Règlement intérieur du collège Marcel Aymé, Dagneux

Préambule :
Le collège Marcel Aymé est un Etablissement Public Local d'Enseignement (EPLE).
C'est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité et laïcité. Le présent règlement a pour objectif de définir les règles d'organisation de la communauté scolaire (élèves, personnels d'enseignement, d'éducation, d'administration et de service, parents d'élèves, stagiaires et intervenants extérieurs) ainsi que les droits et obligations des élèves. Il s'applique également à toutes les activités organisées par l'établissement : visites, sorties pédagogiques, voyages, activités diverses. Il doit être respecté par tous afin de permettre le vivre-ensemble.

Rôle du carnet de correspondance :

- ✓ Il fait le lien entre la famille et le collège : les parents sont donc invités à le consulter fréquemment et à le signer pour toute information nouvellement inscrite.
- ✓ Il accompagne l'élève dans sa scolarité.

La couverture du carnet doit comporter le nom, le prénom, la classe ainsi qu'une photographie d'identité de l'élève.
L'élève doit toujours avoir son carnet de correspondance en sa possession et doit le présenter à tout adulte du collège qui en fait la demande. L'élève en est responsable et doit veiller à en prendre soin.
Si le carnet est perdu, volontairement dégradé ou s'il est totalement rempli, son remplacement est obligatoire et sera facturé au tarif voté en conseil d'administration.

I. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

I.1 Horaires et mouvements :

Les élèves demi-pensionnaires sont accueillis de 7h25 à 16h30.
Les élèves externes sont accueillis de 7h25 à 12h le matin et de 13h15 à 16h30 l'après-midi.
Les cours se déroulent selon les horaires indiqués dans le tableau suivant :

MATIN	
7h55 : Fermeture du portail	
08h00 - 08h53 :	1ère heure de cours
08h58 - 09h52 :	2ème heure de cours
09h52 - 10h07 :	**Récréation**
10h10 - 11h03 :	3ème heure de cours
11h07 - 12h00 :	4ème heure de cours

APRES-MIDI	
13h25 : Fermeture du portail	
13h30 - 14h23 :	1ère heure de cours
14h28 - 15h22 :	2ème heure de cours
15h22 - 15h34 :	**Récréation**
15h37 - 16h30 :	3ème heure de cours

Intercours possibles à 9h26, 11h29 et 14h56, pour des cours qui durent 1h30.

Dès leur arrivée au collège, les élèves sont sous la responsabilité du chef d'établissement. Tout usager de véhicule à deux roues doit respecter les règles de circulation devant le collège et franchir la grille à pied, en poussant son véhicule jusqu'au garage prévu à cet effet. Le véhicule reste sous la responsabilité de son propriétaire. Aucun élève n'est autorisé à rester dans le garage à vélos.

De manière générale, les élèves n'ont pas à stationner dans les halls ou les couloirs. Lors de la pause méridienne, les élèves doivent déposer leur cartable dans la cartablerie ou dans leur casier s'ils en ont un. Aucun cartable ne doit être déposé dans le hall ou devant les portes et issues de secours.

Les modalités de rangement et de montée en classe font l'objet d'une information détaillée à chaque début d'année scolaire (rangement dans la cour, montée en classe en autonomie, format hybride sont possibles).

Lors des sorties obligatoires ou des déplacements (vers le stade, le gymnase, etc.), les élèves doivent rester groupés ou rangés sous la conduite du professeur responsable.

I.2 Entrées et sorties :

Les entrées et sorties s'effectuent exclusivement par le grand portail du collège situé chemin de Marigneux, afin de contrôler l'accès. A son arrivée, chaque élève doit systématiquement présenter son carnet de correspondance à l'adulte présent au portail.
Pour des raisons de sécurité (circulation de cars, de voitures, de cyclomoteurs et de piétons dans un espace réduit), les élèves doivent éviter tout stationnement aux abords du collège. Ils doivent ainsi entrer immédiatement dans l'établissement à leur arrivée et quitter rapidement les abords du collège en sortant.
Il est strictement interdit de sortir du collège entre deux cours, quel que soit le statut de l'élève.

I.3 Régimes

- **Régime 1 : demi-pensionnaire en régime strict**
  L'élève est obligatoirement présent au sein du collège de son heure d'arrivée le matin jusqu'à 16h30, peu importe son emploi du temps. Aucune sortie sur le temps scolaire n'est autorisée à moins d'une prise en charge à l'accueil par un responsable légal (ou son représentant désigné par écrit), et ce à titre exceptionnel.

- **Régime 2 : demi-pensionnaire en régime souple (élève non transporté)**
  Ne dépend pas des transports scolaires, l'élève rentre pour sa 1ère heure de cours du matin et sort après sa dernière heure de cours de la journée, selon son emploi du temps (au plus tôt à 13h15 s'il n'a pas cours l'après-midi, après avoir pris son repas au restaurant scolaire).

- **Régime 3 : externe**
  L'élève rentre pour sa 1ère heure de cours du matin et de l'après-midi et sort après la dernière heure de cours du matin et de l'après-midi. Aucun élève externe n'est autorisé à rester au sein du collège durant la pause méridienne sauf s'il est inscrit à une activité, auquel cas il déjeune exceptionnellement au ticket.

Modification exceptionnelle d'emploi du temps :
Les modifications d'emploi du temps sont portées à la connaissance des responsables légaux sur le carnet de liaison et/ou sur Pronote. Les horaires d'entrée et de sortie des élèves peuvent ainsi être exceptionnellement modifiés. En cas d'absence prévue ou imprévue de professeur :

Régime 1 : Les élèves ne pourront quitter l'établissement que si un responsable légal ou un adulte désigné en début d'année se présente au collège, signe le registre de décharge à l'accueil, ou fournisse une dérogation écrite et signée.
Régime 2 : les élèves seront autorisés à quitter l'établissement en fin de journée.
Régime 3 : les élèves seront autorisés à quitter l'établissement à la fin de leur demi-journée.

En ce qui concerne les régimes de sortie, il est important que les parents soient attentifs au fait que les élèves en régime 2 ou 3 ne sont plus sous la responsabilité du collège une fois sortis dès lors qu'un cours non assuré a été signalé aux responsables légaux.

I.4 Déplacements des élèves dans le collège :

Les élèves doivent obligatoirement se ranger devant la porte de leur salle de cours ou dans le rang correspondant dans la cour. Tous les déplacements d'élèves doivent s'effectuer dans l'ordre et le calme.
Tout retard devra faire l'objet d'un billet du professeur du cours précédent ou de la vie scolaire via un billet rouge de circulation. Sans justificatif, l'élève sera inscrit en retard sans excuse.
Les élèves peuvent se rendre dans les différents secrétariats pendant les récréations. L'accès aux toilettes est autorisé et supervisé uniquement pendant les récréations et durant le temps de demi-pension. L'accès à l'ascenseur est réglementé : il est réservé aux élèves ne pouvant utiliser l'escalier pour raison de santé (certificat médical et/ou autorisation du chef d'établissement) et à leur unique accompagnateur.
Pendant les récréations et la pause méridienne, les élèves ne sont pas autorisés à rester dans les couloirs ou dans le hall. Ce dernier n'est accessible que pendant les pauses et en cas de météo défavorable, sur autorisation de la vie scolaire.

I.5 Gestion des retards et des absences :

- **Retards :**

Dès son entrée au collège, tout élève en retard devra fournir à la vie scolaire un justificatif (billet bleu) signé par les parents.
Tout retard entre deux cours sera notifié lors de l'appel et sera traité par le professeur ou la vie scolaire.

- **Absences :**

Les parents doivent signaler toute absence le plus tôt possible à la vie scolaire, par téléphone ou par courriel. Ils doivent par la suite justifier cette absence via un billet rose dans le carnet. Celui-ci sera visé par la vie scolaire et présenté aux professeurs le jour du retour de l'élève.
En cas d'absence non signalée, l'établissement contactera le responsable légal dans la matinée en privilégiant l'appel téléphonique, les sms ou le courrier électronique.
Pendant son absence, l'élève est tenu de mettre à jour ses cours, de prendre connaissance des devoirs donnés et de se préparer aux contrôles de connaissances qui en résultent.
Une absence prolongée pour cause de maladie pourra donner lieu à l'organisation d'un suivi par le professeur principal (communication des cours, mise en lien avec d'autres élèves…) afin de préparer le retour de l'élève dans de bonnes conditions.
En cas d'absences prolongées et fréquentes, non justifiées par la famille ou dont les motifs ne sont pas recevables, un signalement sera fait à la Direction Académique (plus de détails dans le paragraphe III.2.4).

I.6 Education physique et sportive

En EPS, les élèves doivent porter systématiquement une tenue complète spécifique : baskets propres à semelles non marquantes lacées (réservées à l'usage du gymnase et de la salle d'escalade), short ou survêtement, tee-shirt. Ils changent de tenue après chaque séance d'EPS.
Concernant **les inaptitudes d'EPS,** qu'elles soient demandées par la famille (pas plus d'une séance) ou par le médecin traitant, elles doivent être présentées au professeur d'EPS par l'élève lors de son arrivée en cours : le professeur d'EPS jugera alors les activités pouvant être réalisées par l'élève.

- En cas d'inaptitude longue (2 semaines ou plus), l'enseignant et le chef d'établissement peuvent accorder à l'élève une autorisation écrite d'être dispensé de présence ou du cours (étude ou domicile).
- En cas de dispense de courte durée (moins de 2 semaines), l'enseignant décidera de maintenir l'élève en cours ou de l'envoyer en étude.

I.7 Les études :

Tout élève n'ayant pas cours, de façon régulière ou imprévue, est pris en charge par les AED. Les élèves doivent y faire leur travail personnel dans le silence et peuvent solliciter l'aide de l'adulte encadrant. Selon les disponibilités et les consignes établies par les AED en lien avec le professeur documentaliste, les élèves pourront se rendre au Centre de Documentation et d'Information (CDI) ou dans un autre lieu de travail.

II. LES SERVICES INTERNES A L'ETABLISSEMENT

II.1 Le service de restauration

- **Généralités :**

Les tarifs de restauration scolaire pour les élèves et les commensaux sont fixés par le Département qui en détermine les modalités.
La qualité de demi-pensionnaire est choisie par la famille pour l'année scolaire. Aucun changement de statut ne peut être demandé sans motif valable et important, présenté au chef d'établissement au cours d'un entretien ou par écrit. A l'exception des demandes de changement de régime pour raison médicale, justifiée par un certificat du médecin, le changement de régime ne pourra intervenir qu'au trimestre suivant le dépôt d'une demande écrite transmise par la famille.
Deux forfaits sont proposés :

- ✓ Un forfait 4 jours fermes par semaine
- ✓ Un forfait 2 jours déterminés et fixes par semaine

A la rentrée de septembre, à compter de la mise en place des emplois du temps définitifs, la formule choisie devient définitive.
En dehors de ces formules proposées, il sera possible de déjeuner au restaurant scolaire en s'acquittant du montant d'un repas exceptionnel si l'élève peut justifier d'une activité sur le temps méridien.

- **Accès au self :**

L'accès au self peut se faire de différentes manières :

- ✓ Accès direct avec pointage par l'équipe de la vie scolaire : **fonctionnement actuel.**
- ✓ Accès par contrôle biométrique : Il s'agit d'un système de saisie d'un code non confidentiel associé à la reconnaissance du contour de la main. L'élève tape un code puis passe la main dans un lecteur qui reconnaît le gabarit de la main présentée. Il ne s'agit pas d'enregistrer l'empreinte digitale mais seulement de photographier le contour de la main en différents points.
- ✓ Ce procédé bénéficie de l'autorisation de la CNIL. (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) n° 2006-103 du 27 avril 2006 et a été validé par décision du conseil d'administration du 03 juillet 2017. Mode suspendu.
- ✓ Accès par lecture d'une carte magnétique. L'élève doit obligatoirement accéder au self avec une carte. La première carte est gratuite, en cas de perte, de vol ou de dégradation, le remplacement est à la charge de la famille. Mode suspendu.

Conformément aux Règlement Général sur la Protection des Données (R.G.P.D.), les élèves ou leur représentant légal et les personnels ont un droit d'accéder à leurs données, un droit de les rectifier et enfin un droit de s'opposer à leur utilisation.

- **Remise d'ordre :**

Un remboursement de repas non consommé (appelé « remise d'ordre ») peut être accordé sous certaines conditions :

- Remise d'ordre accordée, dès le premier jour d'absence, sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande :
  - Départ définitif,
  - Fermeture de l'établissement par décision administrative,
  - Fermeture du service de restauration,

- Sortie pédagogique ou voyage scolaire organisé par l'établissement, pendant le temps scolaire, lorsque l'hébergement reste à la charge des familles,
- Stage en entreprise, sauf si un accueil est prévu dans un autre établissement public avec facturation au collège d'origine,
- Motif exceptionnel relevant de la décision du Chef d'établissement,
- Examen (DNB).

o Remise d'ordre accordée sans franchise lorsque le délai de prévenance de 15 jours calendaires est respecté :
  - Absence planifiée supérieure à 5 jours consécutifs pour motif médical, exceptionnel ou cultuel, sur demande écrite du représentant légal (cf annexe 2)

o Remise d'ordre accordée sous condition avec franchise de 5 jours ouvrés :
  - Absence pour motif médical, motif exceptionnel, sur demande écrite du représentant légal fournie hors délai de prévenance de 15 jours calendaires
  - Absence de longue durée liée à la pratique d'un jeûne

Le certificat médical ne peut être exigé que dans le cas de maladies contagieuses énumérées dans l'arrêté interministériel du 3 mai 1989.

o Pas de remise d'ordre accordée :
  - Pour un départ en vacances anticipé ou retour au collège différé pour convenances personnelles,
  - En cas d'absence sans justificatif.

- **Règlement des factures de demi-pension – Fonds social**

Le règlement de la demi-pension doit intervenir au plus tôt après réception de la facture appelée aussi « avis à la famille ». **En cas de difficultés de paiement, les familles doivent se mettre immédiatement en rapport avec le chef d'établissement, l'assistante sociale du collège ou le service d'intendance qui pourront leur proposer une participation du fonds social.**

- **Modes de paiements :**

o Le virement bancaire à partir des éléments de paiement portés sur la facture,
o Le paiement par carte bancaire sur le site Educonnect,
o Le paiement par chèque ou espèces directement auprès du service d'intendance du collège
o Tout autre mode de paiement légal qui serait voté et validé par le conseil d'administration.

- **Contrôle :**

La présence des demi-pensionnaires au repas est contrôlée comme la présence en cours. Les absences prévues et imprévues doivent donc être justifiées de la même manière. Les manquements à la discipline sont soumis aux règles régissant les punitions et sanctions.

II.2 Le service medico-social

II.2.1 Infirmerie / organisation des soins et urgences :

Les horaires de présence de l'infirmier(ère) et d'ouverture de l'infirmerie sont communiqués en début d'année scolaire et affichés sur la porte d'entrée du local. L'infirmier(ère) accueille les élèves, les écoute, leur prodigue des soins, gère les urgences et dispense des conseils de santé, tout en respectant le secret professionnel.

- **Médicaments :**

Seule l'infirmier(ère) est habilité à administrer des médicaments aux élèves. Conformément aux directives, le recours aux médicaments est mesuré et non systématique.
Les élèves ne sont pas autorisés à détenir des médicaments sur eux.
Pour tout traitement ponctuel, les médicaments doivent être déposés à l'infirmerie accompagnés de l'ordonnance du médecin. En cas de problème de santé chronique justifiant une prise régulière de médicaments ou d'aménagements de la scolarité, les parents doivent en informer l'infirmier(ère). A leur demande et après consultation du médecin scolaire ou médecin généraliste, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pourra être établi. Ce document définit les modalités spécifiques d'accueil au sein de l'établissement, incluant, si nécessaire, un protocole d'intervention d'urgence.

- **Organisation des soins et urgences :**

Les élèves malades peuvent se rendre à l'infirmerie munis d'une autorisation délivrée par un adulte du collège, y compris pendant les récréations. Cette autorisation sera visée par un adulte du collège avant le retour en cours. En cas de besoin, la famille est contactée pour organiser le retour de l'élève malade à domicile.
En l'absence de l'infirmier(ère), un adulte habilité prendra en charge l'élève souffrant. Selon la gravité de la situation, cet adulte préviendra la famille et, si nécessaire, fera appel aux services d'urgence.

II.2.2 Assistante sociale et Psy-EN :

Un(e) assistant(e) social(e) et un(e) Psychologue de l'Education Nationale sont présent(e)s au collège. Leurs jours de permanence dans l'établissement sont communiqués en début d'année et affichés sur la porte de leur bureau. Ces professionnels collaborent étroitement avec les équipes éducatives (Direction, vie scolaire, enseignants, service médical, etc.) et peuvent recevoir les élèves et/ou leurs familles en cas de besoin.

- **Aides financières accordées aux familles** :

  - Bourses : L'Etat et le Département peuvent attribuer des aides financières aux familles qui présentent certaines conditions de ressources. Les informations relatives aux modalités et au calendrier des demandes sont communiquées aux familles, qui doivent entreprendre les démarches nécessaires.
  - Fonds sociaux : Des aides financières exceptionnelles liées à des dépenses scolaires (demi-pension, voyages scolaires, fournitures…) peuvent être accordées. La famille doit en faire la demande en retirant le dossier auprès de l'assistante sociale ou du service d'intendance. Les décisions d'attribution sont prises par le chef d'établissement après examen du dossier et avis d'une commission dans laquelle siège l'assistante sociale.

II.3 Le Centre de Documentation et d'Information (CDI)

L'accès au CDI est soumis à des règles spécifiques, définies par la professeure-documentaliste. Ces règles incluent le respect des ouvrages et du matériel mis à disposition, ainsi que l'obligation de maintenir le calme et de faire preuve de respect envers les autres usagers du lieu. Tout manquement à ces règles peut entraîner une sanction décidée par la professeure-documentaliste.
Les activités au CDI doivent s'inscrire dans une démarche pédagogique.

II.4 Les associations

- **Foyer socio éducatif (FSE)**

Le FSE est une association régie par loi 1901. L'adhésion, facultative, est soumise au paiement d'une cotisation en début d'année scolaire. Il a pour vocation d'apporter une aide logistique et financière aux activités péri-éducatives (clubs, événements de la vie collégienne, etc.), ainsi qu'aux voyages et sorties liés aux enseignements.
Le FSE joue un rôle essentiel au sein de l'établissement et fonctionne grâce à l'adhésion des élèves, l'implication bénévole des parents et des membres de la communauté scolaire, ainsi qu'au financement généré par des activités internes (ventes de produits, tombola, etc.).

- **Clubs et association sportive (AS)**

Plusieurs clubs sont proposés durant le temps de la demi-pension, avec des inscriptions à effectuer en début d'année auprès du responsable de chaque club.
Certaines activités sportives sont également proposées sur le temps de la demi-pension ou le mercredi après-midi sous la responsabilité des professeurs d'EPS, dans le cadre de l'Association Sportive (AS) affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS). L'adhésion à l'AS, facultative, nécessite le paiement d'une cotisation et l'obtention d'une licence UNSS.

Par ailleurs, l'établissement peut accueillir d'autres associations régies par la loi 1901.

III. LES DROITS ET OBLIGATIONS / DEVOIRS

III.1 Les droits

III.1.1 Droits individuels

Tout élève a droit à l'éducation, au respect de sa personne, de son travail, de ses biens matériels, de vivre dans un collège accueillant, propre, fonctionnel, et de travailler dans de bonnes conditions.

- **Droit à la sécurité des personnes et des biens**

Chaque membre de la communauté doit pouvoir évoluer dans le collège en toute sécurité, tant sur le plan matériel que moral, et se sentir protégé. Cela implique d'éviter les risques d'accident, les jeux dangereux, les agressions physiques ou verbales, les vols, le harcèlement, le bizutage et le racket.
Les objets et les effets personnels ainsi que le matériel collectif doivent être respectés. Il est toutefois fortement déconseillé d'apporter au collège des objets et effets personnels de valeur.

- **Assurance :**

L'établissement souscrit sa propre assurance pour les stages d'élèves en entreprise ainsi que pour les classes transplantées, notamment lors de voyages à l'étranger. Pour les activités scolaires obligatoires, l'assurance scolaire est facultative mais vivement recommandée. En revanche, elle est obligatoire pour les activités

scolaires facultatives (voyages et sorties) et peut être exigée par les organisateurs pour les activités périscolaires.

III.1.2 Droits collectifs :

- **Droit de représentation :**

- **Elèves délégués** : chaque classe élit deux délégués pour l'année scolaire , en veillant, dans la mesure du possible, à respecter la parité fille-garçon. Leur rôle est de représenter leurs camarades de classe auprès du personnel de l'établissement. Ils participent aux instances régissant la vie de l'établissement : conseils de classe, réunions convoquées par le chef d'établissement, et élection des représentants des élèves au conseil d'administration parmi les élèves de 5e, 4e et 3e. Ces délégués, élisent ensuite leurs pairs pour siéger à la commission permanente et au conseil de discipline.

- **Conseil de la Vie Collégienne (CVC) :** Ce conseil comprend 12 représentants des élèves, soit trois élus par niveau de classe, ou selon les modalités fixées par le Conseil d'administration. Le chef d'établissement convoque le CVC autant que nécessaire, à la demande des membres de l'équipe éducative ou à l'initiative d'au moins la moitié des élèves membres. Il est consulté une fois par trimestre sur tout sujet concernant la vie de l'établissement.

- **Eco-délégués** : En début d'année scolaire, les élèves élisent également des éco-délégués. Leur mission est de sensibiliser et mobiliser leurs camarades sur les enjeux du développement durable, notamment la biodiversité, la lutte contre le réchauffement climatique et la réduction du gaspillage.

- **Droit d'expression collective et droit de réunion :**

Par l'intermédiaire de leurs délégués, les élèves disposent du **droit d'expression collective et du droit de réunion**. Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, de la laïcité, de la neutralité et d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir de graves conséquences. L'exercice de ces droits ne saurait autoriser tout acte de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative, ni compromettre leur santé et leur sécurité.
Dans le cadre du droit d'expression collective, les élèves peuvent afficher des documents sur un panneau prévu à cet effet et situé dans le hall d'entrée. Ces documents doivent obligatoirement être signés par leurs auteurs et approuvés par le chef d'établissement.
L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité. Il est soumis à l'autorisation préalable du chef d'établissement.

III.2 Les obligations et devoirs

Il ne saurait y avoir de droits sans obligations et devoirs. Les lois de la société s'appliquent également dans le collège. Ces règles s'appliquent dans tous les lieux du collège : l'ensemble des locaux, la cour de récréation et lors de tous les déplacements organisés.

III.2.1 Devoirs des élèves

Pour assurer une ambiance studieuse, les élèves sont tenus de respecter les devoirs suivants tant en étude qu'en cours :

- **Être assidu et ponctuel** : respecter scrupuleusement l'emploi du temps de sa classe et de son groupe.
- **Avoir toujours sur soi son carnet de correspondance** dûment complété et signé, avec photo et emploi du temps. Ce carnet sert de lien entre l'élève, sa famille et le collège. Il doit être tenu avec soin.
- **S'installer correctement à sa table** : enlever sa veste ou son manteau, sortir ses affaires, poser son cartable au pied de la table, respecter le calme et suivre les consignes
- **Participer activement au cours** : intervenir de manière constructive, poser les questions nécessaires à sa compréhension, sans interruptions gênantes, sans bavardages ni perturbation du travail en classe.
- **Apprendre régulièrement les leçons et faire son travail avec soin :** l'élève doit avoir un cahier de texte personnel où il note systématiquement le travail demandé par les professeurs. L'usage du cahier de texte en ligne ne dispense pas l'élève de noter le travail donné.
- **Apporter son matériel scolaire requis** selon les demandes spécifiques de chaque professeur pour la discipline enseignée.
- **Se mettre à jour rapidement après une absence :** s'informer de manière autonome du travail fait en classe et rattraper le retard. Le cahier de texte en ligne accessible via l'ENT peut faciliter cette démarche. Il est recommandé de solliciter les camarades de classe en priorité.
- **Participer à tous les contrôles et devoirs prévus par les professeurs :** en cas d'absence, l'élève devra rattraper le contrôle dès le début du cours suivant.
- **Participer aux activités mises en place par les professeurs.**
- **Effectuer une période de stage d'observation en milieu professionnel :** obligatoire en classe de 3ème, possible dès la classe de 4ème sur autorisation du chef d'établissement. Les élèves sont soumis aux mêmes

obligations de tenue et de comportement qu'à l'intérieur de l'établissement. Une convention signée par les diverses parties (entreprise, famille, élève, direction) est obligatoire. En cas d'absence, la famille doit prévenir le collège et l'entreprise. En l'absence de convention, l'élève doit être présent au collège. Un rapport évalué est rédigé par le stagiaire à l'issue du stage.

III.2.2 Le respect d'autrui et du cadre de vie

Chaque membre de la communauté éducative se doit de respecter le règlement intérieur. La politesse, le respect des opinions et du travail d'autrui ainsi que le respect de l'environnement et du matériel font partie des obligations auxquelles tous sont tenus.

- **Manuels scolaires :**

Les manuels sont prêtés par l'établissement sans caution financière. En retour, l'élève s'engage à en prendre soin et à les réparer si nécessaire avant leur restitution. En cas de détérioration, le collège pourra demander une réparation financière à la famille selon les modalités votées par le Conseil d'administration.

- **Hygiène et propreté :**

Les règles élémentaires d'hygiène et de propreté doivent être strictement respectées : crachats, dépôts de détritus ou tout comportement contraire à ces principes sont interdits, tant dans les bâtiments que dans la cour et aux abords du collège.
Les usagers sont tenus de maintenir les locaux propres et en ordre : les chaises et les tables doivent être rangées, les papiers ramassés et les lumières éteintes. Ils doivent également respecter le mobilier et le matériel mis à leur disposition et veiller à ne pas gaspiller l'énergie, la nourriture ou les consommables.
En cas de non-respect de ces règles, l'élève pourra faire l'objet de punitions / sanctions, conformément à l'échelle définie dans le règlement intérieur. Il pourra aussi être amené à effectuer des travaux d'intérêt général pour réparer les dommages causés.
De plus, les parents ou les responsables légaux seront tenus financièrement responsables des dégradations causées par leur enfant. Un bon de dégradation sera remis à la famille et le coût de remplacement de l'objet endommagé sera évalué.

- **Aliments :**

Aucun aliment ne doit être consommé à l'intérieur des bâtiments sauf dans la salle de restauration scolaire (à moins d'une autorisation expresse du chef d'établissement). A l'exception de la consommation individuelle d'eau en bouteille, l'introduction de produits alimentaires est proscrite dans tout le collège. La consommation de chewing-gum n'est pas autorisée. Tout emballage ou déchet doit être jeté dans les poubelles prévues à cet effet.

- **Tenue vestimentaire :**

Les élèves doivent porter une tenue vestimentaire légale, fonctionnelle, décente et propre pour permettre des activités scolaires, des exercices d'évacuation ou de confinement, des manipulations scientifiques en toute sécurité (pas de vêtement ample ou trop court). Toute tenue proposant un message non conforme aux principes de l'éducation est interdite (ex : jeans déchirés ainsi que dessins et écritures temporaires sur la peau). En entrant dans le collège, les élèves doivent se découvrir : les casquettes, capuches ou tout couvre-chef doivent être retirés à l'intérieur des bâtiments.

- **Objets personnels de valeur :**

Pour prévenir au maximum les vols et permettre au chef d'établissement d'assurer la sécurité des biens, la possession d'argent ou d'objet de valeur est fortement déconseillée. Dans le même esprit, il est vivement recommandé de marquer le nom de l'élève sur ses vêtements, cartables, trousses et autres objets car le collège n'a pas vocation à assurer le gardiennage des effets personnels des élèves ni la conservation des affaires oubliées.
Toute circulation d'argent ne peut se faire que sous le contrôle du chef d'établissement et du Secrétaire général d'EPLE.

- **Tabac / Alcool :**

Dans un souci de santé publique et conformément à la loi, toute introduction et consommation de tabac, d'alcool, de produits stupéfiants ou d'objets y faisant référence sont strictement interdits dans l'enceinte du collège (bâtiments et espaces non couverts). De la même façon, la possession et l'utilisation de cigarettes électroniques est interdite.

- **Respect des principes de laïcité et de neutralité :**

L'établissement regroupe des personnels ayant une mission pédagogique et éducative ainsi que des élèves ayant le droit et le devoir de bénéficier de cet enseignement. Tout un chacun se doit de respecter les principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse. Par conséquent, toute propagande est interdite à l'intérieur du collège et chaque membre de cette communauté doit adopter une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité et des convictions d'autrui.

''Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.
Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire''
Les élèves doivent avoir ôté tout signe manifestant ostensiblement une appartenance religieuse avant leur entrée dans l'enceinte de l'établissement. Ces signes doivent être rangés dans le sac et y demeurer tant que l'élève se trouve dans l'enceinte de l'établissement.

- **Téléphone portable, outils numériques et droit à l'image**

Selon l'Art L.511-5. du code de l'éducation : *« L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite […] dans les collèges et pendant toute activité qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques […] dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément. ».*
Le téléphone doit donc être éteint et rangé dans le sac. En cas de non-respect de cette obligation ou de perturbation des activités d'enseignement, le téléphone portable pourra être mis en sécurité et remis soit aux responsables légaux, soit à l'élève à la fin des cours. Cette mesure pourra s'accompagner d'une punition scolaire et, dans les cas les plus graves, de sanctions telles que définies dans le règlement intérieur.
L'utilisation pédagogique des outils numériques, et notamment du téléphone portable, peut être uniquement autorisée lorsqu'elle est encadrée par un membre de la communauté éducative et destinée à des fins éducatives ou d'enseignement. Pendant l'activité, l'utilisation du téléphone est régie par la charte informatique annexée au présent règlement. L'exploitation du contenu pédagogique à des fins privées est interdite.

Dans le cadre du respect du **droit à l'image**, il est strictement interdit d'enregistrer, de photographier ou de filmer :
- ✓ un élève sans son autorisation expresse ou celle de son responsable légal,
- ✓ un adulte de l'établissement sans son autorisation.

La loi impose de recueillir l'autorisation d'un responsable légal de l'enfant et de l'enfant lui-même pour chaque utilisation. S'agissant de mineurs, le droit à l'image est d'application stricte.

- **Objets dangereux**

L'introduction, la possession et l'utilisation d'armes (réelles, factices ou par ressemblance) ainsi que d'objets dangereux (bombe, aérosol, briquet, pétard, etc.), ou tout objet susceptible de l'être, sont strictement interdites.

- **Sécurité et prévention :**

Pour garantir la sécurité de tous, les objets et jeux dangereux sont strictement interdits dans l'enceinte du collège ainsi qu'à ses abords immédiats.
- Respect des mesures de sécurité : tous les membres de la communauté éducative doivent respecter et appliquer les consignes relatives à la sécurité incendie et aux risques majeurs. À des fins éducatives et préventives, des exercices de mise en sécurité sont organisés régulièrement. Chacun est tenu de suivre les consignes de sécurité communiquées en début d'année scolaire.
- Protection des dispositifs de sécurité : toute dégradation du matériel de sécurité ou toute entrave au bon fonctionnement des dispositifs constitue une faute grave.

III.2.3 Le devoir de n'user d'aucune violence et de s'interdire toute forme de harcèlement :

- **Actes violents :**

Est considéré comme acte violent toute conduite qui constitue une agression manifeste envers des personnes ou des biens. Cela inclut :
- Les violences verbales : moqueries, insultes, menaces, intimidations, attitudes provocatrices, propos grossiers ou à caractère sexiste, raciste ou discriminatoire.
- Les violences physiques aux personnes : coups, atteintes sexuelles, rackets, vols ou tentatives de vol, bizutage, etc.
- Les atteintes aux biens : destruction, dégradation, vandalisme, etc.

Ces comportements entraîneront l'engagement d'une procédure disciplinaire et, si nécessaire la saisine de la justice. Dés réparations financières pourront également être exigées.

- **Lutte contre le harcèlement scolaire :**

Dans le cadre de la prévention du harcèlement en milieu scolaire, toute situation de harcèlement doit être portée à la connaissance de l'équipe de direction et de la / du CPE, conformément au plan de prévention validé en Conseil d'Administration. Les élèves et les familles sont également informés de l'existence du numéro **3018**, destiné à lutter contre le harcèlement.

III.2.4 Le devoir d'assiduité (Article R511-11 du Code de l'Education)

La présence en classe est **obligatoire** pour tous les élèves dans toutes les disciplines, du premier au dernier jour du calendrier scolaire fixé par le ministère de l'Education nationale. Tous les enseignements inscrits à l'emploi du temps doivent être suivis, y compris en cas de dispense de pratique sportive (cf. paragraphe I.6), d'options facultatives choisies, lorsque des heures de retenue sont programmées ou lorsque des actions sont menées dans le cadre des différents parcours éducatifs (parcours avenir, parcours artistique et culturel, etc.).

- **Gestion des absences :**

Les absences des élèves, avec leur durée et leurs motifs, sont consignées dans un dossier spécifique conformément au cadre légal de conservation des documents administratifs. En cas d'absentéisme répété et/ou fréquent, et si les démarches pour rétablir l'assiduité de l'élève n'aboutissent pas, son dossier sera transmis à la Direction Académique, qui décidera des suites à donner (*Article R131-7 du Code de l'Education)*. Dans le cadre d'activités complémentaires (clubs, association sportive, etc.), l'inscription d'un élève implique une obligation d'assiduité pendant toute la durée de l'activité.

IV. LA DISCIPLINE – SANCTIONS ET PUNITIONS

Au collège, les faits d'indiscipline, les transgressions ou les manquements aux règles de la vie collective peuvent donner lieu à des **punitions scolaires** ou des **sanctions disciplinaires**. La mise en œuvre de la procédure disciplinaire doit respecter les principes généraux du droit (Circulaire 2000-105 du 11/07/2000) :

- **Principe de la légalité des sanctions et des procédures :** une infraction est la conséquence du non-respect d'une règle clairement établie et connue de tous.
- **Principe du contradictoire :** avant toute décision à caractère disciplinaire, un dialogue doit être instauré avec l'élève pour entendre ses explications et arguments.
- **Principe de la proportionnalité de la sanction :** la sanction doit être adaptée à la gravité de la faute,
- **Principe de l'individualisation des sanctions :** toute sanction, toute punition s'adressent uniquement à la personne concernée. Elles sont individuelles et ne peuvent, en aucun cas, être collectives.
- **Principe du non bis in idem :** un élève ne peut être puni ou sanctionné deux fois pour le même fait.

IV.1 Les punitions scolaires

Il est essentiel de rappeler aux élèves qu'aucun désordre, même mineur, ne peut être toléré au sein de l'établissement afin de garantir à tous un cadre favorable à la vie collective et aux apprentissages.
Les punitions scolaires peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance ainsi que par les enseignants. Elles peuvent également être décidées par le chef d'établissement sur proposition d'agents du collège (ATOS). Ces punitions peuvent inclure, sans s'y limiter :

- **Inscription sur le carnet de correspondance** dans les pages dédiées
- **Demande d'excuse orale ou écrite**
- **Devoir supplémentaire**, accompagné ou non d'une retenue
- **Retenue :** cette punition peut s'inscrire dans l'emploi du temps de l'élève ou avoir lieu en dehors du temps scolaire. Les retenues interviennent après plusieurs avertissements (oraux, écrits ou croix dans le carnet). Elles ne peuvent être ni contestées, ni déplacées.
- **Travail d'intérêt général (TIG)** : effectué sous le contrôle d'un adulte.
- **Exclusion ponctuelle d'un cours :** exceptionnelle et justifiée par un manquement grave, elle fera l'objet d'un rapport circonstancié adressé au chef d'établissement et d'une information écrite succincte transmise au CPE. L'élève exclu est accompagné au CPE par un autre élève désigné et pris en charge sur place.
- **Interdiction d'usage d'un objet (garde) :** les membres de l'équipe éducative peuvent procéder à la garde d'un objet par mesure de prévention pour la sécurité et / ou pour faire cesser une perturbation de cours.

Les lignes à copier et les punitions collectives sont interdites. De même, les zéros attribués pour un comportement inapproprié sont proscrits *(BO n°8 du 13 juillet 2000)*.

IV.2 Les sanctions disciplinaires (Article R 511-13 du code de l'éducation)

Les sanctions disciplinaires sont prononcées par le chef d'établissement, son adjoint par délégation ou le conseil de discipline. Elles visent à répondre aux atteintes aux biens et aux personnes, aux manquements graves aux obligations des élèves et aux récidives de punitions scolaires. Ces sanctions peuvent également être appliquées pour des fautes commises lors d'activités éducatives se déroulant aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux de l'E.P.L.E. Elles s'appliquent également à des faits survenus dans d'autres circonstances, dès lors qu'ils sont en rapport avec la scolarité de l'élève. C'est au chef d'établissement qu'il appartient d'évaluer la nécessité d'engager des poursuites disciplinaires contre un élève.

Conformément à ***l'article R421-10 (5°)*** et au ***décret n°2023-782 du 16 août 2023***, le chef d'établissement engagera automatiquement une procédure disciplinaire dans les cas suivants :

- **Violence verbale :** lorsque l'élève profère des violences verbales à l'encontre d'un membre du personnel de l'établissement
- **Acte grave :** lorsque l'élève commet un acte grave envers un membre du personnel ou un autre élève (ex : harcèlement, dégradations volontaires, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objets dangereux, racket, violences sexuelles).
- **Violence physique :** lorsque l'élève inflige des violences physiques à un membre du personnel, le chef d'établissement est tenu de réunir le conseil de discipline.
- **Harcèlement :** lorsque l'élève se rend coupable de harcèlement, y compris de cyberharcèlement, envers un autre élève même si celui-ci est scolarisé dans un autre établissement.
- **Atteintes graves aux principes de la République :** lorsque l'élève commet un acte portant gravement atteinte aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

En vertu du décret n°2011-728 du 24 juin 2011, les sanctions qui peuvent être prononcées sont :

- **L'avertissement**
- **Le blâme**
- **La mesure de responsabilisation**, qui peut également être proposée en alternative à une exclusion temporaire par le chef d'établissement.
- **L'exclusion temporaire de la classe** : pendant cette sanction, l'élève reste accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
- **L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes**, d'une durée maximale de huit jours.
- **L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes,** par décision du conseil de discipline convoqué à l'initiative du chef d'établissement.

Les sanctions, à l'exception de l'avertissement et du blâme, peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. La mesure de responsabilisation peut être proposée en alternative aux sanctions d'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Si l'élève refuse cette mesure, la sanction initialement prononcée devient exécutoire et est inscrite dans son dossier administratif.
En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire temporairement l'accès à l'établissement à titre conservatoire, dans l'attente d'une procédure disciplinaire. Cette mesure ne constitue pas une sanction.
Dans le cas d'une interruption transitoire de la scolarité, la continuité des apprentissages est assurée conformément au plan de continuité pédagogique en vigueur.

IV.3 Les dispositifs alternatifs et d'accompagnement

- **La Commission éducative :**

Présidée par le chef d'établissement ou son représentant, la composition de cette commission est adoptée par le Conseil d'administration lors du renouvellement des instances. Son rôle est d'examiner la situation des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie du collège ou qui ne respectent pas leurs obligations scolaires.
Cette instance favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée grâce au dialogue et à l'échange. Après un examen détaillé des faits reprochés, la commission formule des propositions qui doivent être accompagnées d'engagements précis pris par l'élève et ses parents. Parmi les mesures proposées figurent la mise en place d'un livret de suivi, l'accompagnement par un référent volontaire et choisi, l'inscription à l'aide aux devoirs ou encore la réparation des dommages causés. Ses conclusions font l'objet d'un compte-rendu.

- **Prévention** :

Une mesure de prévention vise à éviter la survenance ou la répétition d'un acte répréhensible (ex : garde d'un objet interdit). L'autorité disciplinaire peut demander à l'élève de s'engager formellement sur des objectifs précis concernant son comportement, en rédigeant un document qu'il signera.

- **Mesures positives d'encouragement :**

Les pages « comportement » du carnet de correspondance peuvent être utilisées pour valoriser les comportements citoyens, tels que l'entraide, la contribution à alléger le travail des agents ou encore la participation volontaire à des activités solidaires…

V. RELATION ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES

La communication entre les différents membres de la communauté éducative est essentielle au suivi de la scolarité et contribue à instaurer un climat scolaire harmonieux. Chacun doit veiller à s'adresser à son interlocuteur avec courtoisie et dans un esprit de confiance réciproque.

V.1. Le carnet de liaison :

Le carnet de liaison fait office de document d'identité au sein du collège : il est contrôlé aux entrées et sorties. Il doit comporter la photo de l'élève, son emploi du temps et être dûment complété et signé régulièrement. Toute inscription non scolaire y est interdite. L'élève est tenu de l'avoir quotidiennement sur lui et doit le présenter à chaque demande des personnels sous peine d'être puni en cas de refus. En cas d'oubli exceptionnel, l'élève devra se présenter à son arrivée au bureau de la Vie Scolaire pour obtenir un « billet oubli de carnet » valable sur la journée. Des oublis répétés exposent par contre l'élève à une punition. En cas de dégradation ou de perte, le carnet devra être remplacé aux frais de la famille. Toute falsification ou dégradation volontaire constitue une faute grave passible d'une sanction.

V.1. Dialogue avec les responsables légaux :

- **Contact avec le collège :**

Le collège est joignable par téléphone du lundi au vendredi de 8h à 12h10 et de 13h20 à 17h30 ainsi que le mercredi jusqu'à 12h00. Cependant, il est conseillé de privilégier le courriel : ce.0011142L@ac-lyon.fr
L'accès au collège pour les visiteurs, y compris les parents d'élèves est soumis à un protocole strict. Il ne peut se faire que sur autorisation préalable (prise de rendez-vous nécessaire) et après présentation à l'accueil, où l'identité du visiteur peut être contrôlée.

- **Espace Numérique de Travail (ENT) et services en ligne** (Pronote, téléservices, bourses, orientation…) : https://marcelayme.ent.auvergnerhonealpes.fr/

Élèves et parents reçoivent des identifiants individualisés pour une connexion sécurisée à l'ENT via Educonnect. Il est indispensable que chaque utilisateur se connecte sous son propre profil pour accéder à ses propres outils. Comme le carnet de liaison, l'ENT est à consulter régulièrement pour être bien informé.
Les familles y trouvent des informations générales sur la vie du collège ainsi que des outils pour le suivi de la scolarité de leur enfant (cahier de texte en ligne, résultats, absences, retards…).

- **Rendez-vous et rencontres parents/professeurs :**

Des rencontres parents-professeurs sont organisées au collège sous forme d'informations collectives ou de rendez-vous individualisés. Les dates sont communiquées via Pronote et / ou le carnet de liaison.
Les parents peuvent prendre contact avec les professeurs en utilisant le carnet de liaison ou la messagerie du collège. Ils peuvent demander un rendez-vous ou être sollicités par un membre de l'équipe pédagogique pour une rencontre individuelle.

V.2. Evaluation, suivi et communication des résultats scolaires

Le professeur est responsable de la pédagogie mise en œuvre dans ses classes dans le respect des programmes officiels (*Articles L311-1 à L311-3 du Code de l'Education*). La progression, les méthodes et les évaluations font l'objet d'une concertation entre professeurs, par classe et par discipline, sous l'égide du conseil pédagogique. Ces éléments sont validés par le vote du projet d'établissement au conseil d'administration *(Article L421-5 du Code de l'Education).*
Les familles sont invitées à contacter le professeur concerné dès que leur enfant rencontre une difficulté dans une discipline.
En principe, chaque cours donne lieu à un travail à faire à la maison (leçons, lectures, exercices, etc…), mentionné par l'élève dans son cahier de textes et par le professeur sur le cahier de textes électronique de la classe. Il appartient aux parents d'accompagner leur enfant dans sa progression en le sollicitant, en l'interrogeant et en vérifiant que le travail a été réalisé. Le travail à la maison (leçons, lectures, exercices…) n'est pas évalué selon les mêmes critères que les devoirs en classe mais il reste important et obligatoire car il permet une progression régulière.
A la suite des conseils de classe, le bulletin de l'élève (bilan intermédiaire trimestriel) est adressé par courriel aux responsables légaux ou remis lors des réunions parents/professeurs. Il est de la responsabilité des familles de les conserver. Le bulletin trimestriel rassemble les évaluations et des appréciations détaillées des professeurs. Les notes des élèves peuvent être consultées régulièrement via Pronote.
Le conseil de classe peut émettre une mise en garde concernant le travail et/ou le comportement. Dans ce cas, un courrier distinct du bulletin est adressé aux parents. Cette mesure vise à rappeler l'élève à ses obligations mais ne constitue pas une sanction disciplinaire.

Le règlement intérieur validé par le conseil d'administration est porté à la connaissance de tous.

L'inscription d'un élève au collège vaut adhésion au contenu du règlement intérieur

Signatures : L'élève Les responsables légaux

CHARTE DES DROITS ET DES DEVOIRS

Chaque élève dispose de droits, indissociables des devoirs qu'ils impliquent. Ces principes fondamentaux sont ceux qui s'appliquent dans le règlement intérieur.

DROITS	→	DEVOIRS
J'ai le droit de m'exprimer dans le respect des règles…	**donc**	… je dois laisser l'autre s'exprimer librement et l'écouter
J'ai le droit d'être protégé contre toute forme de violence, physique ou morale…	**donc**	… je dois m'interdire toute forme de violence physique ou verbale.
J'ai droit à la considération et au respect…	**donc**	… je dois accepter l'opinion des autres (politique, religieuse..)
J'ai droit à la liberté de pensée, de conscience, de religion…	**donc**	… je dois accepter l'opinion des autres (politique, religieuse..)
J'ai droit à ma vie privée…	**donc**	… je dois venir en classe de façon régulière, travailler aussi bien à la maison qu'au collège et respecter le travail des autres élèves et des adultes.
J'ai droit à l'éducation…	**donc**	… je dois venir en classe de façon régulière, travailler aussi bien à la maison qu'au collège et respecter le travail des autres élèves et des adultes.
J'ai droit à la dignité…	**donc**	… je dois m'interdire d'humilier les autres, de colporter des rumeurs à leur sujet.
J'ai droit au repos et aux loisirs lorsque j'ai effectué mon travail scolaire…	**donc**	… je dois respecter les horaires imposés pour le travail scolaire (cours et travail personnel) et respecter les lieux de détente.
J'ai le droit de vivre dans un environnement agréable…	**donc**	… je dois respecter les locaux, le mobilier, les matériels, les plantations qui sont la propriété de tous.

Charte d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias

Préambule :

Dans le cadre de son projet pédagogique et éducatif, le collège Marcel Aymé met à disposition des utilisateurs(*) un ensemble d'outils et de services numériques. Cette charte vise à définir les règles et principes pour un usage responsable, sécurisé et conforme à la loi de ces ressources. Elle repose sur les valeurs de respect, de responsabilité et de citoyenneté numérique.
Cette charte est jointe au règlement intérieur du collège qu'elle complète.

(*) Est considéré comme « Utilisateur » toute personne ayant accès aux équipements informatiques du collège.

I. Engagement de l'établissement :

1) Services proposés :

Après acceptation de la charte et dans la limite des contraintes techniques et organisationnelles, l'Etablissement s'engage à offrir à l'Utilisateur les services suivants :

- Un accès à du matériel numérique avec un compte individuel, nominatif et sécurisé.
- Un accès à un réseau intranet et à des espaces de stockages communs et personnels.
- Un accès à Internet filtré et sécurisé.
- Un accès à des outils numériques respectant le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

2) Loi et valeurs fondamentale de l'Education Nationale :

En application des dispositions de la loi « Informatique et Libertés n° 78-17 » du 6 janvier 1978 et de la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, ainsi que du RGPD en date du 25 mai 2018, l'Etablissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données. Il garantit notamment à l'Utilisateur :

- De n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées.
- De lui communiquer les finalités et la destination et la durée de conservation des informations enregistrées.
- De lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

L'établissement s'engage aussi à faire respecter les valeurs fondamentales de l'Éducation Nationale. En voici une liste non exhaustive :

- **Protection des droits d'auteur et de la propriété intellectuelle :** Interdiction de reproduire, distribuer ou utiliser des œuvres protégées (textes, images, vidéos, logiciels, musiques) sans autorisation explicite.
- **Neutralité commerciale :** Interdiction d'utiliser les plateformes et les services numériques à des fins commerciales. Obligation de ne se limiter qu'à un usage pédagogique ou administratif.
- **Neutralité politique et religieuse :** Interdiction de diffuser ou de promouvoir des opinions politiques, des croyances religieuses ou tout contenu pouvant nuire au principe de laïcité.
- **Lutte contre la discrimination et la violence, respect de la dignité humaine :** Interdiction de diffuser, consulter ou créer des contenus racistes, haineux, discriminatoires, violents, pornographiques ou illégaux.
- **Respect de la vie privée** : Interdiction de publier des photos, vidéos ou données personnelles sans autorisation préalable des personnes concernées, respect des droits à l'image des élèves et du personnel.
- **Protection des mineurs** : Blocage des contenus inappropriés via des outils de filtrage, sensibilisation aux risques de l'exposition sur internet (cyberharcèlement, sextorsion, etc.).

L'établissement s'engage à informer sans délai les autorités compétentes de toute activité illicite constatée dans le cadre de l'utilisation de ses services.

3) Suivi et accompagnement :

L'établissement et les équipes pédagogiques s'engagent à éduquer les Utilisateurs aux usages responsables. En voici une liste non exhaustive :

- Promouvoir des pratiques respectueuses
- Favoriser le développement de compétences numériques
- Exploiter internet comme un outil pédagogique
- Former les Utilisateurs à vérifier la fiabilité des sources d'information
- Inciter à une utilisation raisonnée des outils et services numériques
- Sensibiliser les Utilisateurs aux risques liés à internet et aux conséquences de leurs actions en ligne
- Informer les Utilisateurs sur les dangers de partager des informations personnelles en ligne
- Conseiller les familles sur les bonnes pratiques à adopter à la maison
- …

4) Contrôles :

Dans un souci de protection des élèves mineurs, du réseau et des ressources informatiques, des contrôles peuvent être effectués. Ainsi, en prenant en compte le RGPD, l'Etablissement se réserve la possibilité de :

- Procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité.
- Procéder à un contrôle des fils de discussions, des échanges et des contenus ajoutés sur Pearltrees afin de s'assurer de leur caractère pédagogique et pour s'assurer du respect des valeurs fondamentales de l'Education Nationale (lutte contre la violence, le cyberharcèlement, les contenus haineux, racistes…)
- Procéder à un contrôle des ressources matérielles et logicielles afin de s'assurer de l'intégrité complète du système et de son infrastructure.

II. Engagement de l'Utilisateur :

En signant cette charte, l'Utilisateur s'engage à respecter les valeurs fondamentales de la République mentionnées au paragraphe I.2). Il adoptera ainsi un comportement respectueux et responsable, conformément à tout bon citoyen numérique.

1) Compte informatique :

Chaque Utilisateur se voit attribuer un compte informatique et un compte Educonnect (identifiants et mots de passe) qui lui permet de se connecter au réseau pédagogique et à l'ENT. Les comptes et mots de passe sont nominatifs et personnels. L'Utilisateur s'engage à :

- Ne pas divulguer son identifiant et son mot de passe et à ne jamais s'approprier ceux d'un autre.
- Informer immédiatement le référent numérique, un enseignant ou tout autre membre de la communauté éducative de tout fait d'usurpation d'identité ou d'anomalie relative à l'utilisation de ses codes d'accès.

En cas d'oubli ou de problème de sécurité identifié, l'établissement s'engage à réinitialiser le mot de passe de l'Utilisateur. Pour cela, les enfants doivent aller à la rencontre d'un des référents numériques de l'établissement. Quant aux parents d'élèves, il est nécessaire d'informer l'établissement par mail (ce.0011142L@ac-lyon.fr)

2) Matériel et outils numériques :

Chaque Utilisateur s'engage à prendre soin du matériel (ordinateurs, tablettes, clavier, souris, casque audio ...) et des locaux informatiques mis à sa disposition. Toute anomalie constatée doit être signalée immédiatement à l'adulte référent.
Tout matériel informatique personnel apporté au collège reste sous l'entière responsabilité de son propriétaire. Avant d'être utilisée sur un appareil du collège, toute clé USB doit être vérifiée par son propriétaire afin qu'elle soit exempte de tout virus ou processus malveillant.
Le téléchargement et l'installation de logiciels sur les postes de travail, ainsi que la modification des paramètres des appareils sont formellement interdits. L'utilisation des équipements numériques pour nuire au réseau ou aux autres Utilisateurs (attaques DDoS, intrusions, etc) est également proscrite.

3) Internet :

L'usage d'Internet au collège doit être strictement réservé à des fins pédagogiques ou éducatives ou à l'élaboration du projet d'orientation de l'élève. L'accès en libre-service, à des fins personnelles ou de loisirs n'est pas toléré.

4) Outils numériques :

La messagerie électronique via Pronote ne doit être utilisée qu'en cas d'urgence. L'utilisateur s'engage à employer les formules de politesse adaptées et se montrer respectueux à l'égard de son interlocuteur.
Pearltrees est un outil pédagogique. Ainsi, toutes collections inappropriées ou contraires aux règles de cette charte, toutes conversations non pédagogiques ou pouvant saturer les communications internes à cet outil sont formellement interdites et pourront être sanctionnées.

5) Citoyen numérique :

Chaque Utilisateur s'engage à se former et à adopter un comportement de citoyenneté numérique : chercher à réduire son empreinte énergétique (éteindre les écrans et les postes non utilisés), respecter autrui en ligne, prévenir et informer un adulte de toute situation de cyberharcèlement ou de propos injurieux vus en ligne…

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

Signatures : L'élève Les responsables légaux