

CONTRAT DE SCOLARISATION 2026-27

ENSEMBLE SCOLAIRE NOTRE DAME DU BON ACCUEIL

ÉTABLISSEMENT PRIVÉ D'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

ASSOCIÉ À L'ÉTAT PAR CONTRAT D'ASSOCIATION

Le présent contrat règle les relations entre :

L'Ensemble Scolaire Notre Dame du Bon Accueil

sis 22 rue du Commandant Pellegrin, BP 20063, 84170 MONTEUX

Et

Les représentant(s) légal(aux) de l'enfant, dont l'identité est spécifiée après signature électronique, et désignés ci-dessous "le(s) parent(s)"

Il a été convenu ce qui suit :

1. Objet

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'enfant sera scolarisé par le(s) parent(s) au sein de l'établissement Notre Dame du Bon Accueil ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

Sont annexés au présent contrat et ont valeur contractuelle, les documents suivants :

- *le projet de l'établissement,*
- *le règlement financier,*
- *le règlement intérieur,*
- *la charte informatique et internet,*
- *la notice relative aux traitement des données personnelles,*
- *l'autorisation de captation et diffusion d'image et de voix d'un élève mineur.*

La signature du présent contrat implique que la famille a pris connaissance de toutes les annexes et s'engage à les respecter.

2. Obligations de l'établissement

L'établissement Notre Dame du Bon Accueil s'engage à scolariser l'enfant l'année scolaire **2026/27**.

L'établissement s'engage à informer les parents de l'assiduité et du comportement de leur enfant ainsi que de ses résultats scolaires tout au long de l'année.

L'établissement s'engage par ailleurs à assurer d'autres prestations selon les choix définis par les parents.

La constitution des classes relève de la décision du chef d'établissement et découle uniquement de l'observation des équipes éducative et pédagogique, de la recherche d'un équilibre dans les cohortes de classe, et au collège du choix des options des élèves. Les effectifs annoncés le jour de la rentrée scolaire sont définitifs et ne peuvent être modifiés qu'en cas d'erreur manifeste par l'établissement dans la prise en compte d'un des paramètres cités ci-dessus.

3. Obligations des parents

Les parents s'engagent à inscrire l'enfant au sein de l'établissement Notre Dame du Bon Accueil, pour l'année scolaire **2026/2027**.

Les parents restent les premiers éducateurs de leur enfant. En l'inscrivant au sein de l'établissement, ils s'engagent à faire respecter l'obligation d'assiduité scolaire et acceptent explicitement le fonctionnement et les exigences de l'établissement telles que définies dans le présent contrat et dans les documents y faisant référence.

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance des annexes au présent contrat, et s'engagent à respecter :

- Le projet éducatif de l'établissement
- Le règlement intérieur de l'établissement
- Tous les engagements qu'il leur a été demandé de signer.

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance du coût de la contribution familiale de leur enfant au sein de l'établissement Notre Dame du Bon Accueil. Les parents s'engagent à assumer ce coût, dans les conditions du règlement financier annexé au présent contrat.

4. Coût de la scolarisation

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments :

- la contribution des familles ;
- les prestations annexes à la scolarité (cantine, garderie, étude surveillée, participation à des voyages scolaires, participation à des sorties pédagogiques, association sportive, ...) ;
- les adhésions volontaires aux associations qui participent à l'animation de l'établissement scolaire.

Lors de la conclusion du présent contrat, un acompte est versé par les parents ; cet acompte viendra en déduction de la facture de l'année scolaire **2026/2027**. En cas de désistement, si les parents invoquent un motif légitime (force majeure, déménagement à plus de 30 kilomètres de l'établissement, filière non proposée par l'établissement), cet acompte sera remboursé. Dans le cas contraire, il sera conservé par l'établissement.

Le détail de ces montants ainsi que leurs modalités de facturation et de paiement figurent dans le règlement financier annexé au présent contrat.

5. Dégradation volontaire du matériel

La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation aux parents sur la base du coût réel incluant les frais de main-d'œuvre.

6. Durée et résiliation du contrat

Le présent contrat est d'une durée égale à l'année scolaire **2026/2027** dans l'ensemble scolaire Notre Dame du Bon Accueil.

6.1. Résiliation en cours d'année scolaire

Le présent contrat ne peut être résilié par l'établissement en cours d'année scolaire, sauf en cas de :

- Sanction disciplinaire à l'encontre de l'élève,
- Désaccord de la famille avec le projet éducatif et/ou le projet d'établissement,
- Perte de confiance entre la famille et l'établissement.

Si la résiliation du contrat par l'établissement est justifiée par un autre motif, l'établissement ne sera tenu de verser aucune indemnité à la famille.

Les parents peuvent résilier le présent contrat en cours d'année scolaire. En l'absence de cause réelle et sérieuse reconnue par l'établissement, le(s) parent(s) ne sera(ont) redevable(s) envers l'établissement d'aucune indemnité de résiliation.

Les causes réelles et sérieuses de départ de l'élève en cours d'année sont :

- Le déménagement à plus de 30 kilomètres de l'établissement,
- Le changement d'orientation vers une section non assurée par l'établissement,
- Le non-respect du présent contrat et de ses annexes par l'établissement,
- Tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement.

En tout état de cause, le coût de la scolarisation relatif à la période écoulée reste dû quel que soit le motif du départ de l'élève.

6.2. Renouvellement de l'inscription pour l'année scolaire 2027-28

Les parents informent l'établissement de la non-réinscription de leur enfant pour l'année scolaire suivante durant le second trimestre de l'année scolaire en cours, à l'occasion de la demande de renouvellement d'inscription qui est faite à tous les parents d'élèves, et au plus tard le **19 février 2027**.

L'établissement peut refuser le renouvellement de l'inscription d'un élève, pour les raisons suivantes :

- Motif disciplinaire
- Désaccord de la famille avec le projet éducatif de l'établissement,
- Perte de confiance entre la famille et l'établissement,
- Impayés,
- Non-respect du présent contrat et de ses annexes.

L'établissement en informera les parents au plus tard le **18 juin 2027**.

7. Droit d'accès aux informations recueillies

Les informations recueillies dans le cadre de ce contrat et de ses annexes sont obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet de traitements informatiques. Seules les données répondant à des obligations légales de conservation ou d'archivage sont conservées, au départ de l'élève, par l'établissement.

Conformément à la loi "informatique et libertés" et à l'ensemble de la réglementation sur la protection des données personnelles -RGPD- les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations concernant leur enfant. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations les concernant, les parents pourront s'adresser au chef d'établissement. Une note d'information, produite en annexe 1 au contrat, précise quelles sont les données à caractère personnel qui sont traitées au sein de l'établissement scolaire, et les droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement dont disposent les parents.

8. Droit à l'image

L'établissement pouvant être amené à diffuser ou reproduire des photos ou vidéos représentant leur enfant, pour sa communication interne ou externe, une annexe fixant les règles d'autorisation de captation et de diffusion d'image et de voix de leur enfant mineur par l'établissement se trouve en annexe 2 de ce contrat.

9. Médiation de la consommation

Pour tout litige entre les parents et l'établissement (décision disciplinaire, résiliation du contrat de scolarisation, impayés, fonctionnement de l'établissement, etc.), les parties s'efforceront de le résoudre à l'amiable, avec l'aide de l'Association des Parents d'Elèves (APEL).

À défaut d'accord amiable, conformément au code de la consommation, les parents ont la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation Société de Médiation Professionnelle basée au 24 rue Albert de Mun, 33000 BORDEAUX et dont le site est à l'adresse www.mediateur-consommation-smp.fr.

Toutefois, ne relèvent pas du champ du médiateur de la consommation, les litiges ayant trait :

- aux décisions d'orientation, de redoublement et de saut de classe qui peuvent être contestées auprès de la commission d'appel et de recours mise en place par la direction diocésaine conformément aux dispositions du Code de l'éducation.
- aux décisions prises par un service relevant d'une académie (direction des services départementaux de l'éducation nationale, rectorat, Crous, etc.) et les litiges avec un agent public de l'Etat. Pour les aider à résoudre ces litiges, les parents peuvent saisir le médiateur académique de l'Education nationale.
- aux décisions prises par l'administration centrale du ministère ou le service inter académique des examens et concours (SIEC). Pour les aider à résoudre ces litiges, les parents peuvent saisir le médiateur de l'Education nationale.
-

10. Loi applicable et juridiction compétente

Toute contestation susceptible de résulter de l'interprétation, de l'exécution ou de la rupture du présent contrat sera soumise à la compétence du Tribunal Judiciaire dans le ressort duquel se situe le défendeur. En tout état de cause, la loi française sera seule applicable.

A MONTEUX, le 15 janvier 2026

Signature des représentants légaux de l'enfant

Signature des chefs d'établissement

Julien MARTINEZ

Véronique WINLING



LE PROJET ÉDUCATIF

L'ensemble scolaire Notre Dame du Bon Accueil est un établissement privé catholique sous contrat d'association avec l'Etat.

A ce titre, le collège dispense les enseignements conformément aux programmes fixés par le ministère de l'Education Nationale et accueille tous les élèves dans le respect de la liberté de conscience de chacun.

Conformément à la loi, le collège conserve son caractère propre, exprimé dans son projet éducatif. Celui-ci constitue le cadre de référence de la vie scolaire et des activités proposées.

Dans ce cadre, un enseignement de culture chrétienne est intégré à la formation des élèves, ainsi que des temps de célébration et des temps forts pastoraux qui peuvent être organisés au cours de l'année scolaire.

Des temps de prière pendant la pause méridienne ainsi que des messes des familles hors temps scolaire peuvent également être proposés, sans caractère obligatoire.

La mission de cette communauté concerne tous les aspects de la vie scolaire à travers lesquels elle peut s'affirmer.

La communauté éducative de Notre Dame du Bon Accueil reconnaît aux parents la responsabilité première dans l'éducation de leur enfant et privilégie l'écoute et le dialogue avec les familles. Elle contribue à mener les jeunes vers l'autonomie, le sens critique et le discernement.

Elle fixe des exigences scolaires. Elle contribue au développement des compétences et les capacités de chacun.

Chaque membre de la communauté éducative dans l'exercice de sa mission éducative s'attache à respecter les différences de chacun et à développer le sens des valeurs humaines et veut témoigner de l'Évangile.

Elle aide les jeunes à s'engager avec un esprit de service dans une attitude fraternelle et favorise la prise d'initiative selon leur âge.

Notre projet d'établissement s'articule autour de trois axes :

Accompagner, source de confiance

Encourager chez les jeunes des attitudes fraternelles, source d'humanité

Fixer des exigences, source d'autonomie de responsabilité et de liberté

Accompagner, source de confiance

Accueillir

Être en résonance avec le nom que porte l'établissement

Ce qui implique que l'on consacre le temps nécessaire pour faire connaissance avec l'élève, sa famille dès son inscription au sein de l'établissement afin que :

- Son parcours soit pris en compte, sans a priori
- Que l'élève soit reconnu dans toutes ses dimensions
- Qu'il soit considéré comme un être en devenir, un être perfectible

Et aussi que l'on s'adresse aux élèves de manière respectueuse :

- Lors de la correction de devoirs
- Lors de la rédaction des appréciations
- Lors de réprimandes et/ou de mesures disciplinaires
- Lors des petits gestes du quotidien
- Lors des conseils et réunions pédagogiques
- Lors d'échanges informels

Accompagner

Développer les compétences et les capacités de l'élève

- Faire acquérir des connaissances
- Proposer des activités diversifiées qui puissent révéler les talents de l'élève
- Valoriser les aptitudes de l'élève
- Recourir à des pratiques qui permettent de lutter contre l'échec
- Inscrire l'élève dans une dynamique de projet
- Diversifier les types d'évaluation

Être à l'écoute

- Analyser les causes de chaque situation délicate sur le plan :
 - Psychologique
 - Social
 - Financier

Encourager chez les jeunes des attitudes fraternelles, source d'humanité

Un regard tourné vers l'Évangile

- Lui proposer de vivre et de célébrer la foi chrétienne
- L'inviter à Vivre ensemble l'Évangile au quotidien
- Favoriser les rencontres avec le Christ
- Favoriser des temps de prières et de louanges

Un regard tourné vers les autres

- Susciter une réflexion sur toute forme de violence
- Prôner la tolérance, le respect mutuel
- S'engager dans des actes généreux et solidaires
- Adopter les règles fondamentales de politesse et de convenance

Fixer des exigences, source d'autonomie de responsabilité et de liberté

Un apprentissage à la vie en société

Travailler avec les élèves

- Expliquer et rappeler autant de fois que nécessaire le règlement à l'usage des élèves
- Mettre en cohérence les discours et les actes
- Éduquer à la liberté par la force du vivre ensemble
- Considérer l'élève comme une force de proposition
- Faire de l'erreur un acte formateur
- Développer la médiation
- Accompagner l'élève dans son projet d'orientation

Travailler avec les parents

- Donner du sens aux contrats signés entre les parents et l'établissement
- Privilégier la communication
- Favoriser la circulation de l'information
- Travailler en collaboration, en complémentarité avec les familles
- Développer la confiance mutuelle

REGLEMENT FINANCIER DE L'ANNEE 2026/2027

COLLEGE

FRAIS PAR ELEVE	FRAIS FIXES	
	Externe	Demi-pensionnaire
CONTRIBUTION FAMILLES	930 €	930€
Forfait Cantine (demi-pension) sur la base de 140 jours		966€
TOTAL FRAIS FIXES	930 €	1 896€
	FRAIS VARIABLES	
Cantine (prix à l'unité) : élèves externes	7,31€	
Étude du soir	3€	
Tee-shirt de sport pour les nouveaux élèves	7€	
Tee-shirt de sport supplémentaire	9€	
Teddy pour tenue NDBA (dans l'attente des nouveaux tarifs)	35€	
Caution obligatoire pour les manuels scolaires. Elle est restituée en fin d'année scolaire si les manuels sont restitués dans leur état initial.	100€ non encaissés	
Facultatif : AS sport	22€	
FRAIS PAR FAMILLE		
Adhésion volontaire A P E L	23€	

- **REDUCTIONS :**

- ✓ A partir du 2^{ème} enfant scolarisé dans l'établissement chaque enfant donnera lieu à une réduction d'un montant fixe qui s'appliquera sur une partie de la contribution la moins élevée de la fratrie :

UNITE	MAT	PRIM	COLLEGE
Réduction à partir du 2 ^{ème} enfant	- 64€	- 65€	- 75€

- **RESTAURATION /ETUDE :**

Pour les repas occasionnels des élèves externes :

Une facture sera émise à la fin de chaque mois, sur laquelle figurera le nombre de repas pris par votre enfant à la cantine. Cette facture devra être réglée dès réception.

Pour les parents ayant opté pour le prélèvement, il se fera le 8 du mois suivant. Les parents qui n'optent pas pour le prélèvement peuvent payer en CB directement sur leur compte EcoleDirecte ou par chèque à l'ordre de OGEC NDBA ou en espèces. (Attendre que la facture soit émise pour le paiement en CB).

Une réservation est nécessaire via EcoleDirecte au plus tard le lundi précédant la semaine du repas. 1€ supplémentaire sera facturé pour tout repas réservé hors délai. De même, un repas réservé mais non consommé sans justificatif d'absence valable restera facturé.

Pour toute sortie scolaire organisée par le collège, le repas de la demi-pension fera l'objet d'un avoir. Cet avoir viendra en diminution des montants restant à régler. Il en sera de même pour les stages organisés par le collège concernant les classes de 4° et 3°.

Étude du soir : le paiement s'effectue selon la même procédure que les repas occasionnels sur la facturation en fin de mois.

- **MODES DE PAIEMENT ET ECHEANCES :**

À l'exception du 1^{er} paiement fixé au 10/09/2026. Le choix de la fréquence des paiements est arrêté par les familles lors de l'inscription. Les paiements se font :

1. Mensuellement :

Les paiements se font le 5 de chaque mois. Un paiement le 10 de chaque mois est possible de manière exceptionnelle et sur demande écrite.

- ♦ Soit par **prélèvement** automatique en dix mensualités. Le prélèvement reste la solution de paiement privilégiée.
- ♦ Soit par **carte bancaire** sur votre compte EcoleDirecte au plus tard le 5 du mois.
- ♦ Soit par **chèque** à l'ordre de l'OGEC NDBA en indiquant au verso, **le nom et la classe de l'élève**, et déposé par l'élève dans la boîte aux lettres « comptabilité » du collège au plus tard le 5 du mois.
- ♦ Soit en **espèces** remises en main propre contre un reçu à Mme Girault au plus tard le 5 du mois.

2. Annuellement à réception de la facture courant septembre selon les mêmes moyens de paiement indiqués ci-dessus.

En septembre de l'année en cours, vous recevrez votre facture annuelle où apparaîtra le montant de la date de vos échéances en fonction de votre choix.

- **EN CAS D'ABSENCE DE L'ELEVE :**

- **Pour la demi-pension :** Les déductions de cantine sur le forfait ne seront accordées qu'à partir du quatrième jour consécutif d'absence comprenant un repas et sur présentation d'une justification d'absence de la part de la famille.
- **Pour la scolarité :** les tarifs de la scolarité restent inchangés. Cette contribution reste due même si des mesures de confinement empêchent en partie ou totalement la tenue des cours en présentiel.

- **LES ELEVES BOURSIERS :** Le collège est habilité à recevoir des élèves boursiers nationaux ou départementaux. Les demandes de bourses sont à déposer en début d'année auprès du secrétariat du collège selon le calendrier imposé par les administrations concernées. Le versement des bourses nationales peut se faire par procuration à l'établissement qui vous restitue le solde éventuel après prélèvement des sommes dues au collège.

- **LES VOYAGES SCOLAIRES :** L'établissement n'est nullement tenu de proposer des voyages scolaires pour tous les niveaux de classe. Il se réserve le droit de les annuler pour des raisons liées au contexte du moment. En cas de mise en place d'un projet de voyage, les conditions tarifaires et les garanties générales vous seront communiquées en amont. A l'inscription au voyage un acompte sera demandé aux familles. Le montant du voyage doit être soldé en totalité avant le départ.

- **LES SORTIES SCOLAIRES** : Tout comme pour les voyages, les tarifs des sorties seront communiqués au cours de l'année scolaire en cours. Ces sorties peuvent engager des frais supplémentaires à la charge des familles.
- **CONFIRMATION DE L'INSCRIPTION OU DE LA REINSCRIPTION DE L'ELEVE POUR L'ANNEE 2026/2027** :

Sur le site EcoleDirecte : l'inscription devient définitive lorsque la famille a complété et remis :

- L'intégralité du dossier d'inscription accompagné des 25€ de droits d'inscription non remboursables (uniquement pour les nouveaux élèves)
- Le versement de l'acompte de 150€. En cas d'annulation d'inscription de la part de la famille pour une raison ne figurant pas dans les conditions décrites dans le contrat de scolarisation, l'acompte versé ne sera pas remboursé par l'établissement.

Important : en cas de parents séparés , les deux parents doivent obligatoirement signer numériquement toutes les pièces du dossier

Un chèque de caution de 100€ pour les manuels scolaires mis à disposition par l'établissement sera demandé le jour de la rentrée, ce chèque vous sera rendu en fin d'année si les livres sont rendus dans leur état initial. En cas de dégradation de l'état d'un ou plusieurs manuels, une retenue de 10€ sera appliquée par manuel.

REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE

Année scolaire 2026-2027

Le règlement intérieur ne se veut pas une liste d'interdits, mais l'énoncé des limites que chacun doit s'imposer dans le respect de tous et de soi-même.

Ce document constitue un engagement civil mutuel qui précise les obligations réciproques.

Le responsable légal de l'élève déclare se montrer solidaire du projet éducatif et du climat éducatif qui en découle.

I – FREQUENTATION SCOLAIRE :

1. Toutes les classes ont cours de 8h20 à 11h20 ou 12h15. Les 6° et 4° de 13h45 à 16h35, les 5° et les 3° de 13h45 à 16h40, le lundi, mardi jeudi et vendredi. Le mercredi, toutes les classes ont cours de 8h20 à 11h20 ou 12h15.
2. Pour des raisons de sécurité évidentes, arrivés sur le parking de l'établissement, les élèves doivent se rendre immédiatement dans la cour du collège le matin, à partir de 7h45 et en début d'après-midi à partir de 13h30 en s'assurant d'emprunter les passages dédiés.
3. La présence à tous les cours est **obligatoire**.

Toutefois, en cas de symptômes évocateurs de maladies contagieuses (fièvre, diarrhées, vomissements, perte de goût ou d'odorat, etc.), il est demandé aux familles de garder l'élève à domicile par mesure de précaution. Le retour en classe pourra être subordonné à l'avis d'un professionnel de santé. Cette mesure vise à protéger l'ensemble de la communauté éducative.

En cas d'absence, les familles doivent **impérativement avertir l'établissement avant 9h30** via EcoleDirecte – « Gestion des absences ». Le motif de l'absence doit être justifié le jour où l'élève revient au collège, par le billet inséré dans le carnet de bord qui doit être déposé dans la boîte aux lettres prévue à cet effet. Tout justificatif d'absence non transmis à l'établissement par la famille sera demandé par Ecole Directe. Une demande écrite et dûment motivée doit être adressée au Chef d'établissement pour validation concernant toute demande d'absence prévisible (événement familial, compétition sportive, etc ...). **Un billet d'absence dûment rempli dans le carnet de correspondance est exigible au retour de l'élève qui doit le déposer dans la boîte prévue à cet effet au niveau de l'accueil.**

Les absences prévisibles exceptionnelles (événement familial, compétition sportive, etc...) ne peuvent être accordées qu'à titre dérogatoire sur demande écrite et dûment motivée adressée au Chef d'établissement.

L'absence sans motif valable est une infraction passible en elle-même d'une sanction (circulaire ministérielle n°69-229) qui peut faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

Dans la mesure du possible les rendez-vous extra-scolaires devront être fixés en dehors du temps d'enseignement.

Tout élève absent lors d'un contrôle devra être en mesure de pouvoir le rattraper dès son retour dans l'établissement. Des absences systématiques et/ou répétées le jour des contrôles seront sanctionnées.

Lorsqu'un élève est absent, c'est, s'il en a un, son correspondant, dont les coordonnées figurent dans le carnet de bord, qui se charge de récolter le travail donné et les photocopies remises par les enseignants. C'est à l'élève absent de contacter son correspondant chaque soir. Si l'élève n'a pas souhaité avoir de correspondant ou n'a pas pu joindre son correspondant, les informations doivent être consultées sur Ecole Directe. Les affaires d'un élève ne pourront être récupérées qu'après la sortie des élèves, entre 16h40 et 17h30.

Le responsable légal de l'élève accepte la participation du jeune au cours de culture chrétienne et aux célébrations organisées par l'établissement.

4. **Retards** : pour être accepté en cours, tout élève arrivant en retard doit se présenter à l'accueil avant de se rendre en classe. Les retards sont enregistrés et comptabilisés. Un SMS est envoyé au responsable légal. En cas de retards répétés injustifiés, l'élève pourra être sanctionné.
5. **Dispenses d'EPS** : Les cours d'EPS sont obligatoires. Des dispenses pourront être accordées uniquement si elles sont accompagnées d'un certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'éducation physique. Les élèves dispensés pour une courte durée sont tenus d'assister aux cours, sauf contre-indication médicale. Dans ce cas, les parents pourront récupérer leur enfant après avoir signé une décharge. La dispense, dès qu'elle a été délivrée par le médecin doit être déposée dans la boîte aux lettres près de l'accueil.
6. **Absence d'un enseignant** : L'établissement met tout en œuvre pour faciliter le remplacement d'un professeur absent. Cependant, il ne peut être tenu pour responsable d'une impossibilité éventuelle de remplacement.

II - SUIVI DE L'ELEVE

TRAVAIL

2.1 La réussite au collège passe par un travail suivi, une attention et une participation actives en cours. L'établissement met tout en œuvre pour stimuler l'élève et l'amener à donner le meilleur de lui-même. Il encourage à faire preuve d'initiative au service des autres, à prendre des responsabilités dans des domaines divers : délégué, éco-délégué ou manager de classe, association sportive, animation et participation aux activités de la vie scolaire...

Tout élève a le devoir d'accomplir les travaux écrits et oraux demandés par les professeurs et de les rendre dans les délais impartis. Il doit avoir le matériel demandé en cours. Toute attitude persistante de refus de travail sera sanctionnée. Le comportement de l'élève pendant les heures de permanence doit être identique à celui exigé en cours sous peine de punitions ou sanctions. Dans l'hypothèse où l'élève n'aurait pas de travail, le surveillant est autorisé à lui en donner. Tout en s'engageant à mettre tous les moyens dont il dispose au service de la formation des jeunes, le collège ne saurait être tenu responsable d'un échec éventuel à un examen.

2.2 Pour suivre le travail de leur enfant, les parents disposent de plusieurs documents :

- **Le carnet de bord** remis à la rentrée par l'établissement. Il doit être recouvert d'un protège cahier transparent. Il contient :

- L'agenda de l'élève dans lequel doivent être obligatoirement notés les devoirs à effectuer aux dates fixées par les professeurs. L'agenda n'a pas vocation à devenir un journal intime ni un album photos. Le cahier de textes numérique ne supplante aucunement le cahier de textes papier :

- Les documents en liaison avec la vie scolaire.

- Les demandes de rendez-vous parents-professeurs.

L'élève doit toujours être en mesure de le produire. En cas de perte de ce carnet, sur demande écrite de la famille, il doit être immédiatement remplacé au prix mentionné sur la lettre de rentrée.

Une punition sera attribuée à tout élève étant dans l'impossibilité de présenter son carnet de bord.

- **Les bulletins trimestriels** mis en ligne sur Ecole Directe à la fin de chaque période (les périodes sont indiquées sur la lettre de rentrée). Les bulletins sont édités et remis aux parents à la fin de chaque trimestre. Ces bulletins, en cas de divorce ou de séparation des parents, seront communiqués aux deux parents par Ecole Directe, à la condition que les coordonnées des deux soient clairement communiquées au service administratif. Dans le cas contraire, le collège décline toute responsabilité.
- **Ecole Directe**, qui permet la consultation des notes et du cahier de textes numérique au cours de l'année par les responsables et l'élève. Attention, il est primordial que l'élève accède à son propre compte pour consulter les documents de travail. De même, les parents doivent accéder à leur propre compte afin de prendre connaissance des informations adressées aux responsables uniquement.

2.3 Communication avec les Parents

Dans une démarche de réduction de consommation de papier, nous encourageons les familles à communiquer via Ecole Directe, mail ou téléphone.

Le Collège transmet la liste des fournitures scolaires à la famille au plus tard au cours de la première quinzaine du mois de juillet. Le collège s'engage à poster, sur Ecole Directe, le certificat de scolarité de l'élève pour l'année en cours, dès le mois de septembre. De ce fait aucun duplicata ne sera remis aux familles.

Le Collège communique aux familles les tarifs réactualisés chaque année. Ils sont portés à leur connaissance dans le contrat d'inscription communiqué au moment de la demande de réinscription.

Les informations destinées aux familles sont diffusées par mail et/ou Ecole directe.

Plusieurs réunions sont également prévues au cours de l'année. Par ailleurs, les parents pourront être reçus sur rendez-vous par les professeurs. Ils doivent en faire la demande par l'intermédiaire du cahier de bord et en préciser le motif. Pour tout rendez-vous avec la Direction s'adresser au Secrétariat.

Les familles sont invitées à participer aux instances d'échange et de concertation mises en place : réunion, associations de parents, parents-correspondants, animation pastorale etc. En cas de garde partagée d'un enfant, les parents se doivent d'émettre des vœux d'orientation concertés.

Les familles s'engagent à ne pas faire état devant l'élève d'opposition éventuelle à une décision ou une position prise par l'établissement, ce qui n'exclut en aucun cas le dialogue avec le collège. Quel que soit le propos de l'échange entre l'établissement et la famille, toutes les parties s'engagent à faire preuve de mesure et de respect dans la communication. L'accès des Parents à l'établissement est autorisé sur rendez-vous, invitation ou convocation par l'établissement.

III – COMPORTEMENT ET DISCIPLINE AU SEIN DU COLLEGE ET LORS DES SORTIES OU VOYAGES SCOLAIRES

TENUE ET ÉDUCATION

3.1 L'aspect vestimentaire

Dans le respect de lui-même et des autres, chaque élève devra se présenter dans une tenue décente, propre, non provocante, de bon aloi, adaptée au travail scolaire et appropriée à un établissement catholique : les jupes et robes au-dessus du genou, les shorts (sauf durant le cours d'EPS), les bermudas de plage, les pantalons au-dessous de la ceinture et mal ajustés, les ventres dénudés, les tee-shirts échancrés ainsi que toute tenue d'inspiration militaire, gothique, manga et les vêtements troués ou déchirés ne sont pas de mise au collège. Il en est de même pour les vêtements arborant des messages inappropriés. Pour des raisons de sécurité, les élèves doivent porter des chaussures adaptées (pas de hauts talons, claquettes, tongs...). Le maquillage, ainsi que les cheveux multicolores ou d'autres couleurs que nature ne sont pas autorisés. Une coupe et une longueur de cheveux correctes sont exigées, les coupes mulet, tribales ou assimilées, et les dessins au rasoir ne sont pas admis.

Le port de la casquette ou autre couvre-chef ne se justifie pas (sauf le bonnet en hiver). Pour des raisons de sécurité, seules les boucles d'oreilles non pendantes sont autorisées pour les filles. Tout piercing, tatouage, qu'il soit permanent ou temporaire, est interdit. Seul le vernis à ongles très clair est toléré. Les prothèses ongulaires sont proscrites.

Le Chef d'établissement ou les personnes ayant reçu délégation sont seuls juges en la matière et décident de la mesure à prendre, qui sera sans appel le cas échéant.

L'établissement se réserve le droit d'appeler les parents en cas de tenue vestimentaire non appropriée au règlement ou de prêter des vêtements conformes à ce qui est indiqué dans le règlement.

La tenue réservée à l'EPS ou aux manifestations sportives est obligatoire et strictement interdite en dehors de ce cours.

Une tenue de bon aloi dans un établissement scolaire catholique est exigée pour toute personne souhaitant se rendre dans l'établissement.

3.2 Code vestimentaire

Il se compose d'une chemise blanche, d'un pantalon long de couleur jean bleu foncé, du teddy au logo de l'établissement et de la cravate offerte par l'établissement. Son but étant de créer un sentiment d'appartenance, cette tenue devra être portée à la demande du Chef d'établissement, lors des temps forts du collège (rentrée des classes, célébrations, photo de classe, remise des notes, etc.). Les couleurs de l'établissement ne peuvent être portées qu'à la demande de l'établissement lui-même et induisent une responsabilité accrue des élèves quant à l'image de l'établissement qu'ils promeuvent.

3.3 Attitude et langage

Chaque élève doit veiller à une attitude sociale correcte.

L'Établissement est appelé à éveiller l'esprit civique et éduquer au « vivre ensemble », prendre en compte les droits et les demandes de chacun dans le souci du bien commun et à la lumière du caractère propre de l'établissement.

Agressivité verbale ou physique, intimidations ou menaces, insolences, grossièretés ou insultes ne sont pas tolérées et pas tolérables. Politesse et respect mutuel sont **indispensables**. Les élèves doivent faire preuve d'une attitude courtoise à l'égard de **toutes** les personnes qu'ils côtoient dans l'établissement. Le comportement entre élèves ne doit prêter à aucune équivoque.

L'établissement rappelle que les **propos et comportements tenus par les élèves sur leurs réseaux sociaux personnels**, même en dehors du temps scolaire, peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires dès lors qu'ils portent atteinte à un membre de la communauté éducative, nuisent à la réputation de l'établissement ou provoquent des tensions au sein du collège. Cela inclut les propos diffamatoires, les menaces, le harcèlement, le cyberharcèlement ou la diffusion d'images, authentiques ou retouchées. Les éventuels problèmes rencontrés par les élèves à l'extérieur de l'établissement et/ou engendrés par les réseaux sociaux ne doivent pas être importés au sein du collège et relèvent de la stricte application de la Loi en vigueur. Des captures d'écran peuvent être utilisées à titre de preuve en cas de signalement.

Les élèves sont tenus de connaître et de respecter la Charte Internet et Informatique

qu'ils signent en début d'année scolaire et lors de l'inscription.

3.4 Dégradations

L'établissement tient à accueillir ses élèves dans de bonnes conditions matérielles afin de garantir leur épanouissement. Le matériel, les locaux, les livres sont autant de moyens mis à disposition des élèves pour les aider à progresser. Le respect des lieux et du matériel est un point sur lequel chacun est appelé à être attentif en laissant les classes propres et en ordre. Les papiers doivent être jetés à la poubelle ainsi que tous les autres déchets. Il en est de même pour les toilettes qui doivent, dans l'intérêt de chacun, rester propres après usage.

Il est absolument interdit d'utiliser les ordinateurs et les TBI sans l'autorisation d'un adulte.

En cas de dégradations, les familles seront tenues de payer les dégâts dont l'élève sera responsable, volontairement ou par négligence. À elles de faire intervenir leur responsabilité civile.

3.5 Appareils numériques et/ou connectés

Leur usage est formellement interdit dans l'enceinte du collège, pendant les sorties et voyages scolaires, sauf avis pédagogique. Il est donc entendu qu'aucun appareil numérique ne doit être visible ou audible dans ou à proximité directe de l'établissement. Les élèves sont tenus de conserver un éventuel appareil numérique dans leur sac et ne jamais l'en sortir. Dans le cas contraire, l'appareil sera confisqué et rendu uniquement aux parents sur rendez-vous par la Surveillante Générale, une sanction sera attribuée. Une information sera adressée aux parents le jour-même de la confiscation de l'appareil afin de les en informer. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, dégradation, perte et casse des appareils en possession des élèves.

3.6 Vols - Tricheries - Falsifications

L'établissement promeut l'honnêteté et le respect entre les personnes. Toute falsification d'un document officiel ou scolaire (billet d'absence, justification par mail, signature, note...) sera sanctionnée, et l'établissement ne pourrait en aucun cas être tenu pour responsable des éventuelles conséquences qui en découleraient.

Tout élève convaincu de vol sera sur-le-champ rendu à l'autorité de sa famille.

Chaque élève doit cependant veiller à son matériel et à ses vêtements. Il est fortement déconseillé aux élèves d'apporter au collège, des sommes d'argent importantes et des bijoux de valeur. Il est également préférable d'avoir son portefeuille sur soi et non dans son cartable.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, dégradation, perte et casse des possessions personnelles des élèves.

Toute tricherie avérée lors d'un devoir, contrôle ou évaluation (copie sur un camarade, utilisation de documents non autorisés, communication pendant l'épreuve...) entraînera systématiquement une conséquence pédagogique (note annulée ou notée zéro, travail à refaire selon décision de l'enseignant) et peut être assortie d'une punition ou d'une sanction selon la gravité des faits et le caractère répétitif (retenue, avertissement, convocation des familles, voire conseil d'éducation).

En cas de récidive ou de fraude organisée, une sanction disciplinaire plus lourde pourra être prononcée, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire.

3.7 Substances illicites et/ou dangereuses

Leur introduction et leur consommation sont interdites dans l'établissement et ses abords directs, ainsi que lors des déplacements sous la responsabilité de l'établissement. Tout élève surpris en possession d'un de ces produits ou de produits similaires sera sanctionné par une exclusion temporaire ou définitive.

3.8 Nourriture, friandises et boissons

La consommation de confiseries (bonbons, chewing-gums...) et snacks salés (chips...) est strictement interdite dans l'ensemble de l'établissement (bâtiments, cour, installations sportives, trajets dans le cadre d'un déplacement scolaire), sauf autorisation expresse accordée par l'établissement.

En cas de non-respect de cette règle, les friandises ou snacks salés seront confisqués par un adulte de l'équipe éducative et conservés dans une boîte fermée dans le bureau de la surveillante générale. Ils pourront être récupérés par les responsables dans un délai d'une semaine. Passé ce délai, les denrées seront jetées. Une punition pourra être donnée à l'élève.

L'établissement autorise une collation durant la récréation du matin, ainsi qu'un goûter pour les élèves en attente d'entrer en étude du soir. Il est de la responsabilité des élèves de jeter tout emballage ou reste de nourriture dans une des poubelles mises à disposition.

En période de forte chaleur, l'établissement autorisera les élèves à se munir d'une gourde qu'ils pourront remplir à volonté durant les récréations afin de pouvoir se désaltérer. Aucune autre boisson n'est autorisée dans l'établissement.

IV – SECURITE DES ELEVES

4.1 Accidents scolaires

Le Collège a souscrit une assurance « individuelle accident » couvrant tous les élèves de l'établissement.

Toutefois, tout élève accidenté dans l'établissement doit se signaler à l'établissement en s'adressant à un adulte sur-le-champ. Au besoin, ses camarades doivent le faire pour lui.

En cas de nécessité, en accord avec les pompiers ou le SAMU, le collège peut prendre la décision d'une hospitalisation en urgence et tient la famille informée dans la mesure du possible.

Un élève accidenté qui aura quitté le collège sans faire effectuer les premières constatations auprès de l'établissement s'expose à la non-reconnaissance officielle de l'accident.

4.2 Santé des élèves

Il est strictement interdit d'introduire des objets ou des produits pouvant porter atteinte à des personnes ou des biens, ou en contradiction avec l'esprit de travail et le caractère propre de l'établissement.

Les échanges ou autres formes de commerces sont interdits dans l'enceinte de l'établissement. Tout élève qui introduirait dans l'établissement des objets dont la destination est autre que pédagogique se les verrait confisqués et les parents en seront informés. Selon la nature de l'objet et sa destination, l'établissement se réserve le droit de porter les faits à l'attention des forces de l'ordre.

4.3 Médicaments

Les élèves en cours de traitement doivent déposer leurs médicaments à l'accueil accompagnés d'une note explicative de la famille ou du médecin. Les élèves ne doivent pas se trouver en possession de médicaments dans l'établissement.

4.4 Déplacements et mouvements dans le collège

- **Circulation des élèves**

Dès la sonnerie tous les élèves se rangent d'eux-mêmes par classe et par ordre alphabétique dans la cour du collège et sont pris en charge par leur professeur. En entrant dans la classe, les élèves attendent pour prendre place que leur professeur les y invite. Le respect et la simple politesse imposent aussi aux élèves de se lever dès qu'un adulte entre ou quitte la salle de classe.

Pour des raisons évidentes de sécurité, aucun élève n'est autorisé à se pencher aux fenêtres des classes. Il en est de même en ce qui concerne les balustrades des coursives et les rampes des escaliers. Pendant les interours qui ne sont pas des temps de récréation, les élèves doivent se tenir correctement, rester dans leur classe sans se mettre en danger ou mettre en danger leurs camarades de classe. Toute attitude déplacée (visible sur les coursives depuis l'extérieur, lors des déplacements EPS ou sorties pédagogiques, ...) portant atteinte à la bonne image de l'établissement sera sérieusement sanctionnée.

Pendant les cours, aucun élève ne sera autorisé à quitter la salle de classe, sauf cas de force majeure et après accord de l'adulte en charge de la classe. En cas de malaises fréquents de l'enfant, les parents en sont tenus informés et devront prendre les mesures qui s'imposent, en accord avec le Chef d'Etablissement.

Pendant les récréations et le temps du déjeuner, les élèves ne doivent sous aucun prétexte, pénétrer ou demeurer sans autorisation dans les salles de classes, le CDI, les escaliers les couloirs et les coursives extérieures.

- **Sortie des élèves**

Les sorties des collégiens se font exclusivement par la sortie place du marché (portail collège). Les « 2 roues » doivent être tenus à la main devant et dans la cour du collège. Les élèves concernés sortent en dernier.

Les parents amenant ou venant récupérer leurs enfants dans l'établissement doivent se garer convenablement, sans entraver le passage sur la place du marché. Des stationnements de type "dépose-minute" ont été créés à cet effet.

Remise à la rentrée exclusivement **aux élèves externes** et comportant la photographie de l'élève, la carte de sortie doit être présentée lors des sorties de 11h20 et 12h15 afin de vérifier le statut de l'élève. En cas d'oubli, une punition lui sera attribuée pour le lendemain. En cas d'abus une sanction plus lourde sera prononcée. Cette carte doit rester en bon état. En cas de perte, elle doit être aussitôt remplacée au prix figurant sur la lettre de rentrée. Cette carte est strictement personnelle. Pour des raisons de sécurité, elle ne doit en aucun cas être prêtée à un autre élève.

- **Sorties et voyages scolaires**

D'une façon générale, le déplacement ne suspend pas l'application du règlement intérieur du Collège. L'établissement se réserve le droit de refuser ou d'annuler la participation d'un élève à un projet de voyage scolaire pour les raisons éducatives qu'il estimera suffisamment graves ou répétées. Une réunion d'information aux parents précèdera chaque voyage scolaire afin d'évoquer plus précisément les règles nécessaires au bon déroulement du voyage.

4.5 Fréquentations aux abords de l'établissement.

Nous restons attentifs aux proches abords de l'établissement, ainsi qu'à tout attroupement d'élèves. Tout comportement délictueux pourrait être sanctionné. Les élèves se doivent de rejoindre leur domicile dès la sortie des cours, à 16h40. Ceux qui attendent leurs parents sont invités à rester devant le portail dans la zone

sécurisée. Ceux qui empruntent un transport scolaire doivent rejoindre l'arrêt de bus sans créer de désordre, dans le calme, et en restant très attentifs au respect du Code de la route. Les élèves sont tenus d'emprunter les passages protégés et signalés. L'établissement ne peut pas être tenu pour responsable d'un éventuel incident ou accident sur la voie publique.

4.6 Comportement à la cantine

La demi-pension est un service non obligatoire.

Toute nourriture issue du repas doit être consommée dans le self. En dehors des enfants ayant des intolérances alimentaires et bénéficiant d'un Plan d'Accueil Individualisé en bonne et due forme, aucun autre repas que celui proposé ne peut être consommé.

Pour toute absence, les parents des élèves demi-pensionnaires doivent envoyer un message sur Ecole Directe – « Gestion des repas » au plus tard le jour concerné avant 9 heures. En l'absence de mail dans les temps impartis, l'élève déjeunera à la cantine.

Pendant le temps du déjeuner, seuls les élèves demi-pensionnaires au forfait et les élèves externes qui se sont inscrits à la cantine sont sous la responsabilité de l'établissement et doivent impérativement prendre leur déjeuner. En conséquence, ils ne sont pas autorisés à sortir entre les cours du matin et ceux de l'après-midi. L'inscription à la demi-pension pour les élèves externes est de la responsabilité des parents.

Le Chef d'Etablissement se réserve le droit d'exclure tout élève dont le comportement ne serait pas adapté.

4.7 Étude du soir ou CDI de 16h40 à 18h

La présence de l'élève à l'étude du soir est de la responsabilité des parents et ne nécessite pas d'inscription anticipée. Le détail des jours figurera sur la facture mensuelle. Les élèves concernés ne sont pas autorisés à quitter le collège entre 16h40 et 18h.

V – RECOMPENSES - PUNITIONS ET SANCTIONS

5.1 Récompenses

Des distinctions sont décernées en fin de trimestre par l'intermédiaire du bulletin de notes. Le conseil de classe se réserve le droit de différer et/ou de ne pas attribuer une distinction au motif d'un comportement qui n'est pas celui attendu. Les élèves ayant obtenu des distinctions aux 3 trimestres seront conviés en fin d'année à une cérémonie de remise des prix.

5.2 Punitions scolaires

Elles concernent des manquements mineurs aux obligations des élèves, ce sont des réponses immédiates aux fautes d'indiscipline.

Elles peuvent faire l'objet :

1. D'une réprimande orale
1. D'une observation sur le carnet de bord
2. D'un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
3. D'une confiscation temporaire
4. D'une retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait le vendredi de 16 h 40 à 18 heures, sans possibilité de quitter l'établissement. Elle peut être prononcée pour le travail ou la discipline. Toute retenue non effectuée sera doublée. En cas de fait plus grave ou récurrent, une retenue pourra être donnée un mercredi après-midi de 13h30 à 15h30.

5.3 Sanctions disciplinaires

Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves aux obligations des élèves. Elles concernent également les manquements répétés et précédemment signalés à l'élève et à la famille. Elles sont prononcées selon le cas par Le Chef d'Etablissement, par le Conseil d'Éducation, le Conseil Disciplinaire ou le Conseil de Discipline.

Elles sont proportionnelles à la faute commise et se caractérisent par :

1. Une convocation par le Chef d'Etablissement
2. Un avertissement écrit
3. Une exclusion temporaire assortie ou non d'un sursis total ou partiel
4. Une non-réinscription pour l'année suivante
5. Une exclusion définitive

Un dispositif à visée pédagogique et/ou éducative pourra être mis en place afin de donner du sens à certains manquements. Il pourra prendre la forme soit d'un tutorat, soit d'un contrat, soit d'un travail d'intérêt collectif, soit d'un permis à points.

Les punitions et les sanctions sont cumulables.

5.4 Mesures disciplinaires

- Le Conseil d'alerte : il sera appelé à se réunir pour tout élève nécessitant une mise en garde à caractère pédagogique ou comportemental.
- Le Conseil de remédiation : Il sera appelé à se réunir pour tout élève nécessitant une réprimande. Il a pour but de proposer un accompagnement de l'élève.
- Le Conseil d'éducation : Il sera appelé à se réunir pour tout élève nécessitant un avertissement officiel. Il est généralement suivi d'une sanction.
- Le Conseil disciplinaire : Il sera appelé à se réunir pour tout élève nécessitant une mise en garde sérieuse. C'est l'ultime avertissement avant le conseil de discipline.
- Le Conseil de discipline : Il sera appelé à se réunir pour tout cas grave et selon les règles qui le régissent. Il est présidé par le Chef d'Etablissement ou son adjoint. Il est composé du Président d'A.P.E.L ou de la personne qu'il a mandatée, de membres de l'équipe éducative, des délégués de classe, et éventuellement de personnes appelées par le chef d'établissement à venir apporter leur témoignage. Le responsable légal de l'élève qui comparaît ne peut se faire représenter ni se faire accompagner par un tiers.

Ce règlement intérieur est valable pour l'année scolaire 2026-2027. En cas de modification en cours d'année, les parents et les élèves en seront tenus informés par un avenant qu'ils devront signer et approuver.

Le règlement est un contrat qui doit être respecté par chacun des signataires. En le signant, le responsable légal et l'élève en acceptent les termes sans réserve.

CHARTE INTERNET ET INFORMATIQUE COLLEGE

Cette charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation des outils informatiques et d'Internet dans le cadre des activités du collège. Elle s'appuie sur les lois en vigueur :

- Loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989
- Loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881
- Loi n° 78-17 informatique et libertés du 6 janvier 1978
- Loi n° 82.652 sur la communication audiovisuelle du 29 juillet 1982 modifiée le 30 septembre 1986.

A. CHARTE INFORMATIQUE

Les règles et obligations s'appliquent à toute personne, en rapport avec son statut, élève, enseignant, personnel administratif et d'éducation ou technique autorisée à utiliser le réseau pédagogique du Collège Notre dame du Bon Accueil.

L'utilisation des moyens informatiques du collège a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentation.

Article 1 – Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (numéro d'utilisateur et un mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau pédagogique.

Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels et inaccessibles.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite.

L'utilisateur prévient l'administrateur si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter.

Article 2 : chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- De masquer sa véritable identité (un utilisateur doit, par exemple indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les pseudonymes sont exclus)
- De s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur
- De modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas (répertoires, logiciels etc...)
- D'installer des logiciels ou d'en faire une copie
- D'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou des ordinateurs

Article 3 : Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe un des administrateurs réseau de toute anomalie constatée.

L'enregistrement des travaux doit être réalisé dans les espaces prévus à cet effet (répertoire personnel de l'utilisateur).

Article 4 : Tout utilisateur doit quitter un poste de travail en fermant sa session de travail.

S'il ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible pour tout utilisateur ultérieur sur le poste et sa responsabilité est engagée en cas d'utilisation abusive.

B. CHARTRE INTERNET

L'utilisation de l'Internet en milieu scolaire est de favoriser l'épanouissement des élèves, d'en faire des élèves cultivés et responsables de leurs choix.

L'accès à Internet n'est pas un droit de chaque élève mais un privilège.

Un certain nombre de règles doit être respecté.

1 - L'usage d'Internet est réservé aux recherches documentaires dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel de l'élève, c'est-à-dire, fiches de cours, exercices en ligne, sujets et corrigés, orientation scolaire et professionnelle.

2 - L'accès en libre-service, à des fins personnelles, ou de loisirs (réseaux sociaux, jeux, messagerie personnelle...) n'est pas toléré. Toute consultation doit se faire en présence d'un membre adulte de la communauté éducative, qui pourra exercer une surveillance directe des sites consultés.

3 - Le téléchargement et l'installation de logiciels sur les postes de travail est interdit. Il est toutefois possible de télécharger des fichiers ou documents dans son répertoire personnel en vue de la réalisation d'exposés ou de travaux demandés par le personnel enseignant.

En cas de nécessité, l'enseignant pourra enregistrer les fichiers sur clef USB, après avoir vérifié leur **non-contamination**.

4 - Chaque utilisateur doit respecter les règles juridiques : respect d'autrui, respect des valeurs humaines et sociales. Il est donc interdit de consulter ou de publier des documents :

- A caractère diffamatoire, injurieux, obscène, raciste, xénophobe.
- A caractère pédophile ou pornographique
- Incitant aux crimes, délits et à la haine
- A caractère commercial dans le but de vendre des substances ou objets illégaux.

Les articles énoncés ci-dessus s'appliquent dans leur intégralité pour l'utilisation du téléphone portable, formellement interdit au sein de l'établissement (cf. Règlement intérieur)

C. TRAVAUX A LA MAISON SUR TERMINAL NUMERIQUE

Certaines tâches données par les enseignants, de même que la consultation du site Ecole Directe, requièrent l'accès à un terminal numérique connecté à internet. Les conditions d'accès au terminal et son utilisation hors besoins pédagogiques relèvent de la responsabilité des parents de l'élève. L'établissement conseille vivement l'installation d'un logiciel de contrôle parental sur les différents terminaux numériques (ordinateur, tablette, smartphone...) accessibles par l'élève au domicile.

D. UTILISATION DE L'ORDINATEUR PORTABLE OFFERT PAR LE DEPARTEMENT

La convention de mise à disposition du PC par le Conseil Départemental 84 et signée par les responsables et l'élève a valeur d'engagement et cadre l'utilisation du PC dans et hors de l'établissement. Les familles doivent conserver ce document et s'y référer si besoin.

S'agissant d'un outil de travail scolaire, le PC ne doit contenir que des programmes et données à visée pédagogique conformément aux attentes des enseignants.

E. INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Tout usage des outils numériques ou d'internet engage l'utilisateur à faire preuve de discernement. Les élèves s'engagent à ne pas utiliser d'intelligence artificielle (chatbot, générateur d'images ou de textes...) dans le cadre des devoirs ou travaux sans accord préalable des enseignants. La réflexion sur l'esprit critique, la protection de sa vie privée et le respect d'autrui dans l'espace numérique fait partie des objectifs d'éducation citoyenne du collège.

TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES DES ELEVES ET DE LEURS RESPONSABLES LEGAUX

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès de l'établissement :

*Ensemble Scolaire Notre Dame du Bon Accueil
22 rue du Commandant Pellegrin, BP 20063, 84170 MONTEUX
04 90 66 31 38
secretariat@ndba84.com*

Le responsable des traitements est Monsieur Julien MARTINEZ, chef d'établissement coordonnateur.

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

Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :

- *Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe de l'élève,*
- *Nom, prénom, profession et coordonnées des parents,*
- *Les documents officiels et/ou de justice justifiant la situation familiale de l'élève,*
- *Données médicales de l'élève,*
- *Données de scolarité (notes, bulletins réguliers, décisions d'orientation, ...),*
- *Données nécessaires à la gestion comptable,*
- *Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions ...)*

Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :

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

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

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

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un courriel à secretariat@ndba84.com ou un courrier à Ensemble Scolaire Notre Dame du Bon

Accueil, 22 rue du Commandant Pellegrin, BP 20063, 84170 MONTEUX. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

Les données relatives à la religion et à l'exercice de la pastorale (date de baptême, dates des autres sacrements, participation à la catéchèse...) sont en outre collectées avec votre accord. Elles sont susceptibles d'être communiquées à l'Adjointe en Pastorale Scolaire.

Vous disposez du droit de retirer votre consentement à leur collecte et à leur traitement.

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

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

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

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

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

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

Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

L'établissement recueillant, pour les besoins de son activité uniquement, les données téléphoniques des parents, il est rappelé, conformément à l'article L223-2 du code de la consommation, que ceux-ci disposent du droit de s'inscrire sur la liste d'opposition au démarchage téléphonique Bloctel.

AUTORISATION DE CAPTATION ET DIFFUSION D'IMAGE ET DE VOIX D'UN ELEVE MINEUR

La présente autorisation est destinée à recueillir le consentement et les autorisations nécessaires dans le cadre de l'enregistrement, la captation, l'exploitation et l'utilisation de l'image des élèves (photographie, voix) quel que soit le procédé envisagé.

En respect de l'article 9 du Code civil, de l'article 12 de la déclaration universelle des droits de l'homme, du règlement général européen N°2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation des données (RGPD) et à la loi n°78-17 du 06 janvier 1978 modifiée le 29 juin 2018 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant dont l'identité est spécifiée après signature électronique du contrat de scolarisation autorise(nt) :

- l'établissement scolaire à capter, fixer, diffuser et reproduire l'image et la voix de leur enfant mineur durant sa scolarisation dans l'établissement à des fins de communication interne (gestion administrative et pédagogique, intranet, etc...).
- également l'établissement scolaire à en concéder l'utilisation aux partenaires du réseau de l'Enseignement Catholique qui en feraient la demande.
- l'établissement scolaire à capter et à diffuser l'image et la voix de leur enfant mineur durant sa scolarisation dans l'établissement à des fins de communication externe.

Cette autorisation est donnée à titre gracieux à l'établissement, pour la durée de la scolarisation de l'enfant au sein de l'établissement pour toute forme d'exploitation (supports d'imprimerie, supports électroniques, etc.) et notamment en vue de produire :

- Une revue ou plaquette de l'établissement ;
- Le site Internet et les réseaux sociaux de l'établissement ;
- Une exposition liée à une manifestation au sein ou en-dehors de l'établissement ;
- Un article dans la presse.

En cas de refus de la part du/des responsable(s) légal/légaux concernant la captation et la diffusion de l'image et de la voix de l'enfant à des fins de communication externe, **un courrier doit être adressé par voie postale à l'établissement avant le 1 septembre 2026 indiquant explicitement ce refus.**

Le(s) responsable(s) légal/légaux renonce(nt) expressément à se prévaloir d'un quelconque droit à l'image et à toute action contre l'établissement qui trouverait son origine dans la captation et la diffusion d'images et de voix réalisées dans le cadre précité.

Le(s) responsable(s) légal/légaux dispose(nt) d'un droit d'accès aux données les concernant, d'un droit de rectification, d'un droit d'opposition et d'un droit à la limitation du traitement de leurs données (cf. annexe 1 du contrat de scolarisation).

Le(s) responsable(s) légal/légaux dispose(nt) également d'un droit à l'effacement concernant l'image/la voix enregistrée et utilisée dans le cadre décrit ci-dessus pouvant être exercé en adressant un courrier par voie postale à l'établissement scolaire selon les coordonnées suivantes : Ensemble Scolaire Notre Dame du Bon Accueil, 22 rue du Commandant Pellegrin, BP 20063, 84170 MONTEUX.