

# Règlement intérieur du Collège A de Saint-Exupéry (VANVES)

## Préambule

Le collège Antoine de Saint-Exupéry est un établissement public local d'enseignement (EPLE) régi par des textes réglementaires : c'est un lieu d'enseignement, d'éducation et de vie collective.

Les membres de la communauté scolaire (personnel, élèves, responsables légaux) veilleront à entretenir la qualité des rapports humains et garderont présents à l'esprit le respect permanent des personnes mais aussi des biens et des matériels mis à leur disposition.

Le service public d'éducation repose sur des valeurs ou des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la laïcité, la neutralité (politique, idéologique et religieuse), le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement *entre tous*, les garanties de protection contre toutes les formes de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le règlement intérieur permet la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre ses différents acteurs. Document de référence pour l'action éducative, il est établi, actualisé et voté par le Conseil d'Administration du collège après consultation de l'ensemble de la communauté scolaire et s'applique à tous ses membres, personnel, élèves, responsables légaux.

L'inscription d'un élève au collège vaut adhésion au règlement intérieur et engagement à le respecter

Le jour de la rentrée, le règlement intérieur est lu et commenté par les professeurs principaux. Il doit être signé par l'élève et ses responsables légaux dans le carnet de correspondance.

## I – Les exigences de la vie au collège

Ces exigences s'imposent à tous et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

### **1-1 Neutralité**

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les élèves sont soumis au strict respect des 2 principes fondamentaux de neutralité et de laïcité. 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 dans l'enceinte du collège. Ces dispositions s'appliquent à toutes les activités placées sous la responsabilité du collège, y compris celles qui se déroulent à l'extérieur. En cas de difficultés, le chef d'établissement organise un dialogue avec l'élève et sa famille avant d'engager toute procédure disciplinaire.

### **1-2 Respect**

#### ***1-2-1 Respect des personnes***

Le respect et la politesse sont une nécessité de la vie en communauté.

Par conséquent, aucun acte de violence verbale ou physique, aucune brimade, aucun propos ou écrit à caractère diffamatoire, aucun écart de langage ne seront tolérés.

#### ***1-2-2 Respect des locaux et du matériel***

Le bien être de la communauté scolaire, la propreté du collège, le maintien des locaux et du matériel en bon état sont du ressort de chacun.

En conséquence, il est interdit de dégrader les locaux (graffitis, casse...) et le matériel, de jeter par terre ce qui doit être mis dans une poubelle, de cracher, d'écrire sur les tables, de boire ou manger dans les couloirs ou pendant les cours.

Les élèves sont responsables des dégradations ou des pertes dues à leur négligence voire leur malveillance: toute dégradation entraîne le remboursement des dégâts. Les auteurs d'inscription sur les murs ou sur les tables devront assurer la remise en état du matériel dégradé.

#### ***1-2-3 Respect du travail***

Les élèves ne doivent en aucun cas gêner le travail de leurs camarades par leur comportement en classe et dans le collège. L'utilisation d'appareils susceptibles de déranger (téléphones portables ou tout appareil de communication moderne, *etc.*) est strictement interdite dans l'établissement. Tout usage de celui-ci entraînera sa confiscation ; l'appareil ne sera remis en main propre qu'au responsable légal (sur rendez-vous).

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux demandés par les professeurs et se soumettre aux modalités de contrôle qui leur sont imposées.

Chacun doit contribuer à ne pas surcharger inutilement le travail des personnels d'entretien.

### **1-3 Tenue**

Une tenue vestimentaire propre et décente est exigée.

Les couvre-chefs (casquettes, capuches.....) sont interdits au collège. Par temps de pluie, au retour de la piscine et en hiver, un bonnet est toléré dans la cour de récréation.

Les manifestations d'affection entre élèves doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire.

Une tenue adaptée au sport pratiqué est exigée en EPS.

#### **1-4 Assiduité**

L'assiduité résulte de la prise de conscience par chacun de l'importance d'une présence continue au Collège.

L'obligation d'assiduité consiste pour tous les collégiens à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps des enseignements obligatoires et des enseignements facultatifs dès lors que les élèves y sont inscrits.

En début d'année scolaire, les responsables de l'élève l'autorisent ou non à quitter l'établissement en cas d'absence d'un professeur. Si l'autorisation est donnée :

- l'élève externe quitte l'établissement après la dernière heure de cours assurée en fin de matinée ou d'après-midi (il est interdit de sortir entre 2 séquences de cours).

- l'élève demi-pensionnaire quitte l'établissement seulement après la dernière heure de cours assurée en fin de journée ou à 13h15 après la demi-pension s'il n'a pas de cours l'après-midi.

En dehors de ces sorties, les élèves ne seront autorisés à quitter l'établissement que si un responsable se déplace au collège et signe une décharge.

#### **1-5 Ponctualité**

La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne l'ensemble.

La ponctualité est un des facteurs de la réussite scolaire.

#### **1-6 Santé - Hygiène**

En cas de malaise ou d'accident, la victime sera conduite par un camarade de classe au bureau vie scolaire. La CPE prendra les dispositions nécessaires. Aucun élève ne se rendra directement à l'infirmerie.

Il est interdit de cracher, de jeter des débris en dehors des poubelles, de sortir de la nourriture du réfectoire.

Il est interdit de fumer dans le collège

Il est recommandé de veiller à la propreté des toilettes après chaque passage.

#### **1-7 Sécurité**

Il est interdit :

- d'introduire dans l'enceinte du collège tout objet ou produit dangereux (cutters, crayons laser, armes, briquets, allumettes, pétards, fumigènes...)
- de pratiquer, en récréation, des jeux violents pouvant mettre en danger un élève.
- de circuler dans l'établissement en rollers, skate....
- d'introduire au collège de l'alcool, des stupéfiants, des cigarettes....

Les élèves ne doivent pas gêner la circulation rue Sadi Carnot en occupant la chaussée ou en stationnant devant le collège.

Les matériels de sécurité (extincteurs, boîtiers d'alarme, extracteurs de fumée....) doivent être respectés : la vie de tous peut en dépendre.

Les consignes de sécurité doivent être respectées en toutes circonstances.

### **II – L'organisation de la vie scolaire**

#### **2-1 Les horaires**

Les cours ont lieu les lundi, mardi, jeudi, vendredi de 7H55 à 17H35 et le mercredi de 7H55 à 12H30.

	Ouverture des grilles	Sonnerie rang cour	Sonnerie Début du cours	Sonnerie Fin cours
<b>M.1</b>	07h45	07h55	08h00 Début du cours (ou prise en charge par la vie scolaire)	08h55
<b>M.2</b>	08h50		09h00 Début du cours Les élèves sont montés et sont rangés devant la salle de classe (ou prise en charge par la vie scolaire)	09h55
RECREATION	De 09h55	A 10h15		
<b>M.3</b>	9H55	10H10	10h15 Début du cours (ou prise en charge par la vie scolaire)	11h10
<b>M.4</b>	11h05		11h15 Elèves rangés devant la salle de classe Prise en charge par les professeurs ou les surveillants	12h10
DEJEUNER	De 12h10			A 13h25
<b>S.1</b>	13H20	13H25	13H30 Début du cours (ou prise en charge par la vie scolaire)	14h25
<b>S.2</b>	14H20		14H30 Début du cours Les élèves sont montés et sont rangés devant la salle de classe (ou prise en charge par la vie scolaire)	15h25
RECREATION	De 15h25	A 15h40		
<b>S.3</b>	15h25	15h40	15h40 Prise en charge par les professeurs ou les surveillants	16h35
<b>S.4</b>	16H35		16H40 Début du cours Les élèves sont montés et sont rangés devant la salle de classe (ou prise en charge par la vie scolaire)	17h35

L'élève est tenu à chaque entrée et sortie du collège de présenter son carnet de correspondance.

Aucun élève n'est autorisé à sortir du collège entre 2 cours.

## 2-2 Les absences

Le contrôle des absences est effectué chaque heure par le professeur responsable de sa classe ou le surveillant chargé de la permanence.

Pour toute absence prévisible, les responsables de l'élève sont tenus d'informer au préalable le Conseiller Principal d'Education qui appréciera le bien-fondé de cette demande.

Pour toute absence imprévisible, les responsables de l'élève doivent informer par téléphone le jour même le Conseiller Principal d'Education. A son retour, l'élève doit présenter au CPE la justification écrite de son absence signée de ses responsables.

Tout élève entrant en classe après une absence ou un retard doit présenter à ses professeurs l'autorisation écrite d'entrée en cours établie par le CPE.

Aucun élève ne sera admis à suivre les cours au collège sans justificatif de son absence. Une justification écrite doit être remise le jour du retour de l'élève en classe.

Les absences irrégulières supérieures à 4 demi-journées par mois sont signalées à l'Inspection Académique.

## 2-3 Les retards

Les retards nuisent à la scolarité et perturbent les cours et la vie scolaire.

Tout élève en retard doit présenter son Carnet de Correspondance au CPE qui appréciera l'importance, la raison et la fréquence des retards de l'élève et pourra décider de son admission en classe.

Les retards sont comptabilisés et leur accumulation est sanctionnée par des heures de retenue pour remettre à jour le travail manqué.

## 2-4 Les déplacements des élèves

Dès les sonneries de 7H55, 10H10, 13H25, 15H40, les élèves se rangent dans la cour pour monter en classe avec leur professeur. Lors des intercourrs, les déplacements dans le collège doivent s'effectuer dans le calme. Pendant les cours, aucun élève ne doit circuler dans le collège sauf si ce déplacement est autorisé par écrit.

Lorsqu'ils n'ont pas cours ou qu'un cours ne peut avoir lieu, les élèves doivent se rendre en permanence ou au CDI après avoir reçu l'autorisation des surveillants.

Lors des sorties pédagogiques, les élèves partent du collège et y reviennent avec leurs professeurs. Un comportement exemplaire, des déplacements dans le calme, le respect des consignes données par les accompagnateurs sont exigés des élèves lors de ces sorties.

## 2-5 Les sorties scolaires

Les sorties scolaires permettent d'approfondir ou d'illustrer les sujets étudiés en classe.

Les sorties scolaires, s'inscrivant dans le cadre d'une action éducative, sont prises en charge par le collège ou peuvent donner lieu à une participation des familles.

Pour toute sortie scolaire, les élèves doivent justifier d'une autorisation parentale.

Un programme prévisionnel annuel des sorties scolaires sera soumis au Conseil d'Administration du Collège.

## **2-6 L'EPS**

La présence en cours d'EPS avec la tenue exigée est obligatoire (tee-shirt blanc). En fonction des activités sportives, les professeurs préciseront la tenue demandée.

Les déplacements entre le collège et les installations sportives se font sous la responsabilité du professeur d'EPS. Aucun élève ne pourra rejoindre le cours, une fois la grille de l'établissement franchie par la classe, sauf s'il est accompagné par un surveillant. De plus, les élèves ont l'obligation de revenir au collège avec leur professeur.

En cas d'inaptitude partielle, l'élève présente à l'enseignant d'EPS une **demande de dispense**, formulée par ses parents (ou responsable), qui signale les problèmes médicaux rencontrés par l'enfant, aux pages prévues à cet effet. L'EPS ne transmettant pas uniquement des savoir-faire sportifs, mais également des connaissances et des attitudes (rôles d'arbitre, d'observateur, d'entraîneur, de juge, etc...), l'enseignant décidera alors de la forme de pratique que l'élève pourra adopter. Il est donc indispensable que l'élève concerné, ait toujours avec lui une tenue d'EPS, permettant de répondre aux attentes de l'enseignant.

Une inaptitude, sauf si elle est ponctuelle, doit toujours être accompagnée d'un certificat médical. Lors de l'évaluation, toute inaptitude non justifiée sera sanctionnée.

## **2-7 La demi-pension**

Les élèves sont accueillis pour la demi-pension au restaurant scolaire du collège. C'est une facilité accordée aux élèves qui pourra être retirée à ceux dont le comportement perturbe le service. Les sanctions iront de l'avertissement à l'exclusion définitive de la demi-pension.

L'admission au restaurant scolaire implique l'observation des règles de fonctionnement de ce service et le respect des personnels qui y travaillent. Le règlement sera donné lors de l'inscription à la demi-pension.

## **2-8 Le carnet de correspondance**

Le carnet de correspondance du collège est **un document officiel obligatoire** qui ne doit être ni raturé, ni personnalisé. Il permet d'établir une liaison permanente entre l'élève, sa famille et le collège. L'élève en est responsable. Les responsables de l'élève sont tenus de le consulter et de le signer régulièrement.

Chaque élève doit être en mesure de le présenter à tout adulte de la communauté scolaire qui le demande. En début de chaque cours et en permanence, l'élève placera son carnet de correspondance sur sa table. Au CDI, l'élève le remettra à la documentaliste.

Un carton rouge fera office de carnet de correspondance en cas d'oubli de celui-ci, de façon à ce qu'aucun élève ne puisse se présenter en cours sans ce document. Ce carton sera remis par le surveillant responsable de la grille et devra être rendu par l'élève à sa sortie de l'établissement.

En cas d'oublis répétés, une punition ou une sanction sera prise.

## **2-9 Le travail scolaire**

Un élève vient au collège pour apprendre et travailler.

L'élève doit se munir à chaque heure de cours du matériel demandé par le professeur. Une liste des fournitures demandées est remise aux familles en fin d'année scolaire. Les élèves ne doivent apporter que le matériel nécessaire à leurs études.

L'élève a l'obligation d'effectuer tous les travaux scolaires donnés par les enseignants que ce soit en classe ou à la maison. Il doit respecter scrupuleusement les consignes données par ses professeurs et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Tout manquement à cette obligation entraîne des sanctions et des punitions.

## **2-10 Le conseil de classe**

A la fin de chaque trimestre, le conseil de classe, présidé par le Chef d'établissement ou son représentant, donne un avis sur la classe et établit pour chaque élève un bulletin trimestriel dont un exemplaire est transmis à la famille.

Le conseil de classe peut attribuer une mention négative pour le travail et/ou l'attitude de l'élève dans la classe par une mise en garde Travail et/ou Conduite.

Il peut attribuer également des mentions positives : les encouragements, les compliments, les félicitations.

Le conseil de classe du 3ème trimestre se prononce sur le passage en classe supérieure, le doublement et l'orientation. Il émet un avis destiné aux familles pour le choix des options. La décision définitive est prise conformément aux textes en vigueur.

## **2-11 –Mesures disciplinaires**

Les faits d'indiscipline, les transgressions ou manquements au règlement intérieur du collège feront l'objet:

- Soit de punitions qui sont décidées en réponse immédiate par tout personnel de l'établissement.
- Soit de sanctions disciplinaires qui relèvent du Chef d'Etablissement ou du Conseil de Discipline.

Toute punition, toute sanction sera motivée et expliquée.

### **1- Les punitions scolaires**

Elles concernent essentiellement certains manquements aux obligations des élèves. Ce sont :

- L'inscription sur le carnet de correspondance
- Le devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue

- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait (toute retenue doit faire l'objet d'une information écrite au Conseiller Principal d'Education).
- L'exclusion ponctuelle d'un cours. Cette punition doit demeurer tout à fait exceptionnelle et doit être accompagnée obligatoirement d'un rapport remis au CPE et d'un devoir à faire pendant le temps de cours restant. Un registre des exclusions de cours sera tenu et une communication en sera faite au chef d'établissement.

## **2- Les sanctions disciplinaires**

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens. L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

- l'avertissement par le chef d'établissement
  - le blâme
  - la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures
  - l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement
  - l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours
  - l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.
- Chacune de ces sanctions peut être assortie du sursis.

## **3- Le suivi des sanctions**

Un registre des sanctions infligées sera tenu comportant l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité. Il constitue une jurisprudence adaptée au collège.

## **4- Les instances disciplinaires**

### **a-Le Chef d'Etablissement**

C'est au Chef d'Etablissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul toutes les sanctions disciplinaires hormis l'exclusion définitive.

### **b-Le Conseil de Discipline**

Le Conseil de Discipline peut prononcer une exclusion temporaire d'une durée maximale de 8 jours. Il est seul compétent pour prononcer l'exclusion définitive de l'établissement.

Le Chef d'Etablissement, en fonction de son appréciation de la situation, peut décider de délocaliser le Conseil de Discipline dans un autre établissement ou dans les locaux de l'Inspection Académique. Il peut, dans les cas les plus difficiles saisir le Conseil de Discipline départemental.

## **5- Les dispositifs alternatifs et d'accompagnement**

Les mesures alternatives et d'accompagnement peuvent être proposées par tout membre du personnel.

### **a-La commission éducative**

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discrimination.

Enfin, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

Elle est composée :

- du principal (ou du principal adjoint)
- du CPE
- de deux parents élus représentant les deux associations présentes au collège
- du professeur principal et de deux professeurs dont au moins un n'enseignant pas dans la classe de l'élève
- d'un membre de l'équipe socio-éducative
- d'un assistant d'éducation

- d'un invité ; un agent, un élève en fonction de l'ordre du jour ou toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant d'éclairer la situation.

#### **b-Le conseil du collège**

Il est présidé par le Chef d'Etablissement et/ou son adjoint. Il est composé du CPE, de l'ensemble des enseignants de la classe, des membres de l'équipe socio-éducative. L'élève comparait accompagné de ses responsables légaux.

Le conseil du collège est destiné à favoriser le dialogue avec l'élève et ses responsables. Il a pour objectif de recevoir un engagement de l'élève quant à ses obligations scolaires.

#### **c-Les mesures de prévention**

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir la répétition d'un acte répréhensible ou d'un manquement au travail. La fiche de suivi individuel permet ainsi de suivre au quotidien le respect des engagements pris par l'élève et de le soutenir dans ses efforts.

Un adulte référent pourra être désigné pour aider un élève à mesurer l'évolution de son comportement.

#### **d-La mesure de responsabilisation**

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement. Dans l'hypothèse où elle n'est pas effectuée dans l'établissement, l'accord du représentant légal de l'élève doit être recueilli. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement. Une convention de partenariat entre l'établissement et l'organisme d'accueil doit avoir été autorisée par le conseil d'administration préalablement à l'exécution de la mesure. L'exécution de la mesure de responsabilisation doit demeurer en adéquation avec l'âge de l'élève et ses capacités. Toute activité ou tâche susceptible de porter atteinte à la santé et à la dignité de l'élève est interdite. Dans le cadre de cette démarche, l'engagement de l'élève à réaliser la mesure de responsabilisation est clairement acté par sa signature et celle de ses responsables légaux du document décrivant les modalités de réalisation et d'exécution de cette mesure.

### **III – Les droits des élèves**

#### **3-1-Droit de représentation**

Les élèves ont le droit d'être représentés par 2 délégués élus au sein de leur classe. Ces délégués siègent au Conseil de classe et élisent des représentants au Conseil d'Administration du Collège.

#### **3-2-Droit d'expression**

Il a pour objet de contribuer à l'information des élèves et doit donc porter sur des questions d'ordre général. Il s'exerce au cours de réunions demandées par les délégués des élèves en dehors des temps réservés aux cours. La demande en est faite au CPE qui peut en assurer la surveillance et le bon fonctionnement.

#### **3-3-Affichage**

Un panneau d'affichage est mis à la disposition des délégués. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Principal ou à son représentant.

#### **3-4-Droit d'association**

Les associations qui fonctionnent dans le collège sont le Foyer Socio-Educatif et l'Association Sportive. Les élèves sont invités à participer à leurs instances d'administration.

### **IV – Les relations avec les familles**

Tout changement de situation familiale, d'adresse, de téléphone survenant en cours d'année doit être signalé au secrétariat des élèves.

Le Chef d'établissement, son adjoint, le CPE, les Professeurs Principaux, reçoivent les responsables des élèves sur rendez-vous. Il en est de même pour les professeurs. La demande peut être faite par téléphone ou par l'intermédiaire du carnet de correspondance de l'élève.

Des réunions d'information sont régulièrement organisées au Collège pour favoriser ces relations : réunion de rentrée, rencontre parents-professeurs, remise des bulletins, réunions sur l'orientation...

Le carnet de correspondance est l'outil privilégié qui permet le lien permanent entre le collège et les familles.

### **V – Le CDI (Centre de Documentation et d'Information)**

Lieu d'étude, de lecture, de culture, le CDI est ouvert à tous les usagers du collège pendant les jours de classe selon les horaires affichés.

La priorité d'accueil est donnée aux classes venant y travailler avec leur professeur.

L'entrée au CDI doit se faire dans le calme et sans bruit. Pour ne pas gêner les autres, on parle doucement et on évite de se déplacer inutilement.

Les élèves s'y rendent pour travailler, pour utiliser les outils documentaires, pour lire et emprunter des ouvrages. Le prêt de romans ou de contes est d'une durée de 2 semaines, renouvelable éventuellement. Les autres documents sont à consulter sur place.

Pendant les récréations, les élèves viennent rendre ou emprunter des ouvrages ( livres, revues...).

Internet est un outil qui permet de rechercher des informations. Toute autre utilisation (jeux, « chat »....) est strictement interdite.

Avant de quitter le CDI, les élèves sont tenus de ranger les documents consultés, de quitter les logiciels utilisés, de remettre leur chaise en place.

## **VI – L'Association Sportive**

L'Association Sportive du Collège propose différentes activités physiques et sportives le mercredi après midi (gymnastique, football, basket-ball, tennis de table....).

Une réunion d'information a lieu en début d'année scolaire. Tous les élèves participant aux activités proposées sont licenciés à l'Union National du Sport Scolaire (U.N.S.S).

## **VII – Le Foyer Socio-Educatif.**

Le Foyer Socio-Educatif est une association à but éducatif, culturel et récréatif. Il fonctionne à l'initiative des élèves aidés par des adultes. Il est ouvert à tous les collégiens et aux membres de la communauté éducative. La cotisation annuelle est volontaire.

## **VIII- Charte informatique**

Les règles et obligations s'appliquent à toute personne (élève, enseignant, personnel administratif ou technique, parent, invité), ayant accès à l'ENC92 et autorisée à utiliser le réseau du Collège Antoine de Saint-Exupéry.

L'utilisation des moyens informatiques du collège a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentation.

### **Article 1 : Conditions d'accès aux équipements informatiques et aux services de l'ENC92.**

L'accès aux postes de travail, aux équipements informatiques, au réseau du collège, à

Internet, aux logiciels et aux services d'ENC92 est placé sous le contrôle du collège.

Pour être autorisé à utiliser les équipements et les services d'ENC92, un utilisateur doit au préalable accepter la présente charte.

La connexion à un poste de travail, l'accès à Internet et l'accès aux services d'ENC92, notamment à l'ENT, sont contrôlés au moyen d'un identifiant et d'un mot de passe, personnels à chaque utilisateur. Cet accès sécurisé a pour but d'éviter abus et malveillances.

Cet identifiant personnel et ce mot de passe sont communiqués à l'utilisateur par le collège. L'utilisateur est responsable de leur conservation, de leur usage et de leur sécurité. L'utilisateur ne doit pas les dévoiler à un tiers ; il ne doit pas quitter un poste de travail sans s'être déconnecté.

L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser l'identifiant personnel et le mot de passe d'un autre utilisateur. L'utilisateur s'engage à signaler au collège toute perte, toute anomalie et toute tentative d'usurpation de son identifiant personnel et de son mot de passe.

Le droit d'accès aux équipements et aux services du programme ENC92 est personnel, incessible et temporaire. Il disparaît dans un délai de 3 mois après le départ de l'utilisateur du collège, ou par décision du collège, dès lors que l'utilisateur ne respecte pas la présente charte.

### **Article 2 : Respect des règles de la déontologie informatique.**

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- De masquer sa véritable identité (un utilisateur doit, par exemple indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les pseudonymes sont exclus) ;
- De modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas (répertoires ; logiciels etc....) ;
- Il est possible de télécharger des fichiers ou documents dans son répertoire personnel en vue de la réalisation d'exposés ou de travaux demandés par le personnel enseignant ;
- L'enregistrement des travaux d'élèves ou des professeurs doit être réalisé dans les espaces prévus à cet effet (répertoire personnel de l'utilisateur). Tout document situé hors de ce répertoire sera supprimé par les administrateurs du réseau ;

- D'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau.

L'utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services de l'ENC92 dans le respect des convenances.

La communauté éducative s'engage à prendre en compte les messages dans un délai raisonnable hors vacances scolaires et week-ends et à apporter des éléments de réponse.

### **Article 3 : Respect de la législation.**

L'utilisateur s'engage à respecter les valeurs fondamentales de l'Éducation Nationale que sont la neutralité religieuse, politique et commerciale.

L'évolution technologique facilite la communication entre les personnes. Elle doit s'accompagner du respect des limites imposées par la loi.

Sont interdits par la loi et, le cas échéant, peuvent être sanctionnés par voie pénale : l'apologie et la négation de tout crime, l'incitation à la haine ou à la violence, la corruption et la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, l'exploitation et la diffusion d'images pornographiques, la provocation au suicide, l'incitation à la consommation de produits illicites, la diffamation et l'injure, l'atteinte à la vie privée et au droit d'image d'autrui.

Les textes, les images, les sons, les vidéos doivent être diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs, et avec indication de leur source, y compris pour les œuvres libres de droits, conformément aux lois en vigueur.

L'utilisateur s'engage à respecter la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer d'opérations nuisibles au bon fonctionnement des équipements et des services d'ENC92. L'utilisateur s'engage à ne pas détourner les services d'ENC92 à des fins commerciales ou publicitaires.

### **Article 4 : Respect du matériel.**

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques. Il s'engage à ne pas détériorer les postes de travail et équipements mis à sa disposition (chocs, manipulations violentes, déconnexion des câbles, démontage des souris, etc.).

Il informe un des administrateurs local de toute anomalie constatée : [gregory.anguenot12@enc92.fr](mailto:gregory.anguenot12@enc92.fr), [christelle.krief12@enc92.fr](mailto:christelle.krief12@enc92.fr).

Pour des raisons budgétaires (papier et encre), l'impression des documents en grand nombre est soumise à l'autorisation du chef d'établissement ou du gestionnaire.

### **Article 5 : L'utilisation d'Internet.**

L'utilisation de l'Internet en milieu scolaire a pour but de favoriser l'épanouissement des élèves, d'en faire des élèves cultivés et responsables de leurs choix.

Un certain nombre de règles doit être respecté.

- L'usage d'Internet est réservé aux recherches documentaires dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou d'un projet de l'utilisateur, c'est-à-dire, fiches de cours, exercices en ligne, sujets et corrigés, orientation scolaire et professionnelle.
- L'accès en libre-service, à des fins personnelles, doit être aussi limité que possible. Toute consultation des élèves se fera en présence d'un membre adulte de la communauté éducative.

### **Article 6 : Traçabilité et filtrage des sites visités.**

Le collège a l'obligation légale de protéger les mineurs. A cet effet, le prestataire de l'ENT tient des journaux des usages de l'ENT et des sites visités sur Internet à partir des équipements du collège.

ENC92 comporte un dispositif de filtrage des accès aux sites Internet, dont les règles sont mises à jour régulièrement, conformément aux directives de l'Éducation Nationale.

Des règles de filtrage supplémentaires peuvent être instaurées par le collège.

### **Article 7 : Protection des données à caractère personnel.**

Les données à caractère personnel sont placées sous la responsabilité du chef d'établissement. Le collège a déclaré l'ENT auprès de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés).



L'utilisateur peut exercer auprès du chef d'établissement son droit d'accès aux données nominatives le concernant et éventuellement les faire rectifier (loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).

**Article 8 : Le non-respect des règles.**

En cas de non-respect des règles établies ou rappelées par la présente Charte, l'utilisateur s'expose aux poursuites disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur. Le non-respect des règles peut également donner lieu à des restrictions d'accès, voire à la fermeture du compte.

Signature de l'élève :

Signature des responsables légaux :

**Règlement Intérieur adopté au Conseil d'Administration du 15 avril 2013.**

