

R È G L E M E N T I N T É R I E U R

PRÉAMBULE

La loi d'orientation du 10 juillet 1989 a accordé un rôle important à la communauté scolaire, formée des élèves, des personnels enseignants et non enseignants et des familles. ⁽¹⁾

Tous ses membres obéissent aux lois de la République Française.

La laïcité, principe constitutionnel de la République, est un des fondements de l'École Publique : chacun doit contribuer à développer un bon climat de relation propice à la réussite de tous les élèves.

Le devoir de tolérance, le respect d'autrui et le principe d'égalité s'imposent à tous.

Le Collège Louis Blériot est un lieu de transmission des connaissances, de travail, d'éducation et de préparation à la vie de citoyen pour que l'élève d'aujourd'hui mais aussi la femme et l'homme de demain soient aptes à exercer leurs droits et à remplir leurs devoirs dans la société où ils vivent.

Le règlement intérieur s'applique dans et hors de l'établissement pour toutes activités, sorties ou voyages organisés par le collège.

⁽¹⁾ Par « famille » ou « parent » on entend systématiquement les « responsables légaux de l'élève ».

I. OBLIGATION SCOLAIRE

1.1. – Assiduité

La présence à tous les cours est une obligation légale.

Le contrôle des présences est effectué à chaque heure par le professeur ou le surveillant auquel sont confiés les élèves.

1.2. – Absences

La famille doit immédiatement signaler l'absence et son motif par téléphone ou par pronote.

Le responsable légal doit dans tous les cas justifier par écrit l'absence de l'enfant par le biais du carnet de correspondance ou celui d'un courrier ou d'un email ou d'un message Pronote.

Les démarches administratives diverses, les rendez-vous chez le dentiste, le médecin... doivent se prévoir en dehors du temps scolaire.

Pour toute absence, l'élève doit se présenter à la première heure de retour au bureau de la Vie Scolaire pour faire viser son carnet de liaison. Le coupon doit être rempli et signé par la famille.

En cas de force majeure, l'administration peut demander aux parents de venir chercher un élève sur le temps scolaire, la signature d'une décharge dégage l'établissement de toute responsabilité.

Un certificat médical doit être fourni par la famille pour certaines maladies contagieuses (arrêté ministériel du 03/05/1989).

Au-delà de 4 demi-journées d'absence non justifiées, un signalement sera adressé à la Direction des services départementaux de l'éducation nationale.

II. RESPECT DES HORAIRES

2.1. – Horaires scolaires

Le Collège assure les cours de 8h15 à 16h50, les lundis, mardis, jeudis et vendredis et de 8h15 à 12h19 les mercredis. Un accompagnement éducatif est proposé aux élèves de 17h à 18h, les lundis, mardis et jeudis ainsi que le mercredi de 13h à 15h. Des activités annexes peuvent également être mises en place en dehors de ces horaires.

2.2. – Entrées et sorties

Les élèves ne doivent pas stationner près du garage à vélos.

Le matin, les élèves tributaires du transport scolaire doivent entrer dans le collège à la descente du car. Après le dernier cours, la sortie de ces mêmes élèves ne peut se faire qu'après l'arrivée des cars. De plus, lorsqu'un élève ne prend pas le car à la sortie de ses cours, un responsable légal doit le signaler à l'établissement par la signature d'une décharge.

En dehors des entrées et des sorties, les élèves ne doivent pas rester près du portail.

Les personnes extérieures et les familles ne sont pas autorisées à circuler dans le collège et doivent se présenter obligatoirement à l'accueil.

Accès et stationnement devant le collège : nous rappelons aux parents qu'il est strictement interdit de stationner devant les grilles du collège, celles-ci étant des accès Pompiers lesquels doivent être dégagés 24h/24h, 7j/7j afin de permettre l'évacuation des élèves et/ou des adultes.

2.3. – Ponctualité

A la première sonnerie et à la fin de chaque récréation, les élèves se rendent devant leur salle, salle d'étude comprise et s'y rangent en attendant le professeur ou le surveillant. Aucun retard n'est toléré après les récréations ou après les interclasses.

2.4. – Autorisation de sortie

En dehors des heures normales de sortie, prévues par l'emploi du temps, aucun élève ne peut quitter le collège sans autorisation spéciale accordée par le Chef d'établissement ou son représentant.

Le régime de sortie figure au dos du carnet de liaison qui doit être présenté aux assistants d'éducation lorsqu'un élève sort du collège à une heure non prévue à l'emploi du temps ordinaire.

Les parents veilleront à venir chercher l'enfant aux heures de sonnerie.

Au début de l'année scolaire, la famille doit cocher le régime de sortie de son enfant au dos du carnet. La signature du ou des responsable(s) légal(aux) est nécessaire afin de valider ce régime ainsi que l'emploi du temps.

L'établissement propose 5 types de régime :

Externe	Demi-pensionnaire non transporté	Demi-pensionnaire transporté
J'autorise mon enfant à quitter seul l'établissement en cas d'absence prévue ou non d'un professeur à la fin de chaque demi-journée.	J'autorise mon enfant à quitter seul l'établissement en cas d'absence prévue ou non d'un professeur à la fin de la journée.	L'élève n'est pas autorisé à sortir. Pour que l'élève puisse sortir, la famille ou une personne autorisée à venir chercher l'élève est obligée de venir le chercher et de signer le registre. Si l'élève est sorti, il ne pourra pas prendre le car le soir.
Je n'autorise pas mon enfant à quitter seul l'établissement en cas d'absence prévue ou non d'un professeur à la fin de chaque demi-journée.	Je n'autorise pas mon enfant à quitter seul l'établissement en cas d'absence prévue ou non d'un professeur à la fin de la journée.	

III. SUIVI DU TRAVAIL SCOLAIRE

Les élèves sont tenus de fournir le travail scolaire demandé : travaux écrits, apprentissage des leçons, recherches documentaires, etc. Ils doivent venir avec tout le matériel demandé pour permettre le bon suivi des cours. En cas d'absence, l'élève devra rattraper le travail fait en classe et se renseigner des devoirs à faire par le biais de ses camarades ou le cahier de texte numérique.

Les parents ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par les articles 286 à 295, 371 à 388 du code civil relatif à l'autorité parentale.

Ils sont tenus au courant du travail de l'élève par :

- a) le carnet de liaison fourni par l'établissement qui reste toujours aux mains de l'élève. Il permet, d'une part à la famille et aux professeurs, de correspondre et, d'autre part, à l'administration de communiquer aux parents toute information concernant l'élève, la classe, la vie au collège, l'absence d'un professeur ;
- b) les réunions parents - professeurs et les rendez-vous pour les entretiens individuels ;
- c) Les bilans de compétences sur pronote et le cahier de texte numériques ;
- d) les bulletins transmis aux familles.

IV. ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

4.1. – Tenue de sport

L'élève doit avoir une tenue adaptée à l'activité sportive et au lieu.

4.2. – Dispense d'EPS

4.2.1. Dispense occasionnelle sans certificat médical :

Suite à une inaptitude ponctuelle, exceptionnelle, et en attente d'une visite médicale, une dispense occasionnelle peut être demandée par les parents ou l'infirmière.

Elle devra être accordée par le professeur qui décidera soit de garder l'élève avec la classe soit de le diriger en permanence.

4.2.2. Inaptitude attestée par avis médical :

Un certificat médical est exigé pour toute demande de dispense de pratique physique d'une ou plusieurs séances d'EPS mais ne dispense pas obligatoirement d'assister au cours.

Le médecin mentionne, dans le respect du secret médical, le degré d'inaptitude (partielle ou totale) afin que l'enseignant puisse adapter (dans la mesure du possible) son cours.

V. LE C. D. I.

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est un endroit calme et silencieux permettant la lecture et la recherche documentaire. Le CDI dispose à cet effet d'un fonds important d'ouvrages de fiction, d'usuels et de documentaires. Les heures libres pour des raisons diverses (emploi du temps, absence d'un professeur, travail en groupe...) sont des moments où les élèves doivent pouvoir travailler calmement ou se détendre sans gêner leurs camarades.

VI. CARNET DE LIAISON – VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

6.1. – Carnet de liaison

Le carnet de liaison est un document officiel que tout élève doit impérativement avoir sur lui. Il est donné gratuitement à l'élève en début d'année. Il doit être présenté à la grille et à la demande de tout adulte de l'établissement. La photo figure obligatoirement au dos du carnet. Le carnet de liaison devra rester dans son état original sans surcharge ni décoration d'aucune sorte sauf si un espace est dédié pour cela dans le carnet (celui-ci devra être respecté). Dans le cas contraire ou en cas de perte, la famille devra obligatoirement en racheter un. Le prix est fixé à 4€.

En cas d'oublis répétés, l'élève sera puni voire sanctionné.

6.2. – Mouvement et stationnement

6.2.1. dans les bâtiments :

La circulation des élèves dans les couloirs et les escaliers se dirigeant en cours doit se faire dans le calme et en ordre, sans bousculade ni brutalité.

En aucun cas les élèves ne seront autorisés à se rendre dans les classes aux récréations.

Pendant les interclasses, les élèves doivent se ranger dans le couloir devant la salle de classe où aura lieu le prochain cours en attendant l'arrivée du professeur.

Dans les autres cas, les élèves se rendront devant leur salle, salle d'étude comprise à l'issue de la première sonnerie et se rangeront en attendant le professeur ou le surveillant.

Pendant les récréations ou en dehors des heures de cours, les élèves ne doivent se trouver ni dans les salles de classe, ni dans les couloirs, ni dans les halls. Il est également interdit de stationner dans les installations sanitaires ou dans le parc à vélos.

En cas d'intempéries, le stationnement dans les halls n'est autorisé que sur instruction de la Vie Scolaire.

6.2.2. accès aux espaces extérieurs

Le collège bénéficie de nombreux espaces verts. Pour en préserver le bon état et éviter de salir les bâtiments en cas d'intempéries, les élèves ne circulent pas dessus.

Tout accès au bois et à la butée est formellement interdit. Les élèves doivent rester à la portée du regard des personnels de surveillance.

6.3. – Tenue

La tenue vestimentaire doit être correcte, propre, sans excentricité ni provocation. Par décence et respect de soi-même et d'autrui, le corps n'est pas dénudé. Le port de couvre-chef est accepté dans la cour. Les élèves l'ôtent avant l'accès dans les bâtiments. Il est de la responsabilité des familles de veiller à ce que la tenue vestimentaire de leurs enfants soit décente. Dans tous les cas les élèves devront adopter une tenue adaptée aux lieux et aux enseignements.

6.4. – Objets, produits dangereux et objets interdits

Il est formellement interdit d'introduire des objets ou produits susceptibles de présenter un danger (ex : déodorant à spray, parfum, couteau, etc...) pour son utilisateur ou pour autrui ou de détourner de leur utilisation des objets autorisés. Ceux-ci seront immédiatement confisqués, une sanction pourra être appliquée.

6.5. – Les jeux et les gestes pouvant représenter un danger sont interdits

6.6. – Portable, photos, objets connectés, objets de valeur, bijoux...

Il est vivement déconseillé d'avoir sur soi des bijoux, des objets de valeurs, et des sommes d'argent importantes. Toutefois les élèves pourront être amenés à apporter de l'argent en espèce au collège. Dans ce cas ils devront le remettre dès leur arrivée à l'adulte qui en est destinataire.

Pour respecter la liberté de chacun, toute captation de sons et/ou d'images est interdite.

Conformément à la loi du 3 août 2018, l'usage des téléphones portables (comme ses fonctions annexes) et des objets connectés est formellement interdit dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et cour de récréation), de même que sur le parcours pour se rendre aux structures sportives, dans les vestiaires EPS, ainsi que durant les activités extra-scolaires organisées par le collège. Le téléphone doit ainsi être mis hors tension dès l'entrée au collège.

Le non-respect de ces consignes entraînera la prise de punitions voire de sanctions immédiates.

En tout état de cause, l'établissement scolaire dégage sa responsabilité en cas de perte, de dégradation ou de vol.

Aucun conflit généré par ces appareils ne sera toléré.

6.7. – Tabac, nourriture et boissons

En application des textes en vigueur, il est strictement interdit aux élèves de fumer (cigarette ou cigarette électronique), de boire (quelle que soit la boisson) et de manger (bonbons, chewing-gum compris) dans et hors de l'établissement pour toutes activités, sorties ou voyages organisés par le collège. Leur possession est également interdite. Une tolérance est accordée pour des gâteaux individuels et emballés lors de la récréation du matin.

6.8. - Stupéfiants

Tout élève surpris en possession ou sous l'emprise de substances illicites sera remis au responsable légal sur simple appel téléphonique ou à la gendarmerie. Un signalement sera systématiquement fait à la Direction des services départementaux de l'éducation nationale et à la gendarmerie.

6.9. – Traitements médicaux et accidents

L'élève malade est obligatoirement accompagné à l'infirmerie par un autre élève. Il doit tout d'abord s'adresser à la Vie Scolaire puis se rendre à l'infirmerie en passant par la loge, avec son carnet de liaison, même sur le temps de récréation.

Les personnels ne sont en aucun cas autorisés à donner des médicaments (sauf dans le cas d'une ordonnance ou d'un PAI).

Rappel : En cas de traitement à prendre pendant le temps de présence au collège, une ordonnance médicale nominative, datée et signée est exigée ainsi qu'un mot de la famille expliquant la situation. L'ordonnance et le traitement sont déposés à l'infirmerie.

L'élève accidenté pendant le temps scolaire doit avertir, ou faire avertir, immédiatement le professeur ou le surveillant et le chef d'établissement qui prendra les mesures nécessaires.

6.10. – Assurances scolaires

La responsabilité civile doit être obligatoirement souscrite par la famille. L'assurance individuelle souscrite par la famille est vivement conseillée. Toutefois elle est obligatoire pour les sorties et voyages facultatifs organisés par l'établissement, ainsi que pour les élèves qui font un stage d'observation en entreprise. Elle n'est pas obligatoire pour les activités inscrites au programme et se déroulant sur le temps scolaire.

6.11. – Propreté et dégradations

Tout usager de l'établissement a le droit de bénéficier de matériel en bon état et de locaux propres. Il a donc, à son tour, le devoir de respecter le matériel qui lui est confié et de maintenir les locaux dans un état propre.

Toute dégradation des locaux, du mobilier ou du matériel scolaire est signalée au gestionnaire et peut entraîner des punitions, des sanctions, ou des réparations.

6.12. – Comportement envers la communauté scolaire

L'établissement étant mixte, il est compréhensible que les adolescents se fréquentent.

Toutefois, il conviendra que ces jeunes n'adoptent pas une attitude provocante, ne fassent pas état d'une trop grande tendresse, et ne s'affichent pas au sein du collège, par pudeur, par respect d'eux-mêmes et des autres.

Ils s'engagent à :

- n'user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit ;
- ne procéder à aucun échange, achat ou vente d'objet à l'intérieur du collège ;
- n'utiliser en cours, permanence ou CDI, aucun objet étranger à l'activité scolaire ;
- respecter les principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse ;
- respecter les règles de politesse, de respect d'autrui et de discipline.

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.

Sont interdits aussi les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

Toutes conduites inadaptées envers les animaux accueillis au sein de l'établissement occasionneront une sanction prévue au règlement intérieur du collège.

6.13. – Aides financières aux familles

En cas de difficulté financière particulière rencontrée par les familles, une aide peut leur être apportée par les fonds sociaux du collège. Il s'agit d'une :

- aide au paiement de la demi-pension ;
- aide à l'achat de fournitures, de vêtements, aide au paiement de transports, de sorties, etc.

Il convient de s'adresser à la gestion pour connaître la procédure à suivre.

VII. PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Les élèves qui disposent du droit d'expression individuelle et collective par l'intermédiaire de leurs délégués doivent se sentir engagés dans le respect du règlement intérieur. La mauvaise conduite, l'indiscipline, le manque de travail et le non-respect du règlement intérieur sont sanctionnés.

L'échelle des sanctions et des punitions contribue à l'acquisition des valeurs inscrites dans le préambule et obéit aux principes généraux du contradictoire, de la proportionnalité et de l'individualisation. La règle étant connue, la sanction et la punition peuvent apprendre à l'élève à répondre de ses actes.

7.1. – Les punitions

Elles concernent certains manquements aux obligations des élèves et des perturbations dans la vie de classe ou de l'établissement. Elles sont appliquées par les personnels enseignants, éducatifs et à la demande des personnels non enseignants. Elles sont les suivantes :

- a) le rappel à l'ordre ;
- b) les excuses orales ou écrites ;
- c) l'observation inscrite sur le carnet de liaison ;
- d) le devoir supplémentaire ;
- e) la retenue posée sur, ou hors temps scolaire ;
- f) l'exclusion ponctuelle de cours qui doit cependant rester exceptionnelle.

Une punition non faite pourra être doublée ou entraîner une sanction.

7.2. – Les sanctions

Elles concernent les atteintes aux personnes, aux biens, aux manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont les suivantes :

- a) L'avertissement ;
- b) Le blâme ;
- c) La mesure de responsabilisation ;
- d) L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- e) L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- f) L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

7.3. – Les mesures d'accompagnement des sanctions

- a) Commission éducative

Elle est constituée et réunie par le chef d'établissement si nécessaire. Elle proposera des mesures alternatives au conseil de discipline.

- b) Mesure de réparation

Elle doit avoir un caractère éducatif et ne doit comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante et recueillir l'accord de l'élève et des parents. En cas de refus, il sera appliqué une sanction.

- c) Le travail d'intérêt scolaire

La période d'exclusion temporaire ne doit pas être un temps de désœuvrement. L'élève doit alors réaliser des travaux d'intérêt scolaire et les faire parvenir à l'établissement selon les modalités définies par le chef d'établissement.

L'élève doit pouvoir rencontrer à cette occasion un membre de l'équipe pédagogique en vue de sa réintégration scolaire.

VIII. PARC POUR BICYCLETTES, MOTOCYCLETTES

Les élèves disposant d'un moyen de locomotion personnel doivent ranger leur véhicule à l'emplacement réservé à cet effet. Il est vivement conseillé de munir les véhicules d'un antivol.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la disparition ou de la perte du véhicule ou des accessoires, ni des dégradations.

Les élèves doivent entrer dans l'établissement à pied, le moyen de locomotion à la main.

IX. SÉCURITÉ

En cas de nécessité, le signal d'évacuation est donné par des avertisseurs sonores. Les élèves se conforment alors aux consignes générales affichées dans les locaux et aux instructions de leurs professeurs et de leurs surveillants.

Les élèves ne doivent pas obstruer les portes en déposant leurs sacs en dehors des emplacements prévus, ni s'amuser avec celles-ci.

La dégradation ou l'utilisation des systèmes de sécurité incendie (portes coupe-feu, alarmes, extincteurs) entraîne systématiquement une sanction.

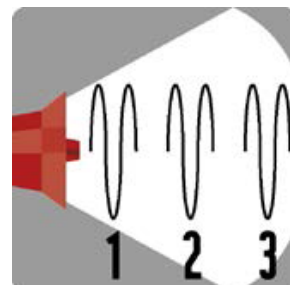
En cas d'urgence médicale ou chirurgicale, la famille autorise le transport de l'élève en ambulance, en taxi ou par des sapeurs-pompiers et s'engage à prendre en charge les frais s'y rapportant.

PLAN PARTICULIER DE MISE EN SECURITE FACE AUX RISQUES MAJEURS

INFORMATION DES FAMILLES : LES BONS REFLEXES EN CAS D'ACCIDENT MAJEUR

En cas d'alerte

Signal émis par des sirènes :
3 cycles d'alerte (son montant et descendant),
chaque cycle dure 1 minute 41 secondes,
un silence de 5 secondes sépare chacun des cycles.



Mettez-vous en sécurité. Rejoignez sans délai un bâtiment.

**Écoutez la radio.
Respectez les consignes des autorités.**



FRÉQUENCE France Bleu	104 Mhz
FRÉQUENCE France Info	105,3 Mhz
FRÉQUENCE France Inter	95,3 Mhz



N'allez pas chercher votre enfant pour ne pas l'exposer, ni vous exposer à toutes sortes de risques.

Un plan de mise en sûreté des élèves a été prévu dans son école ou son établissement.



Ne téléphonez pas. N'encombrez pas les réseaux afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.

Recevez avec prudence les informations souvent parcellaires ou subjectives n'émanant pas des autorités (celles recueillies auprès d'autres personnes, par exemple, grâce à des téléphones mobiles).



X. RESTAURANT SCOLAIRE

Les dispositions du Règlement Intérieur s'appliquent également au restaurant scolaire.

Les élèves s'engagent à respecter les règles de la vie courante : hygiène, propreté, politesse, respect des personnes et des biens, etc.

Pour éviter toute forme de racket, il est interdit de réclamer toute nourriture à un autre élève. De même, afin de préserver l'équilibre alimentaire du repas, les élèves ne seront pas autorisés à échanger leurs plats, ni à introduire de la nourriture. Enfin, la consommation de nourriture distribuée n'est pas autorisée à l'extérieur du restaurant scolaire. Le non-respect de ces règles entraîne punition ou sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion du restaurant scolaire.

10.1. – Règlement départemental du service annexe d'hébergement du collège

Vu le Code de l'éducation ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales et notamment l'article 82 ;

Vu le décret 85-924 du 30 août 1985 modifié ;

Vu le décret 85-934 du 04 septembre 1985 modifié ;

Vu le décret 2006-753 du 29 juin 2006 ;

Vu la convention du entre le Département et le collège

Article 1 : règles générales

Le service de restauration fonctionne les lundis, mardis, jeudis, vendredis, durant la période de présence des élèves.

Le temps du déjeuner est un moment qui contribue à la qualité de vie dans l'établissement et à la santé de tous, particulièrement des élèves, à qui la priorité d'accueil est donnée. Ce temps doit également leur permettre une sensibilisation à l'équilibre alimentaire.

Des commensaux, des hébergés et des hôtes de passage peuvent bénéficier du service de restauration dans les conditions définies par la collectivité territoriale de rattachement et notamment sous réserve que la capacité d'accueil soit suffisante.

La capacité d'accueil s'apprécie en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnel, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès.

Les denrées alimentaires servies au restaurant scolaire sont obligatoirement consommées sur place.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit d'introduire des aliments périssables dans les lieux de restauration, en dehors de ceux prévus dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (circulaire n° 2003-135 du 8-9-2003).

L'offre de restauration n'étant pas une obligation (article 2 du décret n°2000-992 du 6 octobre 2000), toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les usagers pourra être sanctionnée par l'exclusion temporaire ou définitive du service [article 8 e) du décret 85-924 du 30 août 1985, modifié]. En tout état de cause, il convient de se référer au règlement intérieur adopté par l'établissement.

Article 2 : accès au service de restauration

Conformément aux instructions données par la collectivité de rattachement, les convives suivants ont accès au service de restauration :

a) Les élèves régulièrement inscrits dans l'établissement comme demi-pensionnaires et, exceptionnellement, les élèves externes (cf. article 3.1 du présent règlement).

b) Les commensaux :

Sont considérés comme commensaux, les personnels titulaires, stagiaires ou contractuels exerçant dans l'établissement à temps plein ou partiel.

c) Les hébergés :

Ont le statut d'hébergés, les élèves et les personnels d'autres établissements, accueillis dans le cadre d'une convention rendue exécutoire par les autorités de tutelle et signée entre les établissements d'origine, l'établissement d'accueil, la ou les collectivités territoriales de rattachement concernées.

d) Les hôtes de passage :

Ont le statut d'hôtes de passage :

- les personnels de l'Éducation Nationale et du Département d'Eure-et-Loir prenant leur repas exceptionnellement au collège, en raison de leur activité professionnelle ;

- les personnes extérieures au collège, invitées par le chef d'établissement ou par les tutelles académiques et/ou territoriales, avec l'accord de celui-ci, dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement.

Article 3 : l'hébergement des élèves

3.1. Modalités d'inscription.

- a) A la demande de la famille, l'inscription au service de demi-pension est faite par le chef d'établissement au début de chaque année scolaire.
- b) Les demandes de changement de régime formulées par les familles doivent être reçues par l'établissement au plus tard 48 heures avant l'issue de chaque terme.
- c) La possibilité est offerte aux élèves externes de prendre exceptionnellement des repas, au tarif du ticket, en raison de contraintes liées à l'emploi du temps ou pour toute raison appréciée par le chef d'établissement.
- d) Un DP transporté ne peut qu'à titre exceptionnel demander à ne pas manger à la cantine ; il devra obligatoirement être récupéré / ramené par un responsable légal ou un adulte mandaté.
- e) Si un DP transporté devient externe, il devra obligatoirement être récupéré / ramené par un responsable légal ou un adulte mandaté.

3.2. Modalités de facturation

- a) hébergement forfaitaire complet

Le tarif fixé par le Département est établi en fonction du nombre de jours de fonctionnement du service de restauration durant l'année scolaire, quels que soient le nombre de repas pris ou de jours de présence de l'élève au cours de la semaine. Des remises d'ordre pour absence peuvent toutefois être accordées dans les conditions prévues à l'article 4.

La base annuelle est déterminée par la commission permanente du conseil général.

Compte tenu du découpage et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du service de restauration durant la période. Cette répartition, qui sert de base pour la détermination des remises d'ordre, peut faire l'objet de révision en cas de modification importante du calendrier scolaire. Elle est établie par la Commission permanente du Conseil Départemental.

- b) hébergement à la prestation

Seuls les repas effectivement consommés sont payés suivant les tarifs fixés par le Département. Ce paiement doit intervenir avant le début du service.

3.3. Modalités de règlement des frais d'hébergement

- a) Le forfait

Il est payable d'avance, en début de période.

En accord avec l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné peuvent être éventuellement accordés sur demande de la famille.

En cas de défaut de paiement des frais scolaires, le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du service d'hébergement en application des textes en vigueur.

Dans tous les cas, le chef d'établissement informe le Département de la décision d'exclusion.

- b) Le paiement à la prestation

Les convives concernés doivent payer leur repas auprès des services d'intendance avant le début du service.

Article 4 : les remises d'ordre

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre ». La remise d'ordre est effectuée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration, pendant la durée concernée. Les périodes de congé n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

La décision est prise par le chef d'établissement, dans le respect des règles qui suivent.

- a) Remise d'ordre accordée sous conditions :

Aucune remise d'ordre n'est accordée :

- lorsque la durée de l'absence ou du retrait est inférieure à 5 jours de cours consécutifs en application des instructions de la collectivité territoriale de rattachement ;

- pour raisons médicales lorsque la durée de l'absence est inférieure à 5 jours de cours consécutifs en application des instructions de la collectivité territoriale de rattachement.

Si la durée de l'absence est supérieure à 5 jours de cours consécutifs, la famille présente par écrit la demande avec certificat médical dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.

Une remise d'ordre peut exceptionnellement être accordée à la famille, sur sa demande expresse accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires. Toute demande sera étudiée au cas par cas par le chef d'établissement.

b) Remise d'ordre accordée de plein droit :

La remise d'ordre est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

– fermeture des services de restauration sur décision du chef d'établissement, après accord de la collectivité territoriale de rattachement ;

– renvoi temporaire ou définitif d'un élève par mesure disciplinaire ;

– participation à une sortie pédagogique, à une journée pédagogique banalisée ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration, durant tout ou partie de la sortie ou du voyage ;

– stage en entreprise ou séquence éducative prévus par le référentiel.

D'une manière générale, la remise d'ordre est accordée de plein droit lorsque l'établissement n'est pas en mesure de fournir un repas, mais également lorsque la situation pédagogique de l'élève l'amène à prendre un repas à l'extérieur de son collège.

Lorsque l'élève est accueilli dans un autre établissement public, il est constaté dans son établissement d'origine, au tarif de ce dernier. Il revient alors à l'établissement d'origine de régler le montant du/des repas pris, au tarif pratiqué par l'établissement d'accueil.

Article 5 : hébergement des commensaux, des hébergés et des hôtes

a) *Les commensaux* :

Tous les commensaux dont la demande d'admission aura été acceptée par le chef d'établissement, en application des instructions du Département, sont accueillis sous le régime du paiement à la prestation.

Les règles édictées à l'article 3.3, b) leur sont intégralement applicables.

b) *Les hôtes de passage* :

Les règles édictées à l'article 3.3, b) leur sont intégralement applicables.

S'il s'agit de personnes invitées par les tutelles académique ou territoriale ou de personnes extérieures autorisées par le chef d'établissement, les repas servis peuvent faire l'objet d'une facturation.

Si l'invitation est faite par le chef d'établissement, la dépense correspondant au tarif hôtes de passage sera imputée sur les frais de réception du service concerné.

Les règles édictées à l'article 3.3, b) leur sont intégralement applicables.

10.2. – Accès au service

Les heures d'ouverture du réfectoire vont de 11h21 à 13h30, durant lesquelles deux services sont effectués : le premier commence à 11h21 et le second à 12h19. Les élèves respectent l'ordre de passage fixé par la Vie Scolaire.

10.3. – Modalités de paiement

Le paiement au forfait s'effectue en début de chaque trimestre auprès de la gestion du collège ou de l'Agence Comptable (du Lycée Fulbert, BP10892, 28080 Chartres Cedex), dans les 15 jours suivant la réception de la facture « avis aux familles »,

- soit par prélèvement automatique ;

- soit par chèque bancaire à l'ordre de l'Agent comptable du Collège Louis Blériot ;

- soit en espèces ;

- soit par virement bancaire au nom du Collège Louis Blériot.

- soit en carte bancaire

Le non-paiement du trimestre en cours entraîne des poursuites avec recours à un huissier aux frais du débiteur et le changement de catégorie (externe) au trimestre suivant.

L'achat des tickets s'effectue auprès de Mme la Gestionnaire du lundi au vendredi pour les adultes et pour les élèves externes.

Signature de l'élève :

Signature du/des responsable(s) légal(aux) :

**CHARTRE D'UTILISATION D'INTERNET,
DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS
au sein du Collège Louis Blériot – 28310 Toury**

entre : le Collège Louis Blériot, représenté par le Principal,
ci-après dénommé « l'Établissement »
d'une part

et l'élève :
ci-après dénommé « l'Utilisateur » d'autre part.

P R É A M B U L E

La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'Utilisateur.

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.

Elle indique enfin les sanctions disciplinaires applicables en cas de contravention aux règles établies ou rappelées par la Charte.

1 - R E S P E C T D E L A L E G I S L A T I O N

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. Internet, les réseaux et les services de communication en ligne ne sont pas des zones de non-droit.

Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'Internet et des services de messagerie vise le double objectif de sensibiliser l'Utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Education 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 :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui et l'utilisation des données personnelles d'une personne sans son autorisation ;
- la diffamation et l'injure ;
- l'utilisation d'une oeuvre de l'esprit sans l'autorisation de son auteur (par exemple : un morceau de musique, une photographie, un livre, un site web) ;
- l'utilisation d'un objet soumis aux droits voisins sans l'autorisation de son titulaire (interprétation d'un artiste-interprète, enregistrement d'un producteur, émission de télévision) ;
- l'utilisation d'un logiciel sans l'autorisation de son auteur ;
- la contrefaçon d'une marque ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- 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 ;
- 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.

2 - DESCRIPTION DU SERVICE PROPOSE

L'établissement offre à l'Utilisateur, dans la mesure de ses capacités techniques :

- un accès à Internet, filtré par les services de l'Éducation Nationale ;
- un accès Intranet, avec un espace personnel de stockage de fichiers.

3 - DEFINITION ET DROITS DE L'UTILISATEUR

3.1 – Définition de l'Utilisateur

3.1.1 – 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 l'article 3-1-2 et 3-1-3.

3.1.2 – L'Établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés après acceptation de la Charte. Cet accès doit respecter l'objectif pédagogique et éducatif rappelé dans le Préambule.

3.1.3 – 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 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.

Lorsque l'ouverture du compte d'accès implique techniquement que des logiciels spécifiques non-standards soient mis à disposition de l'Utilisateur, l'Établissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter les conditions des licences d'utilisation correspondantes.

3.2 – 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 au 3.1.1, et, éventuellement, dans le cas des sanctions prévues à l'article 6.

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.

4 - ENGAGEMENTS DE L'ÉTABLISSEMENT

L'établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose à toute personne remplissant les conditions ci-dessus définies à l'article 3.

4.1 – Respect de la loi

L'établissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services.

L'établissement s'oblige à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers, le cas échéant en retirant les informations litigieuses ou en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il aura eu effectivement connaissance de leur caractère illicite.

Compte tenu de l'intérêt général attaché à la répression de l'apologie des crimes contre l'humanité, de l'incitation à la haine raciale ainsi que de la pornographie infantile, l'établissement s'engage à mettre en

place un dispositif permettant à toute personne de signaler l'existence de ce type de contenus sur les sites qu'il héberge.

L'établissement s'oblige, conformément aux dispositions de la loi du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique, à donner un accès facile, direct et permanent, pour les destinataires de ses services et pour les autorités publiques, aux informations l'identifiant, c'est à dire son nom, son adresse géographique, son adresse de courrier électronique, son numéro de téléphone ainsi que le nom, la dénomination ou la raison sociale, l'adresse et le numéro de téléphone de l'hébergeur de son site.

L'établissement s'oblige également à donner, dans le cas de fournitures d'informations au public sur site Internet, le nom du directeur de la publication, ou du codirecteur de la publication, tenu de s'assurer que son service n'inclut aucun contenu répréhensible, notamment au regard de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et du responsable de la rédaction du site, chargé du droit de réponse au sens de l'article 6-IV de la loi du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique.

Le directeur de la publication, au titre des services de communication au public proposé par l'établissement, est son représentant légal.

Il s'engage à informer l'Utilisateur de l'existence de moyens techniques permettant de restreindre l'accès à certains services ou de les sélectionner, et à leur proposer au moins un de ces moyens.

L'établissement s'engage à détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu dans le cadre des services proposés, conformément aux dispositions de l'article 6-II de la loi du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique. Ces informations conservées pendant le temps limité de cette communication sont strictement destinées aux éventuels besoins des autorités judiciaires.

4.2 – Disponibilité du Service

L'Établissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'Établissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'Utilisateur que pour tous tiers.

4.3 – Protection des Utilisateurs mineurs

L'établissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les enfants en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques. L'Internet est un ensemble inorganisé et non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers dans lequel il n'est pas souhaitable qu'un jeune esprit s'aventure sans guide.

L'ensemble des activités liées aux technologies de l'information et de la communication effectuées dans l'enceinte de l'Établissement mettant en œuvre les services proposés doivent en tant que possible être précédées d'explications ou d'instructions précises données aux élèves.

Celles-ci doivent notamment porter sur les conditions visées dans cette Charte d'usage et le cas échéant en insistant sur des consignes spécifiques de sécurité, particulières aux activités concernées, comme par exemple le respect des règles de protection des œuvres, de la vie privée, des données à caractère personnel.

Ces activités devront être organisées par les élèves, et les enseignants, de telle manière que les enfants soient incités à se poser les bonnes questions déontologiques et qu'ils aient personnellement et directement la possibilité d'appréhender les contraintes et réalités de la création et de la transmission d'informations.

Il incombe à l'Établissement et aux équipes pédagogiques de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par l'Établissement, notamment en exerçant une

surveillance constante des activités de leurs élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement d'élèves pouvant devenir dangereux.

Il appartient à l'Établissement et aux équipes pédagogiques de veiller, au cas par cas, à une organisation de ces activités offrant de bonnes conditions de sécurité. L'éventuelle décision d'installer des mécanismes techniques de protection, permettant de contrôler et de sélectionner l'accès à certains sites qui présentent un réel intérêt pédagogique tout en préservant les enfants des contenus illicites ou/et présentant sous un jour favorable le banditisme, le vol, la haine, la débauche ou tous actes qualifiés crimes ou délits ou de nature à démoraliser l'enfance ou la jeunesse ou à inspirer ou entretenir des préjugés ethniques, doit se prendre, au niveau de l'enseignant ou de l'établissement, en fonction des moyens mis en œuvre, au plus près de la situation pédagogique, de manière adaptée aux très diverses situations d'apprentissage, selon que l'utilisation s'effectue dans la classe, en centre de documentation ou en salle multimédia, qu'il nécessite le parcours d'un large éventail de sites ou au contraire la restriction à quelques pages web liées à l'activité du jour ou de l'heure.

L'Établissement s'engage à informer l'Utilisateur, d'une manière précise, sur les mécanismes de protection mis en œuvre dans le cadre de la fourniture des services Internet/intranet.

4.4 – 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 à l'article 4-6...);
- 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.

4.5 – Contrôle des pages web

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.

4.6 – Contrôles techniques

L'Établissement dispose des moyens techniques suivants pour procéder ou faire procéder à des contrôles de l'utilisation de ses services :

- consulter la mémoire cache ;
- contrôler les flux ;
- limites d'accès au serveur proxy ;
- pare-feu.

L'Établissement garantit l'Utilisateur que seuls ces moyens de contrôle sont mis en œuvre.

Ces contrôles techniques peuvent être effectués :

- soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs.

L'Établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, notamment par lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau ;

- 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.

5 - ENGAGEMENTS DE L'UTILISATEUR

5.1 – Respect de la législation

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à l'article 1 :

5.1.1 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.

5.1.2 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 aux 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.

5.1.3 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).

5.2 – Préservation de l'intégrité du Service

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

5.2.1 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.

5.2.2 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.

5.2.3. L'Utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services et notamment du réseau et des ressources informatiques, afin d'en éviter la saturation ou l'abus de leur usage à des fins personnelles.

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.

5.2.4. L'Utilisateur s'engage à ne pas utiliser des listes d'adresses de messagerie, des listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique et éducatif tel que rappelé 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.

5.2.5 En application notamment des circulaires n° II-67-290 du 3 juillet 1967 et n° 76-440 du 10 décembre 1976 relatives à l'interdiction des pratiques commerciales dans les établissements publics d'enseignement, l'Utilisateur s'interdit à l'occasion du Service proposé par l'Établissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

6 - D I S P O S I T I O N S

Le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux Services, à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements en vigueur de l'Éducation Nationale et de l'Établissement, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

7 - C H A R T E I N T E R N E T : C E Q U ' I L F A U T E N R E T E N I R

L'accès à Internet se fait dans le cadre de la loi :

- interdiction de la violence, du racisme, de la propagande religieuse ou autre, de la pornographie, de la diffamation ;
- doivent être respectés le droit à l'image de chacun mais aussi le droit d'auteur ;
- on n'utilise pas le réseau pour un but personnel mais dans un cadre éducatif ;
- les identifiants et mots de passe sont strictement individuels ;
- on respecte le matériel et les logiciels ;
- on avertit un adulte si on constate un problème (procédure d'alerte de l'établissement) ;
- on demande l'autorisation quand on n'est pas sûr de ce que l'on fait ;
- en cas de non-respect de la Charte, on risque des sanctions au niveau du collège mais aussi des sanctions pénales.

Le texte complet de la Charte, incluse dans le règlement intérieur du collège, figure sur le site Internet du collège.

Signature de l'élève : Signature du/des responsable(s) légal(aux) :