



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Collège Paul Eluard

07, avenue François Mitterrand - 14160 DIVES-SUR-MER  
02.31.91.10.63 - ce.0141270e@ac-normandie.fr

- Vu le Code de l'Éducation : articles R421-2 à R 421-7
- Vu le Code de l'Éducation : articles L401-1 à L401-2
- Vu le Code de l'Éducation : article R511-1 à D511-5
- Vu le Code de l'Éducation : articles R511-12 à R511-19
- Vu le Code de l'Éducation : articles S421-92 à R421-95
- Vu la Circulaire n°2011-111 du 1 août 2011 relative à l'organisation des procédures disciplinaires dans les établissements scolaires
- Vu la Circulaire n°2011-112 du 1 août 2011 relative au règlement intérieur des établissements d'enseignement
- Vu les décrets n°2019-906, 2019-908 et 2019-909 du 30 août 2019 relatifs à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré.
- Vu la circulaire n°2019-122 du 3 septembre 2019 relative à la prévention et la prise en charge des violences en milieu scolaire.
- Vu le décret n°2023-782 du 16 août 2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements scolaires relevant du ministre chargé de l'éducation Nationale.
- Vu la décision du conseil d'administration en date du mardi 22 avril 2025.

## Préambule

Le règlement intérieur du Collège Paul Eluard est un document de référence qui définit l'ensemble des règles de vie de l'établissement et fixe les droits et les devoirs de chaque membre de la communauté éducative au sein du collège et lors des sorties pédagogiques et voyages scolaires.

Le règlement intérieur a une valeur normative. A ce titre, il est conforme au principe de la hiérarchie des normes et doit respecter les textes internationaux ratifiés par la France ainsi que les dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur.

L'objet du règlement intérieur est double :

- Fixer les règles d'organisation qui s'imposent à l'ensemble des membres de la communauté scolaire (personnels, élèves et responsables légaux)
- Déterminer les droits et les devoirs de chacun et les conditions d'exercice dans le cadre d'un établissement public local d'enseignement

## Principes généraux

Le règlement intérieur est aussi éducatif et informatif. C'est un acte administratif unilatéral. L'inscription d'un élève vaut pour lui-même, comme pour sa famille, adhésion, engagement de se conformer à ses principes.

Il participe à la formation à la citoyenneté des élèves et doit faciliter les rapports entre les acteurs de la communauté éducative.

Le règlement intérieur prend en compte les principes régis par le service public de l'éducation qui repose sur des valeurs républicaines dont le respect s'impose à tous :

- **Principe de gratuité de l'enseignement**
- **Principe de neutralité et de laïcité**
- **Devoir d'assiduité et de ponctualité**
- **Devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions**
- **Respect de l'égalité des chances et de traitement garçons-filles**
- **Protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou verbale**
- **Interdiction de toute forme de violence**
- **Respect de l'environnement et des biens**

# CHAPITRE 1 : RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

## SOUS CHAPITRE 1 – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

### • Article 1-1-1 : Conditions d'accès au collège

Le collège ouvre ses portes à 7h40. Il ferme ses portes pour les élèves à 17h40 et pour les personnels à 18h00. A la sonnerie, les élèves se rangent devant leur salle de classe et dans le hall pour les cours d'EPS.

Les élèves doivent se présenter à l'heure, le portail étant fermé à 8h00. Passé ce délai, les élèves devront sonner au portillon et se présenter à la vie scolaire.

Pour accéder à l'établissement, les élèves devront :

- Présenter leur carnet de correspondance.
- Descendre de leurs deux roues avant leur entrée dans l'enceinte de l'établissement.

### • Article 1-1-2 : Les horaires

Les cours se déroulent de 8h00 à 16h30 et ont une durée de 55 minutes. Les retenues sont positionnées de 16h30 à 17h30 et, périodiquement, un mercredi de 13h30 à 15h30.

Les récréations ont lieu de 9h50 à 10h10 et de 15h20 à 15h35. La pause méridienne commence à 12h00 et se termine à 13h25.

Une sonnerie retentit à chaque début et fin de cours, ainsi que pour chaque début et fin de récréation.

Les élèves sont invités à être attentifs aux horaires des sonneries afin d'éviter des retards inutilement.

Les heures du dispositif « devoirs faits » sont arrêtées selon les emplois du temps annuels.

### • Article 1-1-3 : Mouvement des élèves dans l'établissement

En dehors des interclasses et des récréations, les élèves ne sont pas autorisés à circuler librement dans l'enceinte de l'établissement sans présence d'un adulte, sauf en cas de motif légitime (infirmierie, exclusion de cours, convocation de l'élève). Cette interdiction s'applique également à tout lieu échappant à la surveillance.

Il est interdit de stationner dans les toilettes.

La circulation à l'intérieur du collège et lors des sorties encadrées doit s'effectuer en ordre et dans le calme.

La récréation est faite pour s'aérer et se détendre ; cependant, les élèves doivent garder une attitude respectueuse et correcte.

Les déplacements vers les équipements sportifs sont encadrés par les professeurs d'éducation physique et sportive et/ou professeurs des écoles.

A l'issue de chaque séance d'EPS, les élèves, encadrés par les professeurs, sont tenus de revenir dans l'établissement.

### • Article 1-1-4 : Autorisation de sortie des élèves de l'établissement

Aucun élève ne peut quitter le collège pendant l'horaire scolaire sans autorisation écrite de ses parents. Cette autorisation transfère aux parents la responsabilité civile de leurs enfants.

Tout élève quittant l'établissement sans autorisation se place sous la responsabilité de ses parents dès lors que ces derniers ont été prévenus par le collège.

En règle générale, les élèves sont soumis à un régime de sortie, choisi pour l'année en accord entre l'établissement et les parents.

A chaque sortie, l'élève doit présenter son carnet de liaison à un personnel de vie scolaire.

- Régime 1 : L'élève reste au collège dans la limite de son emploi du temps habituel et peut sortir en cas d'absence d'un professeur, au plus tôt en fin de demi-journée pour les externes, en fin de journée pour les demi-pensionnaires.
- Régime 2 : L'élève reste au collège dans la limite de son emploi du temps habituel et ne peut pas sortir de l'établissement en cas d'absence d'un professeur.
- Régime 3 : L'élève reste au collège sur l'intégralité des heures d'ouverture.

Si l'élève prend le bus et que les parents choisissent le régime 1 ou 2 pour lui, l'élève dès sa sortie ne sera plus sous la responsabilité du collège.

Si l'élève prend le bus et que vous choisissez le régime 3, le collège gardera sous sa responsabilité l'élève jusqu'à ce que son car arrive. Il restera dans le collège.

**Le chef d'établissement peut décider du changement de régime d'un élève après concertation avec l'équipe pédagogique, et ce, jusqu'à nouvel ordre en cas de manquement au présent règlement. Dans ce cas, l'élève ne pourra pas être autorisé à quitter le collège avant 16H30.**

Les parents sont informés de l'absence prévue d'un professeur par le carnet de correspondance **ou via Pronote**.

Des autorisations de sortie peuvent être accordées exceptionnellement sur présentation d'un mot écrit et signé des parents.

Les élèves qui ont un rendez-vous extérieur durant le temps scolaire doivent présenter un mot écrit de leur(s) parent(s) à la vie scolaire et ne pourront être récupérés que par un adulte après signature sur le cahier de décharge.

## SOUS CHAPITRE 2 – ORGANISATION ET SUIVI DES ÉTUDES DES ÉLÈVES

### • Article 1-2-1 : Organisation des études et du CDI

En l'absence de cours, les élèves peuvent se rendre au Centre de Documentation et d'Information (CDI) selon les disponibilités du professeur documentaliste ou en salle de permanence sous la responsabilité d'un assistant d'éducation.

Ces lieux sont des espaces de travail, où le calme doit être observé.

Le Centre de Documentation et d'Information est placé sous la responsabilité du professeur documentaliste qui travaille en collaboration avec l'ensemble des personnels d'enseignement et d'éducation.

Des documents pourront être empruntés pour une durée déterminée. Un document perdu ou rendu inutilisable devra être remplacé ou remboursé à la valeur d'achat à l'issue de l'année scolaire.

La présence au CDI suppose un travail ou un temps de lecture. La discrétion, le respect des locaux et du matériel mis à disposition sont de rigueur.

**Un comportement contraire à ces règles pourra entraîner une exclusion temporaire ou à l'année du CDI sur décision du chef d'établissement.**

### • Article 1-2-2 : Modalités de contrôle des connaissances, Evaluation et Bulletins Scolaires

Chaque enseignement fait l'objet, lors des séquences pédagogiques, d'évaluations. Les professeurs évaluent les élèves sur la base des programmes d'enseignement fixés par les textes réglementaires.

**Les élèves ont l'obligation de se soumettre à ces évaluations.**

**Une absence aux cours ne saurait constituer une excuse valable pour s'exonérer de ces évaluations. L'élève devra rattraper cette évaluation en cas d'absence, quel qu'en soit le motif.**

La synthèse des évaluations est établie en fin de semestre sur un bulletin qui est distribué aux familles.

### • Article 1-2-3 : L'emploi du temps

Les élèves sont informés de leur emploi du temps dès le début de l'année scolaire. Cet emploi du temps comprend les enseignements obligatoires et optionnels. Ces derniers deviennent permanents dès lors que le responsable légal de l'élève l'a inscrit sur son dossier.

Les changements d'emploi du temps sont possibles à la demande des enseignants.

Les demandes d'arrêt d'options sont soumises à la décision du chef d'établissement en fin d'année.

Les familles et les élèves sont invités à consulter régulièrement l'application Pronote.

### • Article 1-2-4 : Accompagnement personnalisé, mesures particulières

Des mesures particulières peuvent être mises en œuvre, à la demande des équipes pédagogiques ou de la famille (Projet d'Accueil Individualisé, Projet Personnalisé de Réussite Educative, Projet Personnalisé de Scolarisation, Projet d'Accompagnement Personnalisé).

Ces mesures répondent à des exigences particulières.

## SOUS CHAPITRE 3 – ORGANISATION ET SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT

### • Article 1-3-1 : Le fonctionnement de la vie scolaire

La vie scolaire, placée sous la responsabilité du conseiller principal d'éducation, répond à plusieurs fonctions : appel, validation des mots d'absence, de retard et de dispense, prise en charge des élèves en dehors du temps de cours, vérification des régimes de sortie des élèves au portail.

Mais il s'agit également d'un organe de communication pour les élèves, les personnels du collège et les responsables légaux.

### • Article 1-3-2 : Gestion des retards et des absences

Chaque retard et chaque absence doit faire l'objet d'un billet signé par les responsables légaux et par le service de la vie scolaire dans le carnet de correspondance, ou par Pronote ou par mail ([viescolaire.0141270e@ac-normandie.fr](mailto:viescolaire.0141270e@ac-normandie.fr)) dès le retour de l'élève.

Les familles sont tenues d'informer l'établissement de l'absence de l'élève dès le matin prioritairement. Si tel n'était pas le cas, la vie scolaire contactera les responsables légaux.

Gestion des retards :

- Entrée à 8h00 : les élèves seront acceptés en cours jusqu'à quinze minutes après la première sonnerie (>8h15) et accompagnés par un personnel de la vie scolaire en classe. Au-delà de ce délai, l'élève sera considéré absent au cours et sera conduit en permanence.

- A partir de trois retards constatés sur une même période (de vacances à vacances), les retards seront considérés comme abusifs et feront l'objet d'une retenue.

- **Article 1-3-3 : Fonctionnement de la demi-pension**

La restauration scolaire gérée en collaboration avec le Conseil Départemental est un service rendu aux familles, permettant aux élèves de déjeuner sur place. L'admission se fait par le biais du dossier d'inscription et la demande est à renouveler chaque année. Le réfectoire est ouvert de 11h30 à 13h25. Les repas sont servis jusqu'à 13h.

Les élèves se présentent conformément à leur emploi du temps selon un ordre défini par la vie scolaire. Le réfectoire est un lieu où on mange mais constitue également un espace de détente. Le calme doit donc y être respecté. La propreté y est également de rigueur, ainsi que la politesse envers les agents qui accueillent les élèves.

Toute allergie ou contre-indication alimentaire doit être signalée lors de l'inscription à la demi-pension, avec un certificat médical et doit faire l'objet d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) auprès du médecin scolaire ou de l'infirmière scolaire.

Un élève externe pourra exceptionnellement déjeuner au collège en achetant des tickets repas. Il devra acheter son ticket au service intendance à la récréation du matin au plus tard pour manger le jour même.

Les élèves sont invités à manger à la restauration scolaire qui propose des menus équilibrés et contrôlés diététiquement, à moindre coût.

Les élèves inscrits à la demi-pension se verront remettre une carte d'accès au self. Elle sera restituée au service de gestion à chaque fin d'année scolaire. En cas d'oubli, l'élève passera en dernier. En cas de perte, il devra acheter une nouvelle carte au service de gestion.

- **Article 1-3-5 : L'Éducation Physique et sportive (EPS)**

Les cours d'Éducation Physique et Sportive sont obligatoires.

Cependant, l'élève peut être sujet à une inaptitude ponctuelle, il convient de distinguer :

- L'inaptitude ponctuelle n'excédant pas une séance qui peut être demandée par les responsables légaux dans le carnet de correspondance. L'élève la montrera en premier à son professeur d'EPS puis à la vie scolaire (l'élève restera en cours d'EPS). La dispense pour plusieurs séances implique obligatoirement un certificat médical. L'élève présentera son certificat médical à la vie scolaire.
- En aucun cas, l'élève ne pourra être absent du collège sur le temps d'EPS.
- Une inaptitude supérieure à 3 mois pourra faire l'objet d'une visite médicale par le médecin scolaire pour évaluation de la situation.
- Une tenue adaptée est exigée à chaque séance d'EPS : chaussures de sport en état et propres. Nous conseillons une tenue spécifique à la pratique de l'EPS.

- **Article 1-3-6 : Activités extrascolaires et artistiques (chant chorale)**

Des activités sont proposées aux élèves sur le temps de la pause méridienne. Elles pourront être animées par des partenaires extérieurs.

L'inscription à ces activités implique un engagement et l'assiduité nécessaire. Elles entraînent notamment le fait d'être prioritaire à la cantine.

Les élèves peuvent adhérer à l'Association sportive (à but non lucratif, loi de 1901), qui réunit des adultes et des élèves, dans le cadre de différentes pratiques sportives et de rencontres inter-établissements, le mercredi après-midi.

Dès la fin de l'activité, les élèves se retrouvent sous la responsabilité de leurs responsables légaux.

Le Foyer Socio-Educatif (FSE) est une association à but non lucratif (loi de 1901), dont le bureau est constitué d'adultes (personnels et responsables légaux) et d'élèves volontaires. Il est proposé aux responsables légaux de faire adhérer leur enfant en début d'année scolaire, pour un montant fixé chaque année. Les élèves adhérents accèdent aux activités financées par le FSE et bénéficient d'aides financières versées par le FSE dans le cadre des sorties et voyages.

- **Article 1-3-7 : Sorties et séjours scolaires**

Il est vivement conseillé d'assurer l'enfant contre les accidents et dans le cadre des activités facultatives proposées par le collège, l'assurance est obligatoire tant pour les dommages dont l'élève serait l'auteur (assurance responsabilité civile) que ceux qu'il pourrait subir (assurance accidents corporels).

Une charte des sorties et séjours scolaires votée lors du conseil d'administration du 29/11/2022 encadre leur organisation.

## **SOUS CHAPITRE 4 – SECURITE ET SANTE DANS L'ETABLISSEMENT**

- **Article 1-4-1 : Principes généraux, consignes de sécurité, exercices d'évacuation**

D'une manière générale, toute mesure de sécurité doit être prise pour faciliter et assurer les mouvements et garantir la sécurité de tous.

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les lieux de l'établissement. Elles s'imposent à tous.

Des exercices d'évacuation incendie et Plan Particulier de Mise en Sureté, sont organisés chaque année et doivent respecter une procédure précise arrêtée par la direction du collège qui est seule responsable de cette organisation.

- **Article 1-4-2 : Utilisation des téléphones portables**

En application de l'article L 511-5 du code de l'éducation, l'usage des téléphones portables et objets connectés est **INTERDIT dans les locaux** de l'établissement scolaire. De ce fait, les téléphones portables et les objets connectés devront être éteints à l'entrée dans l'établissement.

Conformément aux textes en vigueur, l'objet sera confisqué par un personnel de l'établissement, et sera restitué uniquement à un responsable légal pour les élèves.

La restitution de l'objet sera adaptée **selon le nombre de récidives constatées**.

Conformément à l'article L 511-5 du code de l'éducation, l'utilisation du téléphone portable peut être autorisée dans un cadre pédagogique sous contrôle d'un enseignant.

- **Article 1-4-3 : Mesures de prévention et de protection**

Sont interdits :

- L'utilisation des appareils photographiques, appareils connectés et assimilés : les photographies, les films à l'intérieur du collège, au gymnase ou lors de sorties scolaires.
- L'introduction et l'utilisation d'objets dangereux (par exemple : couteaux, pétards, cutters, briquet, etc.). L'usage des cutters peut être autorisé en classe sous la surveillance des professeurs.
- L'introduction et la consommation de drogues, d'alcool ou tabac (vapotouse comprise).

En cas de non-respect de ces interdictions, tout adulte de l'établissement doit confisquer les objets et produits importés. Ils peuvent être récupérés auprès de la direction par un responsable légal, contre une décharge écrite pour les smartphones. Les auteurs pourront faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

- **Protection contre les accidents et incidents éventuels.**

Sont interdits :

- Les jeux brutaux, les bousculades.
- Les aérosols de tout type.
- La consommation de sucettes, **chewing-gum** ainsi que sodas ou boissons énergisantes de toute sorte.

- **Article 1-4-4 : Équipements de protection individuelle (EPI)**

Sur les plateaux techniques des champs professionnels dans les enseignements adaptés, les EPI sont obligatoires.

- **Article 1-4-5 : Utilisation de l'informatique et accès à internet**

Les signataires du présent règlement reconnaissent avoir pris connaissance de la charte d'usage du numérique. L'utilisation des équipements et environnements informatiques suppose de la respecter.

Dans le cas contraire, le collège et son représentant légal peuvent être amenés à supprimer l'accès de l'élève à son compte et à prendre toutes les dispositions utiles, y compris au plan judiciaire et disciplinaire, pour protéger son réseau et l'ensemble de ses utilisateurs.

- **Article 1-4-6 : Service de santé scolaire – Promotion de la santé**

Une infirmière est présente au collège tous les jours et partage son temps à raison de 20% dans les écoles primaires de secteur. Elle reçoit tous les élèves qui le souhaitent.

Les élèves ne sont pas autorisés à détenir des médicaments sur eux. Tout élève soumis à un traitement médical est tenu de déposer ses médicaments à l'infirmerie accompagnés d'une lettre des parents et de l'ordonnance correspondante. Les médicaments seront administrés par l'infirmière ou un adulte du collège. Cette prise de médicament doit rester exceptionnelle, le mode d'administration du médicament doit rester oral ou cutané et ne doit pas concerner les traitements antibiotiques.

**Les élèves ne sont pas accueillis à l'infirmerie durant leurs heures de cours sauf urgence.**

Seuls les responsables légaux et les personnes autorisées par ces derniers par écrit peuvent venir chercher un élève.

Les élèves bénéficient, en fonction de leur âge, d'informations d'éducation à la santé mises en place par le Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté et à l'Environnement.

La promotion de la santé chez les élèves constitue un axe important de la citoyenneté par l'apprentissage de pratiques responsables. Ils entrent pleinement dans les apprentissages et sont obligatoires pour tous les élèves.

- **Article 1-4-7 : Conseils de prudence**

Il est fortement déconseillé d'apporter de l'argent ou des objets de valeur au collège. L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de vol ou de dégradation.

Pour récupérer un objet perdu, les élèves s'adressent à la Vie Scolaire.

Les vêtements non récupérés sont remis à des associations à la fin de l'année scolaire échue.

# CHAPITRE 2 : EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

## SOUS CHAPITRE 1 – LES DROITS DES ELEVES

L'élève est, au collège, un apprenti citoyen qui bénéficie des droits républicains, adaptés à son âge. D'autres droits, inaliénables, lui sont intégralement acquis, comme pour tout individu en France et s'appliquent nécessairement au sein du collège.

- **Article 2-1-1 : Droit au respect de sa personne et de ses biens**

Les collégiens ont droit au respect de leur personne et de leurs croyances, **dans le respect de la laïcité**.

Les élèves apportent au collège du matériel scolaire personnel, qui leur est demandé. Nous ne pouvons tolérer que ce matériel soit dégradé ou volé par un tiers.

- **Article 2-1-2 : Droit à la protection**

Tout élève souffrant de violence physique ou morale peut en informer un membre de la communauté éducative, afin que soient prises les mesures nécessaires. Tout élève doit pouvoir venir au collège l'esprit serein et ne peut remplir son rôle d'élève s'il se sent menacé.

- **Article 2-1-3 : Droit à la solidarité**

Dans le respect de la confidentialité, des aides sociales permettent d'aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Les bourses et fonds sociaux peuvent participer ainsi pour partie au paiement de la cantine et à certaines sorties scolaires et séjours.

Les dossiers de bourse sont à formuler sur internet et les dossiers de fonds sociaux sont à retirer au secrétariat d'intendance. Si la famille donne son consentement lors de l'inscription de son ou ses enfants dans l'établissement, l'étude du droit à bourse est automatique. Dans le cas contraire, la demande de bourse se fait en se connectant au portail via les téléservices selon le calendrier national.

- **Article 2-1-4 : Droits reconnus dans les établissements scolaires (circulaire n°91-052 du 6 mars 1991)**

### **1. Tout élève a droit à l'information sur :**

- Ses résultats scolaires,
- L'absence des professeurs quand celle-ci est prévue,
- Les métiers et l'orientation dans le cadre du parcours avenir
- Les activités culturelles proposées au sein de l'établissement,
- Les motifs d'une punition ou une sanction,
- La fonction et le rôle des délégués, des éco-délégués, des délégués au CVC et des ambassadeurs ph@re.

### **2. Droit à l'expression :**

- Collective : Ce droit s'exerce par l'intermédiaire des délégués élèves.
- Individuelle : Tout élève peut solliciter un rendez-vous, en dehors des heures de cours, avec les professeurs et tout autre adulte du collège.

### **3. Droit à la représentativité:**

- Les délégués élus par les élèves recueillent leurs avis. Ils les représentent auprès des professeurs, de la direction de l'établissement, de la vie scolaire, de l'assemblée des délégués, du conseil de classe et du conseil d'administration.

### **4. Droit de réunion:**

- Seuls les délégués des élèves peuvent prendre l'initiative d'une réunion pour l'exercice de leurs fonctions.
- Pour une réunion de classe, comme pour une réunion en groupe de travail, la demande doit être faite auprès du chef d'établissement.

### **5. Droit à adhérer et à participer aux activités du Foyer Socio-éducatif (F.S.E.):**

Tout élève peut également être candidat pour faire partie du bureau du F.S.E. Celui-ci examine les projets dans lesquels il est investi.

### **6. Droit à participer aux activités de l'Association Sportive:**

Les élèves intéressés s'inscrivent auprès des professeurs d'Éducation Physique et Sportive (E.P.S.).

### **7. Droit de publication:**

L'ensemble des élèves peut faire une demande de publication auprès du chef d'établissement, par exemple pour créer un journal collégien et diffuser une émission sur la web radio.

## SOUS CHAPITRE 2 – LES OBLIGATIONS

Les obligations des élèves sont le corollaire de leurs droits.

- **Article 2-2-1 : Le devoir de n'user d'aucune forme de violence**

La violence, qu'elle soit physique, morale ou psychologique, est une atteinte à la personne, et doit être absolument proscrite. L'élève reconnu coupable d'un tel acte, fera l'objet d'une procédure disciplinaire selon la gravité des faits.

- **Article 2-2-2 : L'assiduité**

L'obligation d'assiduité consiste pour l'élève à :

- Respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps,
- Participer au travail scolaire, aux sorties pédagogiques obligatoires, aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit,
- Se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Les professeurs renseigneront l'assiduité des élèves, heure par heure sur l'application Pronote.

L'absentéisme constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une ouverture de dossier absentéisme ainsi que d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée.

- **Article 2-2-3 : Le devoir de réaliser les travaux inhérents à la scolarité**

Afin de poursuivre une scolarité réussie, les élèves doivent accomplir le travail scolaire demandé par les enseignants : apprentissage des leçons, travail en classe et à la maison, réalisation des contrôles. En cas de manquement répétitif, l'élève peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

- **Article 2-2-4 : Périodes des séquences d'observation, de stages d'initiation et de stages d'application en milieu professionnel.**

Des stages ou séquences d'observation, d'initiation ou d'application en milieu professionnel sont à réaliser au cours du cycle 4 selon le calendrier établi par l'établissement. Ils sont obligatoires et font l'objet d'une convention.

- **Article 2-2-5 : Obligation de présentation de son matériel scolaire**

Les élèves doivent apporter un sac, le matériel scolaire, cahiers, classeurs et toute fourniture scolaire nécessaire à la réalisation du travail scolaire. En cas d'oubli du matériel scolaire, une information sera notée sur le carnet de correspondance par les professeurs. En cas d'oublis répétitifs, une punition scolaire sera posée.

- **Article 2-2-6 : Le respect des autres**

Dans l'établissement, l'élève se doit d'être respectueux des autres (élèves et adultes), se montrer à l'écoute et respectueux du climat de travail de la classe.

- **Article 2-2-7 : Le respect des biens d'autrui**

Les élèves se doivent de respecter les affaires de leurs camarades, des personnels ainsi que les biens et consommables de l'établissement (manuels scolaires et autres ouvrages prêtés à l'élève, carte de cantine, carnet de correspondance, équipements, ...).

Toute dégradation des biens de l'établissement avérée entraînera un courrier à la famille pour remboursement. En fonction de l'intention, une procédure disciplinaire pourra être engagée.

- **Article 2-2-8 : La politesse envers l'ensemble des personnels**

Les adultes et les élèves se doivent mutuellement courtoisie et politesse. Toute insolence sera sanctionnée.

- **Article 2-2-9 : Une tenue correcte**

Les élèves se doivent, lorsqu'ils sont au collège, de présenter une tenue vestimentaire adaptée au travail scolaire et à la vie en collectivité.

Des vêtements exposant une partie du ventre ou laissant entrevoir des parties intimes ne sont pas autorisés.

Les bijoux, vêtements ostentatoires ou objets d'ordre religieux ne sont pas permis conformément au principe de laïcité.

Les couvre-chefs (bonnets, casquettes, capuches et autres) sont à retirer avant d'entrer dans les bâtiments.

Les crachats sont interdits pour une question d'hygiène et sanitaire.

La dissimulation du visage est interdite dans tout espace public et par tout moyen en application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010.

## **CHAPITRE 3 : PROCEDURES DISCIPLINAIRES DES ELEVES**

Il convient de distinguer les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires.

### **SOUS CHAPITRE 1 – LES PUNITIONS SCOLAIRES**

Les punitions scolaires sont prononcées par les professeurs et les personnels d'éducation, de surveillance ou les personnels de direction.

Elles le sont également par le chef d'établissement sur proposition d'un personnel administratif ou d'un personnel de la collectivité territoriale.

Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline et sont prononcées directement par le professeur (ou le personnel compétent). Elles relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'élève.

Les punitions scolaires sont des mesures d'ordre intérieur. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif.

## SOUS CHAPITRE 2 – LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

### • Article 3-2-1 : Définition et liste des sanctions – Application du sursis

La liste des sanctions est fixée par l'article R511-13 du code de l'éducation : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes et exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

L'exclusion temporaire de l'établissement est limitée à 8 jours. Elle est prononcée par le chef d'établissement.

Toutes les sanctions disciplinaires sont prononcées par le chef d'établissement à l'exception de l'exclusion définitive qui est prononcée par le conseil de discipline. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

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

La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève peuvent conduire le professeur ou un personnel à saisir le chef d'établissement.

Le prononcé d'une sanction doit favoriser un processus de responsabilisation, en faisant prendre conscience à l'élève de l'existence de règles, de leur contenu et des conséquences de leur violation pour lui-même, la victime éventuelle et la communauté éducative tout entière.

Le chef d'établissement peut choisir de donner une punition ou une sanction en fonction de la gravité de la faute, qu'il lui revient à ce moment-là d'évaluer.

**Le registre des sanctions** constitue à la fois un repère et une mémoire du traitement des faits d'indiscipline dans l'établissement.

Lorsque le professeur ou les autres membres de l'équipe éducative font appel au chef d'établissement, ils doivent être en mesure de fournir toutes les informations nécessaires à la prise en charge de la situation. Ils ne peuvent toutefois se substituer au chef d'établissement et ne peuvent donc exiger a priori une sanction particulière.

Une sanction disciplinaire peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière.

Les sanctions peuvent faire l'objet d'un recours devant les tribunaux administratifs.

Une mesure conservatoire peut être décidée par le chef d'établissement. Elle ne présente pas le caractère d'une sanction, et permet de garantir l'ordre au sein de l'établissement (interdiction d'accès de l'élève à l'établissement). Elle peut être prononcée pour permettre à l'élève de présenter sa défense prévue à l'article R.421-10.1 ou dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline.

### • Article 3-2-2 : La mesure de responsabilisation

- La mesure de responsabilisation consiste à participer à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.

- La mesure de responsabilisation vise à la réparation matérielle du dommage causé aux biens ou du préjudice causé à un autre élève.

- La mesure de responsabilisation doit se terminer par un bilan que l'élève fait en présence du chef d'établissement et de ses responsables légaux.

- La mesure de responsabilisation peut être organisée en dehors de l'établissement. Aussi, une convention de partenariat avec une association, une collectivité locale ou une administration de l'Etat peut prévoir l'accueil de l'élève, avec son accord et celui de sa famille. Cette convention doit être validée par le conseil d'administration, qui seul, en détermine les objectifs et le contenu.

## SOUS CHAPITRE 3 – PRINCIPES APPLICABLES AUX PROCEDURES DISCIPLINAIRES

### • Article 3-3-1 : Les principes de droit commun

Toute procédure disciplinaire visant à l'application d'une sanction disciplinaire doit être conforme aux principes suivants :

#### **1. Principe du contradictoire et respect des droits de la défense :**

L'auteur des faits incriminés doit pouvoir présenter ses observations ainsi que préparer sa défense avant le prononcé de la sanction disciplinaire. Le chef d'établissement fixe le délai qui ne peut être inférieur à 2 jours :

Article R.421-10-1 : « Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai, fixé par le chef d'établissement, est d'au moins deux jours ouvrables. »

L'élève et sa famille peuvent consulter les éléments du dossier pour la préparation de sa défense.

#### **2. Individualisation et proportionnalité de la sanction**

La sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle.

Toute sanction s'adresse à un élève déterminé dans une situation donnée.

- **Article 3-3-2 : Automaticité de la procédure disciplinaire**

La procédure disciplinaire doit être automatiquement engagée dans les cas suivants :

- En cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement ou de violence physique à son encontre.
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève susceptible de justifier une sanction disciplinaire : harcèlement avéré d'un camarade ou d'un membre du personnel de l'établissement, dégradations volontaires de biens leur appartenant, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objet dangereux, racket, violences sexuelles ... Il s'agit de protéger tous les acteurs de la communauté scolaire contre ce type d'agissements, notamment lorsqu'ils présentent un caractère répétitif,
- Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité,
- Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève.

Le Chef d'Établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

La décision d'engagement ou de refus d'engagement par le chef d'établissement d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de faire l'objet de recours en annulation devant le juge administratif.

## **SOUS CHAPITRE 4 – LES INSTANCES DISCIPLINAIRES**

- **Article 3-4-1 : La commission éducative**

La commission éducative est installée à chaque rentrée scolaire.

La composition est fixée par le conseil d'administration conformément à l'article R 511-19.1 du code de l'éducation.

Son rôle est 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 doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

- **Article 3-4-2 : Le conseil de discipline**

Le conseil de discipline comprend trois catégories de membres.

La composition est arrêtée par le conseil d'administration chaque année.

La voix du président du conseil de discipline est prépondérante en cas de partage des voix.

Le conseil de discipline est l'ultime instance disciplinaire à laquelle peut être convoqué un élève qui a commis une faute. Plénitude de compétences est donnée au conseil de discipline qui peut, dès lors qu'il est saisi, prononcer toutes les sanctions, y compris celles qui peuvent l'être par le seul chef d'établissement.

La procédure devant le conseil de discipline est fixée par l'article R. 511-20, et suivants, du code de l'éducation. Le respect de cette procédure est impératif sous peine de nullité.

## **CHAPITRE 4 – COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES**

- **Article 4-1 : Carnet de Correspondance**

Le carnet de correspondance est le lien permanent entre le collègue et les familles.

L'ÉLÈVE DOIT TOUJOURS L'AVOIR EN SA POSSESSION Y COMPRIS EN EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE ET LORS DES SORTIES PÉDAGOGIQUES.

IL EST NÉCESSAIRE POUR ENTRER DANS L'ÉTABLISSEMENT

Il est utilisé par l'ensemble de la communauté éducative.

Le carnet de correspondance doit faire l'objet de soins constants. Il s'agit d'un document officiel qui ne doit pas être dégradé. En cas de dégradation ou de perte, les familles devront acheter un nouveau carnet. Il sera contrôlé au cours de l'année par les membres de la communauté éducative de l'établissement.

Il doit être signé très régulièrement par les responsables légaux chaque fois qu'une information y a été portée.

Le carnet de correspondance est obligatoire pour toute sortie anticipée de l'élève qu'il doit présenter au personnel de la vie scolaire lors de son passage au portail.

En cas de défaut de carnet constaté à l'entrée du collège, un passeport journalier lui sera délivré par la vie scolaire. A partir du 2ème oubli par période (de vacances à vacances), une retenue sera positionnée. Un carnet ne pourra pas être restitué par un tiers en cours de journée.

- **Article 4-2 : Consultation des informations pédagogiques et administratives sur un portail sécurisé**

Les responsables légaux reçoivent un identifiant ainsi qu'un mot de passe qui leur permettent de consulter l'emploi du temps, les résultats scolaires de leur enfant, les absences, les retards, les punitions ou les sanctions, les observations des professeurs ainsi que les devoirs ou leçons que l'élève doit faire.

Les familles pourront également payer la cantine et les sorties scolaires via les téléservices.

- **Article 4-3 : Diffusion des informations**

Les principales informations sont communiquées par voie d'affichage sur la télévision située dans le hall d'entrée. Elles sont également signalées sur le site internet du collège. Les informations et courriers peuvent également être adressés par courriels ou informations Pronote aux responsables légaux. Toute demande d'affichage doit recueillir l'accord de la direction.

**ANNEXES:**

- Charte de la laïcité (annexe 1)
- Charte numérique (annexe 2)

<p><b>Vu et pris connaissance, le:</b> <b>Les représentants légaux,</b> <b>Signature:</b></p>	<p><b>Vu et pris connaissance, le:</b> <b>L'élève,</b> <b>Signature:</b></p>
---	--



**1** | La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** | La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

●●● LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ●●●

**3** | La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

**5** | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

**6** | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les **protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** | La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée**.

**8** | La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** | La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantissant l'**égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du **respect** et de la compréhension de l'autre.

**10** | Il appartient à tous les personnels de **transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** | Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

●●● L'ÉCOLE EST LAÏQUE ●●●

**12** | Les enseignements sont **laïques**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

**15** | Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.



## Charte d'usage du numérique - COLLEGE PAUL ELUARD

### 1. 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. Elle répond à un objectif pédagogique, éducatif et culturel.

Est dénommé ci-après « *l'établissement* » : COLLEGE PAUL ELUARD - DIVES-SUR-MER.

Est dénommé ci-après « *l'utilisateur* » : l'élève, ses représentants légaux, l'enseignant, l'aide-éducateur, le personnel administratif ou toute personne adulte susceptible d'utiliser internet, les réseaux ou les services multimédias proposés dans *l'établissement*.

La charte précise les droits et obligations que *l'établissement* et *l'utilisateur* s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

Est dénommé ci-après « *donnée à caractère personnel* » : toute information se rapportant à une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Est dénommé ci-après « *traitement* » : toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de *données à caractère personnel*, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

Cette charte est étendue à l'usage des équipements mobiles personnels lorsque ceux-ci sont autorisés.

Cette charte a fait l'objet d'une validation par le conseil d'administration de *l'établissement*.

Dans les locaux de *l'établissement*, *l'utilisateur* est amené à utiliser des infrastructures techniques du réseau RENATER ; il doit donc se conformer à la *charte Renater*. Des informations supplémentaires sont disponibles à l'adresse <https://www.renater.fr/wp-content/uploads/2022/01/charte-deontologie-renater-fr.pdf>

Cette charte d'usage du numérique est issue du modèle de charte de l'académie sans modification.

### 2. Rappel 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.

Au-delà valeurs fondamentales de l'éducation nationale parmi lesquelles figure la neutralité sous toutes ses formes (religieuse, politique, commerciale), les comportements énoncés ci-dessous sont interdits et pourront faire l'objet de poursuites pénales :

- le non respect des personnes (pas d'atteinte à la vie privée ou au secret de la correspondance, ni d'injures, de diffamation ou de harcèlement)
- la publication de la photographie d'une personne sans avoir obtenu son accord écrit ou celui de son représentant légal si elle est mineure
- 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) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle, hormis dans le cadre de la réglementation en matière de citation
- 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
- le téléchargement, l'installation et l'utilisation de logiciels commerciaux dont la licence n'a pas été acquise par *l'établissement*

***L'utilisateur* veillera à être particulièrement attentif aux rappels à la législation énoncés ci-dessus dans le cadre de son expression au sein de l'Espace Numérique de Travail de *l'établissement*.**

### **3. Services proposés par *l'établissement***

#### **3.1. Capacités techniques**

*L'établissement* s'est doté des moyens lui permettant de donner accès au réseau internet dans ses locaux.

L'accès aux services de l'article 3.2 signalés par l'annotation [Internet] peut avoir lieu à partir de toute machine reliée à l'internet. En l'absence de cette annotation, l'accès à ces services ne peut avoir lieu que depuis les locaux de *l'établissement*.

Les services de l'article 3.2 signalés par l'annotation [Personnel] sont accessibles après identification personnelle de *l'utilisateur*. Les autres services sont accessibles sans identification.

#### **3.2. Services proposés**

*L'établissement* offre à *l'utilisateur*, dans la mesure de ses capacités techniques définies dans l'article 3.1, les services suivants :

- Un espace numérique de travail (ENT) [Internet] [Personnel]
- Un service de publication de pages web contenant des informations de nature administrative, pédagogique et éducative [Internet]
- Une messagerie électronique [Internet] [Personnel]
- Un service de forums [Internet] [Personnel]
- Un service d'hébergement centralisé des fichiers des *utilisateurs* (serveur de fichiers) [Personnel]
- Un service de surveillance en temps réel des activités réalisées sur les ordinateurs lors des activités pédagogiques [Personnel]
- Un service de consultation des ressources documentaires de *l'établissement* et de ressources externes [Internet] [Personnel]
- Un cahier de textes numérique [Internet] [Personnel]
- Un service de gestion et de consultation des évaluations des élèves [Internet] [Personnel]
- Un service de gestion de vie scolaire des élèves [Internet] [Personnel]
- Une plate-forme de formation à distance [Internet] [Personnel]
- Une plate-forme proposant des exercices interactifs [Internet] [Personnel]
- Un agenda collaboratif [Internet] [Personnel]
- Un service d'évaluation, de développement et de certification des compétences numériques [Internet] [Personnel]

#### 4. Droits de l'utilisateur

##### 4.1. Accès et identification

*L'utilisateur* bénéficie d'un accès aux services proposés par *l'établissement*, 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 et 3.2.

*L'établissement* fait bénéficier *l'utilisateur* d'un accès aux services proposés après visa de la charte. Cet accès doit respecter les objectifs rappelés dans le préambule.

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. Les informations doivent être exactes et actuelles. À défaut, l'ouverture du compte d'accès ne pourra être effective.

Le compte d'accès personnel est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être concédé à une autre personne 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*, notamment lorsqu'il utilise le compte d'accès lié à l'équipement individuel mobile fourni par la collectivité ainsi que le compte d'accès lui permettant de s'authentifier sur l'Espace Numérique de Travail.

Le compte d'accès personnel est 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 dans cet article et, éventuellement, dans le cas des sanctions prévues dans l'article 7.

##### 4.2. Droits de l'Utilisateur

Les *utilisateurs* peuvent consulter auprès de *l'établissement* le registre prévu à cet effet qui recense l'ensemble des *traitements* de données à caractère personnel réalisés par *l'établissement*.

Lorsque leurs données sont collectées dans le cadre d'un *traitement* réalisé par l'*établissement*, les *utilisateurs* sont préalablement informés des finalités poursuivies, des destinataires des données, de leur durée de conservation et des mesures de sécurité mises en œuvre.

Chaque *utilisateur* dispose d'un droit d'accès à l'ensemble des données le concernant et traitées par l'*établissement*. L'exercice du droit d'accès permet de savoir si des données concernant une personne sont traitées et d'en obtenir la communication dans un format compréhensible. Il permet également de contrôler l'exactitude des données et, au besoin, de les faire rectifier ou effacer.

Ces demandes s'effectuent auprès du délégué à la protection des *données à caractère personnel* de l'*établissement* (voir article 5.6) en écrivant par courriel à l'adresse [dpd@ac-normandie.fr](mailto:dpd@ac-normandie.fr)

### 4.3. Livret scolaire unique numérique

En application des articles 13 et 14 du règlement général sur la protection des données du 23 mai 2018, relatifs aux informations à fournir lorsque des *données à caractère personnel* sont collectées, l'*établissement* vous informe que des données à caractère personnel vous concernant ainsi que vos enfants font l'objet d'un *traitement* informatique destiné au ministère de l'éducation nationale.

Le livret scolaire unique numérique a pour finalité d'améliorer le suivi des acquis scolaires des élèves et, ainsi, de renforcer la continuité des apprentissages. C'est un outil de communication à destination des familles et des équipes pédagogiques chargées des enseignements durant le cycle et, pour une partie limitée des informations, d'un cycle à l'autre. Les informations recueillies, dont le contenu détaillé est prévu par l'arrêté du 24 octobre 2017 fixant le contenu du livret scolaire unique numérique, sont limitées aux données nécessaires au suivi efficace des apprentissages. L'application « Livret scolaire unique numérique » offre, durant la scolarité obligatoire, un outil numérique performant capable d'assurer ce suivi, sans rupture au moment du passage de l'école au collège puis au lycée et quel que soit le parcours de l'élève, y compris en cas de déménagement dans une autre académie.

Les destinataires des données sont les enseignants, le conseiller principal d'éducation, le conseiller d'orientation psychologue et le chef d'*établissement*.

Les informations recueillies seront conservées en base active pendant la durée de présence de l'élève dans un cycle augmenté d'un an puis versées en base d'archives intermédiaires jusqu'à l'expiration d'une durée de dix ans à compter de la fin de l'année de troisième s'agissant des données pédagogiques du livret scolaire et jusqu'à l'expiration d'une durée de cinquante ans à compter de l'année de leur délivrance s'agissant des attestations.

Conformément aux dispositions des articles 15 et 16 du règlement général sur la protection des données du 23 mai 2018, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Vous pouvez accéder aux informations vous concernant en vous adressant au chef d'*établissement*.

En application de l'article 21 du règlement général sur la protection des données du 23 mai 2018 relatif au droit d'opposition, vous pouvez, pour des motifs légitimes, vous opposer au *traitement* des données vous concernant en adressant, par l'intermédiaire du chef

d'*établissement*, un courrier au responsable du *traitement* à savoir le ministre chargé de l'éducation nationale.

## **5. Engagements de l'établissement**

### **5.1. Respect de la loi**

*L'établissement* s'oblige à respecter en tous points la loi (voir article 2) et à en faire cesser toute violation. Il s'engage à informer promptement l'autorité publique des activités illicites (voir article 2) qu'il pourrait constater dans l'utilisation de ses services. Il s'engage à détenir et à conserver, pendant un temps limité et uniquement pour pouvoir les communiquer aux autorités judiciaires, les données permettant d'identifier tout *utilisateur* des services.

*L'établissement* s'engage à informer les *utilisateurs* de la législation et des mesures à prendre pour la respecter.

### **5.2. Disponibilité du service**

*L'établissement* s'efforce de maintenir les services accessibles en permanence, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. *L'établissement* peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour *l'utilisateur*. *L'établissement* tiendra dans la mesure du possible les *utilisateurs* informés de ces interruptions.

### **5.3. Protection des utilisateurs mineurs**

L'usage des outils multimedia, des services proposés et en particulier l'accès au réseau internet doivent rester conformes aux objectifs énoncés dans le préambule. Afin de protéger *l'utilisateur* contre la consultation de contenus illicites (voir article 2), *l'établissement* et les services académiques sont pourvus de dispositifs de filtrage et de contrôle des sites web consultés. Néanmoins, aucun système de filtrage n'étant parfait, *l'établissement* ne peut être tenu responsable de la non-validité ou du caractère illicite (voir article 2) des documents consultés.

Afin d'éviter que les élèves ne consultent des informations illicites (voir article 2), l'accès aux réseaux informatiques dans les locaux de *l'établissement* ne peut avoir lieu que sous la responsabilité d'un adulte.

Tout *utilisateur* adulte qui serait témoin d'une dérive lors de consultations de pages web par un *utilisateur* mineur s'engage à mettre fin à sa navigation.

Sont interdits en particulier la consultation de sites ne respectant pas la neutralité et la laïcité, les sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre), les sites appelant à la haine raciale, les sites à caractère pornographique et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur.

*L'établissement* se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves.

### **5.4. Contrôle des pages web hébergées**

*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 (voir article 2).

## 5.5. Messagerie

Les adultes possédant un compte de messagerie académique sont soumis au respect de la charte des messageries de l'académie.

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

*L'utilisateur* reconnaît que *l'établissement* n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés dans le cadre de la messagerie électronique et l'accepte.

*L'établissement* ne pourra, de ce fait, en être tenu pour responsable.

*L'utilisateur* accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de sa messagerie, qui ne pourra porter que sur des indications générales (fréquence, volume, taille des messages, format des pièces jointes) sans qu'il n'y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

Toutefois, dans les cas d'urgence (constatation de diffusion de contenus illicites ou de codes informatiques susceptibles de nuire au bon fonctionnement du réseau informatique tels que les virus informatiques), les administrateurs des réseaux peuvent être amenés de façon exceptionnelle à prendre toutes les mesures techniques nécessaires afin de rétablir le bon fonctionnement du service (archivage ou suppression de fichiers, interruption du service).

## 5.6. Protection des *données à caractère personnel* de l'utilisateur

Le chef d'*établissement* est le responsable des traitements sur les *données à caractère personnel* effectués par *l'établissement*.

Il a désigné un délégué à la protection des *données à caractère personnel* qui a pour mission de veiller à la conformité de la mise en œuvre du règlement général sur la protection des données.

En application du règlement général sur la protection des données, le responsable des *traitements* tient à disposition des *utilisateurs* un registre dans lequel sont recensés l'ensemble des *traitements* de *données à caractère personnel* effectués par *l'établissement*.

Le responsable des *traitements* sur les *données à caractère personnel* garantit notamment à *l'utilisateur* :

- d'appliquer le principe de minimisation en ne collectant que les *données à caractère personnel* strictement nécessaires à la finalité poursuivie (ouverture du compte d'accès, contrôles techniques définis dans l'article 5.7) ;
- de l'informer préalablement à leurs *traitements* des finalités, de la destination des informations enregistrées et de 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 les droits d'accès, de rectification et d'opposition prévus par le règlement général sur la protection des données.

Toute mise en œuvre d'un service ou d'une application, par un encadrant au sein de *l'établissement* nécessitant l'utilisation de données à caractère personnel, doit faire l'objet de formalités légales préalables par le chef d'établissement.

## 5.7. Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- **soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs** tel que cela est décrit dans l'article 5.3 ;
- **soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou 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'établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.*
- **soit par un souci de vérification que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs rappelés dans le préambule.**

*L'établissement informe l'utilisateur que le système d'information donne lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité réglementaire ou fonctionnelle, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, dans le respect de la législation applicable.*

Un logiciel de surveillance, installé sur chaque ordinateur, permet aux professeurs ou au responsable informatique de visualiser à tout moment le travail effectué par l'élève afin de l'accompagner dans les activités pédagogiques.

## **6. Engagements de l'utilisateur**

### **6.1. Respect de la législation**

*L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif dans l'article 2.*

*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.

En particulier, *l'utilisateur s'engage à ne diffuser que sous les formes légales prévues par la législation les éléments du cahier de textes numérique auquel il a accès.*

Lorsque *l'utilisateur est amené à créer ou à utiliser des œuvres protégées par le droit d'auteur ou des objets protégés par des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre, notamment de réalisations multimédias ou de communications en ligne autorisés par les services d'édition proposés par l'établissement, en particulier dans les activités réalisées sur l'Espace Numérique de Travail, l'utilisateur s'engage à faire figurer une information précise sur les modes d'utilisation autorisés pour chacun des documents qui seraient ainsi publiés. D'une manière générale, l'ensemble des contenus proposés devra comporter autant que possible l'ensemble des éléments nécessaires à l'analyse de leur validité juridique (auteur, source d'origine, qualité de l'auteur, date de publication), ainsi que des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adaptation, nature des modifications apportées).*

### **6.2. Préservation de l'intégrité des services**

*L'utilisateur* est responsable de l'usage qu'il fait des services. Il assure notamment, à son niveau, la sécurité du système informatique et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son fonctionnement.

*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 des programmes virus ;
- être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines.

*L'utilisateur* s'engage à informer immédiatement *l'établissement* de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

*L'utilisateur* s'engage à vérifier que les supports informatiques personnels (clé USB, disques durs, ...) qu'il introduit dans *l'établissement* ne comportent pas de virus en les analysant à l'aide du logiciel antivirus de *l'établissement*.

### **6.3. Usage raisonné des services**

*L'utilisateur* s'engage à ne pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques du réseaux et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage ou téléchargements de gros fichiers, ...).

*L'utilisateur* accepte que *l'établissement* puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation de ses Services. *L'établissement* 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.

*L'utilisateur* s'engage à ne pas utiliser des listes d'adresses de messagerie, des listes de diffusion pour un objectif autre que ceux rappelés 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.

### **6.4. Équipements mobiles personnels des élèves**

L'utilisation par les élèves de leurs équipements mobiles personnels est autorisée dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Dans l'utilisation qu'il fait de son équipement mobile personnel, l'élève s'engage à :

- utiliser son équipement dans le respect des objectifs pédagogiques définis par l'encadrant ;
- ne pas perturber ou interrompre le fonctionnement du réseau de *l'établissement*.

L'élève reste responsable de ses équipements mobiles personnels et de leur fonctionnement pendant les activités pédagogiques. *L'établissement* n'assure pas le support et la maintenance technique de ceux-ci.

## 7. Manquements aux obligations

La charte est annexée au règlement intérieur de *l'établissement*, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services, aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de *l'établissement*, et éventuellement à des poursuites pénales.

Date : .....

Nom : .....

Prénom : .....

Signature de l'*utilisateur* :

Si l'*utilisateur* est mineur,  
signature de ses parents ou de ses représentants légaux :