

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR à respecter par les élèves, les parents et tous les personnels du collège.

### **Préambule**

Le droit à l'éducation et à la formation est assuré dans le respect des principes fondamentaux de la République : liberté, égalité, fraternité, solidarité. Cette dernière assure l'exercice de ce droit à tous les enfants qui vivent sur le territoire national.

Le collège Marcel-Aymard est un lieu d'enseignement où la transmission des connaissances, l'éducation, la préparation à la vie collective et aux responsabilités civiques et professionnelles du citoyen en devenir constituent les missions essentielles. Le collège doit également préserver les principes de laïcité et de neutralité qui permettent de garantir la liberté de chacun.

Le règlement intérieur doit être connu et observé par tous : élèves, parents et personnels du collège. Issu du travail collectif de tous les partenaires de la communauté éducative, il doit contribuer à instaurer un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et aux apprentissages. Il peut évoluer en fonction des modifications apportées par le Conseil d'administration de l'établissement qui le valide chaque année. Il garantit en particulier l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons.

Le règlement intérieur est un outil de régulation et de fonctionnement de l'établissement. Au carrefour de la morale, de l'éthique et du droit, il recueille des modalités acceptées par tous, adultes et enfants. Il place l'élève en situation d'apprentissage de la vie en société, de la citoyenneté et de la démocratie en le rendant responsable.

Le règlement intérieur offre un cadre de référence qui accompagne la mission éducative du service public d'éducation. Il permet à chacun de connaître ses droits et ses devoirs à l'intérieur du collège et de fixer les règles communautaires.

**L'inscription au collège Marcel-Aymard vaut engagement de respecter ce règlement.**

Tout manquement au règlement intérieur, après échec de toute mesure de nature éducative, justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

L'objectif de la communauté éducative dans son ensemble, parents, enseignants, personnels d'éducation, de surveillance, de gestion, de direction, personnels de service, élèves, est la réussite pour tous et pour chacun.

### **1 - Accueil et mouvement des élèves sur le temps scolaire – Externat-Demi-pension-Internat**

#### **Accueil et mouvement :**

Les élèves sont accueillis au collège à l'externat le lundi de 8 h 30 à 18 h et de 7 h 30 à 18 h les mardi, jeudi et vendredi. **Le mercredi de 7 h 30 à 15h00. Des retenues peuvent être programmées entre 13h et 15h les mercredis après-midi.**

Le bâtiment Cossé ferme ses portes le mercredi à 12h ; les lundi, mardi, jeudi et vendredi à 17h.

⇒ L'étude de 17h à 18h se déroule au bâtiment Moulin.

Les élèves externes se présentent au collège 10 minutes au plus tôt avant le début du cours ou de l'activité. Au moment des entrées et sorties les élèves ne doivent pas stationner aux abords du collège. Les élèves pourront se voir notifier l'obligation de rentrer au collège. La responsabilité des parents est engagée avant l'entrée et dès la sortie du collège.

L'accès et les sorties des bâtiments se font uniquement par les portails prévus à cet effet.

Un casier peut être attribué aux élèves demi-pensionnaires. Il permet d'alléger les cartables et d'entreposer des fournitures scolaires exclusivement. Un cadenas fermant à clef devra être fourni.

Aux sonneries prévues de 7 h 55, 10 h 05, 13 h, 13 h 30, 13 h 55 et 15 h 05 les élèves se mettent en rang à l'emplacement correspondant à leur classe où ils sont pris en charge par leur professeur, un assistant d'éducation ou un autre adulte. Pour les autres tranches horaires, les élèves se rendent directement devant les salles de cours où le professeur, un assistant d'éducation ou un autre adulte les prend en charge. Pour les études les élèves sont, à toute heure, pris en charge dans la cour.

La récréation a lieu dans la cour ou en cas de mauvais temps sous les préaux.

En dehors de l'enceinte de l'établissement, les élèves sont toujours conduits par un ou des adultes.

A la fin du cours ou de l'activité, l'adulte ayant en charge un groupe d'élèves s'assure que tous les élèves ont quitté la salle et ferme la porte à clef.

Aux interclasses, les élèves se déplacent dans les couloirs sans chahuter ni courir ni crier, en empruntant le chemin le plus direct prévu à cet effet. L'interclasse n'est en aucun cas un moment supplémentaire de récréation.

Lors des mouvements, les élèves respectent les sens de circulation, ne pénètrent dans les bâtiments pédagogiques et ne se rendent sur les installations sportives qu'accompagnés du professeur ou d'un adulte responsable.

Les élèves ne peuvent se rendre à leur initiative dans les bureaux de gestion et direction qu'aux récréations ou en fin de demi-journée.

#### Restaurant scolaire :

Les élèves sont accueillis au restaurant scolaire du collège Marcel-Aymard du lundi au vendredi.

**Aucun élève inscrit au restaurant scolaire ne sera autorisé à sortir avant d'avoir déjeuné.**

Le passage au self nécessite l'usage d'une carte magnétique strictement personnelle, elle ne peut être ni prêtée ni cédée. Celle-ci est délivrée gratuitement 1 fois dans la scolarité dès l'inscription à la pension ou à la demi-pension. En cas de perte ou de détérioration, une nouvelle carte devra être achetée au service de gestion.

Les élèves accèdent au restaurant scolaire à partir de 11 h 25.

Le restaurant scolaire est, par excellence, le lieu qui favorise l'hygiène et l'équilibre alimentaires. Le personnel de ce service y concourt.

#### Repas exceptionnels sur demande écrite :

Un élève externe pourra prendre son repas au restaurant scolaire quand des circonstances exceptionnelles l'y obligent (situation familiale) : contraintes d'emploi du temps ou activités particulières liées à la vie de l'établissement. Cette demande sera rédigée sur le carnet de liaison. Après avoir payé son repas au service d'intendance, il devra en avvertir le service de vie scolaire.

### Changement de catégorie :

L'inscription à la demi-pension est faite pour la totalité de l'année scolaire.

Les changements de catégorie en cours d'année ne peuvent être qu'exceptionnels et ne seront accordés qu'avec un motif sérieux et dûment justifié. Ils doivent être demandés à l'avance et par écrit au chef d'établissement. Ils s'effectuent dans les 15 premiers jours du trimestre.

La demi-pension étant un service rendu aux familles et non un droit, tout comportement fautif pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de ce service.

### Changement d'adresse, de téléphone et départ définitif :

Tout changement d'adresse et de numéro de téléphone doit être signalé au secrétariat de direction. En cas de départ définitif, les responsables légaux devront informer au plus vite le collège, restituer les livres prêtés, indiquer le nom et l'adresse de l'établissement d'accueil pour transmission du dossier. Le bulletin de sortie (exeat) ne sera transmis au nouvel établissement qu'après vérification de la gestionnaire et du chef d'établissement de la conformité de la situation administrative et financière de l'élève.

## **2 - Assiduité scolaire :**

### Absences :

La présence à tous les cours, y compris les dispositifs d'accompagnement, est obligatoire, ainsi que pour toute autre action éducative dispensée par l'établissement.

Les responsables légaux doivent téléphoner au bureau de la Vie Scolaire dès la première heure d'absence prévue de leur enfant **ou écrire à : [viescolaire.ma@ac-toulouse.fr](mailto:viescolaire.ma@ac-toulouse.fr)**

Dans tous les cas, un billet d'absence sera en outre rédigé, par l'adulte responsable légal de l'enfant, sur un ticket à l'intérieur du carnet de liaison de l'élève.

Lorsqu'une absence a pour cause une maladie contagieuse, l'admission de l'élève en cours ne sera accordée que sur présentation d'un certificat médical de non-contagion.

Dès son retour au collège, l'élève présente son carnet de liaison au bureau de la Vie Scolaire. Toute absence irrégulière ou non justifiée est passible de procédure disciplinaire.

Quatre demi-journées d'absences non justifiées sur une période d'un mois peuvent donner lieu à un signalement au service de la scolarité de la DSDEN.

L'appel est effectué à chaque heure de la journée (sauf pause méridienne). Toute absence non justifiée est signalée à la famille par téléphone, par courrier ou par courrier électronique par la Vie Scolaire.

Une comptabilisation des absences est inscrite dans les bulletins trimestriels.

Les professeurs ont la liberté de rattraper certains de leurs cours, le choix du créneau horaire se fait en liaison avec le personnel de direction. Nul élève ne peut en être dispensé.

### Retards :

Tout élève en retard n'est autorisé à rentrer en cours qu'après être passé au bureau de la Vie Scolaire et avoir fait signer le motif sur son carnet de liaison. Au-delà de 20 minutes, l'élève sera dirigé vers **l'étude** et considéré comme absent en cours.

Les retards doivent rester exceptionnels sous peine de procédure disciplinaire.

Ils seront signalés dans le carnet de liaison sur les tickets prévus à cet effet et comptabilisés par le bureau de la Vie Scolaire.

#### Travail :

Les élèves doivent accomplir les travaux qui leur sont demandés et se soumettre aux modalités de contrôle de connaissances établies par les professeurs. Chaque élève doit être en possession pour chaque cours de toutes les fournitures et matériels nécessaires indiqués sur la liste donnée en début d'année. L'usage d'un cahier de texte ou d'un agenda est obligatoire. Il permet à l'élève de noter son travail personnel à accomplir et aux parents de le constater. Il ne doit pas contenir des informations ou des images à caractère privé. Le cahier de texte de l'ENT ne se substitue pas à l'agenda personnel de l'élève.

#### Emploi du temps :

L'emploi du temps est adaptable aux activités pédagogiques. Il figure au dos du carnet de liaison et doit être signé par les responsables légaux et les élèves.

### **RÉGIME DES ENTRÉES ET SORTIES DES ÉLÈVES :**

Deux types de régimes sont possibles :

#### **1. Régime encadré :**

<p><b>1.1. L'élève interne est présent du lundi 9h au vendredi 17h : <u>INT</u></b></p> <p>L'élève a la possibilité de rentrer au domicile le mercredi à 12h et de revenir au collège le jeudi matin : <b><u>INT sauf mercredi</u></b></p>	<p><b>1.2. L'élève demi-pensionnaire est présent dans l'enceinte du collège, de 9h le lundi et 8h du mardi au vendredi jusqu'à :</b></p> <p>- 17h : <b><u>DP 17</u></b> - 18h : <b><u>DP 18</u></b></p> <p><b>Aucune sortie sur la pause méridienne n'est autorisée</b></p>	<p><b>1.3. L'élève externe est présent dans l'enceinte du collège,</b></p> <p><b>Le matin</b> de 9h le lundi et 8h du mardi au vendredi jusqu'à 12h</p> <p><b>L'après-midi</b> de la 1ère heure de cours de l'après-midi jusqu'à :</p> <p>- 17h : <b><u>EXT 17</u></b> - 18h : <b><u>EXT 18</u></b></p>
--	---	---

Les options présentées (DP17/DP18 et EXT17/EXT18) visent à permettre aux élèves de faire leur travail personnel en études surveillées. **Une seule option possible pour l'ensemble des jours de la semaine** : lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Toute **sortie exceptionnelle** dérogeant au régime choisi pour l'année scolaire doit faire, **48h avant**, l'objet d'une **demande écrite** des responsables légaux, **sur le carnet de liaison**, qui précise les modalités de la sortie et du transfert de responsabilité. **En cas d'urgence et exceptionnellement, la sortie sera autorisée après signature des parents en vie scolaire avant de récupérer leur enfant. Aucune sortie ne sera autorisée sur la pause méridienne.**

Aucun appel téléphonique ne sera émis par le service de vie scolaire pour négocier une sortie exceptionnelle à la demande de l'élève.

## **2. Régime autonome :**

**Le choix de ce régime implique un dialogue confiant entre votre enfant et vous.**

**2.2** L'élève **demi-pensionnaire (DP)** est autorisé à entrer à la première heure de cours du matin et à sortir après la dernière **heure de cours effective** dans le cadre de son emploi du temps habituel et même en cas d'absence inopinée du professeur.  
L'élève pourra partir au plus tôt **après le repas.**

**2.3** L'élève **externe (EXT)** est autorisé à entrer à la première heure de cours et à sortir après la dernière **heure de cours effective** dans le cadre de son emploi du temps habituel et même en cas d'absence inopinée du professeur **de chaque demi-journée.**

*Ex : Votre enfant débute ses cours à 9h le mardi et termine ses cours à 15h le même jour du fait de l'absence imprévue de deux professeurs. La vie scolaire n'est pas tenue de vous informer de l'absence de votre enfant de 8h à 9h, ni de son départ éventuel du collège à 15h. (Il lui est néanmoins possible de rester en étude de 8h à 9h ainsi que de 15h à 16h, mais ce n'est pas une obligation.)*

### **Règles communes à tous les élèves :**

- La présence est obligatoire à tous les cours, aux heures de vie de classe et à toute heure exceptionnelle organisée pendant le temps scolaire.
- **Aucune sortie n'est autorisée entre deux heures inscrites à l'emploi du temps de l'élève, ni sur le temps de la pause méridienne pour les élèves internes et demi-pensionnaires.**

### Etudes :

Pendant les heures d'étude inscrites à l'emploi du temps, les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'établissement. Ils se rendent en étude et effectuent en silence leur travail. Les élèves peuvent se rendre, en début d'heure, au C.D.I. après avoir renseigné et fait valider leur fiche de liaison par le professeur documentaliste.

## **3 - Règles de vie dans l'établissement :**

### Comportement des élèves :

Une tenue et un comportement corrects sont demandés à tous les élèves, tant au collège qu'à ses abords. Chacun doit conserver en permanence une tenue adaptée à l'environnement scolaire et décente. Le port de couvre-chef est interdit dans les locaux.

Sont interdits les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité, de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves (harcèlement), de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre outil de communication électronique par un élève est interdite dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs et sorties scolaires). Seul l'usage de dispositifs médicaux (PPS,PAI) justifie l'utilisation de ce type de matériel ou dans le cadre d'une activité pédagogique encadrée.

Dans les locaux de l'internat, les élèves bénéficient d'une plage horaire pour utiliser leur téléphone mobile sous la responsabilité des personnels d'éducation.

Le non respect des règles fixées peut entraîner confiscation de l'appareil.

Il est interdit d'introduire au collège des objets n'ayant pas de relation directe avec les enseignements. En cas d'usage, ils seront retenus et selon les cas remis soit au responsable légal soit à la police nationale.

Le droit à l'image est strictement réglementé. Une autorisation parentale est sollicitée pour chaque événement.

Les élèves doivent prendre soin des locaux et du matériel mis à leur disposition. La réparation ou le remplacement du matériel détérioré ou volé est à la charge du responsable légal de l'élève.

En ce qui concerne les manuels scolaires, ils sont prêtés gratuitement par l'établissement. Ils doivent donc être couverts et entretenus soigneusement. Pertes et dégradations seront facturées aux responsables légaux.

Le collège décline toute responsabilité pour l'argent ou les objets perdus dans l'établissement ainsi qu'en cas de vol. Il est recommandé à chaque élève de veiller sur son matériel.

#### Tolérance et Liberté, droits et devoirs :

Le collège Marcel-Aymard s'engage à faire respecter de façon absolue la liberté de conscience des élèves. Mais la liberté de tous conditionne celle de chacun, et celle-ci ne doit en aucun cas porter atteinte à la dignité ou à la liberté des autres membres de la communauté scolaire.

En particulier, conformément aux dispositions de la loi, les élèves disposent par l'intermédiaire de leurs délégués du droit d'expression collective et du droit de réunion. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement et à l'obligation d'assiduité.

#### Laïcité Elle est régie par la « Charte de la Laïcité »

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

La dissimulation du visage dans l'espace public est interdite conformément à la loi du 11 octobre 2010.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée aux alinéas précédents, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et une action de médiation si nécessaire avant l'engagement de toute procédure disciplinaire ou judiciaire.

#### Respect d'autrui :

Les élèves doivent respecter l'ensemble des membres de la communauté scolaire, tant dans leurs personnes que dans leurs biens. Tout propos diffamatoire ou injurieux entraînera une procédure disciplinaire.

Pour éviter tout accident, il est strictement interdit aux élèves d'introduire dans l'établissement tout objet dangereux susceptible d'occasionner des blessures ou de provoquer du désordre quelle qu'en soit la nature.

Tous les personnels adultes de l'établissement ont autorité par délégation du chef d'établissement pour intervenir.

#### Respect des biens communs et de l'environnement :

Les bâtiments, locaux, matériels pédagogiques, espaces verts sont le bien de tous. Les élèves doivent veiller à la protection de leurs outils de travail et de leur environnement.

Toute dégradation volontaire entraînera une réparation financière par les responsables légaux de l'auteur ou des auteurs de la dégradation. Il pourrait être demandé aux élèves responsables de toutes détériorations (graffitis, inscriptions) de participer au nettoyage.

Tout le personnel, en tant qu'éducateur, quelle que soit sa fonction dans l'établissement, peut intervenir auprès d'un élève surpris à causer du désordre ou des dommages, et en particulier exiger la présentation de son carnet de liaison. Chaque élève a le devoir de se soumettre à cette autorité.

#### Carnet de liaison :

Les élèves doivent avoir avec eux en permanence leur carnet de liaison, qui tient lieu de pièce d'identité et le présenter à chaque entrée et sortie du collège ainsi qu'à toute demande d'un adulte de l'établissement.

L'élève a la responsabilité de faire figurer toutes les informations communiquées par l'équipe éducative du collège. Les responsables légaux s'engagent à le consulter quotidiennement et le signer régulièrement.

Sa perte doit être signalée immédiatement par l'élève au bureau de la Vie Scolaire et son remplacement sera facturé aux représentants légaux de l'élève.

Les dégradations volontaires, les oublis, les fraudes, les falsifications seront sanctionnées. Le carnet de liaison, strictement personnel, pourra être retiré à l'élève le temps d'une vérification ou d'une inscription mais sera remis en sa possession dans les meilleurs délais. Fourni gratuitement, il doit être maintenu en bon état et conserver son plastique protecteur transparent. En cas de perte, un nouveau carnet devra être acheté au service de gestion.

#### Conseils de Classe – Notations :

Les élèves sont évalués. Les responsables légaux sont invités à prendre connaissance du cahier de texte de la classe ainsi que des acquis de leurs enfants par le biais de l'ENT.

Les bulletins trimestriels sont consultables sur l'ENT après chaque trimestre

Aux conseils de classe trimestriels, siègent les délégués des élèves élus et les délégués des parents désignés en début d'année.

Des rencontres parents-professeurs sont organisées pour chaque niveau. C'est l'occasion pour les responsables légaux d'avoir un entretien individuel avec l'équipe éducative.

En outre, s'ils l'estiment utile, les responsables légaux peuvent demander à tout moment de l'année et sur rendez-vous un entretien dans l'établissement avec les responsables pédagogiques, éducatifs, administratifs de leur choix, par le biais du carnet de liaison ou par l'ENT.

#### **4 - Hygiène Santé :**

L'infirmerie est ouverte aux heures habituelles de cours.

L'infirmière a un rôle d'accueil, d'écoute, d'accompagnement auprès des élèves. Elle organise les soins et les urgences.

#### **L'ACCUEIL DES ÉLÈVES :**

Il est recommandé aux élèves de se rendre à l'infirmerie pendant les récréations, les inter-classes, pause méridienne et heures de permanence.

Une fois l'élève en salle d'attente, l'accompagnant retourne immédiatement en cours.

L'entretien infirmier avec l'élève est confidentiel.

L'élève retourne en cours avec le billet signé par l'infirmière.

## **Ou**

- Si l'état de santé de l'élève le nécessite, il peut séjourner quelques temps à l'infirmerie
- Si son état nécessite un avis médical, l'infirmière peut autoriser une dispense de cours et demander aux parents de venir chercher leur enfant à l'infirmerie pour une consultation médicale auprès du médecin de leur choix
- En cas d'extrême Urgence appel du SAMU, les parents en seront systématiquement informés

En l'absence de l'infirmière, la Vie scolaire applique le protocole d'organisation des soins et des urgences (BO du 06/01/2000)

Rappels importants :

- L'infirmerie n'est en aucun cas un dortoir, une salle d'étude, un dispensaire, un hôpital ou une pharmacie.
- L'élève doit arriver dans l'établissement en état de suivre les cours. Si dès le matin ou depuis le week-end l'enfant est malade, les parents doivent le garder chez eux et le faire consulter par leur médecin traitant.
- Toute maladie contagieuse doit être systématiquement signalée par la famille.

**ÉLÈVES SOUFFRANT D'UN HANDICAP OU D'UNE MALADIE CHRONIQUE :**

Les élèves atteints d'un problème de santé doivent se faire connaître dès la rentrée scolaire auprès de l'infirmière.

A la demande de la famille, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera, si nécessaire, mis en place pour organiser les soins et la scolarité de l'élève dans des conditions optimales.

**MÉDICAMENTS :**

Les élèves ne sont pas autorisés à détenir des médicaments (à l'exception des traitements inhalateurs pour les asthmatiques).

L'infirmière n'est pas autorisée à donner des médicaments sans prescription médicale sauf ceux détenus à l'infirmerie.

Tous les traitements doivent être déposés à l'infirmerie ainsi qu'une copie de la prescription médicale. Les élèves devront se rendre à l'infirmerie pendant les heures d'ouverture pour prendre leurs médicaments.

Chaque élève est tenu à des règles d'hygiène élémentaires.

Conformément à la loi, il est rappelé que l'usage du tabac et cigarette électronique est interdit dans l'enceinte du collège.

L'introduction et la consommation d'alcool, de produits stupéfiants sont interdites dans l'établissement, ainsi que lors de toutes activités pédagogiques extérieures.

Accidents :

Tout élève qui subit un accident doit le déclarer à l'infirmière, ou à défaut à un enseignant ou au Conseiller Principal d'Education. Un rapport est établi et visé par le chef d'établissement.

**Les parents doivent déclarer l'accident de leur enfant auprès de leur assurance (responsabilité civile).**

**5 – Sécurité :**

Le collège est équipé aux normes de sécurité en vigueur.

Les consignes d'évacuation en cas d'alerte affichées dans chaque salle font l'objet en début d'année d'un commentaire de la part du professeur principal et de chaque professeur dans sa salle. Des exercices périodiques d'évacuation ou de confinement seront effectués régulièrement.

Toute entrave ou dégradation du système entraînera une procédure disciplinaire ou judiciaire et le coût des réparations sera facturé aux responsables



légaux du fautif.

La Commission d'Hygiène et de Sécurité veillera au bon maintien du dispositif.

Tous les personnels doivent utiliser exclusivement les parkings et lieux de stationnement spécifiques à leur mode de locomotion autorisés dans l'enceinte de l'établissement.

#### **6 - Assurance :**

Les élèves ne sont pas assurés par le collège.

Une assurance est vivement conseillée pour les activités obligatoires se déroulant pendant le temps scolaire que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux scolaires, eu égard aux risques qui peuvent être encourus en l'absence de toute faute des responsables.

Dans le cadre des activités facultatives proposées par l'établissement : sorties et voyages collectifs, séjours linguistiques, activités des associations socio-éducatives et sportives, l'assurance est obligatoire tant pour les dommages dont l'élève serait l'auteur que pour ceux qu'il pourrait subir.

Les responsables légaux sont libres de choisir leur compagnie d'assurance.

#### **7 - Renseignements Financiers :**

##### *Paiement à effectuer par les familles :*

Les rétributions pour demi-pension calculées chaque trimestre sur la base d'un forfait doivent être payées à l'agent comptable de l'établissement dans les dix jours qui suivront la remise à l'élève de l'avis aux familles.

##### *Avantages dont peuvent bénéficier les familles :*

##### *Remise d'ordre :*

En cas d'absence prolongée pour maladie supérieure à quatorze jours consécutifs (stage en entreprise, et tout autre motif) une remise de frais pourra être accordée sur demande écrite au chef d'établissement par la famille ou sur présentation d'un certificat médical.

##### *Aide et soutien aux élèves et aux familles :*

Les élèves dont les parents rencontrent des difficultés financières peuvent recevoir une aide du collège.

Il existe un fonds social collégien qui permet au chef d'établissement de réunir une commission qui examine les demandes d'aides liées à la scolarité faites par les familles.

La demande du fonds social doit être faite auprès de l'assistante sociale en priorité. En cas d'urgence, contacter le service de gestion.

#### **8 - Sorties pédagogiques et éducatives :**

Les sorties gratuites qui se déroulent sur le temps scolaire sont obligatoires. Elles ont un caractère facultatif si leur déroulement impose une participation financière aux familles. C'est le cas des voyages et sorties scolaires.

Pour les élèves non-participants, les enseignements ne sont pas supprimés.

## **9 - Le Centre de Documentation et d'Information :**

Le C.D.I. est un centre ressource à disposition des élèves pour leurs apprentissages, leur projet d'orientation et des adultes pour leurs recherches documentaires.

C'est un lieu de calme et de travail.

Le C.D.I. est ouvert aux élèves selon l'horaire affiché.

Tout élève désireux de travailler au C.D.I. devra se faire connaître aux assistants d'éducation pour y être enregistré en début de créneau horaire. Une fiche de liaison établie par les professeurs donnera priorité aux élèves en possession de celle-ci.

Toute sortie de document ou matériel doit être enregistrée par la documentaliste.

Chaque élève est responsable des documents qu'il consulte ou qu'il emprunte.

Toute perte ou dégradation entraînera une réparation financière des responsables légaux.

Le règlement particulier du CDI doit être connu et appliqué par tous les usagers.

## **10 - Education Physique et Sportive :**

Règles vestimentaires et d'utilisation des vestiaires

- ♦ Avoir une tenue adaptée pour faire du sport (vêtements, baskets, cheveux attachés)
- ♦ Seuls les élèves qui ont besoin de se changer utilisent les vestiaires
- ♦ À tout moment, l'enseignant-e peut, si besoin, pénétrer dans les vestiaires
- ♦ L'élève se change rapidement en début et fin de cours (5mn maxi) et ne retourne sous aucun prétexte dans les vestiaires sans accord du professeur

Inaptitude à la pratique de l'E.P.S. :

- ♦ L'élève doit montrer toute demande d'inaptitude à son enseignant-e d'EPS au moment de l'appel avant d'en informer la vie scolaire.
- ♦ En cas de demande des parents, l'enseignant-e choisit de dispenser ou d'adapter la pratique de l'élève en fonction de la situation
- ♦ En cas d'inaptitude inférieure à 1 mois (ponctuelle), le certificat médical est obligatoire. L'élève doit être présent dans l'établissement ou en cours d'EPS, en fonction de ce que décidera l'enseignant-e.
- ♦ En cas d'inaptitude supérieure à 1 mois (longue durée), le certificat médical est obligatoire. L'élève n'a alors pas l'obligation d'être présent dans l'établissement au moment des cours d'EPS.

Déplacements :

Au début des cours, les élèves doivent attendre leurs professeurs d'EPS aux emplacements prévus dans la cour du collège. A la fin des cours d'EPS les professeurs raccompagnent leurs élèves jusqu'au collège. Pour les cours qui se terminent en fin de demi-journée, les élèves quittent l'établissement en passant obligatoirement par le contrôle du carnet de liaison au sein du collège.

## **11 - Associations socio-éducatives :**

L'Association sportive :

L'Association sportive affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire permet de participer à de nombreuses activités sportives en dehors des cours.

Animée par les professeurs d'éducation physique et sportive, et présidée par le chef d'établissement, elle organise des entraînements et des

compétitions dans différentes spécialités.

La participation à ces activités est subordonnée à la possession d'une licence et à une visite médicale obligatoire.

#### Le Foyer Socio-Éducatif :

Association de type loi 1901, le Foyer Socio-Éducatif permet aux élèves de participer à des activités variées qui prolongent l'enseignement sous la responsabilité d'adultes.

Les élèves peuvent participer à sa gestion et à son animation.

Tout élève peut devenir membre du FSE en adhérant à l'Association par le versement d'une cotisation. Les parents d'élèves et tous les membres de la communauté éducative sont invités à s'y impliquer.

## **12 - Procédures Disciplinaires :**

L'inscription de l'élève au collège signifie l'acceptation et le respect de l'ensemble des règles de vie de la communauté éducative précisées dans le règlement intérieur. En cas de manquement constaté, et en fonction de la gravité de la faute commise, chaque adulte ayant autorité peut décider d'une punition éducative ou en référer au personnel d'éducation ou de direction selon les formes prévues.

Il est prévu une distinction entre punitions scolaires et sanctions disciplinaires.

#### Punitions scolaires :

Elles sont données par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation à leur initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative

Les punitions concernent des manquements mineurs aux obligations des élèves et les légères perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement

- Inscription sur le carnet de liaison
- Excuse orale ou écrite
- Devoir supplémentaire
- Exclusion ponctuelle d'un cours (elle doit donner lieu à une information écrite au CPE). Elle doit demeurer exceptionnelle.
- Retenue accompagnée d'un devoir (mardi, jeudi et vendredi de 16h à 18 h et mercredi de 13 h à 15h).
- Mesure de réparation par un travail d'intérêt général au collège

**Les punitions scolaires ne sont pas soumises aux recours et contestations.**

#### La commission éducative :

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.

Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant.

Elle comprend :

- des membres permanents
- des membres occasionnels

- un parent d'élève élu ou délégué

Son rôle est de favoriser le dialogue avec l'élève et de faciliter l'adoption d'une mesure éducative personnalisée, au besoin, avec la participation de représentants de services sociaux, éducatifs et médicaux.

#### Sanctions disciplinaires :

Elles sont attribuées, selon les cas, par le chef d'établissement ou par le Conseil de discipline

Elles concernent les atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que les manquements graves aux obligations des élèves.

Le chef d'établissement peut choisir de donner une sanction en fonction de la gravité de la faute :

- Avertissement notifié par écrit au responsable légal
- Blâme notifié par écrit au responsable légal
- Mesure de responsabilisation
- Exclusion temporaire de la classe ne pouvant excéder 8 jours (avec ou sans sursis)
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ne pouvant excéder 8 jours
- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes avec sursis après comparution devant le conseil de discipline
- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes après comparution devant le conseil de discipline

L'effacement des sanctions du dossier scolaire de l'élève est régi par l'article R511-13 du code de l'Education

#### Mesures conservatoires :

Ces mesures ne présentent pas le caractère d'une sanction. Ces mesures ont un caractère exceptionnel et doivent répondre à une véritable nécessité, en permettant notamment de garantir l'ordre au sein de l'établissement.

Il existe 2 types de mesures conservatoires qui peuvent être prononcées par le chef d'établissement :

a) la mesure conservatoire prononcée dans le délai, d'au moins deux jours ouvrables, imparti à l'élève pour présenter sa défense prévue à l'article R.421-10-1 du code de l'Education lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire ;

b) la mesure conservatoire prononcée dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline au titre de l'article D.511-33 du code de l'Education donne la possibilité au chef d'établissement d'interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline.

#### Mesures d'accompagnement et de prévention :

- confiscation ou rétention d'un objet et sa remise à l'élève ou sa famille,
- contrat de vie scolaire ou contrat éducatif (engagement de l'élève),
- tutorat avec un adulte référent ou un autre élève,
- mesure de réparation en cas de dégradation d'un bien

**L'inscription au collège Marcel-Aymard vaut engagement de respecter le présent règlement.**

### Les chartes\* E.N.T. - Informatiques :

Tout utilisateur d'un point d'accès à l'ENT Midi-Pyrénées situé dans l'enceinte de l'Etablissement doit respecter les droits et obligations, souscrits dans la charte d'utilisation de l'environnement numérique de travail ; les obligations souscrites dans cette charte lui sont opposables au même titre que les obligations figurant dans le règlement intérieur auquel il est inscrit (élève) ou affecté ou recruté (personnel) et le non respect de ces obligations engage sa responsabilité civile, pénale et disciplinaire.

Chaque utilisateur doit veiller à garder personnellement la maîtrise du point d'accès. Identifié comme utilisateur, il devra assumer toutes les conséquences des opérations conduites à partir de ce point d'entrée, ce qui nécessairement interdit la pratique du prête-nom.

L'utilisation du matériel informatique pour d'autres usages que scolaire est totalement interdite. La législation concernant la copie de programmes, l'incursion dans les systèmes informatiques, s'impose à tous. L'utilisateur s'engage à ne consulter Internet que pour un travail scolaire. Il s'interdit de consulter ou diffuser des documents à caractère raciste, xénophobe, pornographique ou portant atteinte à la morale ou aux personnes.

### Charte informatique et Internet :

## Charte d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias au sein du collège

ENTRE : **le collège Marcel Aymard à Millau** Représenté par le chef d'établissement d'une part

Et l'élève et toute personne susceptible d'utiliser l'internet, les réseaux ou les services multimédias proposés dans l'établissement.

Ci-après dénommé : **NOM et Prénom**

**D'AUTRE PART**

### *Préambule*

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation Nationale et notamment dans le Programme d'Action Gouvernemental vers la Société de l'Information (P.A.G.S.I). Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif tel qu'il est notamment défini dans le code de l'Éducation et dans sa partie législative par l'Ordonnance n°2000-549 du 15 juin 2000 - *J.O.* n° 143 du 22 juin 2000 - Page 9346.

Cette offre de services vise à renforcer la formation scolaire et l'action éducative en mettant à disposition des utilisateurs de l'établissement scolaire ou de l'école, signataires des présentes, un environnement numérique de travail favorisant notamment le travail coopératif.

La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement scolaire, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'Utilisateur.

La Charte précise les droits et obligations que l'Etablissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

### *Il est tout d'abord rappelé la nécessité de respecter la législation*

#### **1 - Respect de la législation**

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non-droit.

Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'internet et du Service de messagerie proposés vise le double objectif de sensibiliser l'Utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas

exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- la diffamation et l'injure ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être 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 ;
- la contrefaçon de marque ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

### *Il est ensuite convenu ce qui suit*

## **2 - Description des services proposés**

L'Etablissement offre à l'Utilisateur un accès aux ressources informatiques de l'établissement et au réseau internet/intranet par le biais de son réseau informatique, dans la mesure des capacités techniques de ce réseau et dans la mesure du respect strict de la législation précisée dans cette charte.

Est mis à disposition de l'Utilisateur :

- l'accès à internet ;
- l'accès au service de messagerie électronique pour l'adresse personnelle qui lui a été donné par les responsables informatique de l'établissement ou du rectorat.

Sera mis à disposition de l'Utilisateur en fonction des étapes de leur mise en œuvre technique sur le collège :

- l'hébergement des productions des classes ou groupes de travail du collège afin de les rendre accessible à travers internet ;
- l'accès aux services de communication réservés aux établissements scolaires.

Les accès à ses différents services se feront :

→ **pour les élèves**, sur les lieux dédiés à l'utilisation de l'informatique au collège :

- salles de technologie ;
- salles d'informatique ;
- Centre de Documentation et d'Orientation ;
- salles de classes spécialisées ;
- dans les salles des professeurs ;

→ **pour les adultes**, sur ces mêmes lieux et sur les postes de travail mis à leurs dispositions

L'accès ne pourra être autorisé que dans le respect des règles d'identification et de login propre au réseau de l'établissement et conformément aux règles d'utilisations fixées dans chaque lieu par le professeur responsable.

## **3 - Définition et droits de l'Utilisateur**

### **3-1 Définition de l'Utilisateur**

Il peut notamment s'agir des élèves, du personnel enseignant, du personnel de l'administration ainsi que de l'inspection et d'une manière générale, de l'ensemble des personnels de formation, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service et de tous ceux qui, dans les établissements scolaires et les écoles participent à la formation des élèves.

**3-1-1** L'Utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'Etablissement, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès) selon les modalités précisées dans les articles 3-1-2 et 3-1-3.

**3-1-2** L'Etablissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés après acceptation de la Charte. Cet accès doit respecter l'objectif pédagogique et éducatif rappelé dans le Préambule. S'agissant des élèves mineurs, l'adhésion à la charte et l'approbation de ses règles ne peuvent être acquises que par l'effet de la signature de cette charte par la ou les personnes majeures bénéficiant sur lui de l'autorité légale pour le représenter.

**3-1-3** *Cet accès peut être soumis à une identification préalable de l'Utilisateur, qui dispose alors d'un « Compte d'accès personnel » aux ressources et services multimédias proposés.*

Le Compte d'accès d'un Utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'Utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

*Lorsque l'ouverture du Compte d'accès implique techniquement que des logiciels spécifiques soient mis à la disposition de l'Utilisateur, l'Etablissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter les conditions des licences d'utilisation correspondantes.*

### **3-2 Droits de l'Utilisateur**

Le droit d'accès, ci-dessus, est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution tels que précisés au 3-1.

L'Utilisateur peut demander à l'Etablissement la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

## **4 - Engagements de l'Etablissement**

L'Etablissement fait bénéficier l'Utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose à toute personne remplissant les conditions ci-dessus définies à l'article 3.

### **4-1 Respect de la loi**

L'Etablissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services.

L'Etablissement s'oblige à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles par ses services ou en en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il en reçoit l'ordre par une autorité publique (Article 43-8 de la loi de 1986, modifié par la loi du 1<sup>er</sup> août 2000 )

L'Etablissement s'oblige à donner un accès facile, direct et permanent, pour les destinataires de ses services et pour les autorités publiques, aux informations les identifiant : nom, adresse géographique, adresse de courrier électronique ; et le cas échéant, le nom du directeur de la publication, tenu de s'assurer que les services de l'Etablissement n'incluent aucun contenu répréhensible, notamment au regard de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et le nom du responsable de la rédaction du site, chargé du droit de réponse au sens de l'article 93-2 de la loi n° 82-652 du 29 juillet 1982 sur la communication audiovisuelle. C'est le représentant légal de l'Etablissement qui est le directeur de la publication, au titre des services de communication fourni au public.

L'Etablissement s'engage à informer l'Utilisateur de l'existence de moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains services ou de les sélectionner, et à leur proposer au moins un de ces moyens.

L'Etablissement s'engage à détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu dans le cadre des services proposés, conformément aux dispositions de l'Article 43-9 de la loi du 30 sept. 1986 sur la communication audiovisuelle. Ces informations conservées pendant le temps limité de cette communication sont strictement destinées aux éventuels besoins des autorités judiciaires.

### **4-2 Disponibilité du service**

*L'Etablissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir.*

*L'Etablissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'Utilisateur que pour tous tiers. L'Etablissement essaiera, dans la mesure du possible de tenir les Utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.*

### **4-3 Messagerie électronique**

Dans le cadre des Services Intranet/Internet d'Établissements scolaires et d'Écoles (S2i2e), l'Établissement met à la disposition de l'Utilisateur un service de messagerie électronique.

L'Établissement ne garantit pas que le service de messagerie soit exempt de toute interruption, retard, incident de sécurité ou erreur.

L'Établissement ne garantit pas les résultats pouvant être obtenus à l'aide de ce service, ni la précision ou la fiabilité des informations acquises par son intermédiaire.

L'Établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique. L'Utilisateur le reconnaît et l'accepte. L'Établissement ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.

### **4-4 Protection des élèves et notamment des mineurs**

L'Établissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'internet et des réseaux numériques. L'internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers.

L'ensemble des activités liées aux technologies de l'information et de la communication effectué dans l'enceinte de l'Établissement mettant en œuvre les services proposés doivent en tant que possible être précédées d'explications ou d'instructions très précises données aux élèves. Celles-ci doivent notamment porter sur les conditions visées dans cette Charte d'usage et le cas échéant insister sur des consignes spécifiques de sécurité, comme par exemple le respect des règles de protection des œuvres, de la vie privée, des données à caractère personnel. Ces activités devront être organisées de telle manière que les élèves soient incités à se poser les bonnes questions déontologiques et qu'ils aient personnellement et directement la possibilité d'appréhender les contraintes et réalités de la création et de la transmission d'informations.

Il incombe à l'Établissement et aux équipes pédagogiques de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par l'Établissement, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux.

Il appartient à l'Établissement et aux équipes pédagogiques de veiller, au cas par cas, à une organisation de ces activités offrant de bonnes conditions de sécurité. C'est au niveau de l'enseignant, au plus près de la situation pédagogique que doit se prendre l'éventuelle décision d'installer des mécanismes de protection préservant les enfants des contenus illicites (ou/et présentant sous un jour favorable le banditisme, le vol, la haine, la débauche ou tous actes qualifiés de crimes ou délits ou de nature à démoraliser les enfants ou les jeunes ou à inspirer ou entretenir des préjugés ethniques). La mise en place de ces mécanismes de protection doit se faire de manière adaptée aux très diverses situations d'apprentissage, selon que l'utilisation s'effectue dans la classe, en centre de documentation ou en salle multimédia, qu'il nécessite le parcours d'un large éventail de sites ou au contraire la restriction à quelques pages web liées à l'activité du jour ou de l'heure.

### **4-5 Protection des données à caractère personnel de l'Utilisateur**

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 et de la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, l'Établissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données. Il garantit notamment à l'Utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du Compte d'accès, contrôles techniques définis à l'article 4-7...);
- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées.
- de lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

### **4-6 Contrôle des pages Web hébergées sur le serveur de l'Établissement**

L'Établissement se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page Web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncées par la présente Charte

L'Établissement se réserve le droit de suspendre l'usage du service d'hébergement des pages Web par un Utilisateur en cas de non-respect de la Charte et notamment dans l'hypothèse où l'Utilisateur aurait diffusé sur ses pages Web un contenu manifestement illicite.

### **4-7 Contrôles techniques**



Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- **soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs ;**

L'Etablissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, notamment par lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau..

- **soit dans un souci de sécurité du réseau et des ressources informatiques ;**

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des Services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'Etablissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

- **soit dans un souci de vérification que l'utilisation des Services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.**

## **5 - Engagements de l'Utilisateur**

### **5-1 Respect de la législation**

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1, et notamment :

- à *procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;*
- à *n'effectuer auprès de mineurs, aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socioprofessionnel ;*
- à *procéder à l'information préalable des personnes concernées quant au risque inhérent à internet que ces données soient utilisées dans des pays n'assurant pas un niveau de protection suffisant des données à caractère personnel.*

**5-1-1** Lorsque l'Utilisateur est amené à créer ou à utiliser des documents protégés par le droit d'auteur ou des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre des services de publication proposés par l'Etablissement, il est rappelé ici, la nécessité pour l'Utilisateur de faire figurer, pour chacun des documents concernés, une information sur leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteur(s), sources et date de création), des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adapté, nature des adaptations), ainsi qu'une indication précise sur les modes d'utilisation autorisés.

### **5-2 Sécurité du système, du réseau et préservation de l'intégrité des Services**

L'Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des Services. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à leur fonctionnement.

**5-2-1** L'Utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.

Il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus; cheval de Troie, ver ... ) ;
- être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines.

**5-2-2** L'Utilisateur s'engage à informer immédiatement l'Etablissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

### **5-3 Utilisation rationnelle et loyale des Services**

L'Utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des Services et notamment *du réseau, de la messagerie, des ressources informatiques...*, afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

**5-3-1** L'Utilisateur accepte que l'Etablissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du

trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses Services. L'Etablissement se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux Services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif tel que rappelé dans le Préambule.

**5-3-2** L'Utilisateur s'engage à ne pas utiliser des listes d'adresses de messagerie, des listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique et éducatif tel que rappelé dans le Préambule. L'Utilisateur accepte un contrôle à posteriori de l'utilisation de sa messagerie qui ne pourra porter que sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes, sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

#### **5-4 Neutralité commerciale**

En application notamment des circulaires n° II-67-290 du 3 juillet 1967 et n° 76-440 du 10 décembre 1976 relatives à l'interdiction des pratiques commerciales dans les établissements publics d'enseignement, l'Utilisateur s'interdit à l'occasion du Service proposé par l'Etablissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

***Il est enfin précisé que le non-respect du contenu de cette charte pourra faire l'objet des dispositions suivantes :***

### **6 - Dispositions**

La Charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'Etablissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux Services, à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements en vigueur de l'éducation nationale et de l'Etablissement, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

#### **6-1** L'Utilisateur s'engage à utiliser les Services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui,
- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

Lorsque l'Utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)) ;

J'atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur ainsi que de la charte informatique et internet et je m'engage à les respecter.

*Signature de l'élève :*

*Signature du ou des responsable(s) légal(aux) :*

***Règlement intérieur adopté par le Conseil d'Administration du 29 juin 2011.***

***Modifié par le Conseil d'Administration du 04 juillet 2023***

***Modifié par le Conseil d'Administration du 27 juin 2024***