



# REGLEMENT INTERIEUR RENTREE 2026/2027

voté au CA du 22 juin 2026

## PRÉAMBULE

« Le règlement intérieur définit les règles qui régissent la vie quotidienne dans l'établissement, ainsi que les décisions individuelles que le chef d'établissement peut prendre en application de ces règles. Chaque adulte doit pouvoir s'y référer pour légitimer son autorité, en privilégiant la responsabilité et l'engagement de chacun » (circulaire n° 2011-112 du 1-8-2011).

*Le collège Les Capucins est un établissement dédié à l'éducation et à la formation, ayant pour objectif de préparer les élèves à devenir des adultes et des citoyens libres et responsables. Il favorise la réussite scolaire, l'épanouissement personnel et l'apprentissage progressif de l'autonomie et des responsabilités, tout en respectant les principes fondamentaux de la République et du service public d'éducation : neutralité, gratuité, laïcité, obligation scolaire jusqu'à 16 ans, égalité entre filles et garçons, valorisation du travail, assiduité, ponctualité, rejet de toute discrimination, et respect de l'intégrité physique, de la liberté de conscience, du travail, des biens d'autrui, ainsi que des libertés d'expression et d'information. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré.*

*Le règlement intérieur fixe les droits et les obligations de l'ensemble de la communauté scolaire ainsi que les règlements d'organisation de l'établissement. Ce règlement n'est pas édicté pour contraindre, pour entraver les libertés ; il est réalisé pour permettre à tous de vivre harmonieusement. Le respecter, c'est se respecter et respecter les autres. Les personnes qui fréquentent notre établissement se doivent de respecter le présent règlement.*

*L'inscription de l'élève au collège implique le respect du règlement intérieur qui s'applique sur tous les temps et lieux d'encadrement de l'élève.*

*Conformément à la réglementation, il est annuellement réexaminé par le conseil d'administration.*

**Les élèves sont placés sous la responsabilité et donc sous l'autorité des adultes qui les encadrent. À ce titre l'autorité des professeurs et des personnels est, au-delà d'eux-mêmes, celle de l'institution scolaire et de l'État.**

### Disposition relative au harcèlement scolaire :

*Le droit de poursuivre une scolarité sans harcèlement constitue une composante du droit à l'éducation : aucun élève ne doit subir de faits de harcèlement résultant de propos ou comportements commis au sein ou à l'extérieur de l'établissement scolaire ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage.*

*Le harcèlement scolaire est susceptible d'engager la responsabilité civile des représentants légaux du mineur auteur de cet acte. Il peut constituer un délit qui engage la responsabilité pénale de son auteur qu'il soit mineur ou majeur, en application de la loi n° 2022-299 du 2 mars 2022 visant à combattre le harcèlement scolaire.*

*Le collège est partie prenante du programme PHARE (Plan de Prévention du Harcèlement) et prend les mesures appropriées visant à lutter contre le harcèlement dans le cadre scolaire. A cet effet, les lignes directrices et les procédures destinées à la prévention, à la détection et au traitement des faits constitutifs de harcèlement scolaire, font l'objet d'une présentation en conseil d'administration.*

*Chaque année, l'établissement scolaire délivre une information à destination des élèves et des parents d'élèves pour prévenir le harcèlement et le cyber harcèlement.*

### Carnet de Correspondance :

*Propriété de l'établissement, le carnet de correspondance est destiné à l'échange régulier des informations entre les familles et le collège. C'est un document officiel et administratif, il n'est pas personnalisable.*

*Ce carnet est contrôlé périodiquement par le professeur principal et le service de vie scolaire et doit être consulté et signé régulièrement par la famille.*

*En cas de perte et de dégradation, la famille doit **obligatoirement** payer un nouveau carnet. En ayant rédigé une demande écrite au préalable, visée par la conseillère principale d'éducation et auprès du service gestion.*

*Chaque élève en est responsable, doit l'avoir constamment en sa possession et doit le présenter à la demande de tout adulte de l'établissement. L'élève doit y porter lui-même toutes les informations qu'on lui demande d'y inscrire.*

**Toute irrégularité, modification, falsification ou non présentation constitue un manquement au règlement intérieur et fait l'objet d'une punition ou d'une sanction.**

**Le carnet de correspondance est obligatoire pour entrer et sortir du collège. Les élèves devront présenter leur carnet de correspondance au portail pour pouvoir quitter l'établissement.**

- *En cas d'oubli, un formulaire de remplacement ponctuel sera remis à l'élève et celui-ci **pourra être amené à quitter l'établissement à 17h45.** En cas d'oublis répétés, l'élève sera puni.*
- *En cas d'oubli systématique, l'élève ne sera pas autorisé à entrer en cours et la famille sera contactée afin de rapporter le carnet au collège le plus rapidement possible.*

# I - Organisation administrative, pédagogique et éducative de l'établissement

## A. Horaires d'ouverture et de fonctionnement

Le collège est ouvert de 8h00 à 18h00 les lundis, mardis, jeudis et vendredis et de 8h00 à 16h00 le mercredi.

L'amplitude quotidienne des enseignements obligatoires est limitée à 6 heures de cours par jour pour les élèves de la classe de sixième et, dans la mesure du possible, à 7 heures de cours pour les élèves de cinquième, quatrième et troisième.

Les cours ont lieu, selon l'emploi du temps de chaque classe, de 8h10 à 12h05, puis de 13h30 à 16h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis, et de 8h10 à 12h05 le mercredi.

Le collège ne dispense pas de cours le mercredi après-midi ; mais il reste ouvert pour accueillir des élèves dans le cadre de l'UNSS, d'activités périscolaires, et pour la prise en charge d'élèves mis en retenue par le service de Vie scolaire.

Des activités complémentaires peuvent être organisées jusqu'à 17h45 ou exceptionnellement jusqu'à 18h00 les lundis, mardis, jeudis et vendredis ; et de 12h30 à 16h00 le mercredi.

|                         |  |
|-------------------------|--|
| 8h00<br>8h05<br>8h10    | <b>Ouverture de la grille</b> : Entrée des élèves <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1<sup>ère</sup> sonnerie : montée en cours</li><li>▪ 2<sup>ème</sup> sonnerie : installation en classe</li></ul> |
| 8h10 – 9h05             | M. 1   |
| 9h05 – 10h00            | M. 2   |
| 10h00 – 10h15           | <b>Récréation</b>  |
| 10h15 – 11h10           | M. 3   |
| 11h10 – 12h05           | M. 4 <b>Demi-pension</b>   |
| 12h05 – 13h20           | <b>Demi-pension</b>  |
| 13h20<br>13h25<br>13h30 | <b>Ouverture de la grille</b> : Entrée des élèves <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1<sup>ère</sup> sonnerie : montée en cours</li><li>▪ 2<sup>ème</sup> sonnerie : installation en classe</li></ul> |
| 13h30 – 14h25           | S. 1   |
| 14h25 – 15h20           | S. 2   |
| 15h20 – 15h35           | <b>Récréation</b>  |
| 15h35 – 16h30           | S. 3   |
| 16h30 – 16h45           | <b>Récréation</b>  |
| 16h45 - 17h45           | S. 4   |

## B. Accès au collège

**Un service public n'est pas un lieu public** : tout accès non autorisé dans l'enceinte du collège ou dans les bâtiments constitue une infraction. L'intrusion est réprimée par la loi. L'accès à l'établissement est strictement réservé aux personnels, élèves inscrits au collège, parents d'élèves (décret n°96-378 du 6 mai 96).

Les entrées et les sorties des élèves se font par le portail d'accès principal à l'établissement, route de Voisenon. L'accès au parking et aux abords des logements n'est pas autorisé aux élèves.

Le portail du collège sera ouvert au début et à la fin de chaque heure, ainsi qu'en fin de récréation.

Les élèves peuvent être accueillis dans l'établissement en dehors de leurs heures de cours pour y travailler, participer à une activité précise et programmée. Dans le cas contraire, l'accès au collège leur est interdit.

## C. Autorisations de sortie

La présence de l'élève est obligatoire à toutes les heures prévues à l'emploi du temps de la classe. Le régime (externe ou demi-pensionnaire) entraîne le fonctionnement selon l'autorisation de sortie signée sur le carnet de correspondance par les parents en début d'année scolaire, le fonctionnement suivant :

- Les externes sont autorisés à sortir après le dernier cours assuré de chaque ½ journée.
- Les demi-pensionnaires sont autorisés à sortir après le dernier cours assuré de la journée.
- Si l'élève demi-pensionnaire n'a pas cours l'après-midi, il est tenu de prendre son repas au collège (aucune remise d'ordre ne pourra être accordée). *En fonction de son heure de repas : la sortie est autorisée à 12h05 lors d'une prise de repas à 11h10 et à 13h20 pour un repas pris à 12h05.*

Il n'existe pas de dispense de cantine sauf décision du chef d'établissement – dans ce cas, il sera fait une information aux familles et une remise d'ordre sera établie.

Pour toute sortie exceptionnelle une **demande écrite du responsable légal de l'élève** sera fournie préalablement à la sortie de l'élève et celui-ci sera pris en charge par un adulte : un membre de la famille ou une tierce personne majeure désignée par la famille.

### C.1 Situation d'élève disposant d'un PAI entraînant la prise d'un repas au collège

Tout élève qui dispose d'un PAI lui permettant de consommer son propre repas au collège se verra attribuer obligatoirement le statut d'élève demi-pensionnaire pour raisons de sécurité mais en forfait « gratuit ».

## D. Mouvements, récréations et déplacements vers les installations extérieures.

En début de ½ journée, à 8h05, 13h25 ainsi qu'à la fin de chaque récréation à 10h15 et 15h35, dès que la sonnerie retentit, les élèves montent directement en empruntant le chemin le plus court pour rejoindre leur salle de classe habituelle à leur emploi du temps.

Tous les déplacements des élèves de la cour vers les salles de classes et inversement ; ainsi que de salle à salle doivent se faire dans le respect du plan de circulation ; sans bruit, chahut ou bousculade.

Dans les couloirs, les élèves se rangent devant la porte et attendent d'être autorisés par le professeur à entrer en classe.

Pendant les cours, l'élève ne peut se déplacer dans les couloirs sans être accompagné d'un autre élève (délégué par exemple) et sans une autorisation écrite du professeur (feuille navette).

Les récréations se déroulent obligatoirement dans la cour et les élèves doivent s'y rendre rapidement après que le professeur les ait libérés de son cours.

Les Assistants d'Education dans les couloirs sont chargés de prendre en charge les élèves dès la sortie de classe pour quelque motif que ce soit et de réguler les flux durant les interours.

Les trajets du collège aux installations extérieures se font sous la responsabilité des professeurs ou des personnels missionnés. Les élèves doivent être rangés, se déplacer en bon ordre, sans quitter le trottoir et traverser la chaussée uniquement sur l'ordre d'un accompagnateur.

A l'issue de l'activité, les élèves reviennent au collège et ne doivent en aucun cas quitter le groupe.

## E. Absences et Retards

La présence de l'élève à tous les cours figurant à son emploi du temps est obligatoire.

Cela inclut toute option et tout accompagnement éducatif dans lequel l'élève s'est volontairement inscrit ainsi que les sorties pédagogiques gratuites de la classe se déroulant durant les heures habituelles de cours.

Aucun élève ne peut manquer les cours sans motif valable, signifié par la famille. Un récapitulatif des absences et des retards sera indiqué sur le bulletin.

### E-1 Absences

La famille est responsable de l'assiduité et de la ponctualité de l'enfant.

Pour toute absence prévisible, la famille est tenue de solliciter par écrit et au préalable une autorisation d'absence auprès de la direction du collège qui appréciera le bien-fondé de la demande.

Lorsque l'absence est imprévisible (malaise, maladie, accident), les parents doivent en informer le collège le jour même (dès la première heure par téléphone).

**À son retour au collège, l'élève doit se présenter au bureau de la vie scolaire muni de son carnet de correspondance sur lequel ses parents auront signé et indiqué le motif et la durée de l'absence avant de se présenter à son premier cours.**

Toute absence constatée est signalée à la famille, par SMS, appel ou courrier. En cas d'absences injustifiées répétées, le collège fera un signalement à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale.

### E-2 Retards

La ponctualité est une obligation.

Les retards nuisent à la réussite des élèves et représentent un manque de respect à l'égard des professeurs et des autres élèves de la classe. Les retards sont systématiquement saisis sur Pronote par les professeurs ou par le service Vie Scolaire.

Est considéré en retard tout élève qui arrive après la fermeture de la grille ou de la porte de sa salle. Au-delà de 10 minutes de retard, l'acceptation en cours pourra se faire à l'appréciation du professeur.

La multiplication abusive des retards en première heure de cours entraîne une mesure de réparation. Les élèves peuvent notamment être amenés à venir se signaler à l'accueil à 8h00 pendant une semaine quel que soit leur horaire initial de début de cours.

Au bout de 3 retards constatés, une punition sera appliquée. **En cas de retards trop fréquents, l'élève pourra être retenu le soir même jusqu'à 17h45 après contact avec les responsables légaux (SMS\*- message ENT, contact téléphonique).**

*\* Concernant la validité des « Short Message Services » (SMS), l'article 1316-3 du Code civil précise que « l'écrit sur support électronique a la même force probante que l'écrit sur papier »*

## F. Infirmerie et accidents

En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève est conduit à la vie scolaire qui l'oriente si possible vers l'infirmerie. L'élève souffrant, est muni d'une fiche navette remise par le professeur et visée par le service de vie scolaire. En cas d'absence de l'infirmière scolaire, l'élève sera pris en charge par le service de la vie scolaire. Les élèves voulant se rendre à l'infirmerie pendant la récréation doivent passer par la vie scolaire afin d'obtenir une fiche navette.

**Les parents doivent faire connaître au collège en début d'année, le numéro de téléphone qui permet de les joindre dans les plus brefs délais, ils sont tenus de faire part des modifications éventuelles en cours d'année.**

Si cela est nécessaire, l'infirmière, la conseillère principale d'éducation ou le chef d'établissement organisent, en relation avec la famille, le retour de l'élève à son domicile ou sa prise en charge par les secours d'urgence.

En cas de problème de santé ne nécessitant pas une hospitalisation, les parents s'engagent à venir chercher leur enfant à la demande d'un personnel de l'établissement et signent une décharge dès qu'ils ont récupéré leur enfant.

En cas d'accident ou d'intervention nécessitant une hospitalisation, il sera fait appel aux services du SAMU ou des pompiers si l'on ne peut joindre immédiatement les parents.

Le Chef d'établissement est autorisé à prendre toutes les mesures d'urgence en cas de nécessité impérieuse.

En cas d'hospitalisation, nous rappelons qu'un enfant mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné d'un membre de sa famille (extrait du B.O du 6 Janvier 2000).

Les parents des élèves souffrant d'affections chroniques (asthme, etc.) sont invités à le déclarer au médecin scolaire qui établira si nécessaire un P.A.I (projet d'accueil individualisé) avec la famille.

Il est rappelé à l'ensemble des élèves et des responsables légaux que les médicaments, quels qu'ils soient, sont interdits dans l'enceinte du collège. Seuls les élèves bénéficiant d'un PAI médical pourront être autorisés à déposer leurs médicaments à l'infirmerie avec ordonnance justificative. Ces médicaments seront pris sous la surveillance d'un adulte désigné par l'infirmière en son absence.

### **G. Assurances - Objets de valeur**

Il est vivement recommandé aux familles d'assurer leurs enfants qui peuvent être auteurs ou victimes d'accidents. Il est rappelé qu'une assurance « Responsabilité civile » ne couvre nullement les dommages subis si l'intéressé s'accidente lui-même. Une assurance « Individuelle – Accident » couvrant les risques extrascolaires est obligatoire pour toutes les activités éducatives se déroulant à l'extérieur de l'établissement (sorties facultatives et séjours avec nuités).

Il est déconseillé aux élèves d'apporter dans l'établissement de l'argent ou des objets de valeur susceptibles d'attiser les convoitises (bijoux, vêtements, argent, téléphone, etc....).

Le collège ne saurait en aucun cas être tenu responsable des pertes, vols ou dégradations.

### **H. Tâches scolaires et évaluations**

Au collège, en cours, au CDI ou en salle d'étude, les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés et participer aux évaluations. De même, le travail personnel, effectué en salle d'études ou au domicile, est obligatoire car il est nécessaire à leur réussite.

Chaque professeur, responsable de l'organisation de sa classe, évalue régulièrement les travaux effectués par les élèves, dans le respect des réglementations nationales, et selon les modalités qu'il juge adaptées.

En cas d'absence justifiée, le professeur pourra demander à l'élève de rattraper le contrôle. Si l'absence est injustifiée, elle se traduira par une absence d'évaluation et pourra donner lieu à une punition.

Dans le cadre du contrôle continu pour l'obtention du DNB (40% de la note finale), un élève qui n'aurait pas été évalué ou qui ne dispose d'aucune note sera convoqué à une évaluation de rattrapage. Cette évaluation, unique, revêt un caractère obligatoire et un élève absent à cette évaluation se verra attribuer la note de 0.

### **I. Salles multimédia et classe mobile**

Les utilisateurs d'intranet, des réseaux et des services multimédias s'engagent à prendre connaissance et à respecter la charte d'utilisation.

### **J. Suivi de l'élève et orientation**

#### **J-1 Suivi**

Dans chaque classe, le professeur principal a pour tâche d'assurer plus particulièrement le suivi des élèves en relation avec leur famille.

Chaque élève dispose d'un cahier de textes sur lequel il inscrit les devoirs et les leçons. L'examen régulier du carnet de correspondance et du cahier de textes par les parents rend le suivi de la scolarité plus efficace.

Par ailleurs, en début d'année scolaire, il est remis à chaque élève ainsi qu'à chaque représentant légal, un identifiant et un mot de passe personnels permettant d'accéder par internet à des informations relatives au contenu des enseignements dispensés, aux leçons et devoirs donnés par les professeurs, ainsi qu'aux faits constatés par le service de vie scolaire.

#### **J-2 Réception des familles**

Des réunions parents-professeurs seront organisées dans le courant de l'année. Les parents ont la possibilité de demander rendez-vous aux professeurs de leur enfant par l'intermédiaire du carnet de correspondance ou de l'ENT.

De même, la conseillère principale d'éducation, l'assistante sociale, l'infirmière scolaire, le médecin scolaire, ainsi que la Psychologue de l'Education Nationale (Psy EN) sont à la disposition des familles et des élèves sur rendez-vous.

Tout au long de la scolarité, l'élaboration du projet d'orientation est du ressort de l'ensemble de la communauté éducative. Pour les élèves de troisième, des Entretiens d'Orientation Concertés sont organisés pour accompagner et travailler un projet d'orientation cohérent avec certains élèves.

#### **J-3 Conseils de classes et bulletins semestriels**

A la fin de chaque semestre, le conseil de classe se réunit pour examiner la situation de la classe puis de chaque élève afin de prendre connaissance de ses acquisitions, progrès et difficultés éventuelles, des activités qu'il a mis en œuvre dans le cadre de l'accompagnement personnalisé, des parcours éducatifs et enfin de le conseiller dans ses choix d'études ultérieurs.

Dès qu'il apparaît qu'un élève risque de ne pas maîtriser certaines connaissances et compétences attendues à la fin d'un cycle, l'équipe pédagogique définit et met en œuvre, sous la coordination du professeur principal, un programme personnalisé de réussite éducative (PPRE) qui doit faciliter ses apprentissages.

Les comportements positifs à l'égard du travail scolaire ou les comportements civiques peuvent être valorisés par une annotation dans le carnet de correspondance (mérite) et/ou en pied de bulletin par tout membre de l'équipe pédagogique et éducative.

Sur proposition du conseil de classe, le chef d'établissement ou son représentant, peut prononcer en tant que président du conseil de classe des « récompenses ». Elles peuvent être attribuées aux élèves lors de chaque conseil périodique. Ce système de récompenses est mis en place afin de pousser les élèves à affirmer tout leur potentiel :

- **Les encouragements** : cette récompense ne repose pas sur une notation particulière mais plutôt sur une attitude de l'élève face au travail
- **Les compliments** : bon niveau d'ensemble - attitude positive
- **Les félicitations** : travail très satisfaisant - très bonne conduite
- **Le tableau d'honneur** : Excellence dans le travail, les résultats et la conduite

De la même manière, lors du conseil de classe des mesures de prévention et d'accompagnement peuvent être prononcées signifiant un manque d'effort dans le travail scolaire et/ou dans l'attitude ainsi que le manque assiduité ou de ponctualité relevés pendant le semestre évalué :

- **Mise en garde Travail**
- **Mise en garde Comportement**
- **Mise en garde Assiduité – Ponctualité**
- **Le contrat de progrès** : L'élève rencontre des difficultés dans son travail ou son attitude. Le contrat de progrès signifie qu'il s'engage à progresser. Ses professeurs l'aident en lui fixant des objectifs.  
*Ces mesures ne sont pas susceptibles d'appels.*

Les parents sont informés des résultats de leur enfant par un bulletin qui leur sera remis en mains propres après chaque conseil de classe par le professeur principal ou en cas d'empêchement majeur adressé par voie postale.

**Les documents concernant la scolarité de l'élève doivent être conservés et archivés par la famille ; ils peuvent être également consultés à partir d'Educonnect.**

## **K. Centre de Documentation et d'Information (CDI) et salle d'étude**

Le CDI est un lieu de lecture, de recherche et de travail, qui peut accueillir 19 élèves. Il est accessible aux élèves n'ayant pas cours, après inscription auprès du personnel de la vie scolaire chargé de la salle d'étude. Les élèves s'engagent à y venir une heure, dans le calme. Ils peuvent emprunter jusqu'à deux livres pour 15 jours.

En cas de perte, de dégradation ou de non restitution de matériels ou livres prêtés, la réparation totale ou partielle du dommage causé peut être demandée aux familles.

La salle d'étude est **une salle de travail** réservée aux permanences régulières (heures libres dans l'emploi du temps) ou aux permanences occasionnelles (suppression de cours ou absence d'un professeur).

## **L. Manuels scolaires**

L'établissement met à la disposition de l'élève, à titre gratuit, les manuels scolaires pour l'année scolaire. Ceux-ci doivent être couverts dès réception.

Il appartient à l'élève ou à sa famille de signaler, au moment de la prise en charge, toute dégradation anormale des ouvrages reçus. Le collège garde trace de ce constat par le moyen le plus approprié.

Le collège facture à la famille la perte au prix de remplacement voté au CA, ainsi que les livres non rendus.

Le service de gestion du collège facture à la famille les dégradations anormales constatées en cours d'année, avec la collaboration du professeur documentaliste et de la Vie Scolaire.

## **M. Les casiers**

L'attribution des casiers est faite par la vie scolaire en fonction des disponibilités (cadenas à fournir).

Peuvent y prétendre, les élèves demi-pensionnaires, ceux présentant une pathologie validée par un certificat médical et les élèves externes inscrits à un atelier sur la pause méridienne ou plus largement dans le cadre du dispositif « 8-18 ».

Le casier élève est un service destiné principalement à alléger le poids du cartable de l'élève demi-pensionnaire.

L'utilisateur a la responsabilité de l'état de son casier et de l'usage qu'il en est fait. Il s'engage à signaler immédiatement tout problème ou détérioration.

L'usage du casier et son accès sont réglementés : leur accès est interdit durant les interours.

Le casier n'est pas un lieu de stockage anarchique laissé à la liberté des élèves, il doit être vidé chaque soir et chaque veille de vacances. En cas de non-respect de ces règles, l'élève pourra être privé de ce service.

La Direction se réserve le droit de les vider si nécessaire et de réguler leur accès.

## **N. Activités diverses**

### **N1- Accompagnement personnalisé**

L'accompagnement personnalisé est **obligatoire**.

### **N2- Accompagnement éducatif**

Une offre d'activités culturelles et sportives peut être également communiquée aux familles en début d'année. Ces activités pourront être organisées jusqu'à 18h00.

L'inscription se fait à la demande des parents ou sur conseil des professeurs. L'élève inscrit doit être présent obligatoirement au même titre qu'un cours.

### **N2.1 Dispositif « DEVOIRS FAITS »**

Chaque élève peut en bénéficier, selon ses besoins et en fonction des difficultés rencontrées. Un enseignant ou un personnel éducatif peut dans le cadre d'un entretien proposer ce dispositif gratuit. Une fois inscrit dans le dispositif « Devoirs Faits », la présence est obligatoire. Sous réserve de l'acceptation du professeur référent les élèves non-inscrits peuvent se présenter sur un créneau. Seule l'assiduité permet de progresser.

Le dispositif devoirs faits, est obligatoire 1h/semaine pour les élèves de 6<sup>ème</sup> depuis la rentrée 2023-2024.

### **N2.2 Dispositif « 8-18 »**

Ce dispositif sur la base du volontariat permet de proposer des activités sur l'ouverture du collège. Le règlement intérieur s'applique sur les temps d'activités proposés.

Les activités proposées s'inscrivent dans le parcours éducatif de l'élève.

Une fois inscrit dans une activité du dispositif « 8-18 », l'élève s'engage à participer à l'intégralité des séances.

#### **▪ Les activités de l'association sportive scolaire**

L'association sportive fonctionne hors du temps scolaire : le mercredi après-midi et / ou sur le temps du midi. Les personnels du collège peuvent être amenés, dans le cadre d'activités pédagogiques, sportives et scolaires, à transporter les élèves dans leur véhicule personnel avec l'autorisation écrite des parents et accord du chef d'établissement.

#### **▪ Sorties pédagogiques**

Les sorties d'élèves, encadrées, pendant le temps scolaire, doivent être approuvées par le chef d'établissement. A cet effet, il agréé le plan de sortie qui prévoit notamment les moyens de déplacement, les horaires et les itinéraires. La liste nominative des élèves composant le groupe doit être établie avec les numéros de téléphone des responsables légaux. Cette liste est confiée à l'un des membres accompagnateurs du groupe, désigné comme coordonnateur et au transporteur.

Une sortie gratuite et se déroulant sur le temps scolaire est obligatoire. Les sorties hors temps scolaire et/ou payantes font l'objet d'une délibération en Conseil d'Administration.

Pour rappel, lors d'une sortie, le règlement intérieur du collège s'applique.

Si l'élève n'a pas remis à temps le formulaire d'autorisation complété par ses responsables, il reste au collège jusqu'à l'heure de fin de cours prévue par l'emploi du temps et du travail pédagogique lui est fourni.

### **N3 - Séquences d'observation en milieu professionnel (circulaire 1996)**

Toute séquence d'observation en milieu professionnel et/ou stage, pendant le temps scolaire (hors vacances), fait obligatoirement l'objet d'une convention entre l'élève, la famille, l'entreprise d'accueil et le collège (décret 2003-812 du 26/08/2003). Pendant cette période, l'élève conserve le statut scolaire.

Par la suite un rapport de stage doit être rendu. Il fait l'objet d'une évaluation qui apparaîtra dans la partie appréciation de la vie de classe du bulletin du second semestre.

Les élèves de 3<sup>ème</sup> peuvent également effectuer des mini-stages dans d'autres établissements scolaires. Les élèves participent à la recherche de stages et s'engagent à les suivre et à respecter les règles fixées par l'école et l'entreprise.

### **N4 - Système de sortie pour les dispositifs extra-scolaires ou les options**

Dans le cas où un élève bénéficie d'une activité ou d'une option (DF, Section Sportive, Chorale, Club, AS...) qui se déroule à partir de 16h45, deux cas de figure se présentent :

- L'élève est pris en charge au sein du collège par la Vie Scolaire jusqu'à son activité.
- L'élève quitte le collège selon son emploi du temps avant de revenir pour son activité sur autorisation écrite des responsables légaux (autorisation à compléter dans le carnet de correspondance).

## **II - Obligations et droits des élèves**

### **A. Obligations des élèves**

#### **A1. Devoir de respect**

Le respect est à la fois un devoir et un droit pour chaque membre de la communauté scolaire qui contribue à l'instauration d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail.

Toutes les formes de racisme, d'antisémitisme, d'homophobie, de sexisme ou toute autre forme de discrimination sont proscrites. Il en va de même pour les harcèlements portant atteintes à la dignité de la personne, les propos injurieux et diffamatoires.

De même, les attitudes provocatrices, les différentes formes de violences verbales, physiques, psychologiques ou morales, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres membres de la communauté éducative, de perturber le bon déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement sont interdits.

#### **A2. Obligation d'assiduité, de ponctualité à participer aux activités proposées par le collège**

Elle consiste pour les élèves à accomplir l'ensemble des tâches inhérentes à leur scolarité :

- obligation d'assister aux cours fixés par l'emploi du temps,
- obligation d'apporter ses affaires scolaires (*cahier, livre, trousse, agenda*) et d'accomplir son travail en classe et à la maison,
- obligation de se soumettre à tous les contrôles d'évaluation des connaissances,
- obligation d'assister aux séances d'information portant sur leur scolarité.

À l'obligation d'assiduité s'ajoute l'obligation de ponctualité : chacun doit respecter les horaires du collège.

### **A3. Laïcité**

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

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

### **A4. Droit à l'image et droit de diffusion de la voix - respect de la vie privée**

Chaque personne dispose d'un droit exclusif sur son image et sur sa voix. Le fait de capter l'image ou la voix d'une personne sans son autorisation, et qui plus est, de la diffuser dans le but de ridiculiser cette personne ou de la diffamer sera sanctionné sévèrement, les sanctions pouvant aller jusqu'à la convocation d'un conseil de discipline et à la mise en œuvre de poursuites judiciaires.

Le respect de la vie privée est prévu à l'article 9 du Code Civil. « Constitue une atteinte à la vie privée, le fait de fixer l'image et d'enregistrer les paroles d'une personne sans son consentement, même si celle-ci se trouve dans un lieu public. Constitue également une atteinte à la vie privée, le fait de diffuser l'image ou les paroles d'une personne sans son consentement, quel que soit le procédé utilisé (notamment sur Internet et les blogs). »

La prise d'image et de voix de l'élève mineur et son utilisation nécessitent une autorisation préalable des parents, dès lors qu'il est possible d'identifier l'élève sur l'image ou à partir de sa voix. **Voir annexe 3 : La Charte Informatique et Internet**

### **A6. Interdiction de fumer et de vapoter**

Depuis le 1er février 2007, il est totalement interdit de fumer dans les enceintes (bâtiments et espaces couverts) des établissements. Au collège « Les Capucins », cette interdiction s'applique dans les bâtiments, les espaces extérieurs et sur le parking de l'établissement ainsi qu'à l'ensemble des usagers du collège.

Plus largement, les abords du collège et des écoles (parking et coursives) font l'objet d'un arrêté municipal interdisant de fumer sur cet espace.

L'article L. 3513-6 du Code de la santé publique énonce le principe suivant : « l'utilisation des cigarettes électroniques ou cigarettes électroniques jetables/puff (« vapotage ») est interdite dans les établissements scolaires destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs, dans les moyens de transport collectif fermés ainsi que dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif ».

## **B. Tenue des élèves**

L'élève s'engage à :

- observer les règles élémentaires de l'hygiène, de la politesse et de la décence,
- respecter tout adulte et camarades afin que les cours se déroulent dans de bonnes conditions.
- porter une tenue vestimentaire correcte et adaptée dans le cas d'une évacuation de bâtiment (les claquettes, tongs et talons-hauts ou compensés sont interdits) ou susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes. Le port de tout couvre-chef est interdit dans les locaux couverts de l'établissement.
- respecter la propriété, qu'elle soit collective ou individuelle. Vol et dégradation sont passibles de sanctions.
- ne pas apporter de nourriture et de boissons au collège (sauf demande de la part spécifique du chef d'établissement).
- s'interdire strictement la fraude et l'usage de faux.
- veiller à la sauvegarde des locaux, du mobilier, des matériels et documents mis à leur disposition.
- être équipé d'un sac d'école léger et solide : le sac de ville, le sac à main en guise de cartable, ainsi que la sacoche (ou pochette) sont interdits.
- une tenue particulière peut être demandée dans le cadre d'une manifestation ou sortie.

## **C. Droits des élèves**

### **C1. Droit au respect**

L'exercice des droits individuels ou collectifs des élèves repose sur le respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, ainsi que sur le respect d'autrui, dans sa personnalité et ses convictions.

### **C2. Droit à l'éducation**

La loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République du 8 juillet 2013 assigne à la scolarité obligatoire un objectif central : garantir à chaque élève les moyens nécessaires à **l'acquisition d'un socle commun de connaissances, de compétences et de culture**, auquel contribue l'ensemble des enseignements dispensés au cours de la scolarité. Le socle doit permettre la poursuite d'études, la construction d'un avenir personnel et professionnel et préparer à l'exercice de la citoyenneté.

### **C3. Droit de réunion et d'expression**

Le chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée des délégués d'élèves, la tenue de réunions, selon les conditions définies par l'article R 511-10 du Code de l'éducation.

Dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, les élèves disposent de la liberté d'information (orientation, scolarité ...) et de la liberté d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement et doit se faire dans le respect de tous les membres de la communauté scolaire.

Les délégués des élèves sont les représentants des élèves, élus par eux, dans chaque classe. A ce titre ils disposent d'un certain nombre de droits :

- de siéger et d'intervenir au conseil de classe, au conseil d'administration,
- de participer au moins une fois par trimestre à la réunion des délégués du collège,
- à une formation les préparant à leurs rôles,

- de démissionner (droit permanent),
- de demeurer délégué après une sanction
- de recevoir et de diffuser de l'information auprès de leurs camarades.

#### **À ces droits, correspondent des devoirs :**

- Consulter régulièrement leurs camarades,
- Participer à la formation des délégués,
- Préparer les conseils de classe, conseils d'administration.

#### **C4. Manquement à l'obligation de respect et de courtoisie à l'égard des personnels chargés d'une mission de service public**

Le collège est un lieu de travail qui ne peut fonctionner que dans le respect mutuel de tous ses membres et la reconnaissance de l'autorité légitime de l'équipe éducative garante du respect des règles.

Disposition relative au manquement à l'obligation de respect et de courtoisie à l'égard des personnels chargés d'une mission de service public :

Le lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'éducation, implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard de l'ensemble des personnels de l'établissement scolaire. Tout manquement constaté de la part d'un représentant légal, à cette obligation de respect, fera l'objet d'un rappel au respect de la loi par le chef d'établissement. En cas de difficultés persistantes, le chef d'établissement est en mesure de lui interdire l'accès à l'enceinte de l'établissement sur le fondement de l'article R421-12 du code de l'éducation, voire de procéder à un signalement ou à un dépôt de plainte auprès du procureur de la république.

### **D. Les Mesures Disciplinaires**

Les fautes et manquements aux règles de vie du collège exposent leurs auteurs à des punitions ou des sanctions dont la gravité et la nature doivent refléter celles de leur faute.

Une procédure de suivi du comportement de chaque élève pourra être instituée. Elaborée par l'équipe pédagogique et éducative, elle sera incluse au projet d'établissement et soumise au conseil d'administration.

La réglementation scolaire distingue les punitions scolaires des sanctions disciplinaires.

#### **D1. Punitions scolaires**

Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; elles pourront également être prononcées sur demande d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation.

Pourront être prononcées les punitions scolaires suivantes :

- La réprimande orale,
- L'inscription sur le carnet de correspondance,
- Le devoir supplémentaire,
- La retenue pour faire un devoir supplémentaire ou un devoir ou un exercice non fait,
- L'exclusion ponctuelle d'un cours : elle est justifiée par un manquement grave et doit demeurer tout à fait exceptionnelle. Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels d'éducation.

Ces deux dernières punitions doivent faire l'objet d'une information écrite au chef d'établissement ou à la vie scolaire.

Sont proscrites :

- Toute forme de violence physique ou verbale, toute attitude vexatoire, humiliante ou dégradante à l'égard d'un élève,
- Une baisse de note ou un zéro en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée.

#### **D2. Sanctions, instances et procédures disciplinaires**

Le **chef d'établissement** : il lui revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Le chef d'établissement peut prononcer seul, c'est à dire sans réunir le conseil de discipline, les sanctions suivantes :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Elle peut être proposée comme une alternative à une sanction d'exclusion temporaire et est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser. Celle-ci peut être exécutée au sein de l'établissement ou en dehors, au sein d'un organisme public ou associatif, après accord du représentant légal et signature d'une convention.
- L'exclusion temporaire de la classe dite « inclusion »
- L'exclusion temporaire d'un à huit jours de l'établissement ou d'un service annexe (demi-pension, par exemple).

En dehors de l'avertissement et du blâme, une sanction peut être assortie d'un sursis partiel (hors exclusion définitive) ou total. Lorsqu'une sanction est prononcée avec un sursis partiel ou total, celui-ci a pour effet de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire. Pendant un délai spécifié, avec l'aide éventuelle de personnel de l'établissement, l'élève peut témoigner ainsi de ses efforts de comportement. Toute nouvelle atteinte au règlement intérieur suppose un nouvel examen de l'autorité disciplinaire.

La composition du **conseil de discipline** est fixée par le code de l'éducation.

Lorsque le chef d'établissement, saisi par écrit d'une demande de convocation du conseil de discipline émanant d'un membre de la communauté éducative, décide de ne pas engager de procédure disciplinaire, il lui notifie sa décision motivée.

Sur rapport du chef d'établissement, le conseil de discipline peut prononcer toutes les sanctions et mesures inscrites au règlement intérieur. Il est par contre seul compétent pour prononcer l'exclusion définitive de l'établissement.

### **D3. Fraude aux évaluations :**

- Communiquer avec une autre personne pendant l'évaluation.
- Posséder ou utiliser du matériel non autorisé (*téléphone, montre connectée, calculatrice*).
- Utiliser des documents non autorisés comme des antisèches.
- Copier sur un autre candidat.
- Plagier des travaux sans citer les sources.
- Voler les sujets d'évaluation.
- Substitution d'identité.
- Tenter de corrompre des membres de l'établissement.
- Ne pas respecter les consignes spécifiques.

### **D4. Conséquences de la fraude aux évaluations :**

Les conséquences de la fraude à une évaluation varient selon la gravité de l'acte et le moment où elle est détectée.

#### **D4.1 En cas de flagrant délit**

Si l'enseignant surprend l'élève en train de tricher, il intervient immédiatement pour mettre fin à la fraude. Le matériel utilisé pour tricher, comme un téléphone ou une antisèche, est confisqué. Le candidat est stoppé dans son évaluation.

#### **D4.2 En cas de détection post-examen**

La triche peut également être détectée après l'évaluation, comme dans les cas de plagiat ou utilisation de l'IA. Un procès-verbal est alors rédigé et transmis aux autorités universitaires compétentes. Le candidat suspecté sera convoqué devant la commission disciplinaire. Sa copie peut être corrigée, mais la note ne sera pas communiquée tant que la décision de poursuivre les faits n'est pas prise.

### **D5. Sanctions pour fraude aux évaluations**

Un rapport d'incident est rédigé par l'enseignant pour information ou mesure disciplinaire.

#### **D5.1 L'interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire**

Cette décision relève de l'autorité du chef d'établissement. Elle n'est pas une sanction. Cette mesure, exceptionnelle, peut être rendue nécessaire afin notamment de garantir l'ordre au sein de l'établissement.

Elle est de deux types :

- Mesure conservatoire dans le délai de 3 jours ouvrables imparti à l'élève pour présenter sa défense, dans le cadre d'une procédure disciplinaire gérée seul par le chef d'établissement.
- Mesure conservatoire dans l'attente de la réunion du conseil de discipline.

### **D6. Dispositifs alternatifs d'accompagnement des punitions et sanctions**

#### **D6.1 Commission éducative (article R. 511-19-1 du code de l'éducation)**

Présidée par le chef d'établissement ou son représentant, la commission éducative est composée du professeur principal, de la conseillère principale d'éducation, de l'assistance sociale, de l'infirmière scolaire, de plusieurs professeurs de la classe susceptibles de mieux appréhender la situation de l'élève concerné et d'un parent d'élève. Elle peut, après avoir entendu un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement, proposer des mesures alternatives, de prévention, de réparation ou d'accompagnement ou demander que soit prononcée une sanction.

#### **D6.2 Mesures de prévention**

Il s'agit de mesures visant à prévenir un comportement fautif ou dangereux ou à éviter sa récurrence ; ce peut être par exemple :

- La confiscation d'un objet dangereux ou interdit,
- L'obtention d'un engagement écrit de l'élève sur des objectifs précis en matière de travail ou de comportement,
- La mise en œuvre d'une fiche de suivi,
- La mise en œuvre d'un tutorat par un personnel de l'établissement,
- Equipe éducative - Réunie à l'initiative du professeur principal, elle a pour objectif d'accompagner l'élève pour adopter un comportement qui l'amène vers la réussite scolaire. Elle est composée des membres de l'équipe pédagogique de la classe et d'éventuels invités de la communauté éducative.
- Une demande d'admission dans un dispositif relais.
- Mesure de sauvegarde et d'éloignement : lorsque qu'un élève n'est pas en mesure de rester dans l'établissement pour des raisons qui portent atteinte à la sérénité de l'établissement, le chef d'établissement peut demander au représentant légal ou la personne en charge de l'enfant de venir le récupérer afin d'assurer la sécurité du collectif.
- Face à une situation grave et par mesure conservatoire le chef d'établissement peut interdire l'accès de l'établissement à un élève ou à un adulte. Cette mesure n'est pas inscrite au dossier de l'élève.

#### **D6.3 Mesures de réparation**

L'**excuse orale et/ou écrite** est attendue pour tout écart de conduite de la part d'un élève que ce soit envers un adulte ou un camarade.

Dans quelques circonstances, d'autres mesures de réparation peuvent être proposées comme le travail d'intérêt collectif.

**Travail d'intérêt collectif** : peut être proposé pour les actes de dégradations ou de perturbation volontaire du fonctionnement de l'établissement. Il doit avoir un lien avec le manquement de l'élève dont il sera fait mention dans le document écrit proposé aux responsables de l'élève concerné.

En cas de refus du travail d'intérêt collectif, l'intéressé sera prévenu qu'il lui sera fait application d'une sanction disciplinaire. En cas de dégradation volontaire de matériel, de destruction ou de perte de matériel au détriment du collège, la réparation du dommage causé sera à la charge de la famille avertie par courrier ou convoquée (paiement immédiat en dehors de la facturation habituelle). Ces mesures ne doivent comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante. L'accord de l'élève et de ses parents doit être préalablement recueilli.

#### **D6.4 Les mesures d'accompagnement de la sanction**

En partenariat avec la Communauté d'agglomération de Melun Val de Seine (CAMVS) et l'Association de Prévention de l'Agglomération Melunaise (APAM), l'établissement pourra mobiliser, après avoir reçu l'accord des familles, le dispositif « **Alternative Suspension** ». Une convention individuelle précisera l'engagement des différentes parties.

Ce dispositif permet, en vue de prévenir le décrochage scolaire, de proposer aux élèves exclus de l'établissement pour une durée de 3 à 5 jours un accueil et une prise en charge qui permettront d'assurer la continuité de leurs apprentissages et de préparer leur réintégration au sein de l'établissement.

### **D7. Suivi des punitions et sanctions**

#### **D7.1 Relevé des punitions et des sanctions**

La conseillère principale d'éducation tiendra à jour un relevé des punitions infligées aux élèves des classes dont elle a la charge, comportant la punition prononcée et son motif.

L'établissement tiendra à jour un registre des sanctions disciplinaires prononcées comportant l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève

#### **D7.2 Dossier administratif de l'élève**

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut être consulté à tout moment par l'élève ou ses parents.

L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

## **III - Sécurité**

### **A. Entrée au collège**

L'entrée du collège se fait par deux accès :

Le grand portail pour les élèves, au moment de la rotation. Ils sont accueillis depuis le portail donnant accès à la cour de récréation par un personnel de vie scolaire à qui ils présentent leur carnet de correspondance pour contrôle. En fonction du plan VIGIPIRATE, ce contrôle peut être adapté.

Le petit portail pour toute personne extérieure au collège. Les horaires d'ouverture de ce portail correspondent aux horaires d'ouverture du collège.

### **B. Accueil au collège de toute personne extérieure au collège**

Toute personne étrangère au collège doit se présenter dès son arrivée à la loge pour signaler son identité et l'objet de sa venue. Le registre prévu à cet effet devra être renseigné. L'agent d'accueil avertira par téléphone le service concerné. Tout déplacement d'un adulte ou adolescent étranger au service, en dehors du couloir administratif où se trouvent les bureaux de la Direction, ne peut s'effectuer qu'accompagné ou autorisé par un personnel de l'établissement.

Il en va de même pour les personnes venant dans le cadre de l'OEPRE, le/la référente de ce dispositif les prend en charge à l'accueil et les y raccompagne.

En fonction du plan VIGIPIRATE, ce protocole peut être amené à évoluer.

### **C. Objets dangereux**

Beaucoup d'accidents pourraient être évités grâce à la vigilance de chacun. Il est interdit d'introduire dans l'Établissement des objets dangereux, des substances nocives, ou publications (mettant en danger la santé physique (par exemple : des objets ou des produits dangereux, armes de tout genre, couteaux, cutters, briquets, bombes lacrymogènes, lasers...) ou morale des élèves. L'utilisation et la possession d'objets non nécessaires à l'activité scolaire est interdite. La responsabilité des parents est engagée en cas d'incidents.

Autrement-dit, il est interdit d'utiliser tout objet pouvant perturber le bon déroulement de la vie au collège.

Il est interdit, sous peine de sanctions graves, de transporter, consommer au collège, des substances dangereuses pour la santé, boissons alcoolisées, drogues.

La vente et la consommation des boissons énergisantes sont interdites dans l'établissement scolaire et lors des sorties scolaires. En cas de prises de médicaments justifiées par ordonnance, les médicaments doivent être confiés aux infirmières.

### **D. Conduites à tenir en cas de crise sanitaire**

En cas de crise sanitaire, l'établissement s'applique à mettre en place les dispositions nécessaires à l'application du protocole sanitaire du moment auprès des élèves, des adultes travaillant au collège mais aussi des personnes extérieures au collège. Une information sera faite aux familles pour leur en indiquer les modalités d'application.

## E. PPMS

### IL EST INDISPENSABLE DE RESPECTER LES CONSIGNES DE SECURITE LORS DES EXERCICES D'EVACUATION.

#### E1. PLAN PARTICULIER DE MISE EN SECURITE « Incendie »

Dans tous les cas, il est demandé aux responsables légaux de ne pas venir au collège pour ne pas freiner l'action des secours. En cas d'incendie, appliquer simultanément et rapidement les consignes suivantes :

- ✓ Donner l'alarme
- ✓ Prévenir la Direction
- ✓ Au signal d'alarme, dans l'ordre et le calme, chaque classe doit évacuer les locaux sous la responsabilité de son professeur et gagner le point de ralliement. (voir les différents plans affichés dans les locaux).

Hors urgence, pour ne pas mettre les autres en danger, il est interdit d'actionner les dispositifs d'alarme et les extincteurs. Tout acte de malveillance est soumis à une sanction disciplinaire.

#### E2. PLAN PARTICULIER DE MISE EN SECURITE « Risques Majeurs »

En cas de risques majeurs, le PPMS « Risques Majeurs » est activé et le confinement est mis en œuvre dans les zones de sécurité retenues.

#### E3. PLAN PARTICULIER DE MISE EN SECURITE « Attentat Intrusion »

En cas d'intrusion, le PPMS « Attentat Intrusion » est activé et mis en œuvre.

Des exercices de confinement et d'intrusion auront lieu dans le courant de l'année scolaire, au même titre que les exercices d'évacuation incendie : ces exercices de prévention sont rendus obligatoires.

En cas de dégradations ou de non-respect des moyens de protection entraînant la mise en danger des autres, le régime des sanctions s'applique.

## IV - Outils de communication

L'utilisation ou la manipulation d'appareils permettant l'enregistrement de sons ou d'images dans les classes, lieux de vie scolaire et lors de sortie scolaire est interdite en dehors d'un encadrement pédagogique et éducatif. En cas d'utilisation, l'élève s'expose à une punition ou une sanction. L'appareil sera remis au responsable légal de l'élève.

Conformément à la loi du 3 août 2018, l'utilisation ou la manipulation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communication électronique (tablette, montre connectée, console de jeux, ...) par un élève est interdite dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (gymnase, plateaux sportifs, sortie scolaire, ...) à l'exception des usages clairement signalés par un personnel de l'établissement et autorisé par le chef d'établissement.

Les téléphones portables devront être éteints et non visibles (non reconnaissables) dès l'entrée dans l'établissement jusqu'à la sortie de l'élève de l'établissement. Les élèves les garderont sur ou avec eux.

Le non-respect de cette interdiction entraînera la confiscation du téléphone mobile ou de l'équipement terminal de communication électronique et pourra faire l'objet d'une punition ou d'une sanction. Il sera également demandé à l'élève d'éteindre l'appareil. Les responsables seront avertis pour organiser les modalités de restitution de cet objet.

Afin de favoriser l'appropriation du règlement intérieur, l'objet confisqué sera restitué à l'élève en présence d'un responsable légal.

### RAPPEL : EN CAS D'URGENCE, L'ELEVE PEUT FAIRE APPEL A LA VIE SCOLAIRE OU A UN ADULTE DU COLLEGE AFIN DE JOINDRE UN INTERLOCUTEUR

L'utilisation de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) ou d'un projet d'aide individualisé (PAI).

## V. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

Les parents doivent faire connaître au collège en début d'année le numéro de téléphone qui permet de les joindre, ainsi que leur adresse mail. Ils sont tenus de faire part au secrétariat élèves de toute modification en cours d'année.

### A. Admission

Le collège accueille les élèves du secteur scolaire affectés à l'établissement et sur dérogations (notamment liées à la section sportive). Cette admission est validée en fonction de la capacité d'accueil de l'établissement et des options proposées.

### B. Inscription

L'inscription n'est définitive que lorsque toutes les pièces réglementaires sont fournies.

### C. Restauration

L'accueil à la demi-pension est un service rendu à l'élève et à sa famille et non une obligation à la charge de l'établissement. La qualité (externe, demi-pensionnaire -quatre jours) est choisie par la famille pour l'année scolaire.

## **D. Aides financières – Les Fonds Sociaux Collégiens**

Ils bénéficient aux élèves connaissant une situation familiale difficile (les textes précisent l'obligation de discrétion et la préservation de l'anonymat des bénéficiaires). Les dossiers sont instruits par l'Assistante Sociale et validés par la commission fonds social présidé par le Chef d'établissement.

En début d'année scolaire, sur dossier et sous certaines conditions, une bourse peut être attribuée à certains élèves.

Au cours de la troisième période, les élèves de 3ème, candidats à l'entrée en lycée, peuvent déposer un dossier de demande d'aides (bourses) pour la classe de seconde.

## **E. EDUCONNECT**

EduConnect est le guichet d'authentification à destination des élèves et des représentants légaux. Il donne accès au suivi et à l'accompagnement de la scolarité des enfants et aux ressources numériques de l'éducation. (LSU, Inscription en ligne, Bourses, ASSR, bulletins...).

## **VI- VALEUR DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

Le non-respect de l'une des clauses ci-dessus, par l'élève ou sa famille, habilite le chef d'établissement à prendre toute mesure jugée opportune, dans le respect des textes en vigueur. La signature du présent règlement par l'élève et ses représentants légaux vaut engagement à le respecter pour toute la scolarité de l'élève.

Sont annexés au règlement intérieur :

- Annexe 1 : Règlement de l'éducation physique et sportive (EPS)–
- Annexe 2 : Règlement départemental de la restauration scolaire
- Annexe 3 : Charte Informatique et Internet
- Annexe 4 : Charte éthique pour l'usage de l'intelligence artificielle dans le cadre de la scolarité et de la lutte contre le plagiat

## Annexe 1 : règlement de l'éducation physique et sportive (EPS)

Le règlement de l'établissement s'applique aussi dans le gymnase. En outre, tout manquement à ce règlement entraînera des sanctions allant du simple avertissement jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement (en cas de problème grave). En cas de dégradation volontaire de matériel, une contribution financière pourra être demandée à la famille.

**Le cours d'EPS** : obligatoire, il sera agréable et efficace si certaines règles sont respectées :

- A.** La tenue de sport complète, correcte et adaptée est indispensable à l'activité et permet de remédier aux problèmes liés aux conditions atmosphériques, à l'hygiène des individus et des structures. (chaussures de sport propres, amenées dans un sac, réservées au gymnase ; survêtement ou short ; éventuellement un tee-shirt de change ; les cheveux sont attachés et le port de bijoux durant l'activité est interdit).
- B.** Le temps laissé aux élèves pour se changer sera limité à 5 minutes après l'entrée du dernier enfant dans les vestiaires. Au bout de 5 minutes les élèves doivent être assis devant le professeur, carnet déposé auprès de lui.
- C.** Les lacets des chaussures sont attachés et serrés (il en va de la sécurité de chaque élève).
- D.** Les objets de valeurs ou dangereux sont proscrits (il y aura confiscation systématique des objets en question).
- E.** Les locaux (salle d'activité, gymnase, plateau extérieur ne sont accessibles qu'avec le professeur. De la même manière, le retour au collège ne s'effectue que lorsque le professeur le décide. (les élèves attendent leur professeur jusqu'à ce que ce dernier donne l'autorisation de repartir en groupe au collège)
- F.** L'accès à la réserve scolaire de matériel est strictement interdit sans l'autorisation de l'enseignant.
- G.** Les déplacements se font alors en groupe ordonné et encadré par le professeur. Quand plusieurs classes se rendent au gymnase ensemble, un enseignant est devant et l'autre derrière. Les élèves ne doivent pas être derrière le dernier enseignant.

**L'attitude** : pour mon propre bien, comme pour celui des autres, je m'engage à :

- A.** Respecter les locaux et le matériel. Toute dégradation volontaire ou par négligence des consignes entraînera une procédure de réparation à la charge de la famille ou des fautifs !
- B.** Respecter mes camarades, mes professeurs, les gardiens...
- C.** Respecter les règles de sécurité et les consignes données par le professeur.
- D.** En dehors de mes créneaux encadrés par mon professeur, l'accès aux différentes structures sportives est interdit.

**Les inaptitudes physiques** :

- A.** Toute inaptitude est accompagnée d'un certificat médical daté et signé par le médecin (utiliser le modèle fourni par le collège). Celui-ci doit être donné au professeur d'EPS et à la vie scolaire.
- B.** En cas d'inaptitude inférieure ou égale à 15 jours, j'assiste aux cours et je participe à des tâches d'observation, d'organisation ou à une pratique physique adaptée. Pour celle supérieure à 15 jours, l'élève est autorisé à rester à la maison ou au collège après régularisation à la vie scolaire.
- C.** Les inaptitudes longues durées seront soumises au contrôle du médecin scolaire.
- D.** Les problèmes de santé sont à signaler immédiatement au professeur d'EPS de manière à ce qu'il régule son intervention (asthme par exemple).

**L'évaluation** : chaque cycle est noté sur 20 points.

Comme les autres enseignements, l'EPS est obligatoire, évaluée et participe à l'obtention du diplôme national du brevet. Les élèves sont évalués selon les programmes nationaux au travers de capacités, attitudes et connaissances dans les activités physiques.

## Annexe 2 : Règlement départemental de la restauration scolaire

Ce règlement s'applique à tous les membres de la communauté éducative du collège Les Capucins.

### Fonctionnement du service de restauration scolaire :

Le restaurant scolaire est ouvert les lundis-mardis-jeudis-vendredis de 11 h 30 à 13 h 20.

Les élèves accèdent en salle de restauration aux heures prévues pour leur classe sans précipitation ni bousculades et en utilisant le système d'accès prévu.

A la fin de leur repas, les élèves attendent que les surveillants du réfectoire leur donnent l'autorisation de se lever de table pour vider leur plateau. Chaque élève participe au tri des aliments et respecte les règles pour ranger les couverts et plateaux.

Pour des raisons d'hygiène, il est interdit d'entrer ou de sortir de la nourriture ou une boisson du service de restauration (sauf PAI).

### Tarifs et Forfaits- Restauration Scolaire

Les tarifs sont fixés par le conseil départemental de Seine et Marne et dépendent du quotient familial.

Le collège propose :

- un forfait de 4 jours par semaine (Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi)
- pour des situation exceptionnelles, un repas à l'unité peut être proposé au tarif de 6.50€ par repas (*tarif fixé par le conseil départemental de Seine et Marne*).

Les personnels de l'établissement peuvent déjeuner au restaurant scolaire, tous les jours en activant et abondant leur compte sur l'espace restauration en ligne – « My TurboSelf ».

Ce règlement est annexé au règlement intérieur de l'établissement qui se conforme au règlement départemental de Seine et Marne sur la restauration scolaire.

Le règlement départemental de la restauration scolaire définit les conditions générales et les modalités de fonctionnement du service de restauration des collèges publics de Seine-et-Marne. Chaque élève souhaitant déjeuner à la demi-pension ainsi que son représentant légal, doivent prendre connaissance de ce règlement et s'engager à le respecter. Ce document est consultable en version numérique sur le site du Département ([www.seine-et-marne.fr](http://www.seine-et-marne.fr)), sur le site du collège (<http://clg-capucins-melun.fr>) ou en format papier auprès de l'administration du collège.

En cas de difficultés financières, vous pouvez vous adresser auprès du service social et/ou de gestion de l'établissement, qui étudieront avec vous l'opportunité de déposer une demande d'aide financière complémentaire, que la commission de fonds social examinera.

J'ai pris connaissance de l'ensemble des règles de la restauration scolaire et m'engage à les respecter  
Signature de l'élève :

J'ai pris connaissance de l'ensemble des règles de la restauration scolaire et m'engage à les respecter  
Signature du (des) représentant (s) légal (aux) :

## Annexe 3 : La Charte Informatique et Internet

### CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIA.

#### RESPECT DE LA VIE PRIVEE, DROIT A L'IMAGE ET DROIT D'AUTEUR

Cette charte s'applique à tout utilisateur, membre du personnel ou élève, accédant aux postes informatiques du collège. Elle précise les droits et obligations que le collège et les utilisateurs s'engagent à respecter, notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des ordinateurs.

Elle est extraite de la charte officielle établie et recommandée par le ministère de l'Éducation Nationale.

Le chef d'établissement veille au bon respect de la présente charte dans l'établissement.

#### Respect de la loi informatique et liberté

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

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

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

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

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

| Désignation                        | Identifiant | Mot de passe |
|------------------------------------|-------------|--------------|
| Accès au réseau de l'établissement |             |              |
| Accès à l'ENT77                    |             |              |
|                                    |             |              |

LES IDENTIFIANTS SONT STRICTEMENT PERSONNELS, ils ne doivent en aucun cas être communiqués, ni à un élève, ni à un adulte.

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

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

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

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

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

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

##### ➤ Contrôle et sécurisation des flux réseaux

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

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

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

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

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

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

➤ Contrôle, supervision des postes et des utilisateurs

- La sécurisation et la supervision des postes

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

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

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

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

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

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

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

### Respect de la législation

Sont interdits et pénalement sanctionnés :

- le non-respect des droits de la personne : l'atteinte à la vie privée d'autrui ; la diffamation et l'injure
- le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques
- le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique : la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple, extrait musical ou littéraire, photographie...) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit (sauf copie de sauvegarde) ;
- la contrefaçon.

### Usages du réseau Internet

L'usage du réseau Internet pédagogique est réservé à des activités d'enseignement répondant aux missions de l'Éducation Nationale.

Sont interdits en particulier la consultation des sites pornographiques, les sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre), les sites appelant à la haine raciale et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur.

Pour des raisons de sécurité, afin d'éviter que les élèves n'aient accès à des informations de nature douteuse, la consultation des sites par les élèves se fait sous la responsabilité d'un adulte.

### Contrôles

Le collège se réserve le droit de contrôler toute page Web hébergée sur ses serveurs pour s'assurer du respect de la Charte, et de suspendre l'hébergement des pages en cas d'infraction et notamment si l'utilisateur a diffusé sur ses pages un contenu manifestement illicite.

Le collège se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs cités précédemment.

Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

### Production de documents

Les documents diffusés sur l'Internet doivent respecter la législation en vigueur en particulier :

- Respect de la loi sur les informations nominatives
- Respect de la neutralité et de la laïcité de l'Éducation Nationale.
- Toute forme de provocation et de haine raciale est interdite
- Toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre) est interdite.
- Respect du code de la propriété intellectuelle : en cas de production de documents sur l'Internet, les textes, les images, les sons doivent être libres de droits ou diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs, et avec indication de leur source, conformément aux lois en vigueur. Pour des documents sans mention de copyright et provenant d'autres serveurs Internet, il faut apporter une mention spéciale « Ce document est issu de l'Internet sans mention de source. S'il est soumis à copyright, merci de nous en informer. »

Le chef d'établissement est responsable de l'information mise en ligne par son établissement. Il doit donc assurer avec les membres de l'équipe éducative la validation du contenu de cette information. Les documents produits doivent être signés de leurs auteurs.

### Droits concernant l'image, la voix et les productions des élèves

De nombreuses activités pédagogiques conduisent les personnels du collège à enregistrer la voix des élèves, à réaliser des photographies ou des vidéos sur lesquelles des élèves peuvent être identifiés.

Conformément à la réglementation relative au droit à l'image, une autorisation écrite doit être sollicitée auprès du responsable légal de l'enfant, pour la prise de vue mais aussi pour la diffusion de ces images sur un support papier ou numérique. De même, la diffusion des productions d'élèves ou d'enregistrements sonores doit être autorisée.

Ces diffusions s'effectueront sans aucune contrepartie financière.

Pour tout projet important, pour les photographies de classe et individuelles, une autorisation spéciale sera sollicitée.

Conformément à la réglementation relative au droit à l'image et à la voix, une autorisation écrite doit être sollicitée auprès du responsable légal de l'enfant, pour la prise de vue mais aussi pour la diffusion de ces images sur un support papier ou numérique. De même, la diffusion des productions d'élèves ou d'enregistrements sonores doit être autorisée.

### **Engagements de l'utilisateur**

L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service que pour un objectif pédagogique et éducatif.

Il est responsable de l'emploi des ressources informatiques dont il a l'usage.

Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale.

En particulier il s'engage à :

- respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique)
- ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres)
- ne pas effectuer des actes de piratage extérieurs ou intérieurs à l'établissement
- ne pas modifier la configuration des machines
- ne pas lire, modifier, copier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement
- ne pas effectuer de copies de logiciels ou CD commerciaux
- ne pas effectuer de téléchargements illégaux.

Il accepte que le collège dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

### **Sanctions**

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

L'usage d'appareils permettant l'enregistrement de sons ou d'images (téléphones portables, lecteurs MP3, *appareils photo* –liste non exhaustive–) dans les classes et lieux de vie scolaire est interdit *en dehors d'un encadrement pédagogique et éducatif*.

Toute utilisation sans autorisation ou atteinte à l'image, toute information à caractère diffamatoire, injurieux, obscène, offensant, violent, pornographique, susceptibles par leur nature de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité ou d'inciter à la violence politique, raciste ou xénophobe, tout message présentant sous un jour favorable le banditisme, le vol, la haine ou tous actes qualifiés de crimes ou délits, ou de nature à inspirer ou entretenir les préjugés ethniques ou discriminatoires, quel qu'en soit le support, tombent sous le coup d'une sanction civile ou pénale.

### **Usage raisonnable de la messagerie -ENT**

La messagerie électronique est mise à disposition des utilisateurs de l'ENT dans la limite d'un usage conforme aux principes de l'Éducation nationale ; en ce sens, les utilisateurs doivent utiliser ce service strictement à des fins pédagogiques, éducatives, d'apprentissage, administratives et de vie scolaire.

Pour garantir son efficacité et respecter ses utilisateurs, son usage doit être conditionné par certaines règles :

- Faire preuve de courtoisie et de bienveillance dans la rédaction ;
- Faire preuve de rigueur dans la rédaction afin de rendre le message explicite pour les destinataires ;
- Rédiger sous la forme non abrégée, sans employer le type « SMS » ;
- S'assurer des bons destinataires du message avant l'envoi ;
- Privilégier la réponse à l'expéditeur plutôt que l'option « Répondre à tous » si la réponse ne présente pas d'intérêt pour l'ensemble des destinataires initiaux ;
- Ne pas modifier la signature automatique afin que les destinataires puissent identifier facilement l'émetteur du message et sa fonction ;

### **Limitation ou suspension de l'accès aux services**

- Elèves de l'établissement scolaire : en cas d'un usage inapproprié de la messagerie par un élève, le chef d'établissement pourra être amené à appliquer les mesures de restrictions fonctionnelles telles qu'elles sont prévues dans le règlement intérieur. Une information préalable sera faite aux intéressés.
- Autres usagers de l'établissement (enseignants, parents...) : conformément à l'arrêté du 30 novembre 2006 modifié, l'ENT est un portail web à but pédagogique, éducatif et apportant des informations administratives relatives à la vie scolaire, aux enseignements et au fonctionnement de l'établissement. En signant cette charte, les utilisateurs s'engagent à utiliser les outils de communications publiques de l'ENT conformément à leur finalité scolaire. Dans le cas contraire, le chef

d'établissement se réserve le droit de limiter ou de supprimer l'accès aux services, aux personnes ayant contrevenu à ces engagements et le cas échéant de saisir le procureur de la République, compétent pour engager les poursuites pénales prévues par les lois en vigueur.

### **Réseaux sociaux et cyberharcèlement**

Depuis le 07 juillet 2023, la loi instaure la majorité numérique à l'âge de 15 ans, cette loi vise à protéger les enfants face à l'ampleur des réseaux sociaux. Nous ne pouvons que vous inciter à vérifier régulièrement l'usage que vos enfants font des différents services de messagerie et autres réseaux sociaux.

Les enfants de moins de 15 ans sont vulnérables à la fois du fait des propos et autres contenus mis en ligne par d'autres personnes, mais également à raison des contenus qu'ils mettent eux-mêmes sur le site, notamment les informations personnelles et les photos. Les conséquences néfastes et parfois dramatiques de l'exposition à Internet et aux réseaux sociaux des jeunes ne sont plus à démontrer (*addictions aux écrans, problèmes de sommeil, risque de cyberharcèlement, de désinformation, d'exposition à la pornographie*)...

La création de profils fictifs sur les plateformes de réseaux sociaux ou les services de messagerie, en utilisant l'identité d'autrui, l'identité d'un établissement scolaire ou en prétendant être affilié à un établissement scolaire, constitue une forme d'usurpation d'identité répréhensible selon les dispositions de l'article 226-4-1 du Code pénal.

L'autorité de création des comptes de l'établissement sur les réseaux sociaux publics tels qu'Instagram, X, etc., est exclusivement réservée au chef d'établissement.

En cas d'usage abusif des réseaux sociaux publics, le site Pharos (<https://www.internet-signalement.gouv.fr/PharosS1/>), mis en ligne par les services publics, offre la possibilité de signaler les infractions à la législation relative aux réseaux sociaux et aux sites Internet.

## Annexe 4 - Charte éthique pour l'usage de l'Intelligence Artificielle dans le cadre de la scolarité et de la lutte contre le plagiat

### PREAMBULE

La charte éthique du collège Les Capucins vise à encadrer l'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) par les élèves, dans leur parcours scolaire et plus particulièrement dans le cadre de leurs devoirs à la maison et ainsi les alerter sur les risques du plagiat. En effet, de plus en plus d'élèves utilisent des outils basés sur l'intelligence artificielle sans pour autant en connaître les enjeux et les risques, il est donc important d'encadrer cette utilisation.

Cette Charte éthique s'applique plus particulièrement pour les devoirs et travaux remis dans le cadre du travail personnel de l'élève au collège Les Capucins. Elle doit garantir ainsi la valeur des travaux des élèves qui donnent lieu à une évaluation ou liées à l'obtention de diplômes accessibles à un collégien (DNB – CFG).

### **Article 1 : Principes éthiques d'utilisation de l'IA**

La présente charte vise à sensibiliser et encourager les élèves à un usage éthique de l'intelligence artificielle en suivant les principes suivants :

- **Transparence** : les outils utilisés doivent présenter clairement les usages qu'ils font des données fournies par les utilisateurs ainsi que leur fonctionnement, afin que les usagers comprennent les résultats obtenus.
- **Responsabilité** : les élèves doivent faire preuve d'honnêteté en citant les outils utilisés et sont responsables des contenus créés.
- **Équité** : les outils proposés et utilisés par les élèves doivent être accessibles gratuitement et sans création de compte, afin de ne pas créer une iniquité d'accès basée sur les revenus des familles.
- **Sécurité** : les outils utilisés doivent répondre à des normes minimales de sécurité et de protection des données, afin d'en assurer une utilisation sécurisée par les élèves.
- **Durabilité** : Les usages des outils basés sur l'IA devront au maximum être limités, afin de limiter l'impact environnemental de tels usages. Les outils les plus vertueux dans le domaine environnemental seront promus.
- **Confidentialité** : Les élèves étant mineurs, dans le cadre du RGPD, les outils utilisables sans création de comptes seront privilégiés.
- **Accessibilité** : dans le cadre du projet de collège unique et inclusif, les outils IA accessibles aux élèves en situation de handicap seront privilégiés.

### **Article 2 : Définition du plagiat**

Le plagiat consiste à reproduire un texte, une partie d'un texte, une illustration ou des idées originales d'un auteur, sans lui en reconnaître la paternité par un référencement bibliographique ou iconographique adéquat. Il constitue un délit passible de sanctions. Le fait de commettre un plagiat en vue d'obtenir indûment une note, un diplôme ou un grade universitaire est une circonstance aggravante.

La reproduction d'une oeuvre originale sans le consentement de l'auteur est de plus qualifiée juridiquement de contrefaçon (articles L. 335-2 et L. 335-3 du code de la propriété intellectuelle).

Sont concernés par ce dispositif, tous les travaux rendus ou réalisés dans le cadre de la scolarité (devoirs, exposés, fiches de lecture, ...).

#### **Article 2-1 : Référencement bibliographique**

La méthodologie d'un travail collégien original implique que les emprunts (par exemple par copier/coller) soient clairement identifiés et que le nom de l'auteur et la source de l'extrait soient mentionnés.

- Les citations textuelles doivent obligatoirement être placées entre guillemets et être accompagnées d'une référence bibliographique à la suite de la citation, ou en note de bas de page.
- Les emprunts non textuels (tableaux, graphiques, photos, formules scientifiques, etc.) doivent également être accompagnés d'une référence bibliographique à leur suite ou en note de bas de page.
- En complément, toutes les références des documents cités, empruntés ou adaptés, doivent figurer en bibliographie
- L'utilisation de l'IA doit être explicite.

#### **Article 2-2 : Plagiat avéré**

Un document manifestement plagié ou réalisé à partir de l'IA ne sera pas évalué mais le travail sera reproposé au sein de l'établissement et pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Les auteurs présumés de plagiat ou d'une utilisation non mentionnée de l'IA seront traduits devant la section disciplinaire compétente qui pourra prendre des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive. La procédure disciplinaire n'exclut pas d'éventuelles poursuites judiciaires.

### **Article 3 : Engagement et Information à la communauté éducative**

Les élèves s'engagent à ne pas commettre de plagiat, d'utilisation non mentionnée de l'IA dans leurs travaux scolaires, notés sur les bulletins ou faisant l'objet d'une évaluation qui participent à l'obtention d'un diplôme et à respecter la méthodologie de référencement bibliographique (article 2-1).

Les parents recevront un exemplaire de cette charte par le biais du carnet de correspondance qu'ils devront signer au même titre que les élèves.

### **Article 4 : Révision de la charte.**

L'actualisation de la charte est annuelle.

Le présent règlement intérieur et ses annexes, adoptés par le Conseil d'Administration du 22 juin 2026, entreront en application au 1<sup>er</sup> septembre 2026, pour l'année scolaire 2026-2027.

Ce Règlement intérieur est révisable annuellement.

**Le Chef d'établissement,**



**Lu et approuvé,**

**L'utilisateur** (*nom, prénom de l'élève*)

**Signature des représentants légaux**