



Modifié par le Conseil d'Administration en date du 2 juillet 2019

PREAMBULE

Le collège est une collectivité où l'ensemble des personnels, les responsables d'élèves et les élèves, ont un objectif commun, offrir à tous les élèves qui le fréquentent les moyens de se développer humainement, intellectuellement et physiquement.

Le bon fonctionnement de cette collectivité est fondé sur le respect et sur la responsabilité de chacun, quelles que soient sa fonction et sa place dans le collège, adulte ou élève.

Le collège est un lieu d'instruction, d'éducation, de socialisation et d'apprentissage de la citoyenneté. Le règlement est le document de référence pour l'accomplissement de ces missions. Il est adopté par le conseil d'administration, il peut être modifié et amendé chaque année et présenté en conseil d'administration pour approbation.

REGLES DE VIE

Les personnels, les élèves et les parents d'élèves du collège constituent une communauté éducative. La vie de cette communauté est régie par le présent règlement intérieur établi conformément aux textes réglementaires qui définissent les droits et obligations des collégiens.

Droits et obligations

Le règlement intérieur est inspiré des valeurs et principes régissant le service public d'éducation :

droit à la gratuité de l'enseignement, **obligation** de neutralité, laïcité, travail, assiduité, ponctualité, tolérance et respect d'autrui dans sa personne, ses convictions et son travail. **Droit** à l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, **droit** de protection contre toute forme de violence physique ou morale, **obligation** pour chacun de n'user d'aucune violence. **Droit** d'expression, de réunion et d'information dans le respect des principes de neutralité et de pluralisme.

Dissimulation du visage:

« Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage ». circulaire du 2 Mars 2011 relative à la mise en œuvre de la loi n°2010-1192 du 11 Octobre 2010. Cette loi réaffirme solennellement les valeurs de la République et les exigences du vivre ensemble. La Charte de la laïcité annexée au règlement intérieur rappelle ces valeurs : circulaire n°2013-144 du 6 septembre 2013.

ORGANISATION SCOLAIRE

Le carnet de correspondance.

L'élève doit toujours l'avoir en sa possession. Le carnet de correspondance est le lien entre l'établissement et la famille qui doit le signer en début d'année et régulièrement le vérifier. En l'absence de carnet (oubli ou perte), l'élève ne sera pas autorisé à quitter l'établissement avant la dernière heure de cours de la demi-journée en fonction de l'EDT.

Entrées et sorties

L'entrée et la sortie des élèves se fait uniquement par le portail principal. Ils ne sont autorisés à rentrer ou sortir qu'à l'ouverture du portail en présence d'un assistant d'éducation.

Les élèves doivent présenter obligatoirement leur carnet de correspondance pour entrer dans l'établissement. Les élèves sans carnet seront dirigés vers la vie scolaire.

Les horaires

Les horaires d'ouverture de l'établissement sont : de 8h05 à 17h40. La dernière heure de la journée (16h45-17h40) étant réservée à l'aide aux devoirs et aux heures de retenues.

Les élèves doivent être présents dans le collège au moins 5mn avant le début des cours. Ils doivent présenter leur carnet de correspondance pour entrer dans l'établissement. Un élève sans carnet doit se présenter à la vie scolaire pour obtenir un passeport pour la journée.

M1	08h25 à 09h20	S1	13h45 à 14h40
M2	09h20 à 10h15	S2	14h40 à 15h35
Récréation	10h15 à 10h30	Récréation	15h35 à 15h50
M3	10h30 à 11h25	S3	15h50 à 16h45
M4	11h25 à 12h20	S4	16h45 à 17h40
	Pause méridienne	12h20-13h45	

Les déplacements

Le mouvement des élèves pour se rendre dans une salle de cours ou la quitter est organisé par le service de la vie scolaire et sous la responsabilité des enseignants ; il doit se dérouler dans l'ordre et le calme.

A 8h20 à 13h40 et en fin de chaque récréation, les élèves se rangent dans la cour par classe, à l'emplacement correspondant à la salle où va avoir lieu le cours. Ils y sont pris en charge par les professeurs.

Les élèves ne doivent en aucun cas monter dans les étages ou entrer dans une salle sans la présence effective du professeur.

Ils ne doivent pas séjourner dans les couloirs, mais se rendre rapidement et en ordre dans la cour ou le préau à l'heure des récréations. Les bousculades ne peuvent être tolérées, les risques d'accident étant réels.

Aux intercours, le mouvement se limite au changement de salle.

Utilisation des transports scolaires.

Dès leur descente du car, les élèves doivent obligatoirement rentrer dans le collège, même s'ils n'ont pas cours en première heure.

Cadre de vie.

Une tenue correcte est exigée (vêtements, coiffure, maquillage...) lors de l'accès au collège ou pour les sorties scolaires organisées. Les élèves doivent demeurer tête nue dans les bâtiments scolaires. Il en va de même pendant toutes les activités scolaires y compris extérieures.

L'utilisation des téléphones portables est interdite durant la présence de l'élève au collège ils doivent être rangés et éteints. En cas de non-respect de la consigne, l'appareil sera confisqué et remis en main propre en fin de journée à l'élève ou au responsable de l'élève.

Il est formellement interdit de fumer (y compris des cigarettes électroniques) dans l'enceinte de l'établissement ou aux abords immédiats, de consommer de l'alcool ou des produits stupéfiants sous peine de sanctions. Tout port d'objet dangereux pourra faire l'objet d'une application des dispositions de sanctions prévues par la loi au sein du collège.

Autorisation de sortie.

En début d'année, les familles remplissent une autorisation de sortie en cas d'absence de professeurs de la (ou des) dernière(s) heure(s) de cours de la demi-journée en fonction du régime choisi par les parents.

Les élèves sont accueillis en salle de permanence en cas d'absence de professeurs, ils ne sont pas autorisés à quitter l'établissement sauf dans les situations ci-dessous :

Externes

- Régime 1 : l'élève est autorisé à quitter l'établissement en cas d'absence de professeurs et si cette absence est située en fin de demi-journée (matin ou après-midi).
- Régime 2 : l'élève respecte son emploi du temps, même en l'absence d'un professeur en fin de demi-journée.

Demi-pensionnaires

- Régime 3 : l'élève est autorisé à quitter l'établissement en cas d'absence de professeurs et si cette absence est située en fin d'après-midi. Dans toutes les situations, il devra obligatoirement déjeuner au restaurant scolaire avant de pouvoir quitter l'établissement.

Demi-pensionnaires qui utilisent les transports scolaires

- Régime 4 : en cas d'absence de professeur l'élève sera pris en charge par la vie scolaire dans l'attente du prochain transport (15h35-16h45).

Les familles qui souhaitent que leur enfant soit pris en charge jusqu'à 16h45 tous les soirs, devront en faire la demande écrite dans le carnet de correspondance. Le régime choisi sera acté par un tampon pour faciliter la lecture des assistants d'éducation lors des sorties.

A titre exceptionnel, les familles qui souhaitent prendre en charge l'élève, en dehors du régime choisi, devront se déplacer à l'accueil pour signer un formulaire de décharge. L'élève et sa famille repartiront ensemble.

Les retards et absences

Les retards :

Ils doivent être tout à fait exceptionnels et justifiés : tout retard dérange la classe, perturbe le cours et distrait les autres élèves. L'élève en retard, se présentera à la vie scolaire qui validera son accès au cours. Les retards abusifs ou répétés feront l'objet d'un rattrapage des cours en fin de journée.

Les absences :

En cas d'absence d'un élève (pour maladie ou tout autre motif), les responsables informent le collège par téléphone et précisent la durée probable de l'absence, dès le matin du premier jour d'absence (appel téléphonique à la vie scolaire). A son retour, l'élève remettra un justificatif écrit et signé des parents dans le carnet de correspondance. L'élève doit impérativement, dès le début de son absence, se mettre en rapport avec les élèves de sa classe ou, en cas d'absence prolongée avec le bureau de la vie scolaire, afin d'obtenir les devoirs et leçons donnés pendant son absence. Toute absence pour convenance personnelle doit faire l'objet d'une information écrite préalable.

Les absences non justifiées, ou justifiées par des motifs non recevables, les absences répétées, donnent lieu à dialogue et mise au point entre la famille et le collège. En cas de persistance, les suites prévues par la législation sont données.

Les enseignements

Tous les enseignements dispensés par le collège sont obligatoires.

Le mode de contrôle retenu est le suivant : **contrôle continu**. La notation va de 0 à 20, sauf disposition particulière prise par le professeur.

Les élèves s'engagent à effectuer toutes les tâches scolaires qui leur sont demandées par l'équipe éducative. Ils doivent également posséder tout le matériel nécessaire au bon déroulement des activités.

Les modifications d'emploi du temps résultant d'événements ponctuels sont notées sur le carnet de correspondance des élèves et sur le site pronote (codes individuels de consultation remis aux familles).

L'élève a une obligation d'assiduité, qui consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement et les modalités de contrôle des connaissances. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours.

Les distinctions

A chaque conseil de classe, les équipes proposent des distinctions qui sont notées en pied de bulletins. Des mises en garde peuvent être notifiées.

Les distinctions sont : félicitations, compliments, encouragements.

Des rencontres parents professeurs seront organisées sur l'année scolaire.

Education Physique et Sportive.

Le règlement EPS, élaboré par l'équipe des enseignants d'Education Physique et Sportive, fait partie intégrante du règlement intérieur de l'établissement. Les cours d'éducation physique et sportive sont **obligatoires**.

L'élève devra présenter l'inaptitude ponctuelle ou le certificat médical à son professeur d'EPS au début du cours. A partir du certificat médical d'inaptitude, l'enseignant pourra adapter son enseignement aux possibilités de l'élève, en fonction des recommandations inscrites sur le certificat médical. A l'issue de la décision du professeur, l'élève devra passer au bureau de la vie scolaire.

En cas d'inaptitude totale annuelle, seule une demande écrite auprès du chef d'établissement pourra donner lieu à une dispense d'emploi du temps sur ce créneau.

Lorsque l'élève possède un traitement médical ou un maintien type attelle ou semelle, il est important de l'apporter de manière systématique.

Tenue et déplacements vers les installations sportives:

Les élèves doivent se présenter en cours d'EPS avec une paire de chaussures de sport, un short, t-shirt et/ou survêtement. Une tenue entière de rechange est préconisée. Le maillot de bain et la serviette sont obligatoires pour la piscine et les lunettes conseillées. Tout accessoire non adapté à la pratique sportive devra rester dans les vestiaires (téléphone portable, bijoux, chewing gum...).

Tout déplacement se fait sous la responsabilité et l'autorité de l'enseignant d'EPS. L'élève doit se déplacer en rang sur le trottoir et attendre l'autorisation pour traverser. Au retour au collège, tous les élèves doivent

rentrer dans la cour où un appel sera effectué. Durant les cours d'EPS, il convient de respecter les lieux et le matériel mis à disposition.

Les professeurs d'EPS et les personnels de la Vie Scolaire seront autorisés à surveiller autant les vestiaires filles que les vestiaires garçons ceci afin de maintenir la discipline et prévenir toute dégradation ou incident.

Association sportive

L'accès à l'UNSS est basé sur le volontariat, moyennant une cotisation annuelle. Les activités proposées sont présentées à chaque rentrée scolaire. L'Association Sportive permet aux élèves volontaires de prolonger leur pratique sportive dans le cadre scolaire (rencontres, championnats...). Différents sports peuvent être proposés. Pour adhérer à l'Association Sportive, l'élève doit se conformer à son règlement et souscrire une assurance tant civile qu'individuelle, défense recours.

Si un élève est déclaré inapte en EPS, il est également dispensé d'UNSS, et ne doit pas se présenter à l'activité.

Intendance

Demi-pension.

Il est rappelé que la demi-pension est un service rendu aux familles sans caractère obligatoire. En cas de comportement perturbateur, l'élève peut en être exclu provisoirement ou définitivement. Chaque élève demi-pensionnaire se voit attribuer en début d'année un casier. Le contenu du casier est placé sous sa seule responsabilité. Il est recommandé que chaque possesseur de casiers se munisse d'un cadenas à code ou clefs. Il ne doit contenir que du matériel scolaire.

Changement de régime

Tout changement de situation (demi-pension vers externe ou inversement) doit **être notifié sur le carnet de correspondance** de l'élève et **présenter à la gestion au moins 15 jours avant la fin du trimestre en cours pour le trimestre suivant.**

Aucun changement de situation ne peut intervenir en cours de trimestre (sauf changement d'Établissement scolaire).

Tout trimestre entamé est dû.

Remise d'ordre

Les familles peuvent bénéficier d'une remise sur les frais de demi-pension dite « remise d'ordre » dans les circonstances suivantes :

- **Changement d'établissement en cours de trimestre** (déménagement, exclusion définitive)
- **Exclusion temporaire** de l'élève sur décision de l'administration
- **Période de stage** obligatoire en entreprise
- En cas de **séjour scolaire**
- **Maladie** (absence d'au moins 10 jours consécutifs avec certificat médical).

La remise sera accordée sur demande écrite des familles, accompagnée de la copie du certificat médical (dans le cas d'une absence maladie). Cette demande doit être adressée au service intendance dans les plus brefs délais et avant la fin du trimestre concerné.

DISCIPLINE

En application des décrets n° 2000-633 du 06 juillet 2000 et n° 2011-728 du 24 juin 2011, des punitions scolaires en cas de manquements aux obligations et sanctions disciplinaires, en cas de faits graves peuvent être prononcées au collège à l'encontre des élèves. Les punitions et sanctions ou toute autre mesure sont adaptées et individuelles, elles ont une portée éducative.

Punitions : manquements mineurs

Elle est adaptée et peut être : un devoir supplémentaire, des excuses, un appel à la famille,..... ou une heure de retenue, dont les parents sont informés, et qui fait toujours l'objet d'un travail scolaire.

Sanctions : manquements graves

L'article R511-13 du code de l'éducation dispose que les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes : 1° L'avertissement ; 2° Le blâme ; 3° La mesure de responsabilisation ; 4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ; 5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ; 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions 3,4,5 et 6 peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies à l'article R. 511-13-1. Le règlement intérieur reproduit l'échelle des sanctions et prévoit les mesures de prévention et d'accompagnement ainsi que les modalités de la mesure de responsabilisation.

Le décret n°2011-728 du 24 juin 2011 stipule que le Chef d'établissement peut prononcer seul l'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe et l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, celle-ci ne pouvant excéder huit jours.

Mesure de responsabilisation : Art. R.511-13 paragraphe 2.

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

La commission éducative

Selon l'article R.511-19-1 du décret n°2011-728 du 24 juin 2011

La commission a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Le conseil de discipline

Le conseil de discipline est compétent pour prononcer à l'encontre des élèves l'ensemble des sanctions prévues par la réglementation en vigueur et inscrites dans le règlement intérieur de l'établissement public local d'enseignement (EPL). L'échelle des sanctions possibles est prévue à l'article R511-13 du code de l'éducation. Toutes les sanctions prises en conseil de discipline peuvent faire l'objet d'un sursis. Celui-ci ne peut excéder une durée d'un an de date à date, y compris dans le cas d'une exclusion définitive.

VIE CULTURELLE, EDUCATIVE ET ASSOCIATIVE AU COLLEGE.

Les Délégués des élèves:

En début d'année scolaire, deux délégués sont élus dans chaque classe. Ils représentent les élèves de leur classe et sont médiateurs entre leurs camarades et les autres membres de la communauté éducative.

L'Assemblée Générale des délégués élit ses représentants élèves pour les différentes instances de l'établissement (CA, conseil de discipline, commission éducative, CVC...) Cette assemblée consultative permet d'informer les délégués et d'organiser des échanges entre eux.

Le CVC

Élus en Assemblée Générale des délégués, Le Conseil de Vie Collégienne est une instance citoyenne d'échange et de dialogue entre élèves et entre les élèves et les membres de la communauté éducative. Le CVC formule des propositions d'organisations scolaires, d'actions éducatives, de formation des représentants des élèves.

FSE

Il existe un Foyer Socio-Educatif, à la gestion et à l'animation duquel peut s'associer chacun des membres de la communauté scolaire dans les formes prévues. Tous les clubs proposés aux élèves et animés par des personnels de l'établissement sont rattachés au FSE, il convient d'être membre du FSE pour y participer.

Le Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.).

Rôle : le CDI est un lieu de ressources ouvert à tous. Les élèves peuvent venir en autonomie avec un projet de lecture et de recherche documentaire ou bien accompagnés d'un professeur. Les élèves trouvent au CDI les documents nécessaires à leur travail. Ils peuvent aussi s'informer sur les métiers et les filières de formation avec la documentation de l'ONISEP. Le professeur documentaliste accueille également les élèves sur leur temps de permanence.

Le prêt : le CDI a aussi pour objectif de favoriser et développer la lecture plaisir et offre donc la possibilité d'emprunter des livres et des revues pour une durée de 15 jours. Certains documents sont exclus du prêt : usuels, manuels scolaires, documents audiovisuels.

Tout document perdu ou détérioré doit être remboursé.

Utilisation des postes informatiques au CDI : ceux-ci sont réservés aux recherches en rapport avec les programmes scolaires ou l'orientation (voir charte Internet du collège).

LE C.E.S.C.

Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté détermine les objectifs à atteindre en matière de sensibilisation, de prévention, d'information, d'actions citoyennes et de solidarité ; il met sur pied et suit les

actions avec les professeurs et les élèves volontaires, conseille sur les actions. Il est une instance privilégiée favorisant la prise de responsabilité par les élèves. Peuvent intégrer le C.E.S.C., pour tout ou partie des actions : parents, élèves, personnels, représentants d'associations reconnues, représentants des corps constitués, représentants des collectivités locales...

LES SORTIES ET VOYAGES PEDAGOGIQUES

Des visites, sorties et voyages peuvent être organisés à l'initiative des enseignants dans le cadre de leur projet pédagogique ou du projet d'établissement. Les sorties ou voyages supérieurs à une journée sont soumis à l'approbation du Conseil d'administration, ainsi que la participation financière du collège ou des familles dans le cas de sorties débordant le temps scolaire. Des aides sont possibles. Un élève ne peut pas davantage être privé de sortie pédagogique que de cours, la sortie ou le voyage scolaire s'organise autour d'un projet pédagogique : il peut concerner une classe entière ou un groupe d'élèves qui présente une certaine homogénéité (intérêt commun pour le thème pédagogique de la sortie, par exemple). La circulaire N° 2011-117 du 3 août 2011 indique que le principe d'équité doit être respecté. Pendant une sortie, les élèves, par leur comportement, doivent donner une image positive du collège et d'eux-mêmes. En cas de manquements aux règles lors de ces sorties, les sanctions prévues au règlement s'appliquent. Des activités culturelles, sorties, voyages sont organisés par l'équipe pédagogique ou par les clubs sous la responsabilité du Chef d'établissement. L'établissement peut recevoir des intervenants extérieurs dans les conditions prévues par les textes.

RELATIONS AU SEIN DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE

Les familles pourront consulter sur Internet, site du collège, les informations relatives à la scolarité de leur enfant, emploi du temps, évaluations, ...

Un bulletin trimestriel est remis aux familles, soit lors de rencontres parents- professeurs, soit par envoi postal. Les familles peuvent solliciter à tout moment de l'année un rendez-vous avec les personnels enseignant par l'intermédiaire du carnet de correspondance, des personnels d'éducation et de direction du collège par téléphone.

Le présent règlement a été adopté par le Conseil d'Administration. Il ne pourra être modifié que par cette instance.

Le présent règlement est communiqué à tous les membres de la communauté scolaire et à chaque nouvel élève. Les parents sont tenus d'en prendre connaissance et l'inscription de leur enfant au collège Picasso implique son respect sans réserves.

Je soussigné(e), responsable de l'élève..... de la classe dereconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur.

SIGNATURE DES RESPONSABLES :

SIGNATURE DE L'ELEVE :

Date :

Charte des TICE

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 et éducatif. Est dénommé ci-après « *l'établissement* » : Collège Pablo Picasso - RUE FRIEDRICH ENGELS - 76700 HARFLEUR.

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 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 <http://www.ac-rouen.fr/chartes>

Cette charte d'usage des TIC est issue du modèle de charte de l'académie de Rouen 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 ou de diffamation)
- 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*

Conformément à l'article L. 511-5 du Code de l'éducation, l'utilisation des téléphones portables et de tout équipement terminal de communications électroniques est interdite dans l'établissement, hormis pour les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant et autorisés à utiliser leur équipement personnel.

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 environnement numérique de travail [Internet] [Personnel]
- Le Livret Scolaire Unique Numérique [Internet] [Personnel]
- Un service de publication de pages web contenant des informations de nature administrative, pédagogique et éducative [Internet] [Personnel]
- Un service de création et d'hébergement gratuit de pages personnelles
- Une messagerie électronique [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* [Internet]
- Un service de consultation des ressources documentaires de *l'établissement* et de ressources externes [Internet]
- 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]
- Un service de gestion et réservation de ressources [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*.

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* en vue d'obtenir :

1. La confirmation que des *données à caractère personnel* le concernant font ou ne font pas l'objet de ce *traitement* ;
2. Des informations relatives aux finalités du *traitement*, aux catégories de *données à caractère personnel* traitées et aux destinataires ou aux catégories de destinataires auxquels les données sont communiquées ;
3. Le cas échéant, des informations relatives aux transferts de *données à caractère personnel* envisagés à destination d'un État non membre de la Communauté européenne ;
4. La communication, sous une forme accessible, des *données à caractère personnel* qui le concernent ainsi que de toute information disponible quant à l'origine de celles-ci ;
5. Les informations permettant de connaître et de contester la logique qui sous-tend le *traitement* automatisé en cas de décision prise sur le fondement de celui-ci et produisant des effets juridiques à l'égard de l'*utilisateur*.

Chaque *utilisateur* peut également demander la rectification des données le concernant, voire supprimer les informations erronées.

Ces demandes s'effectuent auprès du délégué à la protection des *données à caractère personnel* de l'*établissement* (voir article 5.6) :

- soit en complétant un formulaire depuis l'adresse <http://www.ac-rouen.fr/donnees-personnelles-196547.kjsp> ;
- soit en écrivant par courriel à l'adresse dpd@ac-rouen.fr

4.3. Livret scolaire unique numérique

En application de l'article 32 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, 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 39 et 40 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, 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 38 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, 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. Vous pouvez, par la même procédure, faire valoir les droits prévus à l'article 40-1 de la même loi.

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 de Rouen. Des informations supplémentaires sont disponibles à l'adresse <http://www.ac-rouen.fr/chartes>

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 dans *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 des *traitements*.

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

Le responsable des *traitements* sur les *données à caractère personnel* 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 dans l'article 5.7) ;
- de lui communiquer préalablement à leurs *traitements* les finalités, 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.

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*, *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 réseau 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.

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 :