

Quelques mots sur le logo de l'ensemble scolaire Bury-Rosaire

## **ROND ET CARRE**

(Marie PORTELLI)

Deux lignes complémentaires

L'une courbe l'autre droite

Une ligne droite

Qui soutient et construit

Une ligne courbe

Qui entoure et protège

Une ligne droite

Qui relève, rigoureuse et simple

Une ligne courbe énergique et douce,

Ouverte sur l'avenir

Habitée de toute la multitude et la diversité humaine...

Mariale.

**Toute personne est espérance**

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2025-2026

## FORMATIONS DCG ET BTS COMMERCE INTERNATIONAL

### PRÉAMBULE

Le règlement de Bury SUP, sis 3 avenue du 18 juin 95580 MARGENCY pour la formation initiale découle du projet éducatif de l'Ensemble Scolaire Mariste Bury Rosaire.

Tout apprenant de Bury SUP adhère, par son inscription, au présent règlement pour toutes activités en lien avec l'établissement ou extérieures à l'établissement (stages, sorties extra-scolaire).

C'est parce que le but des enseignants et des apprenants est la formation intellectuelle, l'ouverture au monde, le développement de la personnalité et du sens de l'autre que quelques règles doivent être précisées. Le non-respect de ces règles est passible de sanctions.

### I - PRÉSENCE DANS L'ÉTABLISSEMENT

#### 1) HORAIRES ET ACCÈS

Bury SUP est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 17h30 sauf le mercredi 8h – 13h00.

Tous les apprenants devront respecter les horaires de leur emploi du temps et devront quitter l'établissement à la fin de la journée. Ils ne pourront pas rester au-delà des horaires de fermeture.

#### 2) LE SAVOIR-ETRE

- 1) Seuls les apprenants inscrits à Bury SUP sont admis dans l'enceinte de l'établissement.
- 2) Toute forme de harcèlement ou tout acte, parole ou attitude portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne, notamment discriminatoire, raciste, homophobe, sera sanctionné sans complaisance et avec sévérité.
- 3) Le silence est de rigueur dans les lieux de passage durant les heures de cours. Les apprenants doivent éviter toute gêne occasionnée aux voisins et autres occupants du site.
- 4) L'utilisation du téléphone portable est rigoureusement interdite en cours, devoirs, examens blancs. Pendant ceux-ci, ils doivent être silencieux et rangés. Les enseignants sont libres de déroger à cette interdiction pour motifs pédagogiques.

L'utilisation des téléphones portables pendant des épreuves officielles d'examens (CCF) relève de la tentative de fraude et est passible de sanctions au regard des textes réglementaires en vigueur.

- 5) La tenue vestimentaire doit être simple et correcte, adaptée au travail et à la vie en collectivité. Elle sera donc pratique, respectueuse de vous-mêmes et des autres. Aucun port de signes ou de tenues ne respectant pas le caractère propre de l'établissement ne sera admis. Par exemple, ne sont pas acceptés dans l'établissement les

couvre-chefs (seuls les bonnets et les capuches sont autorisés dans la cour en hiver), les shorts et les joggings, les vêtements troués ou déchirés, les tongs, les tenues négligées, les vêtements échancrés,...

Seul un maquillage discret est acceptable. Les coupes de cheveux doivent rester sobres.

En cas de tenue inappropriée, nous nous réservons le droit de renvoyer l'étudiant à son domicile pour se changer.

6) Il est interdit de manger ou de boire dans toutes les salles de travail de l'établissement, à l'exception de la salle dédiée à cet effet.

7) Les apprenants maintiennent les locaux mis à leur disposition dans un état de propreté indispensable au travail.

8) Toute dégradation volontaire du matériel de l'établissement donnera lieu à réparation et à sanction.

9) Les agressions verbales ou physiques des apprenants envers un ou plusieurs membres de la communauté éducative (enseignants, personnels, membres de l'encadrement ou de la direction) pourront entraîner des sanctions, et/ou des actions en justice et en tous cas, aboutiront à la résiliation du contrat de scolarisation.

## II - LES RETARDS

Les retards causent une perturbation générale. Par respect des enseignants et souci des autres apprenants, ils seront évités à tout prix.

1) En cas de retard, le passage par l'accueil est obligatoire. L'apprenant en retard ne peut entrer en cours que muni d'un billet de retard délivré par le personnel du secrétariat.

2) Le manque de ponctualité est pris en considération dans l'appréciation du travail continu et peut donner lieu à une sanction, pouvant aller jusqu'à l'avertissement.

3) Tous les retards sont reportés sur les bulletins.

## III - LES ABSENCES

La bonne intégration dans les collectivités et la réussite aux examens étant conditionnées par la régularité dans le travail, la présence aux cours est impérative.

1) Lorsqu'elle est prévue, toute absence doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite auprès de la direction.

2) En cas d'absence non prévue, l'apprenant prend contact, sans délai, avec l'établissement par téléphone ou par mail. Ensuite, une justification sera demandée, par écrit, dès le retour dans l'établissement. De plus, l'apprenant présentera les justificatifs originaux correspondants (certificat médical, convocation administrative, etc.). Un éventuel départ anticipé doit être validé par un passage à l'accueil.

3) Les justificatifs d'absences doivent être déposés le jour du retour de l'apprenant au secrétariat. Si l'absence doit se prolonger au-delà de 48 heures, le justificatif doit être transmis par mail à Bury SUP.

4) La multiplication des justificatifs par un même apprenant pour des absences de courte durée donnera lieu à une explication SUPplémentaire auprès de la direction de l'établissement et pourra donner lieu à une sanction.

- 5) Sauf cas d'extrême urgence, l'apprenant prendra ses rendez-vous médicaux en dehors des heures de cours.
- 6) Le manque d'assiduité de l'apprenant peut le conduire à recevoir un avertissement écrit. En cas d'absences fréquentes non recevables et si les avertissements demeurent sans effet, l'apprenant pourra faire l'objet d'une sanction allant jusqu'à l'exclusion définitive.
- 7) Absences dans le cadre des contrôles en cours de formation (CCF) et/ou aux DST : si l'absence est non justifiée ou non recevable, les jours précédents et/ou le jour de l'épreuve, une sanction pourra être appliquée. Si l'absence est justifiée (le justificatif produit doit être un document administratif officiel), la direction de l'établissement et l'équipe pédagogique proposeront une solution dans le respect des textes en vigueur.
- En cas de convocation administrative, l'apprenant fournira le document officiel original correspondant (armée, préfecture...) précisant la date et l'heure de la convocation.
- 8) Les absences, quelles qu'elles soient, sont reportées sur les bulletins semestriels.
- 9) Les cours de conduite ou de code en auto-école ne sont pas considérés comme des justifications recevables d'absence. Tous les rendez-vous devront être pris en dehors des heures de cours.
- 10) Les démarches de recherche de stages doivent s'effectuer en dehors des plages de cours. Toute absence liée à cette recherche devra faire l'objet d'une demande auprès du secrétariat et devra être signée par le professeur en charge du stage.
- 11) Les absences pour raison d'emploi de l'apprenant en tant que salarié ne sont pas recevables.
- 12) Les absences et retards causés par les transports doivent être justifiés par une attestation de la SNCF ou de la RATP datée du jour de l'incident.
- 13) La présence de l'apprenant est obligatoire en cours et en devoirs surveillés. Elle est également exigée à l'occasion de conférences, forums, rattrapages de cours, voyage pédagogique et journée d'intégration.
- La direction se réserve la possibilité de considérer de manière particulière toute justification à caractère exceptionnel.

#### IV - LE TRAVAIL

La direction, sur délibération du conseil de classe, peut décider de sanctionner le manque d'investissement dans le travail. Ces sanctions peuvent aller de la mise en garde à l'exclusion.

#### V - LA VIE ETUDIANTE A BURY SUP

- 1) Le pôle Enseignement supérieur a un BDE (Bureau des Étudiants) association loi 1901 régie par les membres du bureau élu pour tous les apprenants (formation initiale et en apprentissage). Un nouveau bureau est élu tous les ans. La cotisation annuelle (non obligatoire) de chaque apprenant est entièrement versée à cette association.
- 2) Toute association désirant avoir son siège à Bury SUP doit obtenir l'accord préalable de la direction de l'établissement.

- 3) Tout apprenant inscrit dans l'établissement doit bénéficier d'une couverture sociale prévue par la Loi (Sécurité Sociale).
- 4) La salle de restauration dédiée est autogérée par les apprenants. Elle doit être maintenue propre ainsi que les différents équipements : micro-ondes, réfrigérateurs, tables, chaises...Si ce lieu devenait impraticable pour des raisons sanitaires, il serait alors fermé sans préavis.
- 5) La direction de l'établissement n'est pas responsable des vols et dégâts concernant les objets personnels ou les véhicules des apprenants.
- 6) Tout apprenant ne respectant pas la charte informatique sera sanctionné.

## VI - LA REUNION D'INSTANCES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS

Les faits constatés pouvant donner lieu à une exclusion temporaire ou exclusion définitive ne peuvent être sanctionnés qu'après réunion du conseil de discipline.

Les manquements au présent règlement intérieur peuvent donner lieu à des sanctions.

### **1) Les sanctions :**

L'établissement peut être amené à recourir aux sanctions telles que :

- La mise en garde (travail, comportement, assiduité) ;
- L'avertissement ;
- L'exclusion temporaire de la classe (dans ce cas l'apprenant sera accompagné d'un délégué) ;
- L'exclusion temporaire de l'établissement ;
- L'exclusion définitive de l'établissement.

### **2) Les mises en garde :**

Tous motifs confondus, il ne sera pas adressé plus de deux mises en garde. Au-delà, un avertissement sera prononcé.

### **3) Les avertissements :**

Tous motifs confondus, il ne sera pas adressé plus de deux avertissements. Au-delà, une exclusion temporaire de l'établissement peut être prononcée, et au-delà, une exclusion définitive de l'établissement.

### **4) La mesure conservatoire :**

Selon la nature de l'agissement, une mesure conservatoire peut être décidée dans l'attente de la décision définitive.

Ce règlement et ses annexes sont affichés dans l'établissement.

- Annexe 1 : Le conseil de discipline
- Annexe 2 : La charte informatique

## ANNEXE 1- LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline peut être convoqué en raison de deux situations distinctes :

- A la suite d'un fait particulièrement grave.
- A la suite de la répétition de faits importants, dont le signalement par écrit à la famille est resté sans effet sur le comportement de l'étudiant.

Dans ce deuxième cas, il est très important de pouvoir prouver que la famille ou un de ses représentants a été prévenu, lors de rendez-vous par exemple avec la direction ou un de ses représentants, du comportement répréhensible de l'étudiant. Il est aussi indispensable de rappeler les mesures et sanctions prévues au règlement dont l'étudiant a déjà fait l'objet.

Les points de repère donnés ci-dessous reprennent le chapitre consacré au conseil de discipline, dans le texte approuvé par le CNEC du 17 mars 2007 et promulgué par la Commission permanente du 11 mai 2007 : Les instances de participation et de concertation dans un établissement catholique d'enseignement.

La composition et l'organisation du conseil de discipline, ses modalités de convocation et les conditions d'exécution de ses décisions sont définies dans le règlement intérieur de l'établissement et doivent être connues de tous. Le chef d'établissement s'assure que ce règlement intérieur a été distribué aux étudiants et que leur signature en atteste la prise de connaissance. Ce règlement fait partie du « contrat de scolarisation » entre l'établissement, les familles et les étudiants majeurs. Il est sous la responsabilité du chef d'établissement, mais il est le résultat d'une réflexion de toute la communauté éducative.

### 1) COMPOSITION DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement. Il comprend des membres permanents et des membres de la communauté éducative concernés par le cas examiné (parents, étudiants délégués, professeur principal de la classe, etc.).

Les membres permanents sont :

- Le chef d'établissement qui préside ;
- Le cadre d'éducation ;
- Des représentants des enseignants ;
- Des représentants des étudiants, habituellement élus parmi les délégués de classe.

Lorsqu'il délibère sur un cas, le conseil de discipline comporte aussi, avec voix consultative et sans qu'ils participent à la délibération et à la décision finales :

- Le professeur principal de la classe de l'élève concerné ;
- Toute autre personne invitée par le chef d'établissement en fonction de son expertise ou capable d'éclairer les faits.

## ANNEXE 2 - LA CHARTE INFORMATIQUE

### PRÉAMBULE

La présente charte a pour objet de définir les conditions et règles d'utilisation des moyens et outils numériques mis à disposition des étudiants et de leurs responsables légaux, par l'établissement, pour répondre à un objectif éducatif et pédagogique. Elle permet notamment de sensibiliser les étudiants aux risques liés à la protection des données personnelles, aux libertés et à la vie privée. Elle les informe sur les mesures existantes pour traiter ces risques et leurs conséquences potentielles. La charte prévoit également les procédures et sanctions en cas de méconnaissance de ses dispositions. En souscrivant à la convention de scolarisation et en signant le règlement intérieur ainsi que ses annexes (dont la présente charte fait partie), les étudiants et leurs responsables légaux s'engagent à en respecter les dispositions.

### 1) DESCRIPTION DES SERVICES ET OUTILS NUMÉRIQUES

#### **1.1 Les utilisateurs**

Les utilisateurs des moyens et outils informatiques mis à disposition par l'établissement sont les étudiants, les personnels de l'établissement et plus généralement toutes les personnes qui participent à la formation des étudiants, ainsi que toute personne autorisée par le chef d'établissement pour des objectifs pédagogiques et éducatifs. Les responsables légaux des étudiants peuvent également être amenés à utiliser les moyens et outils informatiques fournis par l'établissement.

#### **1.2 Compte d'accès utilisateur**

L'accès aux moyens et services peut être soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un « compte d'accès personnel ». Ce droit d'accès est personnel, incessible et temporaire (année scolaire). Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution à un utilisateur ou quitte l'établissement scolaire, même en cours d'année.

#### **1.3 Les services de l'établissement**

L'établissement offre, dans la mesure de ses capacités techniques et selon les conditions d'accès définies dans la présente charte, tout ou partie des éléments suivants :

- accès à internet : navigation sur le réseau Internet avec contrôle d'accès
- accès au Wifi : navigation via le wifi avec contrôle d'accès (portail captif).
- accès à un réseau local : serveur de fichier et d'authentification (réseau pédagogique)
- accès à un espace numérique de travail et sa messagerie comprenant (sans être exhaustif) :
  - > un accès aux données de vie scolaire (notes, cahier de texte, absences, etc.)
  - > un service de diffusion d'informations et de mise en ligne de contenus (publication web)
  - > un service d'accès à des ressources pédagogiques numériques

> des services de communication électronique (messagerie électronique, messagerie instantanée)

> un service de téléchargement et de stockage de contenus (cloud)

- accès aux moyens informatiques (ordinateurs, tablettes, etc.)

- accès aux périphériques (imprimantes et photocopieurs notamment).

#### **1.4 Accès à internet**

L'accès aux ressources du Web a pour objet exclusif des recherches dans le cadre d'activités pédagogiques. L'établissement se réserve en outre la possibilité de contrôler et filtrer les sites visités par les étudiants pour leur éviter d'accéder à des contenus illicites ou interdits, et de s'assurer que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques et à la présente charte.

#### **1.5 Messagerie et espace numérique de travail (ENT)**

La messagerie et l'espace numérique de travail sont destinés à être exclusivement utilisés dans le cadre des activités pédagogiques ou à des fins administratives.

Chaque étudiant et responsable légal se voit attribuer un identifiant et un mot de passe qui lui permettent de se connecter à sa messagerie et aux services numériques de l'établissement. Ces identifiants et ces mots de passe sont strictement personnels et confidentiels. Chacun est responsable de l'usage qui en est fait : il s'engage donc à ne pas les divulguer. La communication à des tiers de ces informations, engage l'entière responsabilité de l'étudiant ou du responsable légal concerné.

L'étudiant ou son responsable légal s'engage par ailleurs à ne pas masquer son identité et à ne pas s'approprier ou usurper les identifiants et mots de passe d'un autre utilisateur.

S'il est amené à modifier son mot de passe, l'étudiant ou son responsable légal veille à ce qu'il revête un certain degré de complexité. L'étudiant veille également à ne pas enregistrer en mémoire du système d'information son code d'accès et son mot de passe et à procéder au verrouillage de l'outil informatique lorsqu'il n'utilise plus le matériel mis à disposition.

En cas de problèmes persistants de connexion, ou de soupçon d'usurpation de son compte, l'étudiant ou le responsable légal concerné s'engage à prévenir : le responsable de sa formation

Dans tous les échanges internes ou externes à l'établissement, les règles de politesse et de courtoisie s'appliquent. Les utilisateurs devront donc systématiquement veiller au contenu des messages qu'ils rédigent et envoient.

L'étudiant et ses responsables 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 (dont la suspension du service de messagerie et d'accès à l'ENT) pour stopper la perturbation du service. L'étudiant accepte un contrôle de la messagerie mise 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.

## **1.6 Respect des services et du matériel**

L'étudiant et ses responsables légaux s'engagent à respecter les modalités de fonctionnement des services mis à sa disposition, et notamment à ne pas apporter volontairement de perturbation à leurs fonctionnements. A ce titre, ils s'engagent, par voie de conséquence, à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau et des outils,
- ne pas installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources,
- ne pas dissimuler leur identité, usurper une identité,
- ne pas introduire volontairement de programmes nuisibles (virus ...),
- ne pas installer de logiciels susceptibles de modifier la configuration du réseau et des outils,
- ne pas télécharger, copier ou installer des programmes, documents et fichiers sans licence ou obtenus de manière illicite,
- ne pas modifier le paramétrage des équipements,
- à effectuer des sauvegardes régulières exclusivement sur le matériel mis à sa disposition,
- ne pas brancher tout espace de stockage personnel sans analyse préalable du contenu,
- à recueillir l'accord d'un adulte de l'établissement avant toute copie sur SUPport externe et veiller à cette occasion au respect des présentes dispositions de la charte.

L'étudiant s'engage par ailleurs à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition.

## **1.7 Contrôles techniques**

L'établissement se réserve la possibilité de procéder à une analyse et 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,

L'établissement dispose notamment des moyens techniques suivants pour procéder à des contrôles de l'utilisation du service ou des outils mis à disposition : consultation de la mémoire cache, des disques durs, contrôle des flux, installation de limites d'accès, utilisation d'un pare-feu. L'établissement garantit à l'étudiant que ces moyens de contrôle peuvent être mis en œuvre dans le respect de la confidentialité et de la vie privée.

Ces contrôles techniques sont réalisés dans le but :

- de protéger les étudiants et notamment les mineurs,
- d'assurer la sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques,
- de s'assurer que l'utilisation du service reste conforme aux objectifs éducatifs de l'établissement et aux dispositions de la présente charte.

## 2) RESPECT DE LA LÉGISLATION

### **2.1 Engagements à respecter et comportements prohibés**

L'étudiant s'engage à respecter la législation en vigueur et notamment les règles relatives à :

- la protection des données personnelles : l'étudiant ne peut utiliser les noms, prénoms, adresses ou toute autre donnée personnelle d'autrui sans son accord.
- la propriété intellectuelle et artistique : l'étudiant ne peut reproduire, représenter ou diffuser une œuvre (musicale, vidéo, littéraire) non libre de droits, sans autorisation préalable. La contrefaçon de marque est également interdite. La copie de logiciels appartenant à l'établissement également.
- la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui : l'étudiant ne peut capter, utiliser ou diffuser l'image d'autrui sans son accord préalable. Il doit veiller à ne pas divulguer des renseignements d'ordre personnel. Il doit respecter le secret des correspondances.
- l'intégrité physique et morale des personnes : la diffamation et l'injure sont interdites. L'étudiant s'engage à ne pas harceler autrui.

Sont également prohibés les comportements suivants :

- la provocation à commettre des actes illicites ou dangereux,
- le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation ou la représentation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être vus ou perçus 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.

Enfin, l'étudiant s'engage à ne pas porter atteinte à la réputation de l'établissement scolaire. Il s'engage à ne pas utiliser le nom, le logo et l'adresse de l'établissement sans autorisation ou à des fins illégales.

Les engagements à respecter et comportements prohibés sont également opposables aux responsables légaux ainsi qu'à tout autre utilisateur des moyens et outils informatiques mis à disposition par l'établissement.

### **2.2 Règles particulières aux médias sociaux (Twitter, Facebook, Instagram, TikTok, etc.)**

Il est rappelé qu'en France, les réseaux sociaux sont interdits aux enfants de moins de 13 ans et que l'utilisation en est permise en dessous de 15 ans sous réserve de l'autorisation du ou des responsables légaux. L'étudiant est informé qu'un système de filtre a été mis en place dans l'établissement pour interdire l'accès à ces réseaux (sous réserve d'un usage pédagogique autorisé par l'enseignant et le chef d'établissement). Il est aussi informé que les conversations et contenus publiés sur les médias sociaux, y compris en dehors de l'établissement et du temps scolaire sont de nature à engager sa responsabilité. L'étudiant veillera donc systématiquement à s'abstenir de tout

comportement prohibé à l'encontre des autres étudiants et membres de la communauté éducative (cf. 2.1). Les responsables légaux devront également rester vigilants dans la diffusion, par leur enfant ou par eux-mêmes, de contenus susceptibles de porter atteinte à un membre de la communauté éducative ou à l'établissement lui-même. Tout manquement de leur part aux règles énoncées dans la présente charte engage leur responsabilité et peut donner lieu à l'adoption de mesures destinées à faire cesser les difficultés rencontrées.

### **2.3 Engagements de l'établissement**

L'établissement s'engage à fournir aux utilisateurs les services proposés au paragraphe 1.1. Toutefois, l'accès aux services et outils numériques peut être momentanément interrompu, en particulier pour des raisons techniques ou de maintenance. Dans ce cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions. L'établissement s'assure que tous les membres de la communauté éducative respectent la législation et les principes rappelés notamment au paragraphe 2.1. L'établissement utilise des mécanismes techniques de protection pour empêcher les étudiants d'accéder à des informations illégales ou non destinées à un jeune public. L'établissement peut procéder à des contrôles réguliers ou occasionnels pour vérifier que le réseau est utilisé dans le respect des règles établies par l'ensemble des utilisateurs.

### 3) SUSPENSION OU CLÔTURE DE L'ACCÈS AU SERVICE, SANCTIONS

L'étudiant ou le responsable légal ainsi que tout autre utilisateur qui contreviendrait aux règles ci-dessus énoncées, ainsi qu'à la réglementation en vigueur, est susceptible d'engager sa responsabilité civile et/ou pénale.

L'établissement, aux fins de préservation de la sécurité du réseau, se réserve le droit de suspendre temporairement ou définitivement l'accès à un ou plusieurs des services mis à disposition, en cas de non-respect grave ou réitéré par l'utilisateur, des règles présentées dans cette charte et/ou de la réglementation française.

L'étudiant est passible des sanctions proportionnées à la gravité de la faute telles que prévues au règlement intérieur dont il dépend au sein de l'établissement.

### 4) DIFFUSION ET INFORMATION

La présente charte est diffusée auprès de l'ensemble des étudiants, responsables légaux et utilisateurs. Elle est annexée au règlement intérieur des étudiants. Cette charte fait également l'objet d'un affichage dans les locaux de l'établissement et sur le site internet de l'établissement.

**L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble des dispositions de cette charte et s'engage à les respecter dans leur intégralité.**

**Signatures des Responsables légaux (pour les étudiants mineurs) :**

**Signature de l'Étudiant :**

Remarque : cette charte est évolutive. Elle est susceptible d'être révisée en cours d'année en fonction du matériel informatique et des nouvelles avancées technologiques.

## LES ATTITUDES PRIVILÉGIÉES DANS L'ÉDUCATION MARISTE

### CONFIANCE

Se fier à l'autre en l'écoutant, en le respectant et en appréciant ce qu'il est comme une chance d'ouverture.

### HUMILITÉ

Porter un regard lucide sur soi-même : Faiblesses, limites et atouts pour grandir. Ne jamais désespérer, quels que soient les difficultés ou les changements.

Savoir vivre avec ses ombres et ses lumières, savoir s'aimer.

### HUMOUR

Apprendre à rire de soi, regarder les événements sous leur angle drôle, afin de prendre de la distance et partager avec l'autre une commune humanité.

### SIMPLICITÉ

Vivre les relations quotidiennes sans prétention, dans la transparence, en accueillant les autres avec bienveillance.

### DISPONIBILITÉ

Donner du sens à sa vie en engageant sa personne, en restant ouvert aux situations nouvelles, sans être désemparé, servir avec gratuité.

### COMPASSION

Savoir affiner sa sensibilité pour partager avec autrui, être attentif à ses attentes et le comprendre tel qu'il est.

### JOIE

S'émerveiller de la beauté du monde et des multiples signes de vie et d'amour de la communauté dont on est membre, que ce soit en famille, en classe, ou au sein de l'Église.

### L'A PRIORI POSITIF

Aborder toute personne et situation nouvelle avec espérance et un regard aimant qui dépasse les peurs et fait croire au possible.