

Règlement intérieur

Principes généraux

Toute société a besoin de définir des règles, qui lorsqu'elles sont acceptées, permettent son fonctionnement dans le respect de chacun.

La communauté scolaire est composée des élèves, des adultes qui travaillent dans l'établissement et des parents d'élèves. Le présent règlement discuté et voté par le conseil d'administration de l'établissement a pour objectif essentiel, de permettre à chaque élève de bénéficier de l'éducation et de l'enseignement qui lui sont dus afin de pouvoir progressivement construire son projet d'orientation. Les établissements publics d'enseignement sont des lieux d'éducation et de formation.

L'exercice par les élèves de leurs droits et le respect de leurs obligations dans le cadre scolaire contribuent à les préparer à leurs responsabilités de citoyens. 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 neutralité, de laïcité et gratuité. L'éducation et la formation qui sont dispensées au Collège, assurent une égalité des chances entre les filles et les garçons.

Le premier droit des collégiens est le droit à l'éducation. Le premier devoir des adultes du Collège est de tout mettre en œuvre pour permettre l'exercice de ce droit pour chacun des élèves. 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 de l'établissement.

Organisation et fonctionnement du collège

a) Formalités d'inscription

Chaque année, à une date fixée par le Chef d'Établissement, l'administration du Collège arrête, après avis du Conseil d'Administration, les conditions d'inscription et de réinscription des élèves au Collège pour la prochaine rentrée scolaire. Seuls les parents ou représentants légaux peuvent inscrire leurs enfants.

b) Horaires

Tous les cours portés à l'emploi du temps de l'élève et mentionnés au programme officiel de la classe sont obligatoires. Le Collège est ouvert aux élèves tous les jours de classe :

> Le matin de 7 h 25 à 12 h 35

> L'après-midi de 14 h à 17 h

Des heures études seront proposées aux élèves dont les parents feront la demande.

c) Certificat de scolarité

Un certificat de scolarité en trois exemplaires est remis à l'élève à l'attention de ses parents après que ceux-ci en aient fait la demande.

d) Tenue vestimentaire

Une tenue correcte, sobre et décente (pas de coiffure excentrique ou fantaisiste, une coupe de cheveux classique, pas de couleur dans les cheveux, ni de jupe courte) est exigée aussi bien à l'intérieur du Collège que lors des sorties pédagogiques. Les élèves ont pour obligation de porter la tenue prévue par le Conseil d'Administration. Les sacoches, les bananes ou tout autre contenant hormis le cartable sont interdits.

Tenue générale

> **Filles** : Jupe ou pantalon bleu foncé sans inscription (pas de pantalon troué, ni délavé, ni de taille basse, ni de pantacourt).

Chemisier blanc ou tee-shirt blanc, sans inscription.

Sweat-shirt blanc, bleu ou noir sans inscription.

> **Garçons** : Pantalon bleu foncé sans inscription (pas de pantalon troué, ni délavé en dessous de la taille).

Chemisette ou tee-shirt blanc sans inscription.

Sweat-shirt blanc, bleu ou noir sans inscription.

Les chaussures doivent être lacées. Les sandales sont interdites pour des raisons de sécurité ainsi que les piercings et boucles d'oreilles pour les garçons. Le port de bijoux ne doit pas être ostentatoire et doit éviter tout prosélytisme.

Tenue E.P.S.

> **Filles** : Short ou jogging bleu marine ou noir, tee-shirt rouge, K-Way et chaussures de sport obligatoirement.

> **Garçons** : Short ou jogging bleu marine ou noir, tee-shirt rouge, K-Way et chaussures de sport obligatoirement.

e) Entrées et sorties des élèves

Par souci de sécurité et pour permettre la meilleure sécurité des élèves, les entrées et les sorties ont lieu obligatoirement par le portail central et éventuellement par le petit portail. Les élèves ne sont autorisés à entrer et à sortir de l'établissement qu'en fonction de leur emploi du temps, sauf dérogation accordée sur demande écrite des parents.

Entrées

Le portail sera fermé à 7 h 35 et à 14 h 05. A la rentrée du matin et de l'après-midi, et après chaque récréation, dès la première sonnerie, les élèves se rangent dans la cour, par classe aux endroits prévus. Ils ne montent en classe que sous la direction d'un professeur ou d'un surveillant (à la 2ème sonnerie). Lors des interclasses, les élèves qui changent de salle vont se mettre en rang dans le couloir sans désordre et sans bruit, en attendant pour entrer en classe d'y être autorisés par le professeur ou un surveillant.

Sorties

Les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'établissement en cas d'absence d'un professeur sauf, avant la dernière heure de cours du matin ou de l'après-midi prévue à l'emploi du temps. Toute exception sera spécifiquement précisée par une note inscrite dans le carnet de correspondance.

Aucun élève ne peut quitter le Collège entre les heures de cours, sauf accompagné d'un parent après accord de l'Administration. Une fois fermés, le portail central et le petit portail ne peuvent être ouverts que sous la responsabilité d'un membre de la vie scolaire ou de l'Administration. Après les cours, il est interdit aux élèves de stationner aux abords de l'établissement.

f) Les déplacements des élèves hors établissement

Les déplacements des élèves pour l'EPS et pour toute sortie pédagogique doivent être encadrés. Les élèves doivent se rendre, pour l'EPS, dans l'établissement y compris à 7 h 30 et à 14 h.

g) Assiduité : Absences et Retards

Les retards et les absences sont préjudiciables à l'élève et surtout à l'ensemble de la classe. Ils seront sanctionnés suivant leur gravité et leur fréquence. En cas de retard exagéré et injustifié, le professeur peut refuser l'accès au cours.

Les retards

L'élève doit arriver à l'heure afin de ne pas gêner le bon déroulement des cours. Il est recommandé de préparer le sac (matériel, livres, carnet de correspondance) la veille.

Les absences

Toute absence prévue ou imprévue doit être aussitôt justifiée par écrit (billet du carnet ou mot personnel) par les parents auprès du Conseiller Principal d'Éducation. **En cas de maladie contagieuse, l'élève devra présenter un certificat médical attestant qu'il peut de nouveau fréquenter l'établissement.**

L'élève qui a été absent ne peut être admis en classe que s'il s'est muni d'un billet délivré par le Conseiller Principal d'Éducation.

L'absence en cours ne dispense pas l'exécution du travail individuel. L'élève absent à un cours ne peut participer aux activités du FSE et de l'UNSS pendant la durée de son absence. L'élève dont les parents n'ont pas procédé aux formalités de radiation est considéré comme étant toujours scolarisé et doit justifier toute absence.

h) Règlement du Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Le CDI est avant tout un lieu de travail, de recherche et de lecture. Le calme et le silence sont obligatoires.

Fonctionnement :

Inscription :

- heure de permanence : à la vie scolaire ;
- récréation : sans inscription, 5 minutes maximum pour emprunter et retourner un livre.

Quand les élèves viennent au CDI, ils doivent :

- déposer leurs sacs dans les bacs à l'extérieur du CDI ;
- déposer leur carnet de correspondance sur le bureau de la documentaliste.

Accès aux ordinateurs :

- après autorisation ;
- avant d'aller sur internet, il faut avoir signé la charte internet inscrite sur le carnet de correspondance et la charte du bon usage d'internet et de l'ordinateur au CDI.

Emprunt :

Pour tout prêt il faut passer par le bureau de la documentaliste.

Durée du prêt :

- Roman, conte : 1 mois
- Documentaire, périodique : 15 jours
- Bande Dessinée, manga : 1 semaine

Tout retard entraînera une sanction. Une prolongation du prêt est possible avec l'accord de la documentaliste.

Tout document perdu ou abîmé devra être remboursé.

Pédagogie et scolarité

a) Le Carnet de Correspondance

Il peut être contrôlé à tout moment par un membre de la Communauté Éducative. Le Carnet de Correspondance est obligatoire dans l'enceinte de l'établissement. Lien indispensable entre les parents et le Collège ; il renseigne sur le travail et le comportement de l'élève.

Il doit contenir :

- Les appréciations des professeurs,
- Les communications d'ordre général (vacances, vaccination, etc...),
- La signature des parents.

Les parents sont priés de :

- Le contrôler régulièrement et,
- Le signer chaque fois que cela s'avère nécessaire.

b) Les cahiers de texte

Le cahier de texte de la classe

Ce document est important pour le suivi scolaire de la classe. Il est à la disposition des inspecteurs, des parents, de la Communauté Scolaire et des élèves.

Le cahier de texte de l'élève

Tout élève doit se présenter au Collège le jour de la rentrée avec un cahier de texte. Ce dernier doit être tenu au jour le jour et contenir l'indication précise de tous les devoirs. Il peut être contrôlé à tout moment par un membre de la Communauté Scolaire.

c) Principe de laïcité

« Conformément aux dispositions de l'article L 141 – 5 – 1 du code de l'Éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Toute tenue destinée à dissimuler son visage (port de vêtement ou accessoire) est interdite. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'Établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire ».

d) L'emploi du temps

L'emploi du temps est communiqué aux élèves à la rentrée. Il doit être retranscrit sur le Carnet de Correspondance et le cahier de texte de l'élève.

Les parents sont invités à demander communication des emplois du temps à leurs enfants. Il leur est recommandé de contrôler l'usage que fait chaque élève du temps qui s'écoule entre :

- Les heures de départ de la maison et d'entrée au Collège d'une part
- Les heures de sortie du Collège et d'arrivée à la maison d'autre part
- Les familles seront avisées par le Collège de toute modification de l'emploi du temps.

Le samedi sera réservé en priorité aux rencontres Parents-Professeurs, aux conseils de classes, aux devoirs sur table (examens blancs), aux remédiations et aux retenues. Un emploi du temps modifié, en vue de la préparation au Brevet, pourra être proposé aux élèves avant la date des examens. Un programme d'évaluation et de contrôle (évaluation commune) sera mis en place pour tous les niveaux et sera valable toute l'année.

e) Le Bulletin Trimestriel

Les bulletins sont remis aux familles à chaque fin de trimestre par le professeur principal lors des rencontres Parents-Professeurs. Aucun bulletin ne sera envoyé par voie postale.

Les professeurs y portent leurs notes, le niveau des élèves et évaluent son attitude pendant les cours. Une appréciation d'ensemble est portée par le Président du Conseil de classe, après avis de ses membres.

Après en avoir pris connaissance, les parents doivent le conserver.

Aucun duplicata ne sera délivré.

f) Les délégués de classe

Chaque classe désigne, dans les six ou huit semaines qui suivent la rentrée, ses délégués. Deux élèves représentent leur classe. L'ensemble des délégués désigne ses représentants au Conseil d'Administration.

Les délégués sont de droit membres du Conseil de Classe auquel ils apportent toutes les informations qu'ils ont recueillies et qui peuvent éclairer les délibérations. Ils peuvent aussi, à tout moment, exprimer auprès du Chef d'Établissement les avis et opinions exprimés par leurs camarades, dans le respect des personnes.

Cette fonction électorale, apprentissage de la responsabilité et de la démocratie, doit faciliter la concertation. Responsables devant leurs camarades, ils sont chargés des relations avec les autres membres de la Communauté Scolaire. Ils sont en particulier les intermédiaires entre les professeurs, les personnels de direction ou d'éducation et leur classe.

Exercice des droits et obligations

a) Respect et protection des Personnels de l'Établissement

Tout membre de la Communauté Éducative est garanti, dans l'exercice de ses fonctions à l'intérieur comme à l'extérieur du Collège, contre toute agression physique, verbale ou morale. Le devoir qui en découle de chacun est de n'user d'aucune violence physique, verbale ou morale et d'en réprimer l'usage.

Il est rappelé aux élèves, aux parents et aux enseignants que des poursuites peuvent être engagées en cas de plainte déposée par le Collège ou la victime du préjudice. En application de l'article R.421.10 du Code de l'éducation, le Chef d'Établissement peut, en cas de menace ou d'action contre l'ordre dans les enceintes et locaux de l'Établissement :

- Interdire l'accès de ses enceintes et locaux à toute personne relevant ou non de l'établissement.
- Suspendre des enseignements ou d'autres activités au sein de l'établissement.

L'école et l'établissement scolaire sont des lieux d'apprentissage, de respect mutuel et de dialogue. À ce titre, toute violence verbale ou physique envers un membre du personnel, qu'il s'agisse d'un enseignant, d'un agent de la vie scolaire, d'un personnel administratif ou technique est strictement interdite et sanctionnée.

1- Un principe fondamental : le respect de tous

Chaque membre de la communauté éducative – élèves, personnels, parents- doit adopter une attitude respectueuse et bienveillante dans ses échanges. Les insultes, menaces, intimidations, gestes ou comportements agressifs, qu'ils soient commis en personne, par écrit ou sur les réseaux sociaux, n'ont pas leur place au sein de l'établissement et à l'extérieur.

2- Rappel du cadre légal

Toute atteinte au respect dû à un personnel dans l'exercice de ses fonctions peut faire l'objet de sanctions disciplinaires et le cas échéant, de poursuites pénales.

En pareils cas, des sanctions et mesures de responsabilisation peuvent être prononcées. Elles sont prévues par l'article R.511-13 et suivant du code de l'éducation.

De plus, conformément aux articles 222-13 et 433-5 du code pénal, les violences, menaces ou outrages envers un personnel de l'Éducation nationale sont passibles de sanctions pénales aggravées (voir document en annexe) :

Toute infraction devra faire l'objet d'un signalement aux autorités compétentes (police, gendarmerie, justice) en complément des sanctions prévues par le règlement intérieur concernant les élèves.

3- Prévention et signalement

L'établissement met en place des actions de prévention pour lutter contre toutes les formes de violence. Les personnels de vie scolaire et l'équipe de direction sont à l'écoute des élèves et des familles qui souhaitent signaler des situations préoccupantes afin qu'elles soient prises en charge de façon adaptée.

En entrant dans cet établissement, chacun s'engage à respecter ces règles. Le respect et la sécurité de tous sont les conditions essentielles d'un cadre d'apprentissage et d'un climat scolaire sereins.

4- Les sanctions disciplinaires

Tout manquement aux règles établies peut donner lieu à une réponse éducative, une punition ou une sanction disciplinaire, graduées et proportionnées à la gravité des faits, prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

Les manquements les plus graves au règlement intérieur donneront lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Une procédure disciplinaire sera engagée automatiquement en cas de violence verbale grave à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou en cas d'acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève.

Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

Annexe : Peines encourues en cas de violence envers un membre du personnel

Infraction	Circonstances	Peines encourues	Références légales
Outrage	Paroles, gestes, menaces, écrits ou images de toute nature non rendus publics ou l'envoi d'objets quelconques.	7 500 € d'amende et peine de travail d'intérêt général. 6 mois d'emprisonnement et 7 500 € d'amende si commis en réunion.	Article 433-5 du Code pénal
	Outrage commis à l'intérieur ou aux abords de l'établissement scolaire ou à l'occasion des entrées ou sortie des élèves.	6 mois d'emprisonnement et 7 500 € d'amende. Deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende si outrage commis en réunion.	
Menace de commettre un crime ou un délit	Menace de commettre un crime ou un délit contre les personnes ou les biens.	3 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.	Article 433-3 du Code pénal
	Menace de mort ou d'une menace d'atteinte aux biens dangereuse pour les personnes.	5 ans d'emprisonnement et 75 000 euros d'amende.	
Violences physiques	Sur un enseignant ou tout membre des personnels travaillant dans les établissements d'enseignement scolaire.	5 ans d'emprisonnement et 75 000 € d'amende.	Article 222-12 du Code pénal
	Ayant entraîné une ITT inférieure ou égale à 8 jours ou aucune ITT.	3 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.	
Diffamation	Toute allégation ou imputation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération de la personne ou du corps auquel le fait est imputé est une diffamation	Amende de 45000 € Peine de travail d'intérêt général.	Article 31 de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse
Injure publique	Propos non accompagnés de menaces, proférés publiquement.	Amende de 12 000 € Peine de travail d'intérêt général (Jusqu'à 45 000 € si injure à caractère discriminatoire)	Article 33 de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse
Injure non publique	Propos non accompagnés de menaces, proférés en privé.	Contravention de 38 €	Article R621-2 du Code pénal

b) Respect des biens

Dégradations

- Les livres qui sont prêtés aux élèves doivent être recouverts et traités avec soin. Ils seront remis en fin d'année en bon état et aux dates fixées par l'Administration. Le remboursement des livres non remis, perdus ou détériorés, sera réclamé aux parents.
- Les locaux, le mobilier, le matériel, les documents pédagogiques qui sont accrochés dans les salles constituent un bien collectif. Toute dégradation accidentelle doit être signalée par son auteur. Les élèves convaincus de dégradations volontaires feront l'objet d'une sanction disciplinaire et le remplacement pécuniaire de l'objet détérioré sera exigé.

c) Droit à l'image – Respect de la vie privée

La captation et la diffusion d'image sans autorisation sont strictement interdites (Art.9 du Code Civil, Art. 226-1 et 226-2 du Code Pénal).

Sécurité – Santé

a) Sécurité des élèves – Prévention des accidents

Pour des raisons de sécurité évidentes, les élèves doivent s'abstenir de :

Choisir des jeux violents ou brutaux,
Courir ou se bousculer dans les couloirs ou les escaliers,
Circuler à vélo dans l'établissement, séjourner dans une salle ou un couloir en dehors des heures de cours et des mouvements d'interclasse,
Fumer à l'intérieur de l'établissement,
Introduire au Collège des objets autres que ceux nécessaires au travail scolaire (cigarettes, produits alcoolisés, briquets ou allumettes, objets dangereux ou de valeur ainsi que de grosses sommes d'argent, ou tout autre produit illicite), toute arme (couteau, laser ...) trouvée sur un élève justifiera une sanction immédiate,
Stationner le long des grilles de l'enceinte.

Tout élève surpris en train de lancer des projectiles sera sanctionné.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte de sommes d'argent ou d'objets de valeur confiés imprudemment aux élèves.

Il en sera de même pour tout jeu ou activité présentant un danger pour la sécurité des autres élèves. En cas d'accident, le surveillant ou le professeur doit être averti et l'Administration immédiatement informée pour mettre en œuvre les secours. Les parents sont contactés rapidement. Les frais engagés sont à la charge des parents.

La possession de compas, de paires de ciseaux à bouts ronds ou pointus et de cutters par les élèves est strictement interdite, ces instruments seront prêtés aux élèves si besoin uniquement lors des activités.

b) Violence. Menaces Personnelles – Racket.

Tous ces actes interdisent le fonctionnement normal de l'établissement. Il est du devoir de chaque élève d'en informer les adultes dès qu'il en a connaissance, qu'il soit victime ou témoin de ces violences. Ne pas les dénoncer aurait pour conséquence de les encourager (complicité) et de voir ces actes se développer. L'usage des pétards est formellement interdit à l'intérieur et l'extérieur du collège. Les travestis ou masques sont interdits à proximité de l'établissement.

c) Assurance

La responsabilité des parents peut être engagée à l'occasion d'un accident survenu dans la pratique d'une activité scolaire. Il leur est en conséquence recommandé de souscrire une Assurance au bénéfice de leur enfant. L'élève non-assuré ne pourra en aucun cas participer aux activités facultatives.

d) Exercice d'Alerte

Les professeurs doivent porter à la connaissance des élèves les consignes d'incendie et de séisme affichées dans les locaux scolaires. En cas d'alerte ils sortent des salles de cours, accompagnés des adultes qui les encadrent et rejoignent les points de regroupement indiqués. La rapidité des évacuations doit être associée au plus grand calme possible pour garantir la meilleure sécurité dans ce cas.

Punitions – Sanctions – Récompenses

Le Collégien a des droits et des devoirs (cf. principes généraux).
Tout manquement à ces devoirs entraînera des sanctions ou des punitions.

a) Les Sanctions Disciplinaires

Les sanctions prévues par l'article R.511-13 du Code de l'Éducation, sont au nombre de :

- 1/ L'avertissement
- 2/ Le blâme (rappel à l'ordre écrit et solennel)
- 3/ La mesure de responsabilisation : consiste à participer en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures
- 4/ L'exclusion temporaire de la classe d'une durée maximale de 8 jours
- 5/ L'exclusion temporaire de l'établissement, limitée à 8 jours
- 6/ L'exclusion définitive de l'établissement
- 7/ Les sanctions prévues aux points 3 à 6 peuvent être assorties du sursis à leur exécution.

Une mesure alternative à la sanction peut être proposée dans l'hypothèse d'une exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement.

Une procédure disciplinaire sera engagée automatiquement en cas de la violence verbale à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève.

Tout membre de la communauté peut demander l'application d'une sanction à l'encontre d'un élève.

Toute atteinte majeure à la vie collective est sanctionnée :

- 1) Les actes de prosélytisme, de propagande politique ou religieuse.
- 2) Le non-respect
 - De l'intégrité physique, morale et de la vie privée des personnes.
 - Des biens matériels des personnes et de la collectivité.
 - Des consignes et de règles de sécurité.
 - De l'interdiction de quitter le Collège sans autorisation de la Vie Scolaire.
- 3) Le Collégien qui, par des retards, des absences répétées, le bavardage, le manque de travail, perturbe la classe et sa propre scolarité.
- 4) L'interdiction de quitter la salle de cours, de permanence ou le CDI sans l'autorisation des adultes.

b) Les Punitions Scolaires

Des punitions sont infligées par :

- > Le personnel de Direction
- > Le personnel Enseignant
- > Le personnel d'Éducation : C.P.E, A.E.

Dans les cas suivants :

- Retards
- Retards répétés
- Absentéisme
- Manque de travail
- Absences aux contrôles, aux devoirs, aux évaluations
- Oubli de matériel, au sport et en classe
- Bavardages, amusement, distractions, perturbations.

Tous les autres membres de la communauté peuvent demander qu'une punition soit infligée à un élève. Les punitions s'inscrivent dans une démarche éducative partagée par l'ensemble des équipes et de la communauté éducative. Elles sont proportionnelles au manquement commis et individualisées.

Les punitions consistent en :

- Une observation portée sur le carnet
- Une excuse publique orale ou écrite
- Un travail supplémentaire à réaliser à la maison
- Un rappel à l'ordre sur le carnet
- Une retenue avec travail à effectuer

Une exclusion ponctuelle d'un cours, justifiée par un manquement grave, doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au Conseiller Principal d'Éducation et au Chef d'Établissement. Elle doit nécessiter une prise en charge de l'élève qui doit être accompagné pour se rendre à la vie scolaire avec une tâche à faire, proposée par le professeur.

La punition sera effectuée dans les délais impartis et fera l'objet d'une évaluation.

En cas de refus d'exécuter une punition, l'élève sera reçu par le Chef d'établissement pour être sanctionné.

c) Les autres mesures

Téléphone portable et autres équipements de communication électroniques

• Interdiction d'utiliser les téléphones portables et autres équipements de communication électroniques

L'usage du téléphone portable ou de tout équipement de communication électronique est interdit dans l'enceinte de l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs, sorties scolaires et bus scolaires).

• Les exceptions

- 1) Des élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à recourir à des dispositifs médicaux associant un équipement de communication dès lors que l'usage en est formalisé via un projet personnalisé de scolarisation (PPS) ou un projet d'accueil individualisé (PAI).
- 2) L'usage du téléphone portable à des fins pédagogiques est possible sous la responsabilité de l'enseignant référent.

• Les modalités de confiscation et de restitution

Tout élève qui méconnaît cette disposition du règlement intérieur voit son téléphone portable ou tout équipement de communication électronique confisqué par le personnel enseignant, le personnel de vie scolaire ou un membre de l'équipe de direction.

Seuls les responsables légaux peuvent venir récupérer ces équipements de communication sur rendez-vous.

Dans le cas où les responsables légaux de l'élève sont indisponibles, ils adressent une demande écrite au Chef d'établissement afin que l'objet confisqué soit restitué à l'élève lui-même. Cette restitution ne pourra se faire que sur rendez-vous et après la dernière heure de cours.

• Récidive

En cas de récidive, l'élève s'expose à une sanction disciplinaire.

• « Pause numérique au collège »

À la rentrée scolaire 2025, le dispositif expérimental « Pause numérique au collège » sera généralisé à tous les collèges. Ainsi à l'entrée, chaque élève se verra remettre une petite pochette dans laquelle il devra glisser son smartphone. Celle-ci sera verrouillée magnétiquement une fois refermée et ne sera réouverte qu'en fin de journée de classe, en utilisant une borne appropriée.

Les élèves qui ne mettront pas leur téléphone portable dans cette pochette sans connexion, se verront sanctionnés.

Constitution d'une commission éducative qui décidera des mesures de prévention, de réparation, d'accompagnement et de suivi.

La Prévention :

Confiscation d'objets susceptibles d'être source de perturbations : téléphones mobiles, poste de radio, transistors, jeux vidéo ... L'usage de ces objets est interdit dans les locaux de l'établissement et durant toute activité pédagogique ou éducative annexe hors de l'établissement (sortie pédagogique, EPS, etc.). Le contrevenant s'expose à la confiscation de ces derniers qui seront remis à la famille.

Engagement écrit de l'élève.

Saisie des objets dangereux et des produits illicites.

Interdiction de stationner dans les couloirs, les escaliers pendant les heures de cours. Les élèves non occupés par un cours sont en permanence ou au C.D.I.

La réparation :

Les excuses orales ou écrites,

Le travail d'intérêt scolaire,

Le remboursement,

La remise en état.

Accompagnement et suivi :

Rencontre, prise en charge, dialogue régulier avec un adulte désigné par le Chef d'Établissement ou la commission éducative.

Relation avec les familles

a) Parents délégués

Chaque trimestre, le Conseil de Classe établit le bilan du travail et du comportement de la classe dans son ensemble et de chaque élève. Les délégués parents assistent à ses délibérations, recueillent et transmettent les informations aux parents.

b) Rencontres Parents-Professeurs

Une réunion par trimestre est organisée pour informer les parents du travail et du comportement de leur enfant. Celle-ci a lieu en dehors des heures de cours, à une date fixée par le Chef d'établissement. Ils sont reçus individuellement par les membres de l'équipe éducative.

Cependant, en dehors de ces heures privilégiées, les parents doivent rencontrer le Professeur Principal ou le professeur d'une discipline, notamment lorsque leurs enfants ont des difficultés, et ceci le plus tôt possible dans l'année, de façon à remédier à la situation.

c) L'infirmière, l'Assistante Sociale et la C.O.P.

L'infirmière, l'Assistante Sociale et la Conseillère d'Orientation Psychologue sont à la disposition des parents et des élèves selon une permanence qui sera communiquée à la rentrée scolaire.

d) Aide aux familles

Aucun élève ne doit connaître des difficultés pour sa scolarité.

Il existe deux types d'aides aux familles : Le Fond Social Collégien, et le Fond Social Cantine. Toutes les informations nécessaires sont fournies aux parents à la rentrée scolaire.

Foyer Socio-Educatif – U.N.S.S.

a) Foyer socio-éducatif (F.S.E.)

Dans le collège, fonctionne un foyer socio-éducatif régi par la Loi de 1901 ayant pour vocation de favoriser dans l'établissement une forme éducative de vie culturelle et de promouvoir, coordonner, aider et animer toutes activités éducatives, culturelles et sociales au Collège. L'adhésion au Foyer est un acte volontaire mais indispensable pour pouvoir bénéficier des actions et des secours qu'il peut offrir.

Organisé sous forme de clubs, le foyer est administré sous la responsabilité des membres adultes de la communauté scolaire. Il est animé par des parents, des professeurs et des adultes extérieurs invités par le bureau de F.S.E, des élèves ou d'anciens élèves. Il est financé par les dons versés par les familles des élèves et par les cotisations des membres, par des dons et subventions. Ces fonds sont gérés par le trésorier élu, et contrôlés par les membres de bureau et les commissaires aux comptes.

b) UNSS

S'ils le désirent, avec le consentement écrit de la Famille et du médecin scolaire, les élèves peuvent pratiquer des activités sportives encadrées par les Professeurs d'E.P. S, en adhérant à l'association sportive du Collège.

Lu et Approuvé :

Date :

Signature de l'élève

Lu et Approuvé :

Date :

Signature (s) du ou des parent(s) responsable(s) de l'élève

-Charte d'usage des Technologies de l'information et de la communication-

- Collège CHRISTIANE EDA-PIERRE -

1. Préambule

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'éducation nationale. Elle répond à un objectif pédagogique, éducatif, culturel et professionnel. Est dénommé ci-après « l'établissement » : Collège CHRISTIANE EDA-PIERRE - Rue Louis Muratet BP 41 - 97260 LE MORNE ROUGE.

Est dénommé ci-après « l'utilisateur » : l'élève, ses représentants légaux, l'enseignant, l'aide-éducateur, le personnel administratif ou toute personne adulte susceptible d'utiliser internet, les réseaux ou les services multimédias proposés dans l'établissement.

La charte précise les droits et obligations que l'établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

Cette charte a fait l'objet d'une validation par le Conseil d'administration de l'établissement.

Dans les locaux de l'établissement, l'utilisateur est amené à utiliser des infrastructures techniques du réseau RENATER ; il doit donc se conformer à la charte Renater. Des informations supplémentaires sont disponibles à l'adresse www.renater.fr/IMG/pdf/charte_fr.pdf2.

2. Rappel de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non-droit. Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- le non respect des personnes (pas d'atteinte à la vie privée ou au secret de la correspondance, ni d'injures ou de diffamation)
- la publication de la photographie d'une personne sans avoir obtenu son accord écrit ou celui de son représentant légal si elle est mineure ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux ;
- le fait de favoriser la corruption d'un mineur ;
- l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur ;
- la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide ;
- la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ;
- la négation de crimes contre l'humanité ;
- la contrefaçon de marque ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle, hormis dans le cadre de la réglementation en matière de citation ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle le téléchargement ;
- l'installation et l'utilisation de logiciels commerciaux dont la licence n'a pas été acquise par l'établissement.

3. Services proposés par l'établissement

3.1. Capacités techniques

L'établissement s'est doté des moyens lui permettant de donner accès au réseau internet dans ses locaux.

L'accès aux services de l'article 3.2 signalés par l'annotation [Internet] peut avoir lieu à partir de toute machine reliée à l'internet. En l'absence de cette annotation, l'accès à ces services ne peut avoir lieu que depuis les locaux de l'établissement.

Les services de l'article 3.2 signalés par l'annotation [Personnel] sont accessibles après identification personnelle de l'utilisateur. Les autres services sont accessibles sans identification.

3.2. Services proposés

L'établissement offre à l'utilisateur, dans la mesure de ses capacités techniques définies dans l'article 3.1, les services suivants :

- Un environnement numérique de travail [Internet] [Personnel]
- Un service de publication de pages web contenant des informations de nature administrative, pédagogique et éducative [Internet] [Personnel]

- Un service de création et d'hébergement gratuit de pages personnelles [Internet] [Personnel]
- Une messagerie électronique [Internet] [Personnel]
- Un service d'hébergement centralisé des fichiers des utilisateurs (serveur de fichiers) [Internet] [Personnel]
- Un service de surveillance en temps réel des activités réalisées sur les ordinateurs lors des activités pédagogiques [Internet] [Personnel]
- Un service d'accès aux ressources de l'établissement [Internet] [Personnel]
- Un service de consultation des ressources documentaires de l'établissement [Internet] [Personnel]
- Un service de consultation des ressources documentaires de l'établissement et de ressources externes [Internet] [Personnel]
- Un cahier de textes numérique [Internet] [Personnel]
- Un service de gestion et de consultation des notes des élèves [Internet] [Personnel]
- Un service de gestion de vie scolaire des élèves (absences...) [Internet] [Personnel]
- Une plate-forme de formation à distance [Internet] [Personnel] - Une plate-forme proposant des exercices interactifs [Internet] [Personnel]
- Un agenda collaboratif [Internet] [Personnel]
- Un service de suivi du socle commun de connaissances et de compétences [Internet] [Personnel]
- Un service de suivi du brevet informatique et internet [Internet] [Personnel]
- Un service de travail coopératif [Internet] [Personnel]

4. Droits de l'utilisateur

4.1. Accès et identification

L'utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'établissement, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès) selon les modalités précisées dans les articles 3.1 et 3.2. L'établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés après visa de la charte. Cet accès doit respecter les objectifs rappelés dans le préambule. Cet accès peut être soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un « compte d'accès personnel » aux ressources et services multimédias proposés. Les informations doivent être exactes et actuelles. À défaut, l'ouverture du compte d'accès ne pourra être effective.

Le compte d'accès personnel est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être concédé à une autre personne à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

4.2. Droits de l'utilisateur

Le droit d'accès, ci-dessus, est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution tels que précisés dans l'article 4.1 et, éventuellement, dans le cas des sanctions prévues dans l'article 7.

L'utilisateur donne expressément son consentement pour que les données à caractère personnel le concernant et dans le cadre de la mise en œuvre du service, objet des présentes, ne soient traitées que pour les finalités de l'utilisation des services. L'utilisateur peut demander à l'établissement la communication des informations à caractère personnel le concernant et les faire rectifier conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

5. Engagements de l'établissement

5.1. Respect de la loi

L'établissement s'oblige à respecter en tous points la loi et à en faire cesser toute violation. Il s'engage à informer promptement l'autorité publique des activités illicites qu'il pourrait constater dans l'utilisation de ses services. Il s'engage à détenir et à conserver, pendant un temps limité et uniquement pour pouvoir les communiquer aux autorités judiciaires, - les données permettant d'identifier tout utilisateur des services, et à lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

5.2. Disponibilité du service

L'établissement s'efforce de maintenir les services accessibles en permanence, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'établissement peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur. L'établissement tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de ces interruptions.

5.3. Protection des utilisateurs mineurs

L'usage des outils multimédia, des services proposés et en particulier l'accès au réseau internet doivent rester conformes aux objectifs énoncés dans le préambule. Afin de protéger l'utilisateur contre la consultation de contenus illicites, l'établissement et les services académiques sont pourvus de dispositifs de filtrage et de contrôle des sites web consultés. Néanmoins, aucun système de filtrage n'étant parfait, l'établissement ne peut être tenu responsable

de la non-validité ou du caractère illicite des documents consultés. Afin d'éviter que les élèves ne consultent des informations illicites, l'accès aux réseaux informatiques dans les locaux de l'établissement ne peut avoir lieu que sous la responsabilité d'un adulte. Tout utilisateur adulte qui serait témoin d'une dérive lors de consultations de pages web par un utilisateur mineur s'engage à mettre fin à sa navigation.

Sont interdits en particulier la consultation de sites ne respectant pas la neutralité et la laïcité, les sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre), les sites appelant à la haine raciale, les sites à caractère pornographique et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur. L'établissement se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves.

5.4. Contrôle des pages web hébergées

L'établissement se réserve le droit de contrôler le contenu de toute page web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncées par la présente charte. L'établissement se réserve le droit de suspendre l'usage du service d'hébergement des pages web par un utilisateur en cas de non-respect de la charte et notamment dans l'hypothèse où l'utilisateur aurait diffusé sur ses pages web un contenu manifestement illicite.

5.5. Messagerie

Les adultes possédant un compte de messagerie académique sont soumis au respect de la charte des personnels sur l'usage des TIC de l'académie de la Martinique. Des informations supplémentaires sont disponibles à l'adresse <http://cms.acmartinique.fr/structure/ctice/file/charte-personnels.rtf>. L'établissement ne garantit pas que le service de messagerie sera exempt de toute interruption, retard, incident de sécurité ou erreur. L'utilisateur reconnaît que l'établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés dans le cadre de la messagerie électronique et l'accepte. L'établissement ne pourra, de ce fait, en être tenu pour responsable. L'utilisateur accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de sa messagerie, qui ne pourra porter que sur des indications générales (fréquence, volume, taille des messages, format des pièces jointes) sans qu'il n'y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés. Toutefois, dans les cas d'urgence (constatation de diffusion de contenus illicites ou de codes informatiques susceptibles de nuire au bon fonctionnement du réseau informatique tels que les virus informatiques), les administrateurs des réseaux peuvent être amenés de façon exceptionnelle à prendre toutes les mesures techniques nécessaires afin de rétablir le bon fonctionnement du service (archivage ou suppression de fichiers, interruption du service).

5.6. Protection des données à caractère personnel de l'utilisateur

En application des dispositions de la loi informatique et libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 et de la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, l'établissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données. Il garantit notamment à l'utilisateur :

- de n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du compte d'accès, contrôles techniques définis dans l'article 5.7) ;
- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation, laquelle ne peut en tout état de cause excéder ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées ;
- de lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

5.7. Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués : soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs tel que cela est décrit dans l'article 5.3 ; soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques ; pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés, dans le respect de la législation, applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées.

L'établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système, soit par un souci de vérification que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs rappelés dans le préambule. L'établissement informe l'utilisateur que le système d'information donne lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité réglementaire ou fonctionnelle, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, dans le respect de la législation applicable. Un logiciel de surveillance, installé sur chaque ordinateur, permet aux professeurs ou au responsable informatique de visualiser à tout moment le travail effectué par l'élève afin de l'accompagner dans les activités pédagogiques.

6. Engagements de l'utilisateur

6.1. Respect de la législation

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif dans l'article 2.

L'utilisateur s'engage à utiliser les services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique ;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique aux fichiers et aux libertés ;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui ;

-en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire...et de manière générale à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit. En particulier, l'utilisateur s'engage à ne pas diffuser que sous les formes légales prévues par la législation les éléments de l'espace numérique auquel il a accès.

Lorsque l'utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 et par la directive européenne 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, il veillera en particulier :

- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
- à n'effectuer auprès de mineurs, aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socio-professionnel ;
- à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant au risque inhérent à internet que ces données soient utilisées dans des pays n'assurant pas un niveau de protection suffisant des données à caractère personnel.

Lorsque l'utilisateur est amené à créer ou à utiliser des œuvres protégées par le droit d'auteur ou des objets protégés par des droits voisins du droit d'auteur dans le cadre, notamment de réalisations multimédias ou de communications en ligne autorisés par les services d'édition proposés par l'établissement, l'utilisateur s'engage à faire figurer une information précise sur les modes d'utilisation autorisés pour chacun des documents qui seraient ainsi publiés. D'une manière générale, l'ensemble des contenus proposés devra comporter autant que possible l'ensemble des éléments nécessaires à l'analyse de leur validité juridique (auteur, source d'origine, qualité de l'auteur, date de publication), ainsi que des précisions quant au caractère de chaque document (original ou adaptation, nature des modifications apportées).

6.2. Préservation de l'intégrité des services

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services. Il assure notamment, à son niveau, la sécurité du système informatique et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son fonctionnement.

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.

Il s'engage notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne pas introduire des programmes virus ;
- être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines.

L'utilisateur s'engage à informer immédiatement l'établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

L'utilisateur s'engage à vérifier que les supports informatiques personnels (clé USB, disques durs,...) qu'il introduit dans l'établissement ne comportent pas de virus en les analysant à l'aide du logiciel antivirus de l'établissement.

6.3. Usage raisonné des services

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques du réseau et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage ou téléchargements de gros fichiers, ...).

L'utilisateur accepte que l'établissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation de ses Services. L'établissement se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux Services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif tel que rappelé dans le préambule.

L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser des listes d'adresses de messagerie, des listes de diffusion pour un objectif autre que ceux rappelés dans le préambule.

L'utilisateur accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de sa messagerie qui ne pourra porter que sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes, sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

7. Sanctions

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services, aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement, et éventuellement à des poursuites pénales.

Date:.....

Nom : Prénom :

Signature de l'utilisateur :

Si l'utilisateur est mineur, signature de ses parents ou de ses représentants légaux :

RGPD

Le règlement général européen sur la protection des données (RGPD) renforce les libertés individuelles des citoyens et leur garantit une meilleure protection de leurs données personnelles. Il s'applique aussi aux établissements scolaires et, par conséquent, au collège Christiane EDA-PIERRE.

Le Principal s'engage à respecter votre vie privée en protégeant les données à caractère personnel* vous concernant- vous et votre enfant - collectées et traitées afin de répondre à l'obligation du service public d'éducation.

Finalités des données personnelles collectées : Les données personnelles des élèves et de leurs parents, sont toutes nécessaires à la gestion administrative du service public de l'éducation, aux usages pédagogiques et au suivi de la scolarité et de la santé des élèves inscrits dans l'établissement.

Utilisation et destination des données personnelles : Les données personnelles concernant les élèves et leurs parents (nom et prénom, date de naissance, adresse des parents, téléphone, mél, photos, notes, appréciations, données sur exercices, informations liées à la Vie scolaire ainsi que les emplois du temps des classes, les absences et toutes les informations utiles au fonctionnement et au suivi de chaque élève sont hébergées sur les serveurs PRONOTE, ENT COLIBRI, SIECLE). Celles relatives à la santé des élèves sont uniquement exploitées en interne par les personnels habilités. Les éventuels usages pédagogiques d'internet (blogs, sites, exercices...) et des réseaux sociaux ont obtenu l'aval du conseil d'administration après vérification de leur pertinence éducative, et sont anonymisées sauf exception (auquel cas votre consentement explicite et/ou celui de votre enfant aura été recueilli préalablement).

Sécurité des données : Dans l'ENT, comme dans tous les autres outils numériques utilisés par l'établissement, les données personnelles concernant les élèves et leurs parents sont stockées et sécurisées, comme indiqué précisément dans le registre de traitement des données que vous pouvez consulter au collège Christiane EDA-PIERRE. Un contrat détaillé (confidentialité, sécurité...) régit chaque hébergement de données sur les serveurs du(des) prestataire(s) informatique(s). Les éventuels usages pédagogiques d'internet (blogs, sites, exercices...) et des réseaux sociaux sont scrupuleusement encadrés par les enseignants ou autres personnels, pour une protection optimale des données de votre enfant (anonymisation, contrat de sous-traitance sécurisée...).

Durée de conservation et archivage des données : En fin d'année scolaire, les données de l'ENT sont récupérées par l'établissement qui les archive dans un local sécurisé, dans des armoires fortes pendant une durée réglementée, strictement nécessaire, généralement, une année et uniquement pour pouvoir les communiquer aux autorités judiciaires si nécessaire. Ces données ne seront alors plus exploitées. De même, tous les autres outils numériques utilisés par l'établissement respectent les délais de conservation et d'archivage réglementaires avant destruction des données personnelles.

Droits des parents et des élèves :

Vous-même - et votre enfant s'il a plus de 15 ans - avez le droit d'accéder à vos données personnelles et le droit de les rectifier en formulant une demande écrite au Délégué académique à la protection des données dgd@ac-martinique.fr. En revanche, vous ne pouvez pas vous

opposer à leur utilisation ou/et demander leur effacement, dans la mesure où les traitements de ces données sont nécessaires à l'exécution d'une mission publique d'éducation ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le Principal.

Par ailleurs, les éventuels usages pédagogiques d'internet (blogs, sites, exercices...) et des réseaux sociaux nécessitent votre consentement explicite, que vous pouvez retirer à tout moment. Ce consentement doit être donné conjointement par vous-même et votre enfant s'il a moins de 15 ans. À compter de l'âge de quinze ans, votre enfant peut consentir seul à un traitement de données personnelles auprès de ce type de service.

Registre des traitements des données à caractère personnel : Le chef d'établissement, responsable des traitements, tient un registre des traitements qui mentionne, notamment, leur finalité, les personnes concernées, les catégories de données utilisées, leurs destinataires et leur durée de conservation. Ce registre peut être mis à votre disposition sur demande pour consultation.

** Une « donnée à caractère personnel » se définit comme « toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres », conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 qui modifie la loi Informatique et libertés du 6 janvier 1978.*