



REGLEMENT INTERIEUR

COLLEGE EMILE ZOLA



Adopté par le Conseil d'administration du 24 juin 2025

	Pages
PREAMBULE	3
L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DU COLLEGE	
I) <u>Accès aux locaux</u>	3-5
II) <u>Organisation des services</u>	5-7
III) <u>Communication entre les familles et l'établissement</u>	7
IV) <u>Modalités du contrôle des connaissances</u>	7
LES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES	
I) <u>Droits</u>	7
II) <u>Obligations</u>	7-9
LA DISCIPLINE	
I) <u>Les instances disciplinaires</u>	9-10
II) <u>Les procédures disciplinaires</u>	10-11
Annexe 1 <i>Charte de la laïcité</i>	12
Annexe 2 <i>Charte d'utilisation des ressources informatiques</i>	13-16

PREAMBULE

Le règlement intérieur du collège Emile Zola précise les règles applicables à tous les membres de la communauté éducative (élèves, représentants légaux, personnels de l'établissement).

L'objet du règlement intérieur est double :

- d'une part, fixer les règles d'organisation propres à l'établissement dans le respect de la réglementation et du Code de l'Éducation ;

- d'autre part, déterminer les conditions dans lesquelles les droits et devoirs dont peuvent se prévaloir les membres de la communauté éducative s'exercent au collège.

Texte normatif, le règlement intérieur précise les règles de vie collective : chacun se doit de le respecter selon sa fonction.

Texte éducatif et informatif, le règlement intérieur est en outre un document de référence pour l'action éducative, il participe également à la formation à la citoyenneté des élèves et facilite les rapports entre les acteurs de la communauté éducative.

Le fonctionnement du collège Émile Zola s'inspire des principes et des valeurs qui régissent le service public d'éducation :

- la gratuité de l'enseignement ;
- la neutralité et la laïcité ;
- le travail ;
- l'assiduité et la ponctualité ;
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions ;
- le refus de toute discrimination ;
- l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons ;
- les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le respect mutuel entre adultes, entre adultes et élèves et entre élèves constitue un des fondements essentiels de la vie collective.

L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DU COLLEGE

I) Accès aux locaux

- **Sonneries et horaires de début et fin de cours**

Matin		Après-midi	
Sonneries	Horaires des cours	Sonneries	Horaires des cours
7h55	8h00	13h00	13h00
8h00	8h55	13h55	13h55
8h55	9h00	14h00	14h00
9h00	9h55	14h55	14h55
Pause	9h55	15h00	15h00
	10h05	15h55	15h55
	10h10		
	10h05	16h05	
	10h10	16h10	
	11h05	16h05	16h10
	11h10	16h10	17h05
	12h05	17h05	17h10
		17h10	18h05

Chacun est tenu de respecter strictement ces horaires. Une première sonnerie invite à se mettre en mouvement et/ou en rang afin de permettre le démarrage des cours à la 2^{ème} sonnerie prévue. Les élèves retardataires sont pris en charge par la vie scolaire. Si le retard est important, l'élève sera accueilli en étude et ne sera autorisé à entrer en cours qu'à l'heure suivante : ceci sera considéré comme une absence.

La présence des élèves est autorisée dans l'établissement 1/4 d'heure avant et 1/4 d'heure après la fin de l'activité encadrée (cours, activité pédagogique, dispositif, sortie...). Il n'est pas autorisé aux élèves commençant leurs cours ou ayant fini les cours de stationner dans l'établissement avant ou au-delà de ce délai.

Les élèves n'ayant pas cours sont encadrés en salle d'étude et au Centre de Documentation et d'Information. Toute demande pour en exempter un élève n'est pas recevable.

Un accompagnement éducatif, assuré par la vie scolaire, est proposé aux élèves qui le souhaitent, entre 16h10 et 18h05 le lundi, mardi et jeudi; et le vendredi de 16h10 à 17h05.

- **Régimes des élèves**

Les entrées et sorties de l'établissement se font selon le régime des élèves et les autorisations de sorties choisies par les responsables légaux en début d'année scolaire.

Les externes doivent être présents au collège du premier au dernier cours de chaque demi-journée.

Les demi-pensionnaires doivent être présents du premier au dernier cours de la journée. Ils ne peuvent en aucun cas quitter le collège sans autorisation accordée par l'administration. Lorsque des cours sont supprimés ou déplacés, en début ou en fin de journée, les élèves peuvent être autorisés à quitter l'établissement plus tôt que prévu ou à rentrer plus tard si les responsables ont donné leur accord écrit en complétant un formulaire au moment de l'inscription ou de la réinscription.

La présence des demi-pensionnaires au restaurant scolaire est obligatoire. Toute demande d'autorisation d'absence au self doit être présentée à la vie scolaire avant 10h00 le jour dit.

Les élèves demi-pensionnaires n'ayant pas cours l'après-midi sont autorisés à quitter l'établissement après leur repas à partir de 13h00.

Toute sortie de l'établissement est interdite entre deux cours.

- **Mouvements et circulation**

A chaque entrée ou sortie de l'établissement, les élèves doivent s'identifier en présentant leur carte de collégien fournie en début d'année.

Aux sonneries de 7h55, 10h05, et 16h05 les élèves se rangent face à l'espace attitré de la salle où ils sont attendus. Ils attendent l'arrivée de leur professeur pour rejoindre la salle de classe.

Durant les récréations, les élèves doivent obligatoirement se rendre dans la cour des Colonnes ou la cour Basket. Il est strictement interdit de circuler hors de ces espaces sur ces moments.

Aux interours, les élèves se rendent directement dans les salles prévues à l'emploi du temps.

Tous les mouvements doivent se faire dans le calme et sans précipitation.

Les élèves ne peuvent se rendre directement par leurs propres moyens sur une activité extérieure. Les déplacements vers les installations extérieures se font obligatoirement sous la responsabilité du professeur (EPS, sortie pédagogique...). Le retour au collège, avec le professeur, est obligatoire.

Le collège étant intégré dans une cité scolaire, certains espaces sont réservés uniquement aux lycéens.

II) Organisation des services

- **Le service Vie Scolaire**

Les absences et les retards :

L'instruction est obligatoire jusqu'à 16 ans (article L131-1 du Code de l'Education).

Les retards ne sont pas tolérés, ils sont consignés dans le logiciel de vie scolaire PRONOTE et les représentants légaux en sont informés. En cas de retards trop nombreux, des punitions peuvent être posées.

A chaque heure de cours ou d'étude, l'appel est fait par l'adulte en charge du groupe. Les absences sont consignées sur PRONOTE et les responsables légaux sont avertis par SMS.

Lorsqu'un élève est absent, les responsables légaux sont tenus de prévenir la vie scolaire au plus vite, via PRONOTE, mail ou appel téléphonique. Toutes les absences doivent obligatoirement faire l'objet d'un écrit signé des représentants légaux (mail, courrier ou message PRONOTE) adressé à la vie scolaire. Si cette absence n'est pas connue de la famille, elle doit quand même indiquer par écrit qu'elle en a été informée. Toutes les absences qui peuvent être anticipées doivent donner lieu à un écrit remis à la vie scolaire (mail, courrier ou message PRONOTE) en amont du jour de l'absence.

Les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des heures de cours des élèves.

En cas d'absences nombreuses, ou non régularisées par écrit, un signalement absentéisme sera réalisé auprès des services de la direction académique.

Le décompte des absences et des retards est inscrit au bulletin trimestriel.

Chaque élève est tenu de suivre l'ensemble des cours inscrits à son emploi du temps. En cas d'absence, il est tenu de rattraper les cours manqués.

Les dispenses d'EPS :

Les dispenses de pratique sportive dans le cadre de l'EPS sont écrites et signées par les responsables légaux avant d'être présentées au professeur de la discipline :

- La dispense est occasionnelle et de courte durée : Le professeur peut dans ce cas accepter l'élève en cours sinon, il l'oriente vers la salle d'étude.
- La dispense est d'une durée supérieure à 15 jours : La présentation d'un certificat médical est demandée. Seulement dans ce cas, sur demande écrite des responsables, adressée à la CPE, l'élève pourra être autorisé à ne pas se présenter en cours.

• **Le service Médico-social**

Une infirmerie est installée dans l'établissement, lorsque l'infirmière est présente, elle assure une permanence. Elle peut également faire le lien avec le médecin scolaire du centre médico-scolaire (CMS) attaché à l'établissement.

La prise de médicaments en autonomie par l'élève est interdite dans l'établissement. En cas de traitement médical, l'élève devra remettre les médicaments prescrits à l'infirmerie accompagné obligatoirement de l'ordonnance du médecin.

Lorsque les conditions de santé l'exigent un projet d'accueil individualisé (PAI) ou un protocole d'urgence et de soins peut être mis en place. Il engage l'élève, les responsables et le personnel de l'établissement.

Tout accident sur le temps scolaire donne lieu à une déclaration par le personnel en charge de la surveillance de l'activité.

Un Assistant Social et une Psychologue de l'Education nationale assurent des permanences au collège. Les élèves et leurs responsables peuvent s'entretenir avec eux s'ils le souhaitent.

• **Le service Intendance**

La demi-pension fonctionne au choix des familles sur un forfait de 4 jours fixes (lundi, mardi, jeudi, vendredi) ou 5 jours/semaine. Les modifications (arrêt de la demi-pension, passage de 5 à 4 jours, ...) sont possibles à chaque fin de trimestre. Le prix de la demi-pension est fixé par le conseil départemental sur proposition du conseil d'administration. Le paiement s'effectue en ligne ou par prélèvement automatique. Ponctuellement, les élèves peuvent également déjeuner en achetant un ticket repas journalier.

Les familles peuvent bénéficier de bourses nationales sous condition de revenus (étude automatique si les familles l'acceptent au moment de l'inscription). Les familles peuvent en outre solliciter une aide au titre du fond social collégien (dossier à retirer auprès du service intendance).

Des manuels scolaires sont remis aux élèves dès le 1er jour de la rentrée scolaire. Ces manuels doivent être couverts et rendus en fin d'année. En cas de non restitution ou de restitution de manuels détériorés, une facture est adressée aux familles.

De même, en cas de détérioration imputée à un élève, les responsables légaux peuvent se voir facturer le montant de la réparation.

III) Communication entre les familles et l'établissement

Afin de favoriser les échanges entre les responsables et l'établissement, chaque élève dispose d'un carnet de correspondance électronique (Pronote).

En utilisant Pronote, les représentants légaux doivent régulièrement s'informer de l'évolution des résultats scolaires, du comportement de leur enfant en classe, et solliciter les équipes pédagogiques.

En cas de besoin, l'élève peut se présenter au bureau de la vie scolaire ou au secrétariat afin de demander à contacter ses parents. Nous demandons aux responsables légaux de ne pas contacter leurs enfants directement *via* leurs équipements personnels, mais de passer par le service Vie scolaire du collège.

Il est possible d'adresser des courriels à l'établissement :

- viesco.0351796m@ac-rennes.fr : absences, retards, échanges avec la vie scolaire.
- scolarite.0351796m@ac-rennes.fr : pour toutes les questions administratives, relatives aux inscriptions et à l'orientation.
- gestion.0351796m@ac-rennes.fr : pour toutes les questions de restauration et financières.

IV) Modalités du contrôle des connaissances

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens organisés à leur intention.

LES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

I) Droits

Les droits des élèves s'exercent dans le respect des principes énoncés ci-dessus (cf. PREAMBULE) et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes ni à l'obligation d'assiduité. Les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

- Droit d'association. Le droit d'association est reconnu aux collégiens, notamment dans le cadre des associations sportives, des foyers socio-éducatifs.
- Droit de réunion. Toute réunion est soumise à l'autorisation préalable du chef d'établissement qui, en cas de refus, doit motiver sa décision.
- Droit d'expression et de publication. Les publications rédigées par les collégiens peuvent être diffusées librement dans l'établissement après accord du chef d'établissement.
- Droit d'affichage. L'affichage est soumis à l'autorisation du chef d'établissement ou de son représentant. Les élèves disposent de tableaux d'affichage. Les auteurs des documents affichés doivent être clairement identifiables.

Toute propagande et tout prosélytisme à l'intérieur de l'établissement sont prohibés. cf. *Charte de la laïcité* en annexe du présent règlement.

II) Obligations

- ***Le respect de la laïcité***

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du Code de l'Éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. (voir Annexe 1 *Charte de la laïcité*)

- ***Assiduité et ponctualité***

L'obligation d'assiduité (Article L. 511-1 du Code de l'Éducation) consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

- ***Respect d'autrui***

Les rapports entre tous les membres de la communauté scolaire doivent toujours être corrects et courtois. Les insultes, les mots destinés à humilier, les propos à caractère sexiste ou/et à caractère raciste ou/et homophobe ou/et handiphobe peuvent constituer des délits et donc faire l'objet d'une procédure disciplinaire voire judiciaire.

- ***Obligation de n'user d'aucune violence***

Tout usage de la violence physique ou morale sera sévèrement puni. Toute introduction et/ou tout port d'armes ou d'objets dangereux est strictement interdit. Des poursuites judiciaires sont possibles.

Le harcèlement se caractérise par des violences verbales, physiques et/ou psychologiques répétées, dans le but de nuire à une personne. Le harcèlement a des conséquences lourdes sur la santé des victimes.

Il existe un protocole de prise en charge des situations de harcèlement dès lors que celles-ci ont été portées à la connaissance des équipes. Tout élève ayant connaissance de faits de harcèlement a le devoir de les signaler aux adultes (les responsables légaux ou personnels du collège).

Certaines situations peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires.

- ***Respect du cadre de vie***

Politesse et propreté sont de règle. Le collège est un espace de travail, cris et comportements bruyants ne sont pas acceptables.

Une tenue vestimentaire correcte est exigée. Le port d'un couvre-chef (casquette, bonnet, capuche, foulard etc..) est interdit dans les bâtiments. Les élèves doivent avoir une tenue adaptée à l'activité qu'ils pratiquent (tenue de sport pour l'EPS par exemple).

Les dégradations volontaires (graffiti, détérioration ou destruction de matériel) sont passibles de sanctions voire de poursuites judiciaires. Elles feront l'objet d'une remise en état aux frais de leurs auteurs.

Toute dégradation du matériel de sécurité est préjudiciable à la sécurité collective : ces atteintes peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires et à une réparation.

- ***Sont strictement interdits dans l'enceinte de l'établissement***

Téléphone mobile et équipements de communication :

Le téléphone et tout objet connecté doit être éteint et rangé dans le sac avant l'entrée dans l'établissement.

En application de la loi n° 2018-698 du 3 août 2018, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs et sorties scolaires).

Seul l'usage 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) et projet d'aide individualisé (PAI).

L'utilisation d'un appareil non autorisé peut engendrer sa confiscation. Cette confiscation n'est pas une punition : les responsables légaux sont informés et invités à venir le récupérer en main propre. La confiscation du téléphone mobile peut être associée à une punition ou une sanction disciplinaire.

Il est interdit de réaliser ou de diffuser des photographies et/ou vidéos et/ou audios dans l'enceinte de l'établissement et lors d'activités extérieures.

Alcool et produits illégaux :

L'introduction et la consommation dans l'établissement de cigarettes (y compris électroniques), de produits stupéfiants ou alcoolisés sont strictement interdites. En cas de non-respect de cette règle, une sanction peut être posée.

La consommation de nourriture et de boissons sucrées entraîne des conséquences graves pour la santé : leur introduction est donc interdite dans l'enceinte de l'établissement.

Règles de sécurité :

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement des armes réelles, factices ou par destination, ou des objets dangereux (briquet, aérosol, cutter, etc...) quelle qu'en soit la nature.

Les élèves doivent respecter les règles de sécurité : ils doivent se conformer aux instructions écrites ou orales données par les professeurs pendant les cours (utilisation de produits, de matériel, d'équipements, d'installation...) et par tout autre membre de la communauté scolaire.

Affaires personnelles :

Chaque élève doit veiller sur ses affaires personnelles. Il est très vivement déconseillé d'apporter des objets de valeur. Exceptionnellement, certains objets (instruments de musique, dispositifs informatiques, matériel sportif, etc.) peuvent être déposés au bureau de la vie scolaire.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable des dégradations, vols ou pertes dont les élèves peuvent être victimes y compris dans les casiers et rangements vélos mis à leur disposition par commodité.

Les objets trouvés sont rassemblés au bureau de la vie scolaire. Il est vivement recommandé de marquer les affaires des élèves.

- ***Règles d'utilisation des appareils et salles numériques***

La charte informatique en annexe fixe les règles d'utilisation des appareils et salles numériques. (voir Annexe 2 *Charte informatique*)

LA DISCIPLINE

1) Les instances disciplinaires

- ***La Commission Éducative***

La commission éducative est présidée par le chef d'établissement ou son représentant et la composition est arrêtée par le conseil d'administration (CA) du collège. Elle comprend notamment des membres de la communauté éducative (personnels, parents représentants). Elle associe, autant que de besoin, toute

personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Elle examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée autre qu'une sanction.

- **Le Conseil de discipline**

Le Conseil de discipline est une émanation du Conseil d'administration : sa composition est déterminée chaque année scolaire au moment de l'installation des instances. Sa réunion est décidée uniquement par le chef d'établissement. Il examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement. Le Conseil de discipline détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique : dans ce cas, il est systématiquement saisi par le chef d'établissement.

II) Les procédures disciplinaires

- **Les sanctions disciplinaires**

En cas de manquement grave, le chef d'établissement met en œuvre une procédure disciplinaire fondée sur des éléments probants.

Il est tenu d'engager une procédure disciplinaire, soit sur sa seule initiative, soit en saisissant le conseil de discipline.

Les procédures disciplinaires doivent respecter les principes généraux du droit. Ne peuvent être appliquées que les sanctions et les punitions prévues au règlement intérieur, dans le cadre défini par la loi (circulaire n°2014-059 du 27-5-2014) :

- En vertu du principe du contradictoire, avant toute sanction, l'élève doit pouvoir faire entendre ses raisons ou arguments.
- En vertu du principe de la proportionnalité, la sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline.
- En vertu du principe de l'individualisation des sanctions, les sanctions et punitions sont considérées d'une manière singulière. Les sanctions sont individuelles et ne peuvent, en aucun cas, être collectives.
- En vertu du principe « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions pour les mêmes faits. Cependant, selon le principe d'individualisation, la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de la sanction en cas de nouvelle faute est nécessaire.
- En vertu du principe de légalité des fautes et des sanctions : les comportements fautifs doivent être inscrits dans le règlement intérieur.
- En vertu du principe de motivation : toute sanction prise par le chef d'établissement ou le conseil de discipline doit être écrite et comporter une motivation claire et précise.

- **L'échelle des sanctions**

L'échelle des sanctions est progressive. Elle comporte :

- L'avertissement.
- Le blâme.
- La mesure de responsabilisation (consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités ayant une finalité éducative ; elle ne peut excéder vingt heures), alternative à l'exclusion temporaire ; elle est soumise à l'accord préalable des responsables légaux.

- L'exclusion temporaire de la classe (exclusion/inclusion).
- L'exclusion temporaire de l'établissement qui ne peut excéder la durée de huit jours ou d'un de ses services annexes (cantine).
- L'exclusion définitive, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, est prononcée par le conseil de discipline.

Des mesures de prévention et d'accompagnement peuvent être mises en place par les équipes pédagogiques et éducatives en complément aux sanctions disciplinaires.

Toutes les sanctions peuvent être assorties d'un sursis, total ou partiel. Les sanctions sont portées au registre des sanctions de l'établissement. Les sanctions d'exclusion font l'objet d'un suivi.

- **Les punitions scolaires**

Les punitions scolaires concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves. Elles peuvent être prononcées par la direction, les enseignants, les personnels d'éducation et de surveillance. Elles sont systématiquement portées à la connaissance de l'élève et de sa famille.

Les punitions comprennent :

- Les observations sur le carnet numérique.
- La demande d'excuse orale ou écrite.
- Les mesures de réparation.
- Les devoirs supplémentaires.
- La mise en retenue assortie d'un travail.
- L'exclusion de cours : cette mesure exceptionnelle peut être prise quand le comportement d'un élève ne permet pas le bon déroulement de la séance. Cette punition scolaire donne lieu à un rapport d'exclusion et l'élève est conduit en Vie scolaire avec un travail à faire.

Les retenues sont organisées les mardis et jeudis entre 16h et 18h par le service de vie scolaire. Toutes les retenues sont assorties d'un travail à faire qui sera remis à la personne demandeuse de la retenue. Elles peuvent également être encadrées par le personnel prescripteur sur un créneau de son choix.

Chaque famille prend connaissance du règlement intérieur au moment de l'inscription au collège : toute inscription vaut engagement à respecter ce règlement intérieur.

Les élèves sont invités à se l'approprier dès le début de l'année, individuellement ou en groupe avec l'aide des adultes du collège.

CHARTRE DE LA LAÏCITE


**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE**
*Liberté
Égalité
Fraternité*

1 | La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 | La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

•• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

3 | La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

5 | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 | La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

8 | La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 | La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 | Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 | Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

•• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

12 | Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

15 | Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.

CHARTRE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

CITÉ SCOLAIRE ÉMILE ZOLA

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques de la Cité scolaire Émile Zola.

1. CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à toute personne autorisée à utiliser les moyens ou systèmes informatiques de la cité scolaire : élèves, professeurs et tout personnel à titre permanent ou temporaire. Par moyens ou systèmes informatiques il faut entendre l'ensemble des serveurs, stations de travail ou autre système informatique et micro-ordinateurs situés et/ou possédés dans les locaux de la cité scolaire.

2. CONDITIONS D'ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES

L'utilisation des moyens informatiques de la cité scolaire est subordonnée à l'acceptation de la présente charte, validée par l'inscription, et se concrétise par l'octroi d'un compte informatique (d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe). Ce compte est strictement personnel et ne peut donc en aucun cas être prêté ou cédé ; il peut être retiré partiellement ou totalement, temporairement ou définitivement, en cas de non-respect de la charte. L'utilisation de logiciels non-fournis par l'établissement ne peut être tolérée qu'après accord de l'administrateur réseau qui en informera le responsable de l'établissement. Il en va de même pour l'installation de tout équipement sur le réseau informatique de l'établissement.

3. UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES

3.1 Principe

L'utilisation des moyens informatiques est limitée exclusivement à des activités de recherche, d'enseignement ou d'administration et de manière générale à toute action entrant dans les missions d'un établissement scolaire.

3.2 Responsabilité des utilisateurs

Chaque utilisateur est responsable de toute utilisation des ressources informatiques faite à partir de son compte. Ce dernier étant personnel, l'utilisateur ne peut ni communiquer son mot de passe, même temporairement, ni utiliser le compte d'une autre personne bénéficiant d'une autorisation analogue d'utilisation des ressources informatiques. La possession, l'utilisation ou le développement de programmes cherchant à s'approprier ou à déchiffrer le mot de passe d'un utilisateur sont interdits. Les utilisateurs sont tenus de respecter les recommandations et les consignes dictées par l'administrateur réseau.

3.3 Respect du caractère confidentiel des informations

Les utilisateurs ne doivent pas tenter de lire, de copier, de divulguer ou de modifier des informations (fichiers, messages, ...) d'un autre utilisateur sans y avoir été explicitement autorisé. Il faut noter que la capacité d'accéder à une information n'implique pas que l'accès soit effectivement autorisé. Ils devront signaler aux administrateurs réseau toute violation, tentative de violation ou violation suspectée d'un système informatique.

3.4 Respect des droits de propriété

Les utilisateurs doivent respecter les lois en vigueur sur la propriété intellectuelle, notamment concernant les informations et les données disponibles sur le réseau Internet. Les utilisateurs ne doivent en aucun cas faire une copie d'un logiciel commercial ou de tout autre logiciel autre que ceux du domaine public. L'utilisateur ne devra en aucun cas contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel, développer des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques). Les utilisateurs devront utiliser les logiciels et les documentations dans le respect de la loi et des engagements pris par la cité scolaire, notamment dans les contrats de licence.

3.5 Respect du fonctionnement des systèmes informatiques

Chaque utilisateur doit faire un usage raisonnable de toutes les ressources informatiques partagées : espace disque, bande passante sur le réseau, occupation des postes de travail, impressions. Des quotas sur l'occupation des disques et le nombre des impressions peuvent être mis en place. Il ne doit pas effectuer des opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur l'intégrité de l'outil informatique, sur le fonctionnement normal des réseaux et sur les relations internes et externes de l'établissement. La possession, l'utilisation ou le développement de programmes mettant en cause l'intégrité des systèmes informatiques sont interdits. L'introduction d'un virus est une mise en cause de l'intégrité du système.

4. UTILISATION DES OUTILS ELECTRONIQUES DE COMMUNICATION

La plus grande correction doit être respectée dans les échanges électroniques. Les abus sont passibles de sanctions.

4.1 Respect des personnes physiques et des personnes morales

À l'occasion d'échanges électroniques à caractère public, l'utilisateur veillera à ne pas laisser penser que ses propos engagent l'établissement scolaire ou l'un de ses services et il veillera à ne pas porter atteinte à leur réputation. Il devra se garder strictement de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.

4.2 Respect de la loi « informatique et liberté »

La création de tout fichier concernant des informations nominatives doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL). Selon la loi, une information nominative est une information qui permet l'identification sous quelque forme que ce soit d'une personne physique (exemple : adresse électronique).

4.3 Respect de la législation concernant les publications

La législation concernant les publications (droits d'auteur et copyright éditoriaux) s'applique sur l'Internet ou l'intranet, de même que la législation relative aux publications à caractère injurieux, pornographique, diffamatoire, ou d'incitation au racisme. Ceci doit être respecté pour tout type de document (graphisme, image, photographie, musique ou texte vocal, etc.) et dans tout contexte de publication sur le web. Tout utilisateur n'ayant pas respecté les « règles de bonne conduite » énoncées ci-dessus est passible d'une traduction devant la commission de discipline compétente de l'établissement et/ou de poursuites pénales. Tout document publié sur le serveur de la cité scolaire doit mentionner le nom du responsable. Il doit rappeler de façon claire l'appartenance à l'établissement, en particulier par l'affichage du logo de l'établissement.

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe le service informatique de toute anomalie constatée. Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail en libre-service sans se déconnecter.

Il est interdit de fumer, de boire ou de manger dans les salles et/ou à proximité des matériels. Les utilisateurs doivent respecter les créneaux horaires d'utilisation qui leur sont réservés.

5. ADMINISTRATEURS RESEAU

5.1 Définition

Par **institution**, s'entend tout service de la Région Bretagne, académique ou établissement d'enseignement relevant de l'Éducation nationale dans l'académie de Rennes.

Par **système d'information**, s'entend l'ensemble des ressources matérielles, logicielles, applicatives, bases de données et réseaux de télécommunication pouvant être mises à disposition ou gérées par l'institution dans l'académie de Rennes.

Ces ressources peuvent être notamment :

- Des serveurs (d'authentification, de stockage, d'impression, etc.),
- Des éléments d'infrastructure réseau et services internet,
- Des équipements de sécurité,
- Des applications, logiciels ou progiciels,
- Des bases de données,
- Des postes de travail utilisateurs,
- Des imprimantes,
- Des copieurs,
- Des numériseurs,
- Des tablettes et ordiphones,
- Des équipements téléphoniques (autocommutateur, téléphone portable professionnel, etc.).

Il est à noter que certaines ressources peuvent être mises en œuvre au niveau national par le ministère de l'Éducation nationale mais gérées ou administrées par des administrateurs de l'académie pour les utilisateurs ou les personnes concernées.

Le terme "administrateur informatique" désigne toute personne ayant un droit d'administration sur une ressource du Système d'Information (SI) des établissements dont il a pour mission d'assurer le bon fonctionnement, la sécurité ou encore l'assistance aux utilisateurs de celles-ci. L'administrateur informatique intervient uniquement sur les ressources placées sous sa responsabilité : selon le cas, il procède à des opérations de configuration, de test, de supervision, de contrôle, de maintenance, de sauvegarde et d'archivage ou encore de gestion des évolutions. Il peut également être en charge d'actions d'assistance et, de manière générale, il participe activement à la mise en place de la politique de sécurité proposée par l'académie (ou plus particulièrement de celle de son établissement ou de l'entité à laquelle il est rattaché). L'administrateur informatique peut ainsi être un administrateur réseau ou de base de données de la direction des systèmes d'information de l'académie ou de la Région Bretagne, une personne ressource dans un établissement public ou une circonscription du premier degré, un administrateur d'espace numérique de travail, un prestataire privé ou un administrateur réseau dans une commune, etc.

Les utilisateurs qui disposent uniquement de droits "administrateur" sur leur poste de travail ne sont pas considérés à ce titre comme "administrateur informatique" au sens de la présente charte.

5.2 L'identification des administrateurs informatiques

Au sein de chaque service concerné (Direction des systèmes d'information de la Région Bretagne, services du rectorat, direction des services départementaux de l'Éducation nationale), les responsables doivent être informés de l'identité des personnes auxquelles sont attribuées des fonctions d'administrateur informatique. Il en est de même au sein de chaque établissement pour le chef ou directeur d'établissement et son adjoint. La fiche de poste ou la lettre de mission devra spécifier le périmètre d'action et les ressources impliquées. Concernant les personnels des prestataires extérieurs privés, ces éléments seront précisés dans le contrat ou la convention de confidentialité proposée par l'académie. Pour les personnels relevant de l'Éducation nationale en charge de missions nationales, ces éléments seront consignés dans une fiche descriptive transmise aux responsables concernés.

À leur demande, le responsable de la sécurité des systèmes d'information de l'académie (RSSI) et de la Région Bretagne

et leurs adjoints doivent être informés de l'identité des administrateurs informatiques ; ils peuvent être amenés à consulter leur lettre de mission, fiche de poste, fiche descriptive ou éléments significatifs du contrat afin de vérifier la pertinence et le bon usage des accès privilégiés attribués.

Chaque responsable concerné se doit de tenir à jour la liste des administrateurs informatiques placés sous sa responsabilité ainsi que le périmètre de leur champ d'intervention.

Les limites de l'intervention de l'administrateur informatique sont définies par la réglementation en vigueur, par la présente charte et par la fiche de poste ou tout autre document qui définit ses missions. Il ne peut être contraint à enfreindre la loi : ainsi, il doit refuser de réaliser un contrôle ou une action qui ne respectent pas les obligations légales ou les droits élémentaires des utilisateurs, comme par exemple l'envoi d'un fichier contenant des données confidentielles.

Un tel envoi doit être dûment autorisé par les responsables concernés et effectué dans un cadre légal, tout en utilisant les moyens sécurisés adaptés.

6. SANCTIONS

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait à titre conservatoire ou définitif de son compte informatique et de l'accès aux ressources informatiques sans préjuger des sanctions administratives ou disciplinaires ni des poursuites pénales éventuellement engagées.