<sup>ème</sup>, en chiffres de 0 à 20. L'effort et le comportement sont notés par des lettres de A à D, ces lettres signifient :

- A : de très bien à bien
  - B : de bien à passable
  - C : passable
  - D : de insuffisant à très mauvais.
- ainsi que par :
- I (observation)
  - O (matériel oublié)
  - NR (travail non remis à la date prévue)
  - NN (travail non noté)

### **5. Réparations**

La notation "R" signifie que l'élève doit revenir à l'École le mercredi après-midi, pour apprendre une leçon qu'il ne sait pas ou faire un devoir qu'il n'a pas fait ou qu'il a mal fait.

La "réparation" n'est pas une punition mais un moyen de combler une lacune ; elle peut même être volontaire (dans ce cas, mais dans ce cas uniquement, la réparation peut avoir lieu à un autre moment que le mercredi après midi).

Tout élève convoqué en réparation reçoit une feuille spéciale signée par le professeur demandeur. Il "répare" son travail sous la surveillance d'un adjoint d'éducation. La convocation signée par les parents, est remise à

l'adjoint le mercredi. Le travail est restitué au professeur.

L'adjoint reçoit également du professeur le libellé précis du travail que doit faire l'élève.

(Voir aussi retenues, ci-dessous).

### **B) Communication des évaluations aux familles**

#### **1. au Petit Collège, de la 11<sup>ème</sup> à la 7<sup>ème</sup>**

Les familles reçoivent cinq bilans.

#### **2. au Grand Collège**

a) un relevé de notes : toutes les trois semaines, de la 6<sup>ème</sup> à la 1<sup>ère</sup>, et selon un calendrier établi à la rentrée pour les terminales.

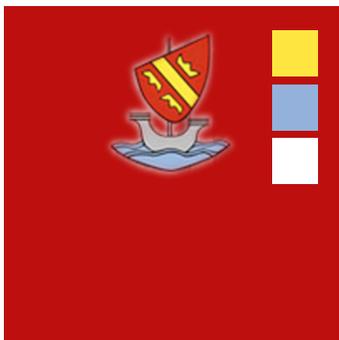
b) un bulletin trimestriel. Au Grand Collège, à la fin de chaque trimestre, l'évaluation globale donnée par le professeur est celle du niveau d'ensemble des connaissances, des aptitudes à les exploiter et à les exprimer, fondée sur les travaux du trimestre.

### **IV. Passage dans la classe supérieure**

Toute décision (passage dans la classe supérieure, redoublement...) est prise en conseil de bulletins du troisième trimestre, et portée sur ce bulletin avec l'indication de la date du conseil et le cachet de l'École.

Le conseil de classe assume solidairement la responsabilité de cette décision.

En cas de désaccord, à certains niveaux de classe, les familles ont la possibilité de saisir une commission d'appel académique.



# IV. Les moyens de concertation

## V. Les moyens de concertation

Les moyens et les structures de concertation ont pour objectif d'aboutir à ce que les relations de personne à personne, ou de "famille à famille", se développent dans le cadre d'un consensus indispensable.

Les moyens sont la conversation avec l'élève, la réunion informelle, la correspondance, l'entretien avec les parents...

### A) Acteurs de la concertation

#### 1. Professeur de classe (Petit et Grand Collèges)

Au Petit Collège, c'est le professeur des écoles de la classe.

Au Grand Collège, il est désigné, au début de l'année, au sein de l'équipe pédagogique de la classe.

Le professeur de classe a la responsabilité :

- de l'évolution harmonieuse de la classe,
- de la coordination de l'action de ses collègues,
- des rapports concernant la classe avec les élèves, les parents et la direction.

Il a aussi la charge de réunir le bureau de classe et le conseil des professeurs, ou de demander la convocation du conseil de classe.

### 2. Délégués

#### a) Les délégués des élèves au Petit Collège

Deux délégués sont élus dans chaque classe (à partir du 2<sup>ème</sup> trimestre en maternelle).

Ils représentent leur classe au Conseil d'École qui est une instance de réflexion sur la vie collective.

#### b) Les délégués des élèves au Grand Collège

Chaque classe est représentée par trois délégués, élus par la classe au scrutin uninominal majoritaire à deux tours, dans la quatrième semaine qui suit la rentrée. Il est procédé à un appel de candidature une semaine avant les élections. A cette occasion, le rôle du délégué est rappelé dans chaque classe par le professeur de classe.

Le vote se fait à bulletin secret. S'il y a moins de quatre candidatures, tous les élèves sont éligibles.

Les délégués sont chargés de représenter leurs camarades, en particulier au conseil de classe, au conseil préparatoire et au bureau de classe, et d'assurer la circulation des informations nécessaires à la vie de la classe et de l'École. L'un d'entre eux assurera la liaison avec le foyer, un autre avec le CDI.

Les délégués participent au conseil des délégués. Ils élisent parmi eux, les délégués élèves au Comité Quadripartite. Ils élisent également leurs

représentants au Conseil de discipline (parmi les délégués de Terminale).

#### c) Les délégués des parents (Petit et Grand Collèges)

Ils sont désignés par l'Association des Parents d'élèves de l'École alsacienne, suivant les modalités qui lui sont propres.

Au Petit Collège les méthodes de la concertation et les actions particulières sont définies avec le professeur de la classe, au début de l'année scolaire.

Au Grand Collège, une fois par trimestre, les délégués des parents assistent au conseil de classe et au bureau de classe le cas échéant.

Lors de ces réunions et tout au long de l'année, ils sont chargés de transmettre informations et questions aux parents et à l'École.

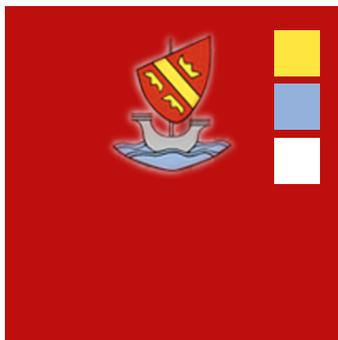
A l'issue des conseils de classe, ils rédigent un compte rendu qui est envoyé au professeur de classe, puis distribué aux parents de la classe.

### B) Structures de concertation

#### 1. L'heure de vie de classe

Un calendrier est établi en début d'année par le professeur de classe.

Un ordre du jour est établi par les délégués élèves et le professeur de classe et il est diffusé aux élèves au moins une semaine avant l'heure de vie de classe.



## IV. Les moyens de concertation

L'animation de cette heure est assurée par les délégués de classe sous la responsabilité du professeur de classe. Le professeur de classe pourra éventuellement laisser les élèves s'exprimer entre eux tout en restant à proximité de la salle de classe.

Un compte rendu est rédigé par les élèves, approuvé par le professeur de classe et diffusé aux élèves, aux autres professeurs de la classe et au Conseiller d'éducation.

### 2. Le bureau de classe (Grand Collège)

Il est composé :

- du professeur de classe qui le préside ;
- des délégués parents et élèves ;
- du conseiller d'éducation, et éventuellement de l'adjoint de niveau.

Le bureau de classe traite des problèmes collectifs, il est réuni en fonction des besoins, sur demande expresse de l'une des parties et avec ordre du jour.

Un bref compte rendu des sujets abordés et des décisions prises est rédigé par les délégués de parents, en collaboration avec le conseiller d'éducation et le professeur de classe, qui veillent à ce que tous les intéressés soient informés.

### 3. Le conseil préparatoire au conseil de classe

Ce conseil précède de quelques jours le conseil de classe de mi-trimestre. Il réunit le

professeur de classe, l'adjoint d'éducation et les délégués élèves. Il aborde le fonctionnement général de la classe ainsi que les cas individuels. Il en est fait un compte-rendu qui est diffusé selon les mêmes dispositions que les comptes-rendus des conseils de classe.

### 4. Le conseil des professeurs (Petit et Grand Collèges)

Les professeurs d'une classe donnée peuvent se réunir, à l'initiative du professeur de classe, pour débattre aussi bien des problèmes de la classe que des cas individuels.

### 5. Le conseil de classe

Au Petit Collège

Il est composé :

- du professeur des écoles
- la psychomotricienne (jusqu'en 10<sup>ème</sup>)
- de la psychologue
- du conseiller d'éducation
- de la directrice du Petit Collège, qui préside.

Il se réunit à la fin de chaque trimestre pour procéder à l'évaluation des élèves.

Au Grand Collège

Il est composé :

- du professeur de classe qui l'anime ;
- des professeurs ;
- du directeur ou du censeur ;
- de l'adjoint de niveau ou du conseiller d'éducation ;

- des délégués (des élèves et des parents) ;
- du psychologue.

Il se réunit de façon régulière au cours de l'année (le cas échéant, de façon exceptionnelle). Les délégués des élèves et des parents y participent ; ils font part aux professeurs des questions qui leur ont été posées et, à l'issue du conseil, transmettent les informations recueillies ; ils n'assistent pas à la discussion des cas individuels des élèves.

### 6. La réunion de bulletins (Petit et Grand Collèges)

Elle groupe :

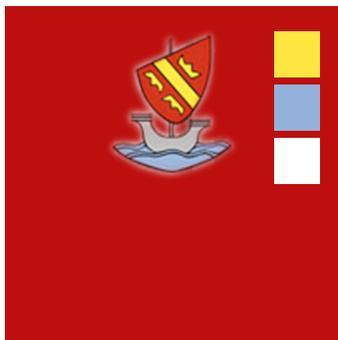
- les professeurs de la classe ;
- la direction ;
- le conseiller d'éducation ;
- l'adjoint de niveau ;
- la psychologue et éventuellement, un représentant du service médical.

Elle a lieu à la fin de chaque trimestre et le bilan du travail et du comportement de chacun des élèves de la classe y est fait.

Le bulletin trimestriel est rédigé à cette occasion.

### 7. Le Contrat

Lorsqu'un élève rencontre une difficulté particulière et durable, susceptible de remettre en cause le bon déroulement de sa scolarité, il doit passer avec l'École un contrat pour une durée de sept semaines, éventuellement renouvelable.



## IV. Les moyens de concertation

La teneur de ce contrat est définie par l'équipe éducative et pédagogique.

Pour l'aider à remplir ce contrat, l'élève doit choisir un membre de l'équipe éducative et pédagogique de l'École, qui peut ne pas appartenir à l'équipe de professeurs de sa classe mais se tient en relation avec elle.

L'élève formule les termes de son contrat, en accord avec son tuteur qu'il rencontre périodiquement. L'équipe éducative et pédagogique décide de mettre fin au contrat ou de le prolonger.

### 8. Comité quadripartite

#### a) Objectifs

Le comité quadripartite de l'École alsacienne associe la direction, le personnel, les élèves et les parents d'élèves pour élaborer en commun les options fondamentales de l'École et rechercher des solutions aux questions d'ordre général intéressant la vie de l'École. Il se réunit une dizaine de fois par an.

#### b) Compétences

Le Comité quadripartite est consultatif.

### C) Moyens et structures exceptionnels

#### 1. Moyens et sanctions

Aucun manquement au règlement ne peut entraîner le pur et simple automatisme de la sanction.

Le régime des sanctions se veut essentiellement positif. Travail et comportement sont distincts et sont sanctionnés selon des modalités spécifiques. Ainsi, un travail supplémentaire ou un 0/20 ne peuvent sanctionner un mauvais comportement.

La sanction peut concerner un acte commis à l'intérieur de l'École ou bien à l'extérieur lorsque l'élève se trouve sous la responsabilité de l'École (voyage scolaire, échange...) ou lorsque son acte a des conséquences au sein de l'École.

#### a) Observations

Un manquement peut être sanctionné par une "observation". Chaque professeur, conseiller d'éducation ou adjoint d'éducation apprécie seul la nécessité d'une observation.

Une observation est matérialisée dans le relevé de notes (au Grand Collège) ou dans le carnet de liaison (Petit Collège) par un I ou par une lettre de comportement.

#### b) Le rapport

Si le comportement d'un élève dépasse le stade de l'« observation », un rapport est rédigé.

Le professeur, l'adjoint ou le conseiller d'éducation qui rédige le rapport doit avoir une entrevue avec l'élève.

Le manquement peut :

- être inscrit sur le relevé de notes de l'élève (pour information de la famille) ;
- entraîner l'envoi d'une lettre à la famille.

La décision de l'envoi de cette lettre est prise après consultation du professeur de classe, par le conseiller d'éducation de la classe concernée.

#### c) la retenue

Quand un élève manque de respect aux personnes ou au matériel, il peut être convoqué par le Conseiller d'éducation, un mercredi après-midi, pour une retenue. Il aura à accomplir un travail d'intérêt général, entre 14h et 16h, ou un travail de réflexion écrit.

(voir aussi réparation, ci-dessus)

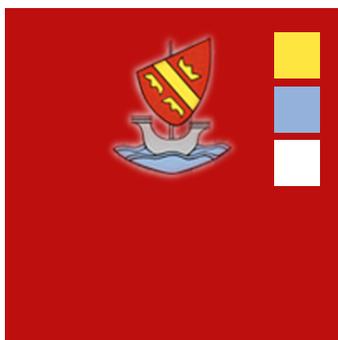
#### d) Mise en garde et avertissement

Lorsque l'équipe éducative et pédagogique constate un manquement grave ou répété d'un élève :

- dans son assiduité (absences répétées),
- dans sa ponctualité (retards fréquents),
- dans son travail (devoirs bâclés, en retard ou non rendus...),
- dans son attitude ou son comportement, elle peut décider de lui adresser une mise

en garde lors de la réunion du conseil de classe ou de bulletin. Celle-ci est inscrite sur le bulletin trimestriel. Un courrier est adressé à la famille si la mise en garde est donnée en cours de trimestre.

L'objectif recherché lors des mises en garde est d'amener l'élève à modifier son comportement vis à vis du travail, de la discipline, de la ponctualité ou de l'assiduité. Dans cette optique, il lui est demandé de ne pas avoir de mise



## IV. Les moyens de concertation

en garde au 3<sup>ème</sup> trimestre. Si ce but est atteint, le passé est apuré et l'élève entame l'année scolaire suivante sans mise en garde/avertissement. Dans le cas contraire, toute mise en garde attribuée en fin d'année est conservée pour l'année suivante avec tous ses effets cumulatifs.

Après deux mises en garde, la troisième devient un avertissement prononcé par le conseil de classe au moment de la réunion de bulletins. Un avertissement comportement peut être, selon les cas, assorti d'une demande d'exclusion temporaire.

Le 2<sup>ème</sup> avertissement déclenche une rencontre qui peut être un rendez-vous avec le censeur ou le directeur, un conseil extraordinaire ou la demande de réunion d'un conseil de discipline, à la libre décision du conseil des professeurs.

L'accumulation d'avertissements peut conduire à la non-réinscription à l'École.

### *e) Exclusion temporaire*

Une exclusion d'un, deux ou trois jours peut être prononcée par le directeur à la demande d'un des sous-directeurs. Le directeur, dans ce cas, n'est pas tenu de réunir le conseil de discipline. La fraude, le vol sont des manquements graves, qui peuvent entraîner ce type de sanction.

### *f) Exclusion définitive*

Elle est prononcée par le directeur, après réunion du conseil de discipline.

## **2. Structures exceptionnelles de concertation**

Des difficultés graves dans la concertation, constatées par la direction à différents niveaux, conduisent à la mise en place de "structures de crise".

### *a) Le conseil de classe extraordinaire*

Si le comportement d'un élève ou son attitude face au travail, ne s'améliore pas ou en cas d'événement grave, un Conseil de classe extraordinaire est réuni sous la présidence du sous-directeur et en présence du conseiller d'éducation. Sa composition est celle de la réunion de bulletins. L'élève mis en cause est convoqué et ses parents sont invités.

Le conseil de classe extraordinaire peut prendre une sanction. A la majorité, il peut demander au directeur la réunion d'un conseil de discipline qui, seul, peut proposer une exclusion définitive.

### *b) Le Conseil d'établissement*

Il est composé du directeur (qui le convoque et le préside), des membres de la sous-direction, des conseillers d'éducation, de six membres élus du personnel et de trois représentants de l'Association des Parents d'Élèves.

Il est convoqué à l'initiative du directeur ou à la demande de six de ses membres, au moment

de situations qui entravent ou risquent d'entraver le fonctionnement normal de l'École.

Le Conseil d'établissement est :

**1** - d'abord une instance de concertation. Son premier rôle étant d'être à l'écoute de la "famille" élèves et de dialoguer avec ses représentants.

Par ailleurs les membres du Conseil d'établissement sont consultés avant toute convocation du Conseil de discipline, ou toute exclusion définitive demandée par le Conseil de classe.

**2** - une instance de décision et d'exécution : informé, le conseil donne son avis à la majorité sur les décisions qui lui paraissent adaptées à la circonstance. Si le directeur prend des décisions conformes à cet avis, le conseil devient organe d'exécution de ces décisions.

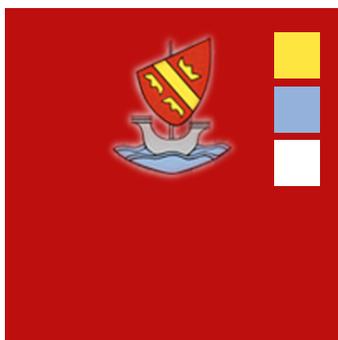
Si, en vertu de son droit légal, le directeur est amené à prendre une décision différente de celle qui lui est proposée, le Conseil d'établissement se trouve dissout ipso facto, la direction assume seule l'exécution des décisions prises et convoque l'Assemblée générale du personnel dans les délais les plus brefs.

### *c) Le Conseil de discipline*

**1** - Composition :

Président : le Directeur (ne vote pas)

Sont membres et votent :



## IV. Les moyens de concertation

- Les trois sous directeurs (censeur, directrice du Petit Collège, intendante)
- trois professeurs : deux professeurs issus du Conseil d'Établissement, un professeur issu du Comité Quadripartite, désignés pour l'année
- Deux parents élus du Comité de Parents, dont le délégué du niveau de l'élève mis en cause.
- Un élu du personnel non-enseignant
- Deux représentants élus des élèves (issus des élèves de terminale : un élu par les délégués élèves de la 3<sup>ème</sup> à la terminale, un élu par les représentants élèves au Comité Quadripartite).
- Le Conseiller principal d'Éducation responsable du niveau de l'élève ou l'adjoint d'éducation du niveau.  
Soit 12 votants.

Sont invités systématiquement :

- Le professeur de classe ou un professeur de la classe
- Le psychopédagogue du niveau
- Les personnes susceptibles de fournir des éléments d'information de nature à éclairer le débat
- un élève délégué de la classe pour le Grand Collège

Sont convoqués systématiquement :

- L'élève mis en cause, ses parents ou son représentant légal,

- La personne éventuellement chargée d'assister l'élève pour présenter sa défense.  
Un élève ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire d'exclusion temporaire ne peut plus siéger à un conseil de discipline, ni en qualité de membre, ni en qualité de délégué de classe, jusqu'à la fin de l'année scolaire ; dans ce cas, l'élève est remplacé par son suppléant.

### 2 - Saisine Convocation

Le directeur consulte les membres du Conseil d'Établissement sur l'opportunité de la convocation du conseil de discipline.

Le directeur convoque par pli recommandé les membres du Conseil de discipline et les invités au moins huit jours avant la séance dont il fixe la date.

Avant le conseil de discipline, le directeur précise à l'élève les faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il pourra présenter sa défense oralement ou par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, le directeur informe les parents de cette possibilité de défense.

Les membres du conseil de discipline, l'élève mis en cause, ses parents et son défenseur éventuel peuvent prendre connaissance du dossier auprès du directeur.

En cas de nécessité avérée, le directeur peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'École à un élève en attendant la tenue du conseil de discipline qui le concerne. Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction.

### 3 - Compétence

Le rôle du conseil de discipline est d'examiner les cas individuels d'élèves dont le comportement serait en contradiction grave avec le règlement de la vie à l'École quel que soit le lieu où la faute susceptible de justifier l'action disciplinaire du Conseil de discipline a été commise.

Il doit nécessairement être convoqué pour connaître d'une exclusion temporaire de plus de trois jours ou d'une exclusion définitive.

### 4 - Déroulement en trois temps

#### *Phase générale d'information*

Le Président ouvre la séance et désigne un secrétaire de séance parmi les membres du conseil de discipline.

Le président invite les délégués de classe qui ne sont pas majeurs à se retirer si la nature des accusations le justifie et que 2/3 au moins des membres du conseil le demandent.

L'élève, ses parents, le défenseur éventuel sont alors introduits ainsi que les invités.

Le directeur, Président, donne lecture du rapport motivant la réunion du conseil de discipline.

Sont entendues toutes les personnes convoquées et invitées.

Le directeur conduit la procédure et les débats avec le souci de donner à l'intervention du conseil une portée éducative.

## IV. Les moyens de concertation

### *Phase de délibération et avis*

Le conseil de discipline, sans les invités, délibère et par un vote, émet un avis.

La séance fait l'objet d'un procès-verbal qui mentionne les noms des membres du conseil et des invités, les griefs invoqués, les éléments de réponse fournis, l'avis du conseil et précise que les membres du conseil ayant pris part aux délibérations sont soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne les faits et documents dont ils ont eu connaissance.

### *Décision*

Après avis du conseil de discipline, le directeur prend la décision qui est communiquée au conseil de discipline, à l'élève, à sa famille et en assume l'exécution.

Cette décision est confirmée à l'élève et sa famille sous pli recommandé dans les 24 heures.



# V. Règlement des voyages

## VI. Règlement des voyages

Les voyages organisés sous la responsabilité de l'École sont des voyages d'étude. Ils donnent lieu à un travail écrit et/ou une exploitation ultérieure en classe.

La participation aux classes de découverte du Petit collège et aux voyages de niveau du Grand collège est obligatoire.

### A) Vie en groupe

La vie en groupe exige un contrôle de soi encore plus grand qu'à l'intérieur de l'établissement scolaire, une tenue générale (habillement, propreté) et un comportement irréprochables ainsi qu'une obéissance immédiate. C'est à ces conditions seulement que le voyage peut être profitable et agréable pour tous, élèves et accompagnateurs. En conséquence, l'École se réserve la possibilité de ne pas emmener un élève dont le comportement pourrait être incompatible avec un voyage en groupe. Par ailleurs la candidature d'un élève à un échange est soumise à l'approbation des membres du conseil de bulletin.

Un rapport sur l'attitude de chaque élève durant le voyage est rédigé au retour par les accompagnateurs et transcrit sur le relevé de notes ou sur le bulletin trimestriel.

En cas de non-respect du règlement par un ou plusieurs élèves, des décisions seraient prises en conséquence, sur place et au retour.

### B) Consignes à respecter

- Avant chaque voyage, une fiche de santé doit être remplie par la famille et tout problème médical susceptible d'affecter le bon déroulement du voyage doit être communiqué au responsable. En l'absence de cette fiche huit jours avant le départ, l'élève ne sera pas admis à participer au voyage.
- Argent de poche : la somme maximale sera indiquée à l'occasion de chaque voyage.
- L'utilisation des baladeurs, téléphones portables et autres appareils électroniques est définie par le règlement spécifique de chaque voyage.
- Il est interdit :
  - de fumer,
  - de transporter, d'acheter (y compris pour les cadeaux éventuels de retour) et de consommer des boissons alcoolisées et toute autre substance illicite,
  - de quitter son accompagnateur en cours de visite sans son autorisation.
- Il est indispensable de respecter les horaires fixés : repas, coucher, lever, visites, rendez-vous au cours des visites.

Ces consignes, communes à tous les voyages et échanges, sont complétées par un règlement propre à chaque voyage.



# VI. Stages

## VII. Stages

Il convient de distinguer trois types de stages :

### A) Stages obligatoires

Les élèves de l'École alsacienne effectuent des stages obligatoires, inclus dans le cadre des études (exemple : stages des 3<sup>èmes</sup> et stages des 2<sup>ndes</sup>).

Ces stages sont couverts par la législation sur les accidents de travail, sous réserve de la signature d'une convention tripartite et de l'absence de rémunération des élèves.

Ces stages sont également couverts par l'assurance Responsabilité Civile souscrite collectivement par l'école.

### B) Stages facultatifs

Des stages facultatifs peuvent être proposés par l'École aux élèves qui le souhaitent. Ces stages sont désormais couverts par la législation sur les accidents de travail, en application de la loi sur l'égalité des chances du 31 mars 2006, sous réserve d'une convention tripartite obligatoire.

Ils sont également couverts par l'assurance Responsabilité civile souscrite collectivement par l'École.

### C) Les stages à l'initiative des familles

Enfin, les stages à l'initiative des familles, hors du temps scolaire (soirs, week-end, petits

congés et congés d'été), font désormais l'objet du même traitement que les stages facultatifs (cf. point n° 2 ci-dessus) : sous réserve d'une convention tripartite obligatoire, ils sont couverts par l'assurance Responsabilité civile de l'École.

NB :

- *Pour avoir le statut de stagiaire, l'élève ne doit pas avoir de contrat de travail car dans ce cas, il a le statut de salarié avec toutes les conséquences qui s'y attachent.*
- *Les élèves doivent impérativement être inscrits à l'École durant toute la durée de leur stage. Ainsi, les élèves de Terminale, une fois qu'ils ont obtenu leur baccalauréat, ne sauraient bénéficier, durant les vacances d'été, ni d'une convention de stage ni de la couverture de l'assurance Responsabilité civile de l'École, car ils ne sont plus considérés comme « inscrits » à l'École.*



# VII. Charte d'utilisation des systèmes informatiques et de l'Internet

## VIII. Charte d'utilisation des systèmes informatiques et de l'Internet

### A) Préambule

La présente charte n'a pas pour but d'être exhaustive en terme de lois, droits et devoirs (déontologie) que doit respecter tout usager d'un système informatique. Elle a pour but d'informer de leur existence, et d'avertir des risques encourus.

L'informatique doit être au service de chaque citoyen.

Elle ne doit porter atteinte, ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles ou publiques.

Article 1 de la loi du 6/1/1978)

L'École alsacienne met à la disposition des élèves et de son personnel un accès aux systèmes informatiques et à l'internet dans le cadre de son projet pédagogique.

Chacun doit garder à l'esprit que la navigation sur l'Internet n'est pas anonyme et doit être conscient du fait qu'il est le garant de la bonne réputation de l'École alsacienne.

Dans l'intérêt général, l'utilisation des systèmes informatiques et de l'Internet à l'École alsacienne doit être régulé par les clauses ci-dessous, admises et respectées de tous.

### B) Définitions

#### 1. Qu'est-ce qu'un système informatique ?

Un système informatique est défini comme l'ensemble des éléments matériels et logiciels appelés ressources informatiques mis à la disposition d'utilisateurs pour permettre le transport, la mémorisation, et/ou le traitement automatisé de l'information.

#### 2. Les différents niveaux concernés

Les règles d'utilisation s'appliquent à l'ensemble des équipements informatiques accessibles par la structure d'interconnexion à plusieurs niveaux qui est mise en place :

1<sup>er</sup> niveau : les réseaux locaux des entités (Laboratoires, Centres de documentations et d'informations, Classes),

2<sup>ème</sup> niveau : le réseau de site qui fédère les réseaux locaux des entités situées dans l'enceinte de l'École alsacienne,

3<sup>ème</sup> niveau : les réseaux internationaux, en particulier l'Internet.

#### 3. Qui sont les utilisateurs ?

Toute personne devient utilisateur d'un système informatique à partir du moment où elle a reçu de l'administrateur de ce système, un

identificateur et un mot de passe qui lui sont attribués à titre temporaire et pour une durée déterminée.

#### 4. Qui sont les administrateurs ?

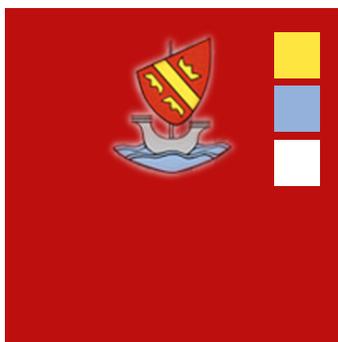
Chaque poste informatique est "multi-utilisateurs". L'ensemble est géré par un administrateur. Ce dernier est responsable du bon fonctionnement de la machine et de son système.

### C) Droits et devoirs de l'École alsacienne

L'École alsacienne met à la disposition des utilisateurs des ressources informatiques. Elle s'engage à mettre en place les moyens nécessaires à leur bon fonctionnement, mais ne peut être tenue responsable des manquements de ses prestataires de services extérieurs (fournisseurs, internet...). L'École alsacienne s'engage à respecter la confidentialité des informations concernant les utilisateurs.

### D) Responsabilité des utilisateurs

Les utilisateurs de moyens informatiques accessibles par le réseau de l'École alsacienne doivent suivre les recommandations suivantes.



# VII. Charte d'utilisation des systèmes informatiques et de l'Internet

## 1. Respect des ressources privées

Les fichiers possédés par des utilisateurs ou des administrateurs doivent être considérés comme privés, qu'ils soient ou non accessibles par les autres utilisateurs.

Le fait d'avoir la possibilité de lire un fichier ne veut pas dire que l'on en a le droit. Les fichiers appartenant à des individus doivent être considérés comme propriété privée.

Dans aucune circonstance, on ne doit supprimer ou modifier un fichier qui ne nous appartient pas. La suppression ou la modification délibérée de fichiers privés et de fichiers système est un acte de vandalisme.

## 2. Partage équitable des ressources communes

Beaucoup de ressources accessibles par le réseau, telles que espace disque, imprimantes, licences de logiciels, cédéroms, sont partagés par de nombreux utilisateurs. Personne ne devrait monopoliser ces ressources partagées.

Les utilisateurs s'assurent que leurs applications ne perturbent pas l'utilisation du réseau pour les autres et doivent choisir de préférence des moments pénalisant le moins la communauté pour effectuer des travaux qui amènent une charge importante du réseau par des trafics volumineux (notamment les travaux d'impressions).

## E) Droits et devoirs des utilisateurs

L'utilisateur doit observer une attitude générale calme et posée, propice au travail, à la réflexion et à la recherche, respectueuse de ses pairs et de l'équipement.

Après son activité, l'utilisateur fermera toutes les applications actives et fenêtres et laissera l'organisation du Bureau et des dossiers (répertoires) telle qu'il/elle l'a trouvée. Avant de partir, il rangera ses affaires et laissera son poste de travail dans l'état où il/elle l'a trouvé.

L'utilisateur a le devoir de signaler à un responsable toute anomalie constatée dans l'utilisation des ressources accessibles par le réseau ou toute dégradation anormale du fonctionnement du réseau.

### 1. Utilisation de l'intranet

L'utilisateur ne doit en aucun cas utiliser de supports magnétiques extérieurs – disquettes, cartouche ZIP, cédéroms ou autres – sans l'accord préalable d'un responsable (administrateur, bibliothécaire ou enseignant supervisant l'activité).

L'usage des imprimantes et des scanners est limité aux projets de dimension éducative ou culturelle.

L'utilisation des fonctions de réseau pour échanger/copier des fichiers doit être préalablement autorisée par un responsable.

## 2. Utilisation de l'Internet

L'accès à l'Internet est réservé aux projets et aux travaux à caractère éducatif ou culturel. Les élèves doivent apprendre à construire une recherche en utilisant toutes les ressources documentaires de l'École, notamment dans le cadre du Centre de documentation et d'information.

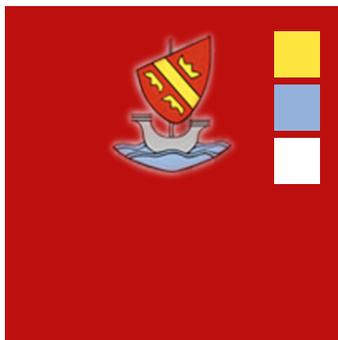
Afin de respecter et cultiver les principes de droits d'auteur et de propriété intellectuelle, l'utilisateur citera toujours précisément les sources d'information (contenu de texte, références, photos, art) utilisées dans ses propres travaux.

En situation de communication (courrier électronique, Web, ...), l'utilisateur prend pleine responsabilité de ses actions. Le langage utilisé doit être conforme aux règles acceptables de conduite en pratique à l'École alsacienne.

L'utilisateur s'engage à ne pas visiter de sites qui ne se conforment pas à la loi française - sites pornographiques, racistes, révisionnistes, antisémites, faisant l'apologie du nazisme...- ni de site de conversation ("chat").

Si l'utilisateur accède par mégarde à un site impropre à notre environnement éducatif, il/elle s'engage à activer immédiatement le bouton RETOUR du navigateur.

L'utilisateur ne doit pas télécharger d'applications ni autre ressource Internet sans l'accord préalable et sous le contrôle d'un responsable.



# VII. Charte d'utilisation des systèmes informatiques et de l'Internet

## F) Responsabilité des administrateurs

De manière générale, les administrateurs ont la responsabilité de la qualité du service qui est offert globalement sur le réseau. Pour cela, ils sont amenés à faire respecter les droits et les responsabilités des utilisateurs du réseau.

Les administrateurs ont le devoir d'informer les utilisateurs, par le moyen le plus approprié (circulaire, courrier électronique, ...), de toute intervention qu'ils seraient amenés à faire, susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle du réseau. Ceci concerne particulièrement les interconnexions des réseaux, les systèmes d'exploitation des machines accessibles par le réseau, le service de courrier électronique, ... Ils doivent s'efforcer de maintenir ces perturbations aussi réduites que possible et d'indiquer aux utilisateurs les moyens concrets de les supporter.

## G) Droits des administrateurs

De manière générale, les administrateurs ont le droit de faire tout ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement global du réseau de l'École.

Il existe un compromis reconnu entre le droit absolu à la confidentialité pour un utilisateur et le besoin des administrateurs de recueillir les informations nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du réseau.

Dans le cours normal de l'administration système, les administrateurs peuvent avoir à examiner des fichiers afin d'obtenir suffisamment d'informations pour diagnostiquer et corriger des problèmes, ou pour déterminer si un utilisateur agit en violation des règles énoncées plus haut.

## H) Sanctions

### 1. Cadre juridique légal

Outre les règles déontologiques, l'utilisation d'un système informatique quel qu'il soit, est soumise au respect d'un certain nombre de textes de lois. Leur non respect est donc passible de sanctions pénales (amendes et emprisonnement). Pour information et de manière synthétique, ces textes concernent :

### 2. La fraude informatique

L'accès ou le maintien frauduleux dans un système informatique...la falsification, la modification, la suppression et l'introduction d'information avec l'intention de nuire...la modification, la suppression, ou l'introduction de traitement dans un système dans le but d'en fausser le comportement...etc, sont considérés comme des délits...La tentative de ces délits relève des mêmes peines...(loi dite Godfrain).

Sanctions allant jusqu'à cinq ans d'emprisonnement et 75 000 € d'amende.

### 3. La protection des logiciels

Le logiciel est une œuvre de l'esprit pour laquelle son auteur bénéficie d'une protection. La réglementation relative aux logiciels est contenue dans le Code de la Propriété Intellectuelle, qui stipule : Est un délit de contrefaçon la violation de l'un des droits de l'auteur de logiciel...toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur est illicite...la copie de tout logiciel autres que ceux du domaine public est interdite...(loi du 5 janvier 1985).

Sanctions allant jusqu'à deux ans d'emprisonnement et 152 449 € (1 000 000 F) d'amende.

### 4. Dispositions particulières de l'École alsacienne

Toute tentative délibérée de modifier ou d'endommager les performances et paramétrages du réseau ou de ses éléments, ou de tout autre système à l'École alsacienne ou sur l'Internet est considérée activité illégale.

Toute activité illégale aboutira à la notification des parents et à une concertation disciplinaire pouvant résulter par une suppression des droits d'accès de l'utilisateur aux ressources informatiques disponibles à l'École alsacienne. Ces activités comprennent :

- les modifications de la configuration et du fonctionnement d'ordinateurs et de logiciels,

# VII. Charte d'utilisation des systèmes informatiques et de l'Internet

- l'entrée non-autorisée dans un autre système ou réseau,
- les actes de vandalisme tels que la modification ou la suppression de fichiers appartenant à d'autres,
- la diffusion volontaire de virus.

## I) Remarques

Braver les défenses ne peut être un jeu ! Une personne réussissant à contourner les sécurités des systèmes n'est pas un "génie de l'informatique". Considèreriez-vous comme un "génie de la mécanique" une personne qui arriverait à vous voler votre voiture sans utiliser la clé de contact ?

La sécurité est indispensable et elle ne peut être que globale. Il est indispensable de se protéger contre les menaces naturelles telles que panne, incendie, ... ou les menaces humaines telles que méconnaissance ou malveillance. Il n'est pas possible de différencier les moyens de protection contre la méconnaissance de ceux contre la malveillance.

## J) Références

Ce texte est largement inspiré de la charte du LIFA rédigée par Philippe Piéri ainsi que de la charte de l'École Normale Supérieure de Lyon rédigée par Luc Bougé, Jean-Louis Moisy et Gilles Carré et de celle des Universités Pierre et Marie Curie et Denis Diderot rédigée par Jean-Luc Simonet.