



## REGLEMENT INTERIEUR 2016-2017

Ce règlement, voté par le conseil d'administration, régit la vie de la communauté scolaire, composée des personnels, des parents d'élèves et des élèves. Il s'applique dans l'enceinte du collège et pour toute activité organisée par l'établissement.

Son but est de garantir les droits et de définir les devoirs de tous et de chacun suivant les principes de la laïcité :

### Garantir les DROITS

- Droit d'apprendre et de s'épanouir dans un climat de calme, de confiance et de sécurité,
- Droit à la protection contre l'agressivité physique et verbale,
- Droit d'expression, de réunion et d'association.

### Définir des DEVOIRS

- Devoir de tolérance et de respect d'autrui, adultes et élèves,
- Devoir de respecter les règles de fonctionnement et de vie collective, de sécurité et de respecter les biens et les locaux.
- Devoir d'effectuer les travaux demandés.
- **Obligation d'assiduité** : C'est un droit et un devoir pour chaque élève de participer à toutes les activités scolaires, y compris les cours facultatifs auxquels l'élève est inscrit, ainsi que toutes les épreuves d'évaluation.

Un contact étroit entre les parents et l'équipe éducative est essentiel pour la réussite des élèves. Aussi, pour s'informer et communiquer avec l'administration et les professeurs, les parents doivent consulter régulièrement le carnet de correspondance de leur enfant, et se doivent d'assister aux réunions prévues par l'établissement.

### A) FREQUENTATION SCOLAIRE :

#### 1) Les horaires :

La présence à tous les cours (y compris les cours à option, actions de soutien et études) est une obligation pour chaque élève.

H1	8h00	8h55	
H2	9h00	9h55	
	9h55	10h10	Récréation
H3	10h10	11h05	
H4	11h10	12h05	1° service de cantine/cours
H5	12h25	13h20	2° service de cantine/cours
H6	13h30	14h25	
H7	14h30	15h25	
	15h25	15h40	Récréation
H8	15h40	16h35	

#### 2) Les mouvements :

Tous les déplacements doivent se faire dans le calme et sans bousculade.

- A la sonnerie : Les élèves doivent se ranger dans la cour aux emplacements des classes matérialisés au sol et attendre la prise en charge par leur professeur. Quand ? En début de ½ journée et après chaque récréation, c'est-à-dire à 7h55, 10h10, 12h20, 13h25 et 15h40.

- Aux interclasses : Les élèves doivent changer de salle sans délai, dans le calme.

- Aux récréations : Les élèves doivent descendre directement dans la cour avec leurs affaires.

En dehors de ces mouvements, **aucun élève ne doit circuler dans les couloirs sans l'autorisation écrite d'un adulte.**

En cas d'absence d'un enseignant ou lorsque cela est prévu dans l'emploi du temps, les élèves doivent **impérativement** se rendre en permanence ou au Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.) sans délai.

Le C.D.I. peut accueillir 30 élèves. La priorité y est donnée aux travaux de recherche et à la lecture. Il est ouvert tous les jours selon le planning de la documentaliste.

#### 3) En cas de retard :

L'élève retardataire doit passer au bureau de la vie scolaire pour y demander une autorisation d'entrer en cours (coupon bleu) qui doit ensuite être signée par la famille et rapportée au bureau de la vie scolaire.

Les retards pourront être sanctionnés en cas de défaut de présentation d'un justificatif des parents dans les plus brefs délais.

Les retards entre deux cours ne sont pas justifiables par le bureau de la vie scolaire. Les élèves devront se justifier directement devant leur professeur qui jugera de la recevabilité de l'excuse donnée par l'élève.

#### 4) En cas d'absence :

- Absence prévisible : aviser le Conseiller Principal d'Education (C.P.E.) au moyen d'un coupon rose ou d'une décharge.

- Absence non prévue : prévenir le bureau de la vie scolaire par téléphone le plus tôt possible. Le cas échéant, la Vie Scolaire prendra contact avec les familles pour connaître le motif de l'absence. Pour cela, il convient de fournir un numéro de téléphone **valide** et prévenir le bureau de la vie scolaire en cas de changement de numéro. A son retour, l'élève doit présenter le coupon rose avec le motif de l'absence et la signature des parents. Dans le cas contraire, un courrier sera envoyé au représentant légal.

**RAPPEL** : Conformément à la loi, les absences irrégulières supérieures à 4 demi-journées par mois **sont signalées à la Direction Académique des Services départementaux de l'Education Nationale**. L'équipe éducative du collège peut se réunir en commission éducative statuant en matière d'assiduité et sanctionner un élève à propos de retards ou d'absences injustifiés.

#### 5) En cas de dispense en éducation physique et sportive :

- Dispense pour inaptitude ponctuelle : Présenter à la vie scolaire la demande datée et signée par les parents à la page « inaptitude ponctuelle ». L'élève assiste ensuite au cours sans pratiquer l'activité sportive.

- Dispense de longue durée (à partir de 15 jours) : Présenter le certificat médical obligatoire au bureau de la vie scolaire qui préviendra le professeur d'E.P.S. concerné.

**NB : Les dispenses d'EPS sont des dispenses de pratique sportive et non de présence dans l'établissement ; tout aménagement d'emploi du temps ne pourra se faire qu'en concertation avec le CPE.**

#### 6) Les entrées et les sorties :

Les parents choisissent pour l'année scolaire un régime d'entrées/sorties parmi les trois régimes proposés ci-dessous.

##### Régime 1 (surveillé)

L'élève est présent au collège de 8h00 à 16h35 (pour quitter plus tôt en cas de vacance de cours, la famille doit signer une décharge précisant que l'élève est autorisé à quitter l'établissement).

##### Régime 2 (semi-libre)

L'élève est tenu de suivre strictement l'emploi du temps de sa classe et ne peut pas être libéré en cas d'absence inopinée d'un professeur.

##### Régime 3 (libre)

L'élève est tenu de suivre l'emploi du temps de sa classe mais peut éventuellement quitter plus tôt en l'absence d'un professeur.

**Le carnet de correspondance doit toujours être en possession de l'élève, y compris lors de sorties hors de l'établissement.**

Lorsqu'un élève se présente à l'entrée du collège sans son carnet, il se voit remettre une fiche de remplacement qu'il doit garder avec lui la journée et remettre aux surveillants à la sortie de l'établissement.

**Sans son carnet, l'élève est soumis d'office au régime 1 (pas de sortie autorisée avant 16h35).** Le régime 1 peut être imposé par l'administration à titre de punition. Il est bien évident que **quitter le collège sans autorisation constitue une faute grave.**

**Aucune sortie n'est autorisée entre deux cours.**

Toutes les entrées et sorties s'effectuent sur présentation du carnet de liaison. Les élèves utilisant un deux-roues, qu'il soit motorisé ou non, sont tenus de mettre pied à terre avant de franchir les grilles.

#### 7) Demi-pension :

- 1) Les demi-pensionnaires sont tenus de prendre leurs repas au collège selon le forfait choisi.
- 2) Un élève inscrit à la demi-pension l'est pour la totalité de l'année scolaire. Une modification ne peut intervenir qu'en début de 2° ou 3° trimestre. La demande est à adresser au chef d'établissement quinze jours avant les vacances de Noël ou de printemps. Les cas de force majeure seront appréciés par l'administration du collège en fonction de chaque situation particulière.
- 3) Un élève demi-pensionnaire ne peut en aucun cas quitter le collège avant le dernier cours assuré dans la journée. Il ne peut sous peine de sanction sortir entre deux cours (par exemple entre un cours du matin et un cours l'après-midi). Il doit rester dans l'enceinte du collège durant le temps de la demi-pension.
- 4) Les demi-pensionnaires n'ayant pas cours l'après-midi sont tenus de prendre leur repas au collège et de sortir aux heures normales d'ouverture du portail. En cas de force majeure, les demandes sont à formuler la veille auprès de la Vie Scolaire.
- 5) La mauvaise tenue, l'indiscipline caractérisée, le manque de respect envers le personnel ou toute autre raison touchant au comportement des élèves demi-pensionnaires peuvent entraîner sanctions prévues au chapitre C « discipline et sanctions » du présent règlement.

#### 8) Assurances :

L'assurance scolaire est vivement conseillée pour les enseignements fixés par les programmes et inscrits dans l'emploi du temps. Elle est obligatoire pour les activités et sorties facultatives, aussi bien pour les dommages dont l'enfant pourrait être l'auteur (responsabilité civile) que pour ceux qu'il pourrait subir (accidents corporels...). La participation aux activités facultatives sera refusée aux élèves dont l'assurance ne présente pas les garanties requises.

### **B) VIE AU COLLEGE :**

Chaque jour, l'élève doit se présenter avec **tout le matériel nécessaire** au travail de la journée, les devoirs faits, les leçons apprises. Les cahiers ou classeurs doivent être bien tenus, correctement mis à jour y compris en cas d'absence et sont susceptibles d'être vérifiés et notés par les professeurs. Le carnet de liaison remis gratuitement aux élèves en début d'année scolaire est la propriété du collège. Il doit être maintenu en bon état et rester vierge de toute personnalisation.

Les parents sont informés des notes, du contenu des cours et des devoirs à faire en se connectant sur l'ENT77. Un identifiant et un mot de passe sont remis aux élèves ainsi qu'à leurs responsables légaux en début de scolarité au collège.

Les bulletins trimestriels sont remis aux parents lors des réunions programmées pour le 1° et le 2° trimestre. Ils sont envoyés par courrier à l'issue du 3° trimestre. Lorsque des avertissements concernant le travail ou la conduite sont émis par le conseil de classe ou lorsque les parents ne se présentent pas aux réunions prévues, le professeur principal convoque les parents de l'élève à un entretien afin de prendre ensemble les mesures nécessaires à la réussite de l'élève. Le bulletin leur est remis à cette occasion.

Une *charte informatique et Internet* précise les modalités d'utilisation de l'outil informatique au collège. Cette charte se trouve en annexe du règlement intérieur. Elle doit être signée par les élèves et leurs parents.

#### 1) Laïcité :

Conformément à l'article L 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signe ou tenue par lequel l'élève manifeste ostensiblement une appartenance à une religion est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

La charte de la laïcité est consultable dans les locaux du collège.

#### 2) Egalité et neutralité :

Conformément aux principes républicains, le collège promeut et applique l'égalité de traitement entre les personnes indépendamment de toute autre considération. Il s'oppose à tout prosélytisme, appliquant ainsi le principe de neutralité.

### 3) Refus des discriminations :

L'école est un lieu où s'affirme l'égalité de tous les êtres humains : la communauté éducative fera preuve de la plus grande vigilance et de la plus grande fermeté à l'égard de toutes les formes de racisme, d'antisémitisme, d'homophobie et de sexisme. Tout propos, tout comportement, qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une orientation sexuelle, à une apparence physique, appelle une réponse qui, selon les cas, relève des champs pédagogique, disciplinaire, pénal, ou de plusieurs d'entre eux.

### 4) Tenue :

Une tenue correcte, soignée et discrète est demandée aux élèves, qu'il s'agisse des vêtements, de la coiffure, des chaussures, des bijoux ou du maquillage ; dans le cas d'une tenue particulièrement inadaptée, il pourra être demandé à la famille de procéder à un changement rapide. Le port de tout couvre-chef est interdit dans les locaux couverts de l'établissement.

Le port de la blouse ou d'un vêtement de travail peut être rendu obligatoire pour certains cours.

Pour l'E.P.S., les élèves auront les vêtements et les chaussures indiqués par le professeur.

### 5) Comportement et sécurité :

Partout et à toute heure, les élèves doivent montrer par leur comportement qu'ils ont conscience de leurs responsabilités et acceptent les règles de bon sens nécessaires à une vie commune harmonieuse. Dans cette optique, un **langage respectueux et mesuré est exigible de tous**. Les jeux brutaux ne sont naturellement pas admis.

En règle générale, tout objet dangereux ou n'ayant aucun rapport avec l'enseignement et qui risque de perturber le bon fonctionnement de l'établissement est interdit (par exemple cutter, couteau, briquet, allumettes, pointeur laser, console de jeux, cigarette électronique...).

L'usage du téléphone portable (y compris pour la réception ou l'envoi de SMS) ainsi que de tout appareil permettant l'enregistrement ou la diffusion de sons ou d'images : smartphone, lecteur MP3, appareils photos... est **strictement interdit dans les classes et les lieux de vie scolaire**. Nous rappelons que les communications téléphoniques entre parents et enfants sont possibles en cas de nécessité par le biais des lignes du collège.

Lors des sorties ou voyages, l'usage des téléphones portables est soumis à l'appréciation du professeur organisateur, dans le respect du droit à l'image.

L'administration se réserve le droit de confisquer tout objet dangereux ou n'ayant aucun rapport avec l'enseignement et de **le remettre en main propre aux parents**.

**Conformément à la circulaire du 29 novembre 2006 entrée en application le 1<sup>er</sup> février 2007, l'établissement est non fumeur.** La consommation et la manipulation de tabac, l'introduction et la consommation d'alcool et autres drogues sont formellement interdites au collège. Ces restrictions s'appliquent à tous les membres de la communauté éducative.

De plus, conformément à la circulaire n°2008-229 du 11 juillet 2008, la vente et l'usage de boissons énergisantes sont interdits dans les établissements scolaires ainsi que dans les activités extérieures organisées par le collège. Par ailleurs, seule l'introduction de petites bouteilles d'eau en plastique est tolérée. Toutes les autres boissons sont soumises à une autorisation spéciale.

### 6) Vol et perte d'objets ou de vêtements :

Les parents sont invités à ne pas remettre aux enfants des sommes d'argent importantes ou des objets de valeur. Il est prudent d'identifier les vêtements et les objets personnels. Les élèves ne doivent jamais laisser leurs affaires ailleurs qu'aux endroits prévus à cet effet.

**L'administration décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'avarie (de téléphone portable notamment).**

### 7) Dégradations :

Le matériel scolaire et les bâtiments doivent être respectés. Les dégradations volontaires commises par les élèves peuvent entraîner réparation et sanction. Un dédommagement financier peut être exigé des familles.

Les élèves sont responsables du matériel scolaire qui leur est prêté et devront assumer le remplacement ou le remboursement en cas de perte, de dégradation ou de non-restitution du livre ou du matériel prêtés.

### 8) Hygiène :

Pour des raisons d'hygiène, il **est interdit de cracher** dans les locaux aussi bien que dans la cour. La consommation de chewing-gum ou de nourriture est interdite en classe ou dans les locaux. Les corbeilles disposées dans les salles de classe et dans la cour sont destinées à recevoir tous les papiers et déchets que les élèves ne doivent pas jeter par terre mais qu'ils doivent au contraire ramasser lorsqu'ils en rencontrent.

Le bon état des toilettes et le fonctionnement des fontaines à eau est l'affaire de tous : les élèves doivent les respecter.

### 9) Infirmerie :

Les élèves sous traitement médical doivent déposer à l'infirmerie leurs médicaments accompagnés de la prescription médicale et de l'autorisation familiale. Cette dernière est indispensable afin que les médicaments puissent être délivrés par un membre de l'équipe éducative en cas d'absence de l'infirmière. Les traitements sont obligatoirement soumis au contrôle de l'infirmière.

Les passages à l'infirmerie se font en dehors des heures de cours, sauf en cas d'urgence. L'élève doit être muni de son carnet de correspondance. **Il est indispensable de fournir des coordonnées téléphoniques A JOUR et les fiches d'urgence pour que l'établissement puisse joindre les familles en cas d'accident ou de maladie.**

Les contrôles ou examens de santé organisés par le service médical scolaire sont obligatoires. Les élèves s'y rendent en possession de leur carnet de santé.

### 10) Point jeunes de la communauté de communes

Le « point jeunes » est un espace de détente et de loisirs pour les collégiens. Le règlement intérieur du collège s'y applique de la même manière qu'en tous lieux de l'établissement. Il implique l'inscription auprès de l'animateur ou de l'animatrice.

Tout manquement sera signalé au Conseiller Principal d'Education.

### 11) Représentation des élèves :

Délégués de classe : Chaque classe élit pour l'année scolaire deux délégués. Cette élection, placée sous la responsabilité du chef d'établissement, est préparée par le professeur principal et organisée par le Conseiller Principal d'Education. Le rôle des délégués revêt une grande importance puisqu'ils représentent leurs camarades (au conseil de classe, conseil des délégués, commission permanente, conseil d'administration, conseil de discipline et toutes les commissions afférentes) et sont responsables devant eux. Ils jouent en particulier un rôle d'intermédiaire entre les élèves de la classe, les professeurs, l'équipe de direction et d'éducation ; ils informent leurs camarades de toutes les décisions prises par les différents conseils et réunions.

## C) DISCIPLINE ET SANCTIONS

Références légales : BOEN<sup>1</sup> numéro spécial du 25 août 2011  
- décrets 2011-728 et 2011-729 du 24 juin 2011  
- circulaires 2011-111 et 2011-112 du 1er août 2011  
BOEN du 29 mai 2014-06-17  
-circulaire 2014-059 du 27-05-2014

### 1) Mesures positives :

Sur proposition du conseil de classe et sur décision du chef d'établissement ou de son adjoint, une gratification peut être accordée à l'élève qui a fait montre de ses qualités au cours du trimestre.

Ces gratifications sont :

- **les encouragements** du conseil de classe,
- **les satisfactions** du conseil de classe,
- **les félicitations** du conseil de classe,

Ces mesures positives sont inscrites sur le bulletin trimestriel de l'élève.
--

### 2) Punitions :

Des punitions peuvent être infligées aux élèves en cas de manquement aux règles de la vie collective dans l'établissement telles qu'elles sont définies par le présent règlement intérieur et en cas d'absences ou de refus de travail. Ces punitions peuvent être données par tout personnel de l'établissement :

- **Punition écrite** (devoir supplémentaire)
- **Mot simple à destination des parents** dans la partie correspondance du carnet,
- **Mise en garde dans le carnet de correspondance**
- **Retenue pour travaux d'intérêt collectif** avec l'accord de l'intéressé et de ses parents. En cas de refus, une retenue en permanence sera infligée,
- **Punition écrite (devoir supplémentaire)** dans le cadre d'une **retenue** en classe avec le professeur ou en salle de permanence,
- **Passage temporaire au régime 1** (surveillé)
- **Exclusion de la classe pendant la séance.** L'élève exclu de cours est accompagné par l'un des délégués de classe au bureau du Conseiller Principal d'Education, ou à la Vie Scolaire en l'absence du Conseiller. Il est pris en charge et doit avoir un travail à faire.

### 3) Sanctions :

En cas de manquement grave aux obligations scolaires ou d'atteintes aux biens ou aux personnes, des sanctions disciplinaires peuvent être prononcées : Toutes les sanctions peuvent être assorties ou non d'un sursis. Seule l'autorité qui a prononcé la sanction avec sursis peut lever ce sursis.

#### a/ Par le Chef d'Etablissement ou son adjoint :

- **Avertissement solennel écrit**
- **Blâme solennel écrit**
- **Mesure de responsabilisation** Article R511-13 du code de l'éducation (l'élève participe, en dehors des heures de cours pendant au maximum 20 heures, à des activités de solidarité, de formation ou culturelles à des fins éducatives). La mesure de responsabilisation peut être assortie d'un sursis.
- **Exclusion interne** (L'élève vient au collège mais pas en classe. Il est accueilli par le service de vie scolaire avec du travail supplémentaire)
- **Exclusion temporaire** de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

#### b/ Par le Conseil de Discipline :

Le conseil de discipline peut se prononcer sur toutes les sanctions mais il est seul compétent pour prononcer l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, assortie ou non d'un sursis.

Toute procédure disciplinaire engagée ne préjuge pas de la décision qui sera prise à son terme, dans le respect du contradictoire.

Dans certains cas, le chef d'établissement peut, pour une durée qui ne peut excéder un délai de trois jours, interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

### 4) La Commission Educative :

Dans les collèges et lycées, établissements publics locaux d'enseignement relevant du ministre chargé de l'éducation, est instituée une commission éducative (article R 511-19 du Code de l'Education). Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La composition de cette commission présidée par le Chef d'Etablissement ou son représentant est votée au Conseil d'Administration ; elle comprend, outre le Chef d'établissement ou son représentant, (la Principale Adjointe ou le Directeur Adjoint Chargé de la Segpa), le Conseiller Principal d'Education, le professeur principal de l'élève concerné, les professeurs de la classe, un représentant des parents en rotation sur trois.

*Adopté par le conseil d'administration dans sa séance du 05 AVRIL 2016.*

Le président du conseil d'administration

**Le Principal**

**Les signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engagent à le respecter.**

Signature du responsable légal :

Signature de l'élève :

<sup>1</sup> Bulletin Officiel de l'Education Nationale



## CHARTRE d'UTILISATION de l'INFORMATIQUE et d'INTERNET au COLLEGE

Cette charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation du réseau informatique et d'Internet dans le cadre des activités au collège.

Elle précise les droits et obligations que le collège et les utilisateurs s'engagent à respecter, notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des ordinateurs en s'appuyant sur les textes de loi en vigueur.

Elle s'applique à tous les utilisateurs, membres du personnel ou élèves, accédant aux postes informatiques du collège Fernand GREGH en salle informatique, de technologie ou au CDI.

### *Utilisation de l'outil informatique*

L'utilisateur s'engage à n'utiliser l'outil informatique mis à sa disposition que pour un objectif pédagogique ou éducatif.

Les ordinateurs à disposition bénéficient d'une configuration mise en place par le collège. De ce fait, il ne faut pas :

- modifier cette configuration, effacer des fichiers présents sur le disque dur ou modifier quelque paramètre de l'ordinateur que ce soit.

- installer ou désinstaller des logiciels sur les postes, supprimer des icônes.
- enregistrer des documents sur le disque dur d'un ordinateur. En cas de nécessité, l'adulte responsable pourra autoriser l'enregistrement des fichiers sur tout support d'enregistrement, après avoir vérifié la non-contamination de ce support par un programme malveillant.
- imprimer un document sans l'autorisation d'un adulte.
- débrancher les ordinateurs ou quelque périphérique que ce soit.

Seuls les logiciels pour lesquels l'établissement possède une licence peuvent être utilisés.

Afin d'éviter les vols, les cartables des élèves ne doivent en aucun cas se trouver à proximité des ordinateurs.

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe un adulte responsable de toute anomalie constatée.

Toute malveillance sera considérée comme une dégradation et pourra entraîner des sanctions et des dédommagements.

### *Utilisation d'Internet*

L'utilisation de l'Internet en milieu scolaire a pour but de favoriser l'accès des élèves à la connaissance et à la culture. De ce fait, son accès est réservé aux recherches documentaires dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel de l'élève.

L'accès en libre-service, à des fins personnelles ou de loisirs, n'est pas toléré. Toute consultation doit se faire en présence d'un membre adulte de la communauté éducative de l'établissement, qui devra effectuer une surveillance des sites consultés.

L'utilisateur doit respecter la propriété intellectuelle des documents mis à sa disposition. De ce fait, il ne peut simplement recopier le travail d'un autre, même si ce travail est en libre-accès. Il doit impérativement citer ses sources.

Le téléchargement de logiciels sur les postes de travail est interdit sans l'accord d'un adulte responsable.

L'utilisateur s'engage à ne pas communiquer par courrier électronique ni consulter sa messagerie personnelle. La pratique du « chat » ou des forums de discussion est interdite en raison des risques encourus et de la difficulté de son contrôle.

Chaque utilisateur doit respecter les règles juridiques de respect d'autrui et des valeurs humaines et sociales sous peine de sanction civile et pénale. Il est donc interdit de consulter ou de publier des documents :

- à caractère diffamatoire, injurieux, obscène, raciste, xénophobe, révisionniste...
- à caractère pédophile ou pornographique,
- incitant aux crimes, aux délits et à la haine,
- à caractère commercial, dans le but de vendre ou d'acheter des produits ou objets, quels qu'ils soient.

Toute utilisation de l'image sans l'autorisation écrite de l'intéressé est interdite.

Afin de faire respecter ces principes, le collège se réserve le droit de contrôler les sites visités par les utilisateurs. Un filtre des sites illicites ou interdits aux mineurs est mis en place par le collège.

Tout acte de piratage ou de détournement des systèmes de sécurité peut être assimilé à une dégradation de matériel et sera puni comme tel. **De même, tout contrevenant s'expose à des sanctions civiles et pénales.**

### *Respect de la loi Informatique et Liberté*

La loi du 6 janvier 1978 dite « LOI INFORMATIQUE ET LIBERTE » impose à toute entité qui constitue ou opère des traitements sur des fichiers comportant des données nominatives ou personnelles de s'acquitter d'une déclaration ou d'une demande d'avis auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

Pour protéger l'intégrité du réseau informatique et maintenir la disponibilité du système d'information, le Département déploie et utilise des outils de surveillance réseau et des outils de gestion et de supervision de parc.

Ces outils génèrent des fichiers de « traces » qui font l'objet conformément aux obligations légales de déclarations auprès de la CNIL.

### ***Authentification, accès au réseau informatique pédagogique et gestion des « traces »***

Chaque utilisateur dispose d'un compte composé d'un identifiant et d'un mot de passe. Ces informations sont placées sous la responsabilité de l'utilisateur une fois transmises par l'établissement. Elles sont confidentielles et non cessibles.

Tout utilisateur, dès lors où il se connecte au réseau fait l'objet obligatoirement d'une authentification.

S'il est membre de l'annuaire de l'établissement et qu'il se connecte à partir d'une machine référencée, il est automatiquement authentifié. A défaut l'authentification se fait par le biais d'un portail captif.

Chaque connexion fait l'objet d'une « trace » dans un fichier. Toutes les connexions vers Internet sont tracées et les informations suivantes sont collectées : site visité, date, heure, identification du matériel pour se connecter, identifiant de connexion.

Ces fichiers, conformément aux dispositions légales, sont conservés un an maximum et ne sont utilisés qu'à des fins techniques en cas d'incident ou sur demande des autorités dans le cadre d'une procédure judiciaire.

### ***Informations des utilisateurs sur la gestion du réseau des outils de supervision et de surveillance***

Le Département met en place des outils qui permettent de consolider l'administration, le contrôle et la supervision du réseau, des postes de travail et des utilisateurs.

#### ➤ Contrôle et sécurisation des flux réseaux

Pour protéger l'intégrité et maintenir la disponibilité du réseau de l'établissement, les flux réseaux font l'objet d'un traitement opéré par la solution de sécurité mise en place par le Département.

Ce dispositif permet de prévenir les attaques, les intrusions et de se prémunir du transit de contenus illicites conformément aux dispositions légales.

**A ce titre, les flux chiffrés constituent un point important et spécifique qui appelle une attention particulière.**

Afin de garantir les précautions et obligations décrites ci-dessous en matière de protection du réseau, **un déchiffrement de ces flux est effectué.**

Ces flux étant cryptés entre l'utilisateur et le réseau Internet, la seule possibilité de sécuriser et de contrôler les données est le déchiffrement. Ce mécanisme se fait dans le strict respect de la loi.

**Aussi, les données issues des flux bancaires, de protections sociales, de santé et de messagerie (Gmail, Yahoo, Hotmail, laposte...) ne sont pas déchiffrées et le secret des correspondances et le respect de la vie privée est maintenu (pour les autres flux qui sont déchiffrés, aucune trace n'est stockée ou archivée).**

#### ➤ Contrôle, supervision des postes et des utilisateurs

- La sécurisation et la supervision des postes

Les postes de travail connectés au réseau informatique pédagogique font l'objet d'une politique de sécurité (restrictions à des accès ou à des fonctionnalités) qui vise à prémunir le système d'information d'éventuelles perturbations ou interruptions.

Les matériels peuvent faire l'objet d'intervention sur site ou à distance lorsque les circonstances le permettent.

- La gestion des salles de classe et la supervision de l'utilisation des postes

Le Département met en place une solution unique de consolidation de l'administration des postes de travail et de supervision de la gestion des salles de classes et de l'utilisation des postes.

Cet outil permet dans une console centrale, accessible uniquement à partir du poste professeur de chaque salle de classe, une visibilité et une surveillance en temps réel sur l'ordinateur ou la tablette de chaque utilisateur. Seule l'activité des élèves, matérialisées par des vignettes, est visible. Les postes professeurs ne sont pas observables.

Cet outil permet de mettre en place des blocages et des restrictions à des fins techniques et pédagogiques.

**Cet outil produit des fichiers « traces » qui font l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL.**

Par sa signature au bas de ce document, l'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance de cette charte et s'engage à la respecter sous peine de sanctions.

Signature de l'élève et **de son responsable légal** :



## DROIT à l'IMAGE Autorisation de publication

A des fins d'illustration, les enseignants sont amenés régulièrement à prendre et à utiliser un certain nombre de photographies et vidéos reproduisant l'image de leurs élèves.

**La reproduction de ces images, fixes et/ou animées, n'est pas libre pour autant et est conditionnée par un droit à l'image qui stipule que toute diffusion et /ou publication de l'image d'une personne nécessite obligatoirement son autorisation.**

Le but de ce document est donc de définir avec exactitude le cadre réglementaire de ce droit tel qu'il est appliqué au sein du collège Fernand GREGH.

Sous la responsabilité du Directeur de publication (Chef d'établissement) et du webmestre du Site, **l'Etablissement s'engage** :

- A ce que le webmestre du site soit le seul habilité à centraliser, exploiter et publier les clichés de mon enfant sur le site Internet de l'établissement (**Adresse : [www.college-fernand-gregh.fr](http://www.college-fernand-gregh.fr)**),
- A ne photographier et filmer mon enfant que dans le cadre d'activités en relation avec sa scolarité,
- A ne procéder à aucune exploitation de l'image de mon enfant susceptible de porter atteinte à sa vie privée, sa réputation et sa dignité,
- A ne pas utiliser les clichés de mon enfant à des fins commerciales,
- A ne pas détourner l'image de mon enfant, ni diffuser en ligne des données personnelles relatives à ses opinions politiques, philosophiques ou religieuses, à ses origines ethniques et à sa santé,
- A ne jamais publier les coordonnées personnelles de mon enfant (nom, téléphone, adresse et autres informations administratives),
- A fournir sur demande des parents ou responsable légal, tout ou partie des documents photographiques relatifs à mon enfant à l'aide d'un support numérique,
- A retirer du site et sur simple demande, tout cliché qui n'aurait pas ou plus mon approbation.

**NB : Cette autorisation ne concerne pas les photographies scolaires**

Je soussigné(e) Madame, Monsieur,

.....  
***mère, père, responsable légal (1)***

de l'élève.....en classe de.....

**AUTORISE**  **N'AUTORISE PAS**

Autorise exceptionnellement, le .....

Autorise exceptionnellement, le .....

Autorise exceptionnellement, le .....

**SIGNATURE DU  
RESPONSABLE LEGAL**

L'établissement à diffuser des photos ou vidéos de mon enfant.

Fait à ....., le .....