

Préambule : conformément aux textes de référence (Décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié ; Loi n°2004-228 du 15 mars 2004 (Laïcité) ; Circulaire n°2011-112 du 1-8-2011 ; Décret 2014-522 du 22 mai 2014 relatif aux procédures disciplinaires ; circulaire 2014- 059 du 27/05/2014 (procédures disciplinaires) ; Loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République ; Code de l'éducation ; charte de la laïcité), l'inscription d'un élève implique l'adhésion au règlement intérieur de l'établissement par lui-même et sa famille qui en prennent connaissance et s'engagent à le respecter..

Le règlement intérieur contribue à l'apprentissage de la vie en société et, de ce fait, définit des droits et des devoirs. Il est également un document de référence pour l'action éducative et participe à ce titre à la formation à la citoyenneté des élèves. Il s'appuie sur des valeurs et les principes de la République (préambule de la Constitution du 4 octobre 1958) dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité, de tolérance et de laïcité. Chacun est tenu au devoir de ponctualité et d'assiduité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et les élèves entre eux constitue également un des fondements de la vie collective au sein de l'établissement. [Circ. n°2000-106 du 11 juillet 2000]

La mise en œuvre du règlement intérieur nécessite le concours de tous : administration, professeurs, personnel de surveillance, personnel de santé, personnel de service, élèves et parents d'élèves.

Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

## Article 1 - Horaires

Le collège accueille les élèves de 8h10 à 17h00 les lundi, mardi, jeudi et vendredi ; de 8h10 à 12h30 le mercredi selon la grille des horaires ci-dessous :

Matin    Après midi

M1 - 8h30-9h25            S1 - 13h00-14h00

M2 - 9h25-10h20        S2 - 14h00-14h55

Récréation 10h20-10h40      Récréation 14h55-15h10

M3 - 10h40-11h35        S3 - 15h10-16h05

M4 - 11h35-12h30        S4 - 16h05-17h00

Les élèves peuvent être mis en retenue le jeudi soir de 17h à 18h.

## Article 2 - Modalités de surveillance des élèves

Tous les membres de la communauté éducative participent à la surveillance et à la sécurité des élèves, de leur entrée au collège à leur sortie. A leur arrivée au collège, les élèves doivent présenter leur carte d'identité « élève » aux adultes présents au portail.

Les assistants d'éducation (AED), encadrés par les conseillères principales d'éducation (CPE), assurent l'accueil et la prise en charge des élèves lors de leur arrivée dans l'établissement, pendant les récréations et les interclasses, lors des heures de permanence et de retenue ainsi qu'à la pause méridienne.

Lors des récréations et des interclasses, les élèves ne sont pas autorisés à séjourner dans les couloirs ou escaliers. Pendant les récréations, ils doivent impérativement se rendre dans les cours de récréation. A leur sortie du restaurant scolaire, les élèves ne sont pas autorisés à stationner dans la cour « Poule » et doivent obligatoirement se rendre dans les cours « Pré Bénit » ou « Champaret ».

## Article 3 - Demi-pension

Les élèves peuvent être externes ou demi-pensionnaires. La demi-pension est ouverte les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Deux services sont organisés, à 11h35 et à 12h30. Le changement éventuel de régime se fait uniquement avant le début du trimestre sur demande écrite signée par le responsable légal, et transmise aux services « Gestion » et « Vie Scolaire ».

Un élève externe peut acheter un ticket pour prendre un repas à la demi-pension, dans le strict respect de la réglementation prévue par le conseil départemental (2 repas maximum par mois, demande écrite des responsables légaux adressée au service gestion au minimum 48 heures avant le repas) .  
Les tarifs de demi-pension sont fixés par le Conseil départemental de l'Isère pour l'année scolaire. Sur la facture, peut être déduite la bourse. Tarif unique : 2€  
Tout trimestre commencé est intégralement dû, excepté en cas de maladie (arrêt supérieur à 7 jours calendaires consécutifs, avec application de 3 jours de carences sauf cas exceptionnels, cf point J du tableau ci-après) ou de changement d'établissement.  
Des remises d'ordre (déduction du prix d'un repas) peuvent être consenties dans les cas énumérés ci-dessous et arrêtés par le

Conseil Départemental de l'Isère. Aucune remise d'ordre ne sera accordée si le l'élève suspend sa scolarité sans motif valable.

REMISES D'ORDRE AUTOMATIQUES      REMISES D'ORDRE SUR DEMANDE, ACCORDEES AUX FAMILLES-SOUS RESERVES INDIQUEES CI-APRES- SUR DEMANDE ECRITE AU SERVICE DE GESTION ET ACCOMPAGNEE DES PIECES JUSTIFICATIVES

- A. Fermeture du service restauration (sans aucune condition dès le 1er jour de fermeture)
- B. Rentrée scolaire décalée (sans aucune condition)
- C. Jour férié (sans aucune condition)
- D. Séquence d'observation en milieu professionnel (sans aucune condition dès le premier jour de stage)
- E. Sortie pédagogique si le repas froid n'est pas fourni par le collège (le jour où l'élève est demi-pensionnaire)
- F. Voyage scolaire sous la responsabilité du collège (sans aucune condition dès le 1er jour de voyage)
- G. Exclusion temporaire immédiate, mesure conservatoire (application de 3 jours ouvrables de carence à compter de la notification aux parents)
- H. Exclusion temporaire non immédiate (sans aucune condition dès le 1er jour d'exclusion)
- I. Élève n'ayant pas cours en période d'examen organisé par le collège (sans aucune condition le ou les jour(s) concerné(s))
- J. Élève momentanément absent pour raisons médicales pour une durée supérieure à 7 jours calendaires d'absences consécutifs (application de 3 jours ouvrables de carence, sauf dans le cas d'une hospitalisation programmée si le collège en a été informé 10 jours avant). La remise d'ordre est accordée sur présentation du certificat médical remis dans les 10 jours calendaires suivants le retour de l'élève dans l'établissement.
- K. Élève demandant à pratiquer un jeûne pour raisons religieuses  
. La demande doit être adressée au service de gestion par courrier 10 jours calendaires avant le début du jeûne, celui-ci doit durer toute la période et sans interruption.
- L. Élève relevant d'un régime de résidence alternée. La remise d'ordre est accordée uniquement pour un élève DP une semaine sur deux. Les responsables légaux fournissent la copie du jugement relatif à la garde de l'enfant et une demande écrite de chacun d'eux avec un calendrier précisant les semaines où l'élève est DP et celles où il est externe. Pour les cas de résidence alternée signalés en début d'année : l'élève est rattaché au responsable légal en charge du paiement des repas. Pour les cas de résidence alternée intervenant en cours d'année

: le responsable légal en charge du paiement des repas informe l'établissement que c'est à lui que doit être adressé la facture. Cette information est faite par courrier envoyé au service de gestion dix jours calendaires avant la fin du trimestre en cours pour le trimestre suivant.

Les factures de demi-pension sont payables d'avance par trimestre par chèque établi à l'ordre du collège Pré Bénit, en espèces auprès du service intendance du collège ou par télépaiement. Pour des facilités de paiements, contactez le service d'Intendance.

Article 4 - Régime des entrées et sorties

Trois statuts différents sont proposés aux responsables légaux des élèves :

- > Régime 1, pour les élèves externes : pour chaque demi-journée, l'élève est autorisé à entrer pour sa première heure de cours et à quitter le collège à sa dernière heure de cours.

> Régime 2 pour les élèves demi-pensionnaires : l'élève est autorisé à entrer pour sa première heure de cours et à quitter l'établissement après sa dernière heure de cours. Si l'élève n'a pas cours l'après-midi, il doit impérativement prendre son repas. Pour une fin de cours à 11h30, la sortie au portail se fera à 12h50. Pour une fin de cours à 12h30, la sortie au portail se fera à 13h50.

Pour les régimes 1 et 2, en cas d'absence imprévue en début de temps scolaire, la famille de l'élève absent est prévenue dans les meilleurs délais. En cas d'absence imprévue d'un professeur en fin de temps scolaire, l'élève peut anticiper sa sortie.

> Régime 3 pour les élèves externes ou demi-pensionnaires : L'élève doit rester au collège de 8h25 à 17h00. L'élève externe sort aux horaires de la pause méridienne indiqués sur son emploi du temps. En cas d'absence imprévue d'un professeur en début ou en fin de journée, l'élève doit être présent.

En cas d'absence prévue d'un professeur : l'élève est autorisé à entrer plus tard ou sortir plus tôt avec une autorisation via un message Pronote clair adressé aux CPE et aux assistants d'éducation. Sans autorisation écrite du responsable légal, l'élève restera obligatoirement au collège suivant l'emploi du temps habituel et sera accueilli en étude.

Récapitulatif : Pour tous les régimes, les élèves ne sont pas autorisés à quitter le collège entre deux cours. Il en résulte que :

> Pour les élèves en régime 1, leur présence est obligatoire entre la première et la dernière heure de cours de la demi-journée (heures de permanences comprises).

> Pour les élèves en régime 2, leur présence est obligatoire entre la première et la dernière heure de cours de la journée (heures de permanences comprises).

> Pour les élèves en régime 3, leur présence pendant toutes les heures de cours et de permanence de la journée est obligatoire.

> En cas d'absence imprévue d'un professeur, les élèves de régime 1 sont autorisés à sortir à la fin de leurs cours du matin ou de l'après-midi. Les régimes 2 pourront sortir à la fin de leur dernier cours de l'après-midi. Les élèves de régime 3 ne pourront sortir.

Obligation pour les élèves demi-pensionnaires de prendre leur repas avant de sortir : tous les élèves demi-pensionnaires régime 2 doivent impérativement prendre leur déjeuner au restaurant scolaire. Ils sortent à 12h50 si leur matinée se termine à 11h30 ou à 13h50 si leur matinée se termine à 12h ou 12h30.

Prises en charge dans la journée : les prises en charge dans la journée (signature d'une décharge à l'accueil) sont autorisées en cas de

: raisons médicales, rendez-vous administratif nécessitant la présence de l'élève, suppression de cours.

Dans ces cas, le responsable légal ou la personne autorisée par celui-ci (les noms et coordonnées doivent avoir été fournis à l'établissement comme personne autorisée sur la fiche Pronote de l'élève) signe une prise en charge à l'accueil et récupère l'élève.

A titre exceptionnel, une autre personne que celle autorisée pourra, munie de sa pièce d'identité, récupérer l'élève si le responsable légal transmet une autorisation écrite et circonstanciée (date, lieu, horaires, motifs de la sortie, nom et coordonnées de la personne récupérant l'élève) via un message Pronote ou un courrier aux AED et aux CPE.

Aucune autorisation de sortie ou de prise en charge ne peut être accordée par téléphone.

Garde alternée et régime de sortie : les responsables des élèves en résidence alternée peuvent demander l'aménagement du régime d'entrée et de sortie de leur enfant, en fournissant obligatoirement le calendrier d'alternance sur l'année scolaire en cours.

Article 5 - Usage des locaux et conditions d'accès

L'établissement est un lieu public dont chacun doit prendre soin. Il ne peut être fréquenté en dehors des heures scolaires sauf autorisation préalable du Chef d'Établissement.

L'établissement est la propriété du Conseil Départemental de l'Isère. L'entretien en est assuré par des agents territoriaux dont le travail doit être respecté.

5.1 : Les salles de cours ne sont accessibles aux élèves qu'en présence des professeurs. Elles doivent être laissées en ordre, chaises et tables propres et rangées, papiers dans les corbeilles prévues à cet effet. Les professeurs veillent à ce que les lumières soient éteintes et les fenêtres et les volets fermés avant de quitter les lieux si ceux-ci ne sont plus occupés ensuite.

5.2 : Les salles d'études accueillent les élèves lors des heures de permanence inscrites à leur emploi du temps et en cas d'absence de professeurs. Les élèves y travaillent dans le calme et le respect des règles de vie en collectivité sous la surveillance d'un assistant d'éducation.

5.3 : Le Centre de Documentation et d'Information accueille les élèves sur leur temps libre et lors de séances pédagogiques. Il est possible d'y faire ses devoirs, de travailler seul ou en groupe, de lire et d'emprunter des documents (3 pour 15 jours).

5.4 : Les autres espaces couverts que constituent les couloirs et les escaliers de l'établissement sont des lieux de circulation. Les élèves ne sont pas autorisés à y stationner. Ils doivent respecter le sens de circulation expliqué en début d'année. Les sanitaires sont ouverts sous la surveillance d'un assistant d'éducation pendant les récréations et la pause méridienne.

5.5 : Une salle « Foyer » (détente, jeux) est mise à la disposition des élèves sous condition d'être adhérent au Foyer Socio-Éducatif. Cet espace est placé sous la surveillance d'un assistant d'éducation.

5.6 : Pour accéder à la demi-pension, les élèves doivent acquérir une carte, personnelle et nominative, dont le prix de remplacement (perte, dégradation rendant l'utilisation impossible...) est voté par le conseil d'administration de l'établissement. En cas de perte ou d'oubli, l'élève doit se signaler au service gestion qui lui délivre un ticket provisoire lui permettant de prendre son repas en fin de service. Il est strictement interdit de sortir de la nourriture du restaurant scolaire. Les élèves sont soumis aux mêmes règles de conduite que dans les autres espaces de l'établissement et prennent leur repas sous la surveillance d'un assistant d'éducation.

5.7 : Les espaces ouverts (cours de récréation et garage à vélos) sont accessibles aux élèves à l'ouverture de l'établissement et pendant le temps de récréation. Les élèves sont sous la surveillance des assistants d'éducation qui veillent au respect des règles de civilité et à la sécurité de chacun.

Les deux-roues (vélos ou trottinettes) doivent être garés dans le parc réservé à cet effet. Les élèves doivent tenir leur deux-roues à la main et être à pied pour pénétrer ou sortir de l'enceinte du collège. Les deux roues doivent être munis d'un antivol et attachés. L'établissement met à disposition des usagers un espace de garage pour les deux-roues mais n'est, en aucun cas, responsable des dégradations ou vols. Les véhicules thermiques (motos, scooter...) ne peuvent être garés dans l'enceinte de l'établissement.

5.8 : Les installations sportives : l'accès aux installations sportives (aller et retour) s'effectuent toujours sous la surveillance d'un adulte (enseignant ou AED)

#### Article 6 - Usage des matériels mis à disposition

Le collège est un établissement public local d'enseignement. Les locaux et les matériels qu'il contient sont, par conséquent, des biens publics. Tout le matériel scolaire mis à la disposition des élèves doit être maintenu dans un état correct. Toute dégradation volontaire et avérée des locaux ou matériels de l'établissement est sanctionnée et fait l'objet d'une demande de remboursement conformément aux dispositions des articles 1240 et suivants du code civil et au vote du conseil d'administration. L'accès à Internet est réglementé par la charte numérique que l'élève doit respecter scrupuleusement. Tout manquement à cette charte peut entraîner des sanctions civiles ou pénales [loi n°2004-575 du 21 juin 2004].

#### Article 7 - Assurance

Selon les activités, l'assurance est obligatoire ou facultative.

7.1 : Dans le cadre des activités obligatoires, c'est-à-dire des activités fixées par les programmes scolaires se déroulant pendant le temps scolaire (à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux), l'assurance n'est pas exigée.

Toutefois, elle est très fortement conseillée.

7.2 : Dans le cadre des activités facultatives proposées par l'établissement (sorties facultatives, voyages collectifs d'élèves, séjours linguistiques prévus dans le cadre des appariements ou des échanges de classes), l'assurance est obligatoire.

La loi exige cette assurance. Ainsi un élève ne pouvant justifier d'une assurance ne sera pas autorisé à participer.

Dans le cas de port de lunettes, il est conseillé aux familles de souscrire une assurance ou un complément d'assurance couvrant les éventuels dommages causés ou subis de ce fait par un élève.

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études. Elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements (art L511-1 du code de l'éducation).

#### Article 8 - Assiduité et ponctualité

Les élèves ont une obligation d'assiduité et de ponctualité à l'égard :

- > Des horaires et des programmes d'enseignement inscrits à leur emploi du temps, tant pour les enseignements obligatoires que facultatifs dès lors qu'ils ont été choisis ;
- > De la participation aux activités éducatives programmées au sein ou hors du collège ;
- > De la participation aux épreuves d'évaluation fixées par les professeurs ;
- > De la présence aux séances d'information portant sur les études et sur l'orientation ;
- > De la convocation aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

#### Article 9 - Gestion des absences

La présence de l'élève à tous les cours prévus à l'emploi du temps et aux activités pédagogiques est obligatoire. Cette présence est systématiquement vérifiée par l'enseignant à chaque heure de cours. Elle fait l'objet d'une saisie en ligne consultable immédiatement par le service de la vie scolaire et les familles. Toute absence est signalée au responsable légal dans les meilleurs délais. Ainsi, conformément à la circulaire 2014-159 du 24/12/2014, lorsque l'absence d'un élève est constatée dès la première heure et sans information donnée par le responsable légal, le contact avec les personnes responsables est pris immédiatement par tout moyen, de préférence par appel téléphonique, SMS ou courrier électronique afin de les inviter à faire connaître au plus vite le motif de l'absence. Sans réponse de la part des personnes responsables, ceux-ci seront contactés.

Le collège doit être informé au plus vite, par les responsables légaux, de toute absence.

Le responsable doit informer l'établissement de l'absence de son enfant (mail, message Pronote, courrier, appel téléphonique), avec indication du motif.

Sinon, suite à l'information de l'absence de l'élève par le collège, le parent peut justifier celle-ci en saisissant un motif dans le menu déroulant de Pronote. Le motif d'absence doit être réputé légitime, conformément aux dispositions de l'article L. 131-8 du code de l'éducation.

Conformément à l'article R131-7 du code de l'éducation, lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins 4 demi-journées complètes dans une période d'un mois, les personnes responsables sont convoquées au plus vite par le chef d'établissement ou son représentant. Leurs obligations leur sont rappelées ainsi que les mesures d'accompagnement qui peuvent leur être proposées afin de rétablir l'assiduité de leur enfant. Parallèlement aux actions menées, le chef d'établissement transmet sans délai le dossier de l'élève à l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale.

#### Article 10 - Gestion des retards

Le retard, lorsqu'il est régulier, est constitutif d'une perturbation du bon déroulement de la vie scolaire de l'élève mais aussi de l'établissement. Il s'inscrit dans le non-respect des règles de vie collective. Par conséquent,

le retard ne peut être que très occasionnel et justifié par des motifs indépendants de la volonté de l'élève, tel un retard des transports en commun.

Lorsqu'il est systématique, le retard donne lieu à une punition.

L'élève retardataire pour sa 1ère heure du matin ou sa 1ère de l'après-midi (pour les externes) se présente au bureau de la vie scolaire, avant d'aller en cours, pour faire enregistrer son retard. Lorsqu'il entre en classe, il présente alors un billet de retard visé par la Vie Scolaire. Par Pronote, le parent ou représentant légal est informé du retard de son enfant.

Rien ne saurait justifier qu'un élève se présente en retard après un intercour. Si, exceptionnellement, un élève est retenu par un professeur, par l'administration ou encore s'il a besoin de se présenter à l'infirmerie et qu'il arrive en retard, l'adulte qui l'a retenu à l'intercour lui délivre un billet l'autorisant à rentrer en classe.

En dehors des cas qui viennent d'être cités, le retard d'un élève à l'issue d'un intercour constitue un manquement au règlement intérieur de l'établissement dont le cumul est puni par une heure de retenue. Si l'élève arrive en retard entre deux cours, l'enseignant le signifie sur Pronote.

#### Article 11 - Carte d'identité élèves et carnet numérique

Pour la scolarité de l'élève, deux outils sont prévus par l'établissement :

- La carte personnelle de l'élève : c'est le document officiel édité par le collège, nominatif et obligatoire permettant à l'élève de circuler dans l'établissement.

L'élève doit toujours la présenter, quelle que soit l'heure, en entrant dans l'établissement et l'avoir avec lui. La carte porte mention du régime de sortie de l'élève, elle est signée par le responsable légal. Cette carte ne doit faire l'objet d'aucune dégradation, détérioration (coloriage, inscriptions diverses...), falsification ou photocopie. Elle comporte l'emploi du temps et une photo d'identité récente de l'élève, le régime de sortie de l'élève, et les numéros d'urgence nationaux.

Aucune sortie de l'établissement à la fin des cours et avant 17h ne sera autorisée aux élèves demi-pensionnaires qui ne sont pas en mesure de la présenter au portail.

Pour les élèves externes, cette même mesure sera appliquée pour la sortie de l'établissement en fin de journée.

A chaque heure de cours ou de permanence, l'élève doit poser sa carte personnelle élève sur sa table. Pour tout manquement au travail (copie vierge, refus de prendre le cours, refus de travail...) l'adulte peut confisquer la carte et programmer, dans la journée ou les jours suivants, une heure de retenue pour effectuer le travail demandé. Cette retenue sera effectuée en présence d'un enseignant ou en vie scolaire. Les parents seront informés dans la journée de cette punition, nommée « rattrapage travail ».

- Le carnet numérique : il est disponible sur Pronote, c'est le principal outil de communication entre l'établissement et le (les) responsable(s) légal (légaux) de l'élève. Il regroupe l'emploi du temps de l'élève, le suivi de ses absences et retards, les notes, les bulletins, les punitions et les sanctions, les remarques et observations rédigées par les enseignants concernant les manquements de l'élève (travail non fait, matériel oublié, problème de comportement...). Il permet également la prise de rendez-vous et des échanges avec l'équipe éducative. Il est indispensable, pour la réussite de la scolarité, que les responsables légaux le consultent de manière très régulière.

#### Article 12 - Évaluations et bulletins scolaires

L'année scolaire compte 36 semaines réparties en trois trimestres. Les élèves sont évalués tout au long de l'année scolaire dans le cadre du contrôle continu. A chaque trimestre, le conseil de classe dresse un bilan du travail de l'élève, consigné sur le bulletin trimestriel qui sera ensuite transmis à son (ses) représentant(s) légal (aux) via Pronote.

#### Article 13 - Santé des élèves

L'établissement dispose d'une infirmerie qui est ouverte certains jours. En l'absence de l'infirmière, l'élève s'adresse aux assistants d'éducation en cas d'indisposition. Ces derniers se mettent en rapport avec le responsable légal de l'élève pour qu'il vienne chercher son enfant si son état le nécessite.

La prise de médicament est autorisée sur prescription médicale, soit dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) signé par la famille, soit dans le cadre d'un traitement ponctuel. Dans ce cas, l'ordonnance et le traitement doivent être déposés à l'infirmerie. Seule l'infirmière est habilitée à administrer un traitement. Tout

autre médicament introduit dans l'établissement sans autorisation sera confisqué et remis aux parents de l'élève.

En cas d'urgence, les services de secours (15) sont contactés et décident de la suite à donner (transport de l'élève à l'hôpital par les services de secours...). Les familles doivent communiquer un numéro de téléphone actualisé où elles sont joignables afin que l'établissement puisse les tenir informées.

#### Article 14 - Inaptitudes en E.P.S.

L'article R312-2 du code de l'éducation précise : « les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent en justifier par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude. En cas d'inaptitude partielle, ce certificat peut comporter, dans le respect du secret médical, des indications utiles pour adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités individuelles des élèves. Le certificat médical précise également sa durée de validité, qui ne peut excéder l'année scolaire en cours». L'inaptitude ne dispense pas nécessairement l'élève de présence en cours pendant les heures d'EPS inscrites à l'emploi du temps de sa classe. Le certificat médical sera présenté et signé par le professeur d'EPS puis transmis par l'élève au service Vie Scolaire. À partir du certificat médical d'inaptitude, l'enseignant devra adapter son enseignement aux capacités de l'élève, celui-ci devra venir en cours d'EPS.

Conformément à l'article 2 de l'arrêté du 13/09/1989, tout élève pour lequel une inaptitude totale ou partielle supérieure à trois mois, consécutifs ou cumulés, pour l'année scolaire en cours, a été prononcée, fait l'objet d'un suivi particulier par le médecin de santé scolaire en liaison avec le médecin traitant.

#### Article 15 - Sorties et voyages

Conformément au principe de gratuité de l'enseignement :

> Les sorties pédagogiques obligatoires sont gratuites pour les familles. Elles ont le même caractère obligatoire que les autres enseignements. Elles font l'objet d'une information aux responsables légaux des élèves.

> Les sorties facultatives ou comportant une ou plusieurs nuitées (voyages) peuvent donner lieu à une contribution des familles. La programmation, le montant et les modalités de financement des voyages sont présentées et votées en conseil d'administration. (Art. R421.20 Code de l'Éducation).

#### Article 16 - Séquences d'observation en milieu professionnel

En classe de troisième, tous les élèves accomplissent obligatoirement une séquence d'observation en milieu professionnel. L'établissement peut également organiser des séquences d'observation pour des élèves de quatrième.

Dans tous les cas, une convention est passée entre l'établissement, l'élève, les responsables légaux et l'organisme concerné. Une réglementation adaptée à l'âge de l'élève encadre les séquences d'observation.

Le collège est un lieu d'éducation et de formation relevant du service public de l'enseignement. Dans ce cadre, l'exercice des droits et des obligations des élèves est inséparable de la finalité éducative de l'établissement scolaire et ne prend son sens qu'en fonction de celle-ci. L'établissement a pour but de préparer les élèves à leurs responsabilités de citoyen. La mise en œuvre de ces droits et obligations ne peut s'exercer que dans le respect des principes fondamentaux du service public et, en particulier, ceux de laïcité et de gratuité. (Art L-141.1 Code de l'Éducation).

#### A. DROITS

« Dans les collèges [et les lycées], les élèves disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement ». [Art. L.511-2 du Code de l'Éducation [L. n°89-486 du 10 juil.1989, art.10 al.2]

#### Article 17 - Droit à l'information

Chaque collégien a droit, notamment, à une information sur ses résultats scolaires, l'absence éventuelle des professeurs, les métiers et l'orientation, les activités culturelles proposées dans l'établissement, la fonction et le rôle des délégués élèves.

## Article 18 - Droit à l'expression

- > Collective : ce droit s'exprime par l'intermédiaire des délégués élèves. Il peut aussi s'exprimer pendant l'heure de vie de classe avec le professeur principal et par l'intermédiaire de tout autre média (web radio, site du collège), dont le contenu sera validé par le chef d'établissement.
- > Individuelle : ce droit peut s'exprimer par des échanges avec les professeurs ou tout autre adulte du collège.

## Article 19 - Droit à la représentativité

Les élèves élisent des délégués de classe : deux titulaires et deux suppléants. Les délégués de classe élisent à leur tour trois délégués titulaires et trois suppléants qui siègent au Conseil d'Administration de l'établissement ; deux d'entre eux siègent au conseil de discipline.

Tous les élèves sont également électeurs en début d'année pour choisir leurs représentants au Conseil de Vie Collégienne (CVC).

Le CVC comprend 3 élèves élus par niveau, 8 adultes désignés par le chef d'établissement (parmi les professeurs, membres de l'équipe éducative, agents administratifs, personnels d'accueil et d'entretien, élus locaux, parents d'élèves). Il est présidé par le chef d'établissement. Le CVC est un lieu de dialogue et d'échanges entre les membres élu(e)s (les élèves) et les membres désignés de la communauté éducative (personnels de l'établissement), un lieu d'expression et de propositions de la part des élèves, il se réunit au moins deux fois par trimestre. Il poursuit plusieurs objectifs, notamment, responsabiliser les élèves et contribuer à leur formation de citoyen actif, participer à la construction d'une culture d'établissement en permettant aux élèves d'être les acteurs de projets citoyens, favoriser un climat scolaire serein au sein de l'établissement en développant chez les élèves un sentiment d'appartenance, impliquer la participation et les avis des représentants des élèves à la vie de l'établissement, doter les collégiens d'un espace d'expression et d'échanges qui concerne les questions relatives à la vie des élèves au sein de l'établissement (améliorer le bien-être des élèves), préparer les collégiens à devenir des acteurs de la vie lycéenne.

## Article 20 - Droit de réunion

« [...] La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués des élèves pour l'exercice de leurs fonction » (art R.511-10 Code de l'éducation). Pour une réunion de classe, la demande doit être faite par les délégués de la classe auprès du chef d'établissement via le conseiller principal d'éducation. Le travail de groupe est autorisé et est demandé par un professeur qui préviendra le personnel concerné via la messagerie (professeur documentaliste, AED...).

## Article 21 - Droit à adhérer aux activités du Foyer Socio-Éducatif (FSE)

Le montant de la cotisation au foyer est fixé en Conseil d'Administration du FSE. Cette adhésion permet à l'élève :

- > D'accéder durant ses heures de permanence au local du foyer sous la surveillance d'un AED (lieu de détente avec notamment lecteur CD, babyfoot, BD).
- > D'être prioritaire pour participer aux clubs et activités organisés par le FSE. Tout élève peut également être candidat pour faire partie du bureau du FSE.

## Article 22 - Droit à participer aux activités de l'Association Sportive (A.S.)

Le chef d'établissement est le président de droit de l'Association Sportive. Les élèves adhérents peuvent participer aux activités proposées par l'A.S. Les inscriptions se font auprès des professeurs d'Éducation Physique et Sportive. Les parents sont informés du déroulement des activités. Une assemblée se tient chaque année, avec présentation des comptes et renouvellement du bureau.

## Article 23 - Droit à l'aide financière pour sa scolarité (Fonds social collégien / Fonds social des cantines)

En cas de difficultés financières, toute famille peut demander à rencontrer l'assistante sociale ou le service gestion du collège pour bénéficier éventuellement de ces aides. Les élèves qui auraient besoin d'une aide pour

payer la cotisation du foyer socio-éducatif et/ou de l'association sportive peuvent également bénéficier du fonds social collégien.

## B. OBLIGATIONS

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements. [art. L511-1 du Code de l'Éducation] Le non-respect par l'élève des règles de fonctionnement de l'établissement peut entraîner des punitions ou sanctions.

### Article 24 - Conduite et tenue

24.1 : L'École est un lieu où s'affirme l'égalité de tous les êtres humains et le refus de toute discrimination. Tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une orientation sexuelle, à une apparence physique (liste non exhaustive) est interdit. Il en va de même pour les propos diffamatoires.

Les atteintes physiques et morales aux biens et aux personnes seront sanctionnées et pourront faire l'objet d'un signalement ou d'une plainte auprès du Procureur de la République.

Le bizutage est strictement interdit au collège sous peine de sanction, il est considéré comme un délit et peut donner lieu à des poursuites judiciaires.

24.2 : En cas de différends, les élèves s'expliquent par la parole et non par des actes violents. Ils s'efforcent de ne pas se donner en spectacle et de créer des attroupements. Si besoin, l'élève demande l'intervention d'un adulte pour régler son conflit. Les Conseillers Principaux d'Éducation et les AED sont les principaux interlocuteurs des élèves dans ces situations.

24.3 : Une attitude compatible avec le lieu d'éducation qu'est l'établissement et ses exigences de sécurité, d'hygiène et d'ordre public est exigée à l'intérieur du collège. Le port de tout couvre-chef dans les locaux couverts de l'établissement est interdit. Les tenues destinées à dissimuler le visage sont interdites, conformément à la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010.

Les tenues vestimentaires ne doivent pas mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène. Elles ne doivent pas être susceptibles d'entraîner des troubles dans le fonctionnement de l'établissement. Par respect pour la communauté et par mesure d'hygiène, cracher est strictement interdit.

: A l'intérieur des salles de classe et d'étude, en EPS, au self, au CDI et au FSE, les élèves ne sont pas autorisés à mâcher du chewing-gum. Pour des motifs d'hygiène et de diététique, l'introduction de denrées périssables et de produits avec des emballages (détritus jetés dans la cour ou les couloirs) est interdite.

24.4 : En application de l'article L. 511-5 du Code de l'éducation, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communication électronique par un élève est interdite dans l'établissement et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte, à l'exception des circonstances et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément : l'utilisation est autorisée dans le bureau de la vie scolaire sous le contrôle d'un personnel de vie scolaire lorsque l'élève a besoin de faire appel à ses représentants légaux pour signaler des absences imprévues d'enseignants qui justifient une modification d'emploi du temps en fin de temps scolaire.

Le présent article n'est pas applicable aux équipements que les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à utiliser pour leur scolarité dans le cadre d'un PPS ou d'un PAI.

La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance.

La confiscation peut avoir lieu au moment du constat de l'infraction ou en différé. L'appareil doit être éteint par l'élève avant d'être remis à l'adulte. Il est placé sous la responsabilité de l'administration durant la durée de la confiscation. L'appareil est restitué en priorité à un des représentants légaux par le chef d'établissement ou son représentant à la fin de la durée des activités d'enseignement de la journée. Si le responsable légal ne peut se déplacer, le téléphone est remis à l'élève à sa sortie (fin de la demi-journée pour les externes, fin de la journée pour les demi-pensionnaires). La punition de confiscation peut s'accompagner d'une autre punition ou aboutir, notamment dans des cas graves ou dans des cas de récidive à une procédure disciplinaire.

24.5 : Toute introduction et tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement interdits. L'élève qui apporte de tels objets sera passible de sanctions graves pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement par conseil de discipline.

24.6 : L'usage et l'introduction de l'alcool, l'usage du tabac et les cigarettes électroniques sont strictement interdits dans l'établissement et pendant les sorties éducatives. L'introduction et la consommation de produits stupéfiants dans l'établissement et lors de toutes activités liées au collège sont expressément interdites. Conformément au Bulletin officiel du 31 juillet 2008, la vente et la consommation des boissons énergisantes sont interdites dans les établissements scolaires.

24.7 : Les élèves sont responsables de leurs biens. Par conséquent, il est totalement déconseillé d'apporter au collège des sommes d'argent importantes ou des objets de valeur.

24.8 : L'utilisation d'écouteurs sauf autorisation pédagogique ponctuelle est interdite dans les bâtiments. L'utilisation d'enceintes acoustiques est interdite dans tout le collège.

24.9 : Les ballons utilisés dans l'établissement sont exclusivement ceux prêtés par la vie scolaire pendant la pause méridienne et le jeu est animé par un AED.

24.10 : Toute vente et tout échange entre élèves sont strictement interdits dans l'enceinte de l'établissement.

## Article 25 - 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.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec l'élève et ses représentants légaux, avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

## Article 26 - Interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15 Novembre 2006, il est totalement interdit de fumer dans l'enceinte (bâtiments et espaces non couverts) de l'établissement. Cette interdiction s'étend au « vapotage » et s'applique aux personnels, aux élèves, ainsi qu'aux visiteurs.

## Article 27 - Définition de la Discipline : Punitives, Sanctions et Mesures d'accompagnement

Les faits d'indiscipline, les transgressions ou les manquements aux règles de la vie collective peuvent faire l'objet :

- > De punitions qui sont décidées en réponse immédiate par les personnels de direction, d'éducation et de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction dans l'établissement.
- > De sanctions qui relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline.
- > De mesures d'accompagnement.

## Article 28 - Les punitions

Elles concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles peuvent également être prononcées sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative. Les punitions suivantes peuvent être appliquées :

- > Inscription dans le carnet numérique.
- > Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue sur le temps scolaire.
- > Rattrapage du travail sur le temps scolaire, en dehors des heures prévues à l'emploi du temps de l'élève, éventuellement le jour même ou un jour suivant après confiscation de la carte d'identité scolaire pour empêcher la sortie de l'élève (cf article 11) et information des responsables légaux
- > Excuses orales ou écrites.
- > Retenue sur le temps scolaire (8h30-17h), en dehors des heures prévues à l'emploi du temps de l'élève ou de 17h à 18h sur autorisation des familles, pour faire un travail,
- > En cas d'usage du téléphone et autre équipement terminal de communications électroniques, confiscation de l'appareil (cf art 24/5).

Les responsables légaux des élèves doivent être informés et peuvent, sur demande, rencontrer un responsable de l'établissement. Les punitions scolaires doivent être éducatives, individuelles et respecter la personne de

l'élève et sa dignité. Il convient également de distinguer les punitions relatives au comportement des élèves et ce qui concerne leur travail personnel.

## Article 29 - Les sanctions disciplinaires

### Le principe du contradictoire et les mesures conservatoires

Conformément à l'article R421-10-1 du code de l'éducation,  
Toutes les sanctions sont soumises au principe du contradictoire.

- 1er alinéa : Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables au minimum, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix.
- 2ème alinéa : Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

- 3ème alinéa: En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai mentionné au premier alinéa. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction."

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves. Seul le chef d'établissement ou le conseil de discipline sont compétents pour prononcer des sanctions. L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement.

Conformément au décret n°2023-782 du 16 août 2023, les procédures disciplinaires (article R 421-10) sont automatiques :

- lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève ;
- lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
- lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement ;
- lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

Sont de la compétence du chef d'établissement ou du conseil de discipline les sanctions suivantes :

1. L'avertissement
2. Le blâme
3. La mesure de responsabilisation
4. L'exclusion temporaire de la classe (exclusion-inclusion). Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
5. L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours
6. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui est de la compétence exclusive du conseil de discipline.

Les sanctions prévues du point 4 au point 6 peuvent être assorties du sursis à leur exécution.

L'avertissement et le blâme ne peuvent être prononcés que pour des raisons de comportement d'un élève, en aucun cas pour sanctionner le travail, qui ne peut faire l'objet que d'évaluations pédagogiques.

La mesure de responsabilisation, distincte de la sanction, ne peut excéder 20 heures. Elle constitue une alternative aux sanctions d'exclusion temporaire de la classe, exclusion temporaire de l'établissement ou de ses services annexes. Elle consiste en l'exécution de tâches en dehors des heures de cours, dans ou hors de l'établissement. Elle est subordonnée à l'accord de l'élève mineur et de ses parents.

L'exclusion définitive de l'établissement ou d'un service annexe, assortie ou non d'un sursis est de la compétence exclusive du conseil de discipline.

Concernant l'inscription des sanctions au dossier, conformément à l'article R511-13 du code de l'éducation, modifié par le décret n°2019-906 du 30-08-2019 : « Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction ».

Les manquements les plus graves au règlement intérieur donnent lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire qui sera systématique en cas de violence verbale ou physique à l'égard d'un personnel de l'établissement ou en cas d'acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève. Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. (Article R421-10 du code de l'éducation).

S'il le juge nécessaire, le chef d'établissement peut décider à titre conservatoire d'interdire l'accès de l'établissement à un élève convoqué devant un conseil de discipline, jusqu'à la réunion de l'instance disciplinaire.

Lorsqu'un sursis est accordé, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise à exécution, dans la limite de la durée du sursis. La récidive n'annule pas le sursis, mais elle doit donner lieu à l'engagement d'une nouvelle procédure disciplinaire.

Toutes les sanctions mentionnées dans le dossier administratif de l'élève, sauf l'exclusion définitive, sont effacées au terme de l'année scolaire.

### Article 30 - Les mesures de prévention et d'accompagnement

30.1 : Les initiatives ponctuelles de prévention peuvent être prononcées par le chef d'établissement, son adjoint ou l'équipe éducative. Elles peuvent se traduire par :

- > Une fiche de suivi de l'élève qui l'engage sur des objectifs précis
- > La mise en place d'un tutorat
- > La mise en place d'un lien avec des éducateurs de prévention.
- > La convocation des parents et la rencontre avec l'équipe pédagogique.

30.2 : Les mesures d'accompagnement et de réparation consistent principalement en un travail d'intérêt scolaire qui doit faire l'objet d'un suivi éducatif et d'un Travail d'intérêt général, avec accord parental.

30.3 : La Commission éducative est présidée par le chef d'établissement ou son adjoint et participe à la recherche d'une réponse éducative et personnalisée s'agissant des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement [art R511- 19-1 du code de l'éducation]. Elle comprend au moins quatre membres de l'équipe pédagogique, le conseiller principal d'éducation et un parent d'élève membre du conseil d'administration. Elle peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration de l'établissement.

Les travaux de la commission éducative ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire. 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. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

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

### Article 31 - Les mesures positives d'encouragement

Il y a lieu de mettre en valeur des actions dans lesquelles les élèves ont fait preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du collège, d'esprit de solidarité, de responsabilité. La valorisation des actions des élèves dans différents domaines (sportif, associatif, artistique...) est de nature à renforcer leur implication dans l'établissement et à développer leur participation à la vie collective.

Les mesures d'encouragement suivantes peuvent être appliquées :

- > Félicitations publiques lors d'une cérémonie de remise de récompenses
- > Appréciations encourageantes ou élogieuses notées dans les appréciations du bulletin de l'élève

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques du collège Pré Bénit.

## **I Champ d'application de la charte :**

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent aux personnes suivantes : élèves, enseignants, personnel administratif ou technique, formateur, stagiaire, Contrat Avenir, assistant LV autorisées à utiliser les moyens et systèmes informatiques du collège PRÉ-BÉNIT.

Ces derniers comprennent notamment le réseau, les serveurs, les stations de travail, les micro-ordinateurs et leurs périphériques, les salles d'enseignement, le foyer socio-éducatif, le CDI et la salle informatique des professeurs du collège.

Les règles définies dans la présente charte s'étendent également à l'utilisation du réseau Internet.

## **II Règles de gestion du réseau et des moyens informatiques :**

### **II-1 Mission des administrateurs :**

Chaque ordinateur et chaque réseau est géré par un ou plusieurs administrateurs. Ce sont eux qui gèrent le compte des utilisateurs et tout ce qui y est associé.

De manière générale, les administrateurs ont le droit de faire tout ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du collège. Ils informent, dans la mesure du possible, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques. Les administrateurs n'ouvrent de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, et peuvent le fermer provisoirement ou définitivement s'ils ont des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ici.

*Des moyens techniques sont mis en œuvre (contrôle des connexions, suivi de l'utilisation des différents postes) afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente charte. L'accès à Internet est filtré par l'établissement. Le filtrage est réalisé par un procédé basé sur une liste noire de sites interdits et sur le filtrage de mots clés.*

### **II-2 Conditions d'accès aux moyens informatiques du collège :**

L'utilisation des moyens informatiques du collège a pour but exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentation. Sauf autorisation préalable ou convention signée par le principal du collège, ces moyens ne peuvent être utilisés en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions confiées aux utilisateurs.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (login et mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau. Il dispose également d'un espace disque personnel sur le serveur et d'un compte de messagerie Intranet et Internet.

Les comptes et mot de passe sont nominatifs, personnels et inaccessibles (ils ne peuvent être prêtés). Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite.

L'utilisateur prévient l'administrateur si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est violé. Un nouveau mot de passe lui sera communiqué par l'un des administrateurs.

## **III Le respect de la déontologie informatique :**

### **III-1 Règles de base :**

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,
- De s'approprier le mot de passe d'un utilisateur,
- De modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques,
- D'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation,
- De porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau, de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé.

La réalisation, l'utilisation ou la diffusion d'un programme informatique ayant de tels objectifs est strictement interdite.

## **UTILISATION D'INTERNET**

De plus, l'utilisateur s'engage à utiliser Internet exclusivement pour une utilisation d'ordre pédagogique ou professionnel.

En particulier, l'accès à des sites à caractère pornographique, xénophobe ou raciste est strictement interdit.

L'accès pour les élèves ne pourra se faire que sous la responsabilité d'un adulte.

Celui-ci aura au préalable validé la demande de l'élève.

En aucun cas, l'élève ne devra laisser son adresse, numéro de téléphone, ou tout autre signe permettant son identification.

**Restrictions d'usage :** (sauf autorisation particulière donnée par les administrateurs du Réseau)

- La connexion à des services de dialogue en direct (IRC, ICQ, CHAT, forum de discussion,...) n'est pas autorisée.
- L'usage du courrier électronique par les élèves est interdit.
- Le téléchargement ou la lecture de fichiers (mp3, vidéos, son, programmes,...) issus d'Internet n'est pas autorisé.
- L'utilisation de jeux est également interdite.

### **III-2 Utilisation de logiciels et respect des droits de la propriété :**

**L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau** qu'après accord d'un ou des administrateurs concernés. **L'utilisateur s'interdit de faire des copies de logiciels** n'appartenant pas au domaine public.

Notamment **il ne devra en aucun cas :**

- **Installer des logiciels à caractère ludique** sauf à des fins scientifiques ou pédagogiques,
- **Faire une copie d'un logiciel commercial,**
- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel,
- Développer, copier des programmes qui s'auto dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus).

### **III-3 Utilisation équitable de moyens informatiques :**

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

Toute personne qui emprunte un matériel informatique le fait en présence d'un responsable.

**Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter** (sans fermer sa session de travail). : *Si l'utilisateur ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible pour tout utilisateur. L'utilisateur reste responsable d'éventuels faits commis par une tierce personne et issus de cette non fermeture de session de travail.*

**Toute dégradation de matériels informatiques ou de documents informatiques sera sanctionnée. Des frais de réparations pourront être demandés.**

**L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies** s'expose aux sanctions suivantes :

- avertissement,
- exclusion du réseau,
- exclusion temporaire ou définitive de l'établissement,

Ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur :

- Loi no. 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés",
- Loi no. 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi no. 85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi no. 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi no. 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle).

*Cette charte a été approuvée en conseil d'administration*

## Contrat de prêt de tablette numérique - Élève

Entre

Le Département de l'Isère, domicilié à :  
Hôtel du Département - 7 rue Fantin Latour- BP1096 - 38022 Grenoble cedex 1

Représenté par le Président du Conseil Départemental en exercice,  
Monsieur Jean-Pierre Barbier, dûment habilité par la décision de la commission  
permanente n° 2022 CP03 D 0741 du 17/03/2022

désigné ci-après « le Département »  
d'une part,

Et

NOM et Prénom :

Collège et classe :

Responsables légaux

désigné ci-après « l'utilisateur »  
d'autre part,

\*\*\*

Engagé en faveur du développement du numérique éducatif, le Département accompagne les établissements porteurs de projets en mettant à disposition des élèves et des enseignants une tablette numérique dédiée à des usages pédagogiques. Cette tablette pourra également être utilisée à domicile en dehors du temps scolaire.

### ARTICLE 1. OBJET

Le présent contrat définit les conditions de mise à disposition de la tablette à l'utilisateur par le Département, ainsi que les responsabilités de chacune des parties. Ce contrat est accepté sans réserve par l'utilisateur et ses responsables légaux. La signature du ou des responsables légaux est obligatoire et conditionne la mise à disposition du matériel.

Les conditions d'utilisation des outils numériques associés à la tablette sont définies dans une charte d'usage, distribuée par le collège aux élèves, et disponible sur l'ENT de l'établissement.

La signature du présent contrat vaut acceptation des conditions de mise à disposition de la tablette exposées dans le présent document. Elle est assortie d'une prise de connaissance de la charte d'usage des outils numériques (accessible sur l'ENT du collège ou en version papier sur demande auprès de l'établissement) et du règlement intérieur du collège.

### ARTICLE 2. MATERIEL MIS A DISPOSITION

Le Département met à disposition de l'utilisateur une tablette numérique et son chargeur de marque Apple, modèle iPad, ainsi qu'un étui de protection. Ce matériel est identifiable par son numéro de série unique consigné par le Département.

### ARTICLE 3. PROPRIETE DU MATERIEL

Le matériel prêté n'est pas la propriété de l'utilisateur. Il est la propriété du Département qui le met gratuitement à disposition de l'utilisateur. La revente, la cession, même à titre gratuit, l'échange, le prêt, la location, du matériel mis à disposition sont strictement interdits. L'usage du matériel est exclusivement réservé à l'utilisateur dont l'identité figure sur le présent contrat.

### ARTICLE 4. DUREE DE MISE A DISPOSITION ET RESTITUTION

La durée de mise à disposition gratuite court de la date de remise du matériel jusqu'à la fin de la scolarité de l'utilisateur au collège. Lors de son départ de l'établissement, l'utilisateur devra restituer au collège la tablette et ses accessoires en totalité et en état de fonctionnement. La restitution et l'état des matériels visés à l'article 2 seront constatés par un document visé par le chef d'établissement. Le départ anticipé du collège engage le ou les responsables légaux de l'utilisateur à restituer immédiatement l'ensemble du matériel.

En cas de non restitution des matériels, à l'échéance de la mise à disposition ou lors d'un départ anticipé du collège, le Département adressera aux responsables légaux de l'utilisateur un titre de recettes d'un montant de 120 €. La tablette non restituée sera désactivée à distance et rendue définitivement inutilisable.

### ARTICLE 5. POSSIBILITE DE RACHAT EN FIN DE SCOLARITE

A l'issue de son année de troisième, il sera donné la possibilité à l'utilisateur de la tablette et ses représentants légaux de faire l'acquisition de l'appareil, encore en état d'usage, auprès du Département en s'acquittant d'une somme forfaitaire. En cas de rachat par l'utilisateur et ses représentants légaux, les restrictions d'usage de la tablette seront levées et cette dernière sera sortie de l'inventaire de la collectivité et du logiciel de supervision. En conséquence, le Département ne saurait être sollicité pour la maintenance de cet appareil et se décharge de toute responsabilité quant à un potentiel dysfonctionnement survenant à compter de la date d'acquisition. L'utilisateur et ses représentants légaux s'engagent également, en cas de rachat et une fois la tablette devenue hors d'usage, à veiller à placer l'appareil dans un circuit de recyclage approprié.

### ARTICLE 6. PRECAUTIONS D'ENTRETIEN ET MAINTENANCE

Le matériel est placé sous la responsabilité et l'autorité du ou des responsables légaux de l'utilisateur. L'utilisateur s'engage à être très vigilant et prendre particulièrement soin du matériel qui lui est remis, et à respecter constamment les consignes d'utilisation communiquées par la direction du collège et les enseignants. A cet égard, il est strictement interdit de retirer la tablette de son étui de protection. De manière générale, l'utilisateur doit veiller : à ne pas mettre la tablette en contact avec toute sorte de liquide ou l'exposer à une humidité ou chaleur excessive ; à ne pas endommager le câble ou la prise d'alimentation électrique de l'appareil ; à préserver la tablette de tout choc et de toute chute ; à ne placer aucun objet sur la tablette et en particulier sur son écran ; à ne jamais tenter de réparer la tablette en cas de problème ou d'accéder aux composants internes de l'appareil. En matière d'entretien, il convient de ne jamais vaporiser directement sur l'appareil de produit d'entretien ; de ne pas utiliser d'alcools, d'aérosols, ni de produits solvants ou abrasifs susceptibles d'endommager le matériel.

L'utilisateur est informé que la tablette est gérée par un dispositif de gestion de flotte. Ainsi, la maintenance logicielle, l'administration et le déploiement des applications s'effectue exclusivement au travers de cette solution administrée conjointement par les services de l'Education nationale et du Département. Ces derniers procèdent aux mises à jour du système et à l'installation des applications.

Des outils de traçabilité (journaux de connexion) et de filtrage des contenus sont mis en œuvre afin de satisfaire aux obligations légales qui incombent aux autorités académiques. Il est donc formellement interdit à l'utilisateur de modifier la configuration initiale de la tablette, de procéder à son débridage ou au remplacement de son système d'exploitation. Toute action de l'utilisateur qui porterait délibérément atteinte à l'intégrité du système pourra entraîner la fin de la mise à disposition de la tablette.

En cas de dysfonctionnement du matériel, l'utilisateur en avertit aussitôt un membre de l'équipe pédagogique du collège. Le Département est le seul interlocuteur du fabricant pour la mise en œuvre de la garantie. En cas de défaillance imputable à l'utilisateur, le remplacement du matériel n'est pas pris en charge et les dispositions de l'article 7.1 s'appliquent.

Il est formellement interdit à l'utilisateur et ses représentants légaux d'engager eux-mêmes des réparations sur le matériel mis à disposition.

#### ARTICLE 7. CADRE D'UTILISATION DU MATERIEL

Le matériel est mis à disposition de l'utilisateur pour un usage pendant et en dehors du temps scolaire.

**7.1. Pendant le temps scolaire**, la tablette est utilisée dans l'enceinte du collège en tant qu'outil de travail, à des fins exclusivement pédagogiques, dans les conditions prévues par l'établissement. Le collège dispose de la pleine autorité sur le matériel au sein de l'établissement ou dans le cadre d'un déplacement dont il est l'organisateur.

A ce titre, tout membre de l'équipe éducative de l'établissement peut contrôler l'usage fait de la tablette par l'utilisateur et supprimer tout contenu de la tablette qui n'aurait pas de caractère pédagogique. Par ailleurs, le règlement intérieur du collège et la charte des usages numériques s'appliquent. En cas de non-respect de ces dispositions, le chef d'établissement pourra appliquer les sanctions prévues dans le règlement intérieur du collège.

Sauf demande expresse du collège, le chargeur de la tablette reste au domicile de l'utilisateur. Ce dernier s'engage à venir au collège avec une tablette dont la batterie est chargée au maximum de sa capacité.

**7.2. Hors temps scolaire**, les usages de la tablette relèvent de l'organisation et de l'autorité du ou des représentants légaux de l'utilisateur. L'autorité parentale s'exerce de plein droit sur la tablette et ses accessoires ainsi que sur les usages qui en sont faits.

Il est rappelé que l'utilisation de la tablette à des fins personnelles ne doit en aucun cas entacher le fonctionnement des applications pédagogiques.

La disponibilité d'une connexion internet au domicile de l'élève n'est pas obligatoire. Lorsqu'elle est disponible, l'utilisation de cette connexion et de toute autre connexion extérieure au collège relève de la responsabilité des responsables légaux.

#### ARTICLE 8. DOMMAGES ET REMPLACEMENT

**8.1. Casse ou sinistre.** En cas de casse ou sinistre survenu sur le matériel, dans l'enceinte ou en dehors du collège, l'utilisateur et ses représentants légaux transmettent au chef d'établissement un écrit signé précisant les circonstances du dommage. Cet écrit sera transmis au Département.

Le Département n'impose pas à l'utilisateur de souscrire une assurance spécifique pour ce matériel. Toutefois, en cas de sinistre, l'utilisateur pourra solliciter son assurance scolaire, qui selon les circonstances, pourra prendre en charge la réparation. En cas de sinistre causé par un tiers, l'assurance responsabilité civile de ce dernier pourra être engagée.

En cas de dégradation du matériel résultant d'une négligence avérée de l'utilisateur, le Département se réserve la possibilité d'émettre aux représentants légaux de l'utilisateur :

- soit un titre de recette de 90€ pour toute dégradation nécessitant uniquement le remplacement de la vitre de la tablette.
- soit un titre de recette de 120 € pour tout sinistre engendrant des réparations plus conséquentes qu'un remplacement de vitre.

Chaque situation sera examinée avec attention par les services du Département, en concertation avec l'établissement.

**8.2. Perte.** En cas de perte du matériel ou de non restitution à l'échéance de la mise à disposition, le Département se réserve la possibilité d'émettre aux représentants légaux de l'utilisateur un titre de recette de 120€. Chaque situation sera examinée avec attention par les services du Département, en concertation avec l'établissement.

La tablette perdue sera désactivée à distance et rendue définitivement inutilisable.

**8.3 Vol ou abus de confiance.** En cas de vol du matériel, une plainte devra être déposée immédiatement auprès des services de Police ou de Gendarmerie par le ou les représentants légaux. Les représentants légaux devront transmettre le récépissé de dépôt de plainte à l'établissement.

Le Département se réserve la possibilité d'engager toutes actions ou recours, notamment en cas de vol ou d'abus de confiance relatif à la tablette. Il est notamment rappelé que les articles 311-4 et suivants du code pénal sanctionnent pénalement le vol et que l'article 314-1 du code pénal sanctionne l'abus de confiance.

La tablette volée sera désactivée à distance et rendue définitivement inutilisable.

**8.4. Remplacement.** A la suite d'un sinistre, d'une perte ou d'un vol du matériel, l'établissement pourra remettre une nouvelle tablette à l'utilisateur dès lors que ses responsables légaux ont procédé aux démarches prévues à l'article 8 du présent contrat. La tablette de remplacement sera mise à disposition dans les mêmes conditions.

#### ARTICLE 9. FIN ANTICIPEE DU PRESENT CONTRAT

Le présent contrat de prêt pourra prendre fin avant l'échéance prévue à l'article 4 et sans préavis dans les circonstances suivantes :

- o En cas de départ anticipé de l'utilisateur du collège
- o En cas de non-respect du présent contrat par l'utilisateur, et plus particulièrement des dispositions relatives à l'entretien et aux précautions d'utilisation du matériel définies à l'article 7 ; ou de la charte des usages numériques.
- o En cas de non-respect des dispositions de l'article 8.
- o A l'initiative de l'utilisateur, sur demande adressée au chef d'établissement.

La fin anticipée du présent contrat entraîne la restitution immédiate du matériel mis à disposition de l'utilisateur.

#### ARTICLE 10. MODIFICATION DU PRESENT CONTRAT

Le présent contrat pourra être amendé par voie d'avenant signé par les deux parties.

#### ARTICLE 11. LITIGES

Tout cas particulier ou litige non prévu dans le présent contrat sera examiné à l'amiable conjointement par le Président du Conseil départemental de l'Isère ou son représentant, le chef d'établissement, le Directeur des services départementaux de l'éducation nationale ou son représentant. Si un accord amiable ne pouvait intervenir et après avoir épuisé toutes les possibilités de conciliation, le conflit sera porté devant le Tribunal d'instance de Grenoble.

*Fait à Grenoble, en 2 exemplaires, le*

**Le ou les responsables légaux,**

Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

**L'utilisateur (élève),**

Date et signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

Le Président du Conseil départemental de l'Isère, Jean-Pierre Barbier