

Les dispositions pratiques qui font l'objet du présent règlement n'ont pas d'autre but que de parvenir à la finalité que s'est fixé le Collège : la volonté de développer le savoir vivre ensemble, le devenir autonome, et pour chacun, l'accompagnement dans l'acquisition des savoirs et dans l'acceptation des différences.

Il nous semble en effet essentiel qu'aux connaissances soit associée une réflexion de fond sur le sens du travail et sa dimension éminemment humaine. Ainsi, la façon d'apprendre et de se comporter aujourd'hui au Collège conditionne la façon d'agir et d'utiliser ses compétences de demain. Le présent règlement intérieur s'applique donc à l'intérieur des murs de l'établissement, mais également pour toutes activités et voyages organisés par l'établissement.

Le respect des valeurs qui sous-tendent le projet éducatif propre à l'établissement est essentiel : le caractère catholique qui en constitue le fondement et en inspire les activités ne saurait être remis en cause. C'est dans cet esprit que ce document abordera les points suivants. L'inscription dans l'établissement implique l'acceptation de ce règlement dont les dispositions ne sauraient être contestées en cas de litige. Famille et élève prennent connaissance de ce document et signent conjointement le dossier d'inscription dans la rubrique « Règlement intérieur et Charte Informatique ». Ce règlement est remis aux élèves et à leur famille lors de l'entretien de pré-inscription. Il est également accessible en ligne sur le site internet de l'établissement.

1. UN LIEU DE VIE

1.1 ACCUEIL – Le Collège est ouvert au public du Lundi au Vendredi de 8h45 à 12h30 et de 14h00 à 17h00 ; le Mercredi de 9h à 12h30. Le standard téléphonique est accessible les jours ouvrés au 02.99.09.60.64. L'entrée est rigoureusement interdite à toute personne étrangère à l'établissement. L'organisation est soumise aux dispositifs du Plan Vigipirate.

1.2 LIAISONS AVEC LES FAMILLES – La liaison entre l'élève, la famille, les enseignants et l'établissement, se réalise soit au travers de la plateforme numérique Ecole Directe accessible à l'adresse internet suivante : <https://www.ecoledirecte.com/>, soit par mail aux services Secrétariat ou Vie Scolaire, soit par le carnet de liaison. **Aucune autorisation de sortie ne peut être donnée verbalement.** Toute permission exceptionnelle sera demandée par écrit et signée des parents, 48 heures à l'avance au responsable de la Vie Scolaire.

Une réunion parents-professeurs aura lieu chaque année au 1er semestre. Tout parent qui le souhaite peut rencontrer le professeur principal ou un des enseignants de la classe en sollicitant un rendez-vous via la messagerie Ecole Directe.

1.3 ACCES DES LOCAUX

Salles de cours

Les salles de cours comme les couloirs doivent être libérés lors des récréations et des heures de repas.

Locaux communs

L'accès à la salle des professeurs par les élèves est strictement interdit.

Les biens personnels des élèves restent sous leur responsabilité ; pour cela, en début d'année, il est mis en place une location de casiers fermés par une clé ou un cadenas personnel.

1.4 L'USAGE DU MATERIEL - L'utilisation de tout matériel appartenant à l'établissement ne peut se faire que sous couvert d'un responsable. Chaque élève doit prévoir son matériel de cours pour la matinée ou l'après-midi.

1.5 PÉRIODE DE STAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL - Les périodes de stage d'observation en milieux professionnels, en classe de troisième, sont OBLIGATOIRES. Elles font partie de la formation. Une convention est signée entre les différents partenaires : parents, élève, professeurs, entreprise et collège. Si l'élève s'absente de son lieu de stage, il doit avertir IMMÉDIATEMENT L'ENTREPRISE ET LE COLLEGE. Les lieux de stage sont recherchés en concertation entre les familles et les enseignants, et validés par le collège afin de répondre aux obligations de visites.

1.6 ACTIVITÉS SPORTIVES - La présence en cours d'EPS est obligatoire. L'élève doit avoir une tenue correcte et appropriée aux activités, et doit se changer après la séance. Les dispenses occasionnelles sont à notifier sur un bulletin dans le carnet de liaison, elles sont accordées par le professeur d'EPS et la vie scolaire au début de la séance. Les dispenses de longue durée ne sont accordées qu'au vu d'un certificat médical visé par l'enseignant et la vie scolaire. A l'appréciation de l'enseignant d'EPS, l'élève dispensé accompagne sa classe au cours ou se rend en étude.

Les élèves ne peuvent pas se rendre seul sur les lieux d'activités (gymnase, stade, piscine) et en revenir dans les mêmes conditions.

2. UN LIEU DE TRAVAIL

Un travail personnel régulier et rigoureux est indispensable pour profiter pleinement de la qualité de l'enseignement dispensé au Collège NOTRE DAME.

2.1 HORAIRES ET EMPLOIS DU TEMPS – La Direction fixe l'emploi du temps et ses changements, et les élèves y sont assujettis. Les parents sont informés par l'établissement via Ecole Directe. Dans son propre intérêt, l'élève est soumis à l'obligation d'assiduité. Les élèves sont accueillis au collège, tous les jours à partir de 8h00.

Une journée type d'enseignement se découpe ainsi :

Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi :

H1 : 8h25-9h20

H5 : 13h55-15h00

H2 : 9h25-10h20

H6 : 15h05-15h55

H3 : 10h35-11h30

H7 : 16h10-17h00

H4 : 11h35-12h30

Mercredi :

H1: 8h25-9h20

H2: 9h25-10h20

H3: 10h35-11h30

H4 : 11h35-12h30

Les élèves des niveaux sixième et cinquième, qu'ils soient externes ou demi-pensionnaires, ne sont pas autorisés à sortir sur les heures de permanences et restent au collège de 8h25 à 17h.

Sous couvert de l'autorisation parentale sollicitée en début d'année scolaire, les élèves des niveaux quatrième et troisième externes ou demi-pensionnaires sont autorisés à venir à 9h25 et/ou à quitter l'établissement à 15h55 s'ils ont permanence.

L'équipe éducative peut néanmoins exiger la présence de l'élève sur ces créneaux et suspendre ou supprimer l'autorisation parentale sollicitée en début d'année.

Toute sortie, quel que soit le motif, doit être notifiée par écrit (carnet, SMS ou message Ecole Directe) et validée par la Vie Scolaire.

Lorsqu'un professeur est absent, les familles sont prévenues par Ecole Directe dès que l'établissement en est informé. Les élèves restent en permanence sous la responsabilité d'un surveillant sauf en fin de journée où les élèves autorisés peuvent quitter l'établissement.

2.2 PONCTUALITÉ - C'est une règle fondamentale, elle implique gestion du temps, respect des autres et sens des responsabilités. L'horaire de cours est inscrit sur l'emploi du temps. En cas de retard, le collège accordera ou non la possibilité de se rendre en cours. Les élèves qui ne sont pas admis doivent se rendre en salle de permanence .

2.3 ASSIDUITÉ – L'inscription équivaut à l'engagement de participer à toutes les activités de la classe dans laquelle l'élève est inscrit. Les élèves et les familles doivent respecter le calendrier officiel des congés scolaires (Zone B).

Sauf cas très exceptionnel, aucune autorisation de départ anticipé en vacances ou de rentrée retardée ne sera accordée. En cas d'absence, la famille avertit la Vie Scolaire le plus tôt possible en appelant le 06.95.75.71.57 ou par Ecole Directe. Toute absence non excusée sera signalée immédiatement à la famille et devra ensuite être justifiée par un écrit adressé à la Vie Scolaire.

Les absences et retards trop fréquents feront l'objet d'une sanction. Un signalement à l'inspection académique (en général, au bout de 4 demi-journées non justifiées dans le mois) pourra être réalisé. D'autre part, les absences sont comptabilisées et indiquées sur le bulletin de notes. L'établissement se réserve le droit d'apprécier le bien-fondé, au besoin avec les familles, d'un motif d'absence ou de retard.

2.4 SITUATIONS EXCEPTIONNELLES – En cas de situations exceptionnelles, « pandémie, incendie... », il est demandé aux élèves d'appliquer l'ensemble des protocoles définis et communiqués par l'établissement.

2.5 TRAVAIL PERSONNEL – Un travail personnel régulier est demandé pour une bonne acquisition de l’enseignement reçu au Collège. En particulier, les préparations et devoirs prescrits par les professeurs doivent être rendus dans les délais impartis. Pour tout devoir rendu hors délai, l’élève sera sanctionné.

2.7 ÉTUDES ET PERMANENCES – Une salle de permanence est réservée au travail personnel. Le silence le plus strict y est exigé. Les déplacements sont soumis à l’autorisation préalable du surveillant. Les élèves qui souhaitent travailler à plusieurs ne peuvent le faire qu’avec l’autorisation du surveillant.

2.8 DEVOIRS SURVEILLÉS – Des devoirs, type « épreuve d’examen » sont prévus tout au long de l’année, suivant un planning, pour permettre une réelle évaluation et un entraînement. Ils sont obligatoires et les consignes données en début d’année devront être respectées.

2.9 CDI – C’est un lieu de recherche et de travail qui permet l’apprentissage de l’autonomie, dans le respect des autres usagers. L’horaire d’ouverture est affiché chaque semaine auprès des élèves. Les élèves peuvent venir en autonomie quand ils sont en étude après une inscription validée par la Vie Scolaire. Lors des séances pédagogiques, les élèves peuvent disposer des ressources afin de valider différentes compétences. Ils sont accompagnés par le professeur documentaliste, responsable du Fond Documentaire du CDI.

2.10 DÉLÉGUÉS ÉLÈVES ET CONSEIL DE VIE COLLEGIENNE (CVC) - Élus par leurs pairs, ils les représentent et sont leurs porte-parole. Les élèves participent par l’intermédiaire de leurs délégués aux conseils de classe, aux conseils des délégués de classe, aux conseils de discipline. Dans le cadre du conseil de classe, ils apportent le point de vue de leurs camarades sur la classe. Ils indiquent les problèmes qui surgissent et présentent les solutions proposées par leurs camarades. L’exercice de ce droit de représentation est facilité par la mise en place d’une formation à la fonction de délégué.

Le CVC est composé d’élèves, de personnels du collège et responsables légaux. Il se réunit régulièrement et réfléchit à l’amélioration des conditions de vie dans l’établissement.

2.11 LE CONSEIL DE CLASSE – Présidé par le chef d’établissement ou son représentant, il se compose des enseignants de la classe concernée, des délégués élèves et parents correspondants ou leurs suppléants. Le chef d’établissement ou son représentant, à partir du bilan effectué par le conseil de classe, peut prononcer les appréciations suivantes : « mise en garde pour manque de travail », « mise en garde pour comportement », « mise en garde pour absentéisme ». Le conseil de classe peut adresser des « encouragements », des « compliments » ; des « félicitations » pour des élèves dont le travail, les résultats et le comportement sont à la fois satisfaisants et homogènes. Les notes, les appréciations sur le travail et le comportement, ainsi que le bilan des absences et des retards sont communiqués par voie numérique (Ecole Directe) aux familles.

3. UN LIEU DE SOCIABILITÉ ET DE RESPECT

La politesse et la courtoisie sont les éléments de base de toute vie en collectivité.

3.1 COMPORTEMENT GÉNÉRAL – Le collégien(e) s’engage à avoir un comportement respectueux envers toutes les personnes et les biens, tout manquement de respect sera sanctionné. Tout comportement pouvant nuire à l’image du collège pourra entraîner l’application des sanctions indiquées par le présent règlement. Toute situation de harcèlement est fermement combattue par l’établissement. Si vous avez besoin de conseils complémentaires, contactez-le : N° VERT « NON AU HARCÈLEMENT » : 3020. Ouvert du lundi au vendredi de 9h à 20h et le samedi de 9h à 18h (sauf les jours fériés). Si le harcèlement a lieu sur internet, appeler le : N° VERT « NET ÉCOUTE » : 0800 200 000. Gratuit, anonyme, confidentiel et ouvert du lundi au vendredi de 9h à 19h. En cas d’urgence, appeler la Police au n° 112.

3.2 TENUE VESTIMENTAIRE – Nous préparons l’ensemble des jeunes de l’établissement à leurs futures vies professionnelles. Ces dernières ont des exigences de présentation vestimentaire que nous appliquons dans le collège pour tous. La tenue vestimentaire doit donc être adaptée en conséquence. Dans le cas où, au sein de l’établissement, un élève viendrait à se présenter dans une tenue non adaptée au contexte scolaire la famille sera contactée.

3.3 MATÉRIELS DIVERS ET TÉLÉPHONIE – Il est formellement interdit d’introduire au collège tout objet dangereux et/ou sans lien avec l’enseignement. Il sera alors immédiatement confisqué par l’encadrant, remis en mains propres aux parents et une sanction sera appliquée.

Le Collège n'est pas responsable des pertes, vols d'objets de valeurs appartenant aux élèves (bijoux, portables, argent, etc....). Il est formellement déconseillé d'apporter tout objet de valeur. Les élèves, étant amenés à changer souvent de salle, ne devront rien laisser dans leur classe. Les enceintes audio sont interdites.

L'usage des téléphones portables est interdit dans l'enceinte de l'établissement. Le non-respect de cette règle entraînera une sanction et la confiscation temporaire de l'appareil. Toutefois, un usage pédagogique du téléphone portable pourra être demandé ponctuellement par un enseignant, sans caractère obligatoire ni punissable.

Il est formellement interdit de photographier ou d'enregistrer sans autorisation toute personne de l'établissement, sous peine de sanction et de poursuites.

3.4 UTILISATION D'ORDINATEURS ET D'APPAREILS MULTIMÉDIA - La détention et l'emploi de matériels multimédias sont laissés à la discrétion de chacun des encadrants qui édictera à son niveau des directives particulières traitant de sécurité, contrôle et utilisation de ces moyens. Ces appareils sont sous l'entière responsabilité des élèves et leur utilisation dans l'établissement implique le respect de la charte informatique. Dans les bâtiments, l'utilisation et le port des écouteurs sur les oreilles ou autour du cou sont formellement interdits en dehors des activités pédagogiques. Tout manquement à ces règles entraînera une sanction et le matériel pourra être confisqué temporairement. L'utilisation du matériel informatique du collège et de son réseau est liée à l'acceptation de la Charte Informatique (Annexe 2 du Règlement intérieur).

3.5 TABAC ET CIGARETTE ÉLECTRONIQUE - Il est strictement interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans l'enceinte du collège.

3.6 DROGUE ET PRODUITS ILLICITES - L'usage, la détention ou l'introduction de drogue peut entraîner l'exclusion temporaire et immédiate du collège et une information auprès des services judiciaires. L'introduction, la consommation, le commerce de produits illégaux et de boissons alcoolisées sont, bien évidemment, prohibés au collège. Cette mesure s'applique à l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement.

3.7 ENTRETIEN ET DÉGRADATION – Dans un souci éducatif, chaque classe est responsable de la salle dans laquelle les élèves se trouvent. Ces derniers doivent à la fin de l'heure, veiller à la laisser en état.

En cas de dégradation de matériel ou du bâtiment, les dégâts seront supportés par l'auteur des actes de vandalisme. En cas de malveillance intentionnelle, l'auteur sera sanctionné.

3.9 SANCTIONS – Tout règlement est conçu dans une optique de prévention. Cependant, en cas de manquements à la discipline ou aux exigences de travail, des sanctions seront appliquées.

Sont considérés comme des fautes pouvant entraîner des sanctions : le copiage, la tricherie dans les exercices scolaires, interrogations ou devoirs, la falsification de notes, de signature, l'insuffisance de travail, un absentéisme ou des retards répétés, la dégradation du matériel mis à disposition (matériel pédagogique, machines, mobilier, locaux...), les actes de brutalité verbale ou physique, le manquement aux obligations de ce règlement, et tout comportement qualifié de faute par le chef d'établissement. Tous les propos tenus, notamment sur les réseaux sociaux, portant atteinte à l'un des membres de la communauté éducative seront sanctionnés ; l'établissement se réserve la possibilité d'user de toutes voies de droit.

La loi interdit sous peine de poursuites (amendes et emprisonnement) :

- L'usage de stupéfiants (Art. L.628 du Code de santé publique)
- L'invitation à la consommation de stupéfiants (Art.222-39 du Code pénal)
- Le racket (Art. 312 du Code pénal)
- Toute violence sur les personnes (Art.222-7/8 du Code pénal)
- De fumer dans les lieux publics (loi du 29 mai 1992)
- L'intrusion dans l'établissement de personnes étrangères au Collège

Au cas où des délits seraient commis (vol, trafic de drogue, agression physique ou verbale...) le chef d'établissement se réserve le droit de saisir les autorités compétentes. Les violations de la loi commises dans l'enceinte de l'établissement relèvent, en fait, du droit commun. Le chef d'établissement se réserve le droit d'adopter également la sanction appropriée.

Mesures éducatives et sanctions :

Observations : remarques, retenues, notifiées sur le carnet de liaison ou sur Ecole Directe. Un travail de retenue (travail à caractère scolaire ou travail d'intérêt général) peut les accompagner.

Mise en garde écrite : notifié aux parents par le directeur ou son représentant. Un rappel à l'ordre écrit peut également être envoyé en cas de travail insuffisant.

Exclusion/inclusion : en cas de manquements l'élève pourra être exclu de cours mais restera au collège afin d'effectuer le travail demandé.

Mise à pied : une mise à pied temporaire ou à titre conservatoire peut être notifiée par le directeur ou son représentant en lettre recommandée ou remise en main propre. Dans le cas d'une mise à pied immédiate d'un élève mineur, elle est remise en main propre lorsque les parents viennent chercher leur enfant.

Le conseil éducatif de professeurs : il est réuni afin d'analyser toute situation scolaire non conforme. Il est composé de membres des équipes pédagogique et/ou éducative en présence de l'élève.

Le conseil éducatif de direction : il est réuni afin d'analyser toute situation scolaire non conforme. Il est composé de membres des équipes pédagogique et/ou éducative, du Chef d'établissement ou de son représentant et des responsables légaux.

Le conseil de discipline : il est réuni afin d'analyser toute situation scolaire non conforme et pourra décider d'un renvoi temporaire ou définitif.

3.10 LE CONSEIL DE DISCIPLINE - Il se compose du chef d'établissement, du responsable de la Vie Scolaire, d'enseignants, d'un représentant des élèves élu parmi les élèves délégués, d'un parent d'élèves. Le chef d'établissement, président du Conseil de discipline, convoque l'élève en cause, par courrier recommandé ou remis en main propre, au minimum cinq jours à l'avance. Par mail ou courrier simple, toute personne qu'il juge utile d'entendre, ainsi que les membres du conseil de discipline en les informant du nom de l'élève en cause et des griefs formés à son égard. L'élève (ou les parents s'il est mineur) peut se faire assister exclusivement par un membre de la communauté éducative. L'élève cité et ses parents y sont entendus, puis le conseil délibère en dehors de leur présence et de la présence du professeur principal, des délégués élèves de la classe. Ses délibérations sont confidentielles. La décision finale prise par le chef d'établissement est communiquée à l'élève et aux parents dans un délai de 72 heures maximum. Dans certains cas, le chef d'établissement pourra décider de renvoyer l'élève à titre conservatoire jusqu'à la date du conseil de discipline.

3.11 LE DROIT A L'IMAGE- Afin de répondre à la législation, nous vous demandons de bien vouloir compléter l'autorisation relative au droit à l'image (sur le dossier d'inscription) par laquelle vous acceptez la réalisation des photos et films et leur diffusion éventuelle.

4. VIE ADMINISTRATIVE

4.1 SECRÉTARIAT ET COMPTABILITÉ - Les élèves peuvent se rendre au secrétariat ou à la comptabilité aux heures suivantes :

- Aux récréations (10h20-10H35 et 15H55-16H10)
- De 13H45 à 13H55

Fermeture des services entre 12H30 et 13H45.

4.2 ASSURANCES - Tout élève est assuré dans le cadre du contrat d'assurance souscrit par le collège auprès de la Mutuelle St-Christophe. La cotisation garantit la responsabilité civile du Collège envers l'élève pendant le temps scolaire et l'individuel accident de chaque élève. L'élève est également assuré de ses actes sur autrui par la Responsabilité Civile de la famille (attestation remise en début d'année scolaire).

4.3 RESTAURATION - Le repas se réalise au restaurant municipal de Saint-Méen-Le-Grand. L'inscription est réalisée par les familles sur le site internet de la Mairie au mois de Juin n-1. Les heures de passage au self sont à respecter. Les absences prévues au restaurant scolaire sont à signaler par écrit à la Vie Scolaire 48h avant. Durant le temps de restauration, les élèves sont sous la responsabilité des services communaux, et un règlement propre au lieu s'applique.

4.4 DROIT D'ACCES AUX INFORMATIONS RECUEILLIES - Les informations recueillies dans le cadre des documents demandés à l'inscription sont obligatoires. Elles font l'objet de traitements informatiques. Seules les données répondant à des obligations légales de conservation ou d'archivage sont conservées, au départ de l'élève, dans les dossiers de l'établissement. Sauf opposition écrite, les parents autorisent également gracieusement l'établissement à diffuser ou reproduire pour sa communication interne ou externe pour tous usages les photos et/ou vidéos représentant leur enfant. Cette autorisation est donnée pour tout type de support écrit ou électronique et pour une durée indéterminée.

Conformément à la loi "informatique et libertés" et à l'ensemble de la réglementation sur la protection des données personnelles -RGPD- les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations concernant leur enfant. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, les parents pourront s'adresser au chef d'établissement. Une note d'information, annexée au présent règlement, précise quelles sont les données à caractère personnel qui sont traités au sein de l'établissement scolaire, et des droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement dont vous disposez.

La prise de connaissance et la signature du règlement intérieur remis à l'élève ont valeur d'adhésion. Par cet acte, le signataire souscrit un contrat avec le COLLEGE NOTRE DAME et ses règles de vie éducatives et pédagogiques. Le fait de déroger à celles-ci équivaut à une rupture du contrat.

Vos données sont également susceptibles d'être communiquées à nos partenaires des réseaux de l'Enseignement Catholique. Si vous ne souhaitez pas que ces données soient utilisées avec ces partenaires, cochez cette case

Annexe 1 du Règlement intérieur

Sur le traitement des données personnelles des élèves

Et de leurs responsables légaux

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès de l'établissement COLLEGE NOTRE DAME 10 Rue de la Chapelle Saint Méen 35290 Saint Méen Le Grand. Le responsable des traitements est Monsieur Fabien ROBINAULT chef d'établissement.

La présente information est fournie en application du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD ») et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (ci-après « Loi Informatique et Libertés »)

Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :

- Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe de l'élève,
- Nom, prénom, profession et coordonnées des parents,
- Données de scolarité (notes, bulletins réguliers, décisions d'orientation, ...)
- Données nécessaires à la gestion comptable (...)
- Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions ...)
- [Autres données éventuellement collectées ...]

Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :

- La gestion de l'inscription dans l'établissement ;
- La gestion administrative et comptable ;
- La gestion des activités scolaires et extra scolaires (listes de classes, de groupes, ...) ;
- L'utilisation d'outils de travail informatisés (ENT, intranet, tablettes, ...) ;
- Le suivi de la scolarité, y compris lié à des scolarisations particulières (PAI, notifications MDPH, PAP ...)
- L'inscription aux examens ;
- La gestion de la restauration et des services annexes.

L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de l'élève inscrit dans notre établissement.

Ces données sont conservées pendant la durée de la scolarité de l'élève dans l'établissement et durant les 10 années qui suivent la fin de cette scolarité.

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un email à college@notredame-stmeen.fr ou un courrier au chef d'établissement, Monsieur Fabien ROBINAULT. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

Les données relatives à la religion et à l'exercice de la pastorale (date baptême, date de sacrement, participation à la catéchèse...) sont en outre collectées avec votre accord. Elles sont susceptibles d'être communiquées à la Direction Diocésaine. Vous disposez du droit de retirer votre consentement à leur collecte et à leur traitement.

Dans le cadre de la scolarisation de votre enfant dans un établissement de l'Enseignement catholique, vos coordonnées et celles relatives à votre enfant sont également transmises aux organismes suivants de l'Enseignement catholique ou à certaines collectivités territoriales, et pour les finalités suivantes :

- Au Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique dans le cadre de la gestion interne de l'Enseignement catholique et de la remontée des données qui doit être faite au Ministère de l'Éducation nationale à des fins de recensement des effectifs.
- A l'Association Gabriel (Gestion Associée des Bases et Réseaux d'Information de l'Enseignement Libre) tenant à jour le référentiel des données de l'enseignement catholique. Via cette base de données, les coordonnées de l'élève sont transmises à l'UGSEL, Fédération sportive éducative de l'enseignement catholique, lorsque l'établissement en est adhérent, à des fins de gestion de la participation de l'élève aux activités qu'elle organise, ainsi qu'aux directions diocésaines et/ou services académiques de l'Enseignement catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort.

- A l'APEL, association des parents d'élèves de l'enseignement libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et celles de votre enfant pour ces finalités ainsi que sur l'exercice de vos droits, vous pouvez consulter le site internet de l'Association Gabriel, à l'adresse https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu_gabriel.htm ou demander la politique de protection des données de l'Association Gabriel en adressant un email à [adresse de contact Gabriel]. Vous pouvez également consulter la politique de protection des données de l'UGSEL nationale à l'adresse : <https://www.ugsel.org/politique-de-protection-des-donnees> et celle de l'APEL nationale à l'adresse : www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html.

- *Au Maire de la commune dans laquelle réside l'élève en application de l'article L131-6 du Code de l'éducation, et le cas échéant, à sa demande, à la collectivité territoriale dont relève l'établissement (commune, département ou région).*

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions et limites prévues par le RGPD :

- *En adressant un email à dpd@enseignement-catholique.fr ou un courrier à Délégué à la protection des données de l'Enseignement catholique – Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique – 277 rue Saint Jacques – 75005 PARIS Cedex pour les traitements mis en œuvre par l'Association Gabriel ;*
- *En vous rapprochant selon les cas de la commune, ou de la collectivité territoriale dont relève l'établissement.*

Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

Annexe 2 du Règlement intérieur Charte Informatique

1. Domaine d'application

Ces règles s'appliquent à tout utilisateur des réseaux pédagogiques au sein de l'établissement.

On appelle utilisateur toute personne, quel que soit son statut : élève, enseignant, technicien, administratif, stagiaire..., appelée à utiliser les ressources informatiques et réseaux pédagogiques de l'établissement.

2. Accès au réseau (filaire et wifi)

Il y a lieu de considérer que toute personne travaillant ou étudiant dans l'établissement est utilisateur potentiel des moyens ou ressources informatiques de l'établissement.

Tout utilisateur de ces moyens et ressources informatiques a le devoir de respecter les règles de l'établissement. La sécurité du réseau informatique passe par le respect de ces règles et la vigilance de chacun. Face aux risques, une pédagogie permanente s'impose, elle concerne tout responsable et tout personnel.

L'accès au réseau pédagogique se fait sous la responsabilité du chef d'établissement. Notre établissement est lui-même soumis aux règles de bonne utilisation des moyens informatiques et se doit de faire respecter les règles déontologiques en vigueur et la loi.

L'usage de ce réseau pédagogique se fait dans le respect des projets éducatif, d'établissement, du règlement intérieur et de la charte informatique. Le non-respect du règlement intérieur ou/et de la Charte Informatique engage la responsabilité de l'utilisateur.

3. « Nul n'est censé ignorer la loi »

3.1 Conditions d'accès aux ressources informatiques

- L'utilisation des moyens informatiques pédagogiques de l'établissement a pour objet exclusif de mener des activités pédagogiques, d'enseignement ou de recherche ou d'effectuer des recherches d'informations à but scolaire ou professionnel. Sauf autorisation préalable du Chef d'établissement, ces moyens ne peuvent être utilisés à d'autres fins. (Toutes les utilisations à fin lucrative sont interdites.)
- Chaque utilisateur se voit attribuer un compte individuel (nom d'utilisateur, mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau pédagogique, un historique de connexion sera conservé conformément à la loi.
- Les mots de passe sont nominatifs, personnels et inaccessibles. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite. L'utilisateur préviendra l'administrateur s'il soupçonne la violation de son compte.

3.2 Missions et devoirs des administrateurs

L'ensemble des ordinateurs et réseaux pédagogiques est géré par un ou plusieurs administrateurs.

Les administrateurs :

- Gèrent le compte des utilisateurs et les informent sur les droits attribués à chacun,
- Mettent leurs compétences au service du bon fonctionnement des moyens de l'établissement
- Informent les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques,
- Sensibilisent les utilisateurs aux problèmes de sécurité informatique relatifs au système, font connaître les règles de sécurité à respecter,
- Respectent les règles de confidentialité des informations (« secret professionnel », « discrétion professionnelle »),
- Respectent, en tant qu'utilisateur du système, les règles qu'ils sont amenés à imposer aux autres, informent le Chef d'établissement de toute anomalie ou manquement à la charte constaté ...,
- Peuvent contribuer, sur demande du Chef d'établissement, à la mise en place d'un système de filtrage d'accès Internet.

3.3 Respect de la déontologie informatique

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de déontologie informatique énoncées ci-dessous.

➤ Principes de base

L'utilisateur ne doit pas :

- Masquer sa véritable identité sur le réseau local,
- Usurper l'identité d'autrui ou s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- Introduire, modifier, altérer, falsifier, copier ou supprimer des informations ne lui appartenant pas,
- Accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation, effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers, encombrement de la boîte aux lettres électronique...)
- Se livrer à des actes de piratage.
- Stocker des fichiers d'origine illégale (ceux-ci seront détruits par le service informatique sous couvert du Chef d'Établissement).

L'utilisateur doit :

- Respecter les règles :
 - D'accès aux ressources informatiques,
 - D'usage des matériels informatiques, notamment les procédures de connexion et déconnexion préconisées,
- Prendre soin du matériel et des locaux mis à disposition,
- Appliquer les règles de sécurité préconisées,
- Informer les administrateurs de toute anomalie constatée.

➤ Respect de l'intégrité du système informatique

L'utilisateur ne doit pas :

- Effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement normal du réseau,
- Mettre en place un dispositif pour contourner la sécurité,
- Installer ou utiliser un logiciel sans autorisation,
- Introduire ou modifier frauduleusement des données, modifier la configuration du système sans autorisation, débrancher le matériel et systèmes installés dans les salles de classe.

➤ Usage des services Internet (Web, messagerie, forum...)

L'utilisateur ne doit pas :

- Harceler ou porter atteinte à l'intégrité ou à la dignité humaine d'un autre utilisateur, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,

L'utilisateur ne doit pas :

- Diffuser des informations :
 - Injurieuses ou diffamatoires
 - Pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui,
 - Faisant l'apologie du racisme, de la pornographie, de la pédophilie, de la xénophobie et de l'homophobie, de l'usage de produits illicites, etc.
 - Pouvant porter atteinte à l'ordre public,
 - Faisant la promotion, sans autorisation d'un membre de l'équipe de direction, d'activité de sites Internet, réseaux sociaux, n'ayant aucun lien avec les activités d'enseignement de l'établissement
- Consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique, terroriste,
- Utiliser les groupes de discussion « chat » et « forums » ou télécharger des logiciels ou documents sans autorisation préalable sauf dans le cadre d'une activité pédagogique ou professionnelle.

Chaque titulaire d'un compte OFFICE 365 de l'établissement est responsable du contenu et de l'utilisation de toutes les applications (messagerie, drive, réseaux sociaux, etc...)

Il pourra être mis en place un système de filtrage afin d'interdire l'accès à des sites non pertinents.

3.4 Protection des personnes

➤ Respect du droit de propriété intellectuelle L'utilisateur et les administrateurs ne doivent pas :

- Faire des copies de logiciels commerciaux non autorisées par la loi (seules les copies de sauvegarde sont autorisées),
- Installer ou utiliser des copies illégales, ☒ contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

➤ Protection des libertés individuelles

La création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet d'une autorisation préalable du Chef d'établissement de façon à respecter la procédure réglementaire (demande auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés). La divulgation ou le détournement des informations collectées sont interdits.

Les personnes concernées doivent être informées préalablement de la constitution du fichier.

➤ Respect du secret de la correspondance

L'utilisateur et les administrateurs doivent :

- Strictement respecter le secret de la correspondance privée.

3.5 Publication sur les sites Internet de l'établissement

Toute publication sur les sites Internet et compte Facebook de l'établissement, ou autre, se fait sous le contrôle et la responsabilité du Chef d'établissement.

Il convient de respecter la réglementation concernant la propriété intellectuelle, les droits d'auteur et des principes de la République et les valeurs du projet d'établissement.

Les règles suivantes s'imposent à tous pour une publication sur le site Internet :

- Les ressources doivent être originales et ne doivent pas être assujetties à des droits d'auteurs.
- Les informations diffusées ne doivent pas être erronées.
- La source des documents est clairement indiquée.
- Aucune publicité commerciale ne doit figurer.

Toute publication doit respecter le projet éducatif de l'établissement.

3.6 Contrôle et sanctions

Les demandes envoyées au réseau par les utilisateurs sont stockées dans un fichier Log. Ce fichier peut être communiqué aux autorités judiciaires sur commission rogatoire.

Le Chef d'établissement se réserve la possibilité d'examiner le contenu de ces fichiers, de façon ponctuelle et exceptionnelle, notamment en cas de violation soupçonnée des principes de cette charte (à l'exception du contenu des courriers électroniques afin de respecter la loi sur la confidentialité de la correspondance). Le Chef d'établissement a pleine autorité pour prendre les mesures conservatoires nécessaires en cas de manquement à la présente charte et notamment l'interdiction de l'utilisation des moyens informatiques et réseaux ainsi que la confiscation temporaire dont la durée sera laissée à l'appréciation du chef d'établissement, des téléphones portables ou tout autre objet connecté.

Le non-respect des règles et obligations définies dans la présente charte ainsi que le non-signalement des tentatives de violation de son compte sont passibles de sanctions de nature :

- Disciplinaire : les utilisateurs fautifs sont passibles de sanctions disciplinaires et par conséquent, peuvent être déférés devant les instances compétentes.
- Civile : des condamnations civiles prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur peuvent être encourues.
- Pénale : des condamnations pénales sont prévues par les textes législatifs et réglementaires.

3.7 Le Règlement Général sur la Protection des Données de l'Union européenne

L'établissement respecte le RGPD de l'Union européenne.

Pour cela :

- L'établissement tient à jour le registre des activités de traitement des données.
- La gouvernance interne pour le respect du RGPD est assurée par le Chef d'établissement.
- L'établissement notifiera tout incident aux autorités dans un délai de 72 heures.

3.8 Textes législatifs et réglementaires

Loi « informatique et liberté » n° 78-17 du 06 janvier 1978

Loi sur l'accès aux documents administratifs n° 78-753 du 17 juillet 1978

Loi « liberté de la presse » du 29 juillet 1981

Loi sur la protection des logiciels du 3 juillet 1985

Loi de la communication audiovisuelle n° 86-1067 du 30 septembre 1986

Loi relative à la fraude informatique n° 88-19 du 5 janvier 1988

Loi d'orientation sur l'éducation n° 89-486 10 juillet 1989

Loi sur le code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992

Sanctions pénales ~ Extrait de la loi du 5 janvier 1986, relative à la fraude informatique, dite Loi Godfrain :

- *Article 462-2 : Quiconque, frauduleusement aura accédé ou se sera maintenu dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé des données, sera puni d'un emprisonnement de deux mois à un an et d'une amende de 2000 francs à 50000 francs ou de l'une de ces deux peines seulement. Lorsqu'il en sera résulté soit par la suppression ou la modification des données contenues dans le système, soit par altération du fonctionnement de ce système, l'emprisonnement sera de deux mois à deux ans et l'amende de 10000 francs à 100000 francs.*
- *Article 462-7 : La tentative des délits prévus par les articles 462-2 à 462-6 est punie des mêmes peines que le délit lui-même...*

LOI n° 2018-698 du 3 août 2018 relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements

https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do;jsessionid=9AC71E97CDCECA793045F11D40DD791D.tplgfr23s_2?cidTexte=JORFTEXT000037284333&idArticle=LEGIARTI000037285417&dateTexte=20180806