



A conserver par la famille

Vous avez choisi un établissement catholique d'enseignement pour votre enfant : son projet éducatif s'inspire de l'Evangile et de l'enseignement de l'Eglise. Afin d'assurer un climat de respect et de tolérance nécessaire à l'épanouissement et au travail de votre enfant, il convient d'établir « un contrat de fonctionnement » connu et accepté de tous les partenaires : élèves, personnels d'enseignement et d'encadrement, parents. De même un climat de confiance entre parents, enseignants et éducateurs est indispensable afin que tout puisse être mis en œuvre pour la réussite de l'élève. Ainsi j'invite chaque jeune, en particulier, à respecter les droits et les obligations qui lui sont signifiés dans ce présent document.

Le Chef d'Etablissement.

I - Organisation de la vie scolaire

• Horaires :

Les cours ont lieu de 8h (sauf lundi à 8h55) à 11h 55 et de 13h (14h) à 17h.

La présence des élèves est obligatoire dans l'établissement de 8h55 à 12h et de 14h à 16h. La fiche de vie scolaire complétée par la famille indique les autorisations d'entrée et/ou de sortie de l'élève en cas d'absence d'un professeur ou d'une modification d'emploi du temps.

• Repas :

Les demi-pensionnaires (voir règlement de la demi-pension) prennent leur repas à la cantine, et ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement. **Pour des raisons de sécurité, les externes qui n'ont pas cours ne sont pas autorisés à rentrer dans l'établissement avant 13h45.** Les demi-pensionnaires, qui occasionnellement ne prennent pas leur repas au collège, doivent le signaler par un mot de leurs parents ou un message Ecole Directe.

• Permanences :

Pendant la journée, lorsque l'emploi du temps comporte une heure libre (ou en cas d'absence d'un professeur), les élèves se rendent en étude surveillée. Pendant ces heures d'étude dites de permanence, les élèves peuvent se rendre au C.D.I. avec l'accord de la documentaliste pour effectuer un travail de recherche. Les permanences fonctionnent de 8h à 12h et de 14h à 18h. La salle de permanence est un lieu de travail personnel où le silence est exigé.

Les élèves, qui occasionnellement, ne restent pas en étude le soir doivent le signaler par un mot de leurs parents écrit sur le carnet de liaison ou bien envoyé par la messagerie d'Ecole Directe.

• Retards :

Tout élève arrivant en retard doit passer au bureau de la Vie Scolaire afin d'être autorisé à rentrer en cours. Trois retards entraîneront une punition. Tout retard de plus de 30 mn sera récupéré.

• Absences :

*** Toute absence non prévisible doit être signalée le jour même**, avant 8h30 ou 14h, par les parents à la Vie Scolaire en appelant au **05 65 60 64 00** ou **par mail Ecole Directe** à l'attention de Mme Mainguy et Mr Battarel. Toute demande d'autorisation (self, étude, absence...) doit être faite par mail Ecole Directe à l'attention de Mme Mainguy et Mr Battarel, CPE et ce, avant 8h le jour en question.

En l'absence de toute information de la famille, la Vie Scolaire prévient les parents concernés par SMS, téléphone (portable, personnel, voire professionnel si besoin), mail ou courrier

*** Une absence prévisible doit être signalée** par les parents sur le carnet de correspondance, le mot doit être visé par le CPE ou à défaut par un personnel de la Vie scolaire.

*** En aucun cas, un rendez-vous médical non urgent ne peut être pris pendant les cours.** Tout élève devant quitter l'établissement en cours de journée, ne peut le faire qu'en étant accompagné d'un de ses parents ou responsable légal (registre de sortie exceptionnelle à signer obligatoirement à l'accueil).

Toute absence injustifiée sera sanctionnée

• **Rentrée en classe, déplacement et récréation :**

Les élèves montent en classe, accompagnés par leur professeur, après s'être mis en rang deux par deux, dans le calme, sur la cour. Aucun élève n'est autorisé à rester en classe ou dans les couloirs pendant les récréations. **Les élèves ne peuvent sortir du collège sans autorisation.**

• **Relations Collège-Parents :**

Elles s'établissent par le carnet de correspondance. Chaque parent ne peut rencontrer un enseignant, la Directrice Adjointe ou le Chef d'Etablissement qu'après avoir pris rendez-vous. Des réunions parents/professeurs sont organisées durant l'année scolaire. Le site *Ecole Directe* (avec identifiant et mot de passe : Famille ou Elève) permet de prendre connaissance des informations relatives à la vie de la classe, de suivre les notes, les compétences, le cahier de texte de la classe et de communiquer si besoin avec les enseignants, la direction, le CPE ou la Vie Scolaire.

Le carnet de correspondance est un document officiel. A ce titre il doit être soigneusement conservé en état et doit toujours être en possession de l'élève et consulté au moins une fois par semaine par les parents (en cas de perte, un nouveau carnet sera donné et facturé 5 euros). Sa non-présentation à un adulte de l'établissement peut entraîner une heure de retenue. Sa perte entraîne automatiquement deux heures de retenue.

II- Vie dans l'établissement

• **Discipline:**

Chaque fois que cela sera possible, le professeur ou le surveillant résoudra les problèmes directement avec l'élève concerné. Si aucune solution n'est trouvée par le dialogue ou à la suite d'avertissements oraux, une punition sera appliquée en fonction de la faute commise (indiscipline, manque de travail ou d'assiduité) :

Punitions :

- **Remarque écrite** sur le carnet de correspondance, assortie ou non d'un travail (pour motif de discipline ou pour le contrôle du travail).
- **Excuses orales ou écrites**
- **Retenue** le vendredi pour un cumul de 5 remarques (discipline ou contrôle du travail) puis le mercredi après-midi pour 10 et au-delà.
- **Retenue** le mercredi après-midi de 1, 2 ou 3 heures sur décision du Chef d'Etablissement, de son Adjointe ou du Responsable de Vie Scolaire, lors d'accumulation de punitions ou manquements au règlement intérieur. Dans le cadre de la retenue, un travail d'utilité collective pourra éventuellement être demandé à l'élève.

Aucune absence ne sera autorisée.

Une commission de conciliation réunissant l'élève, au moins un de ses responsables légaux, des membres de l'équipe pédagogique et éducative se tient lorsqu'un élève rencontre des difficultés dans le domaine du comportement et/ou du travail. Elle a pour objet de faire un point sur la situation afin de proposer des objectifs d'amélioration et éventuellement prononcer une sanction.

- Toute exclusion de cours est notifiée sur une fiche qui sera transmise aux parents suite à l'entretien de l'élève avec le CPE.

Sanctions disciplinaires :

- **Avertissement (travail, comportement)**
- **Exclusion temporaire**
- **Exclusion définitive**

Tout avertissement de comportement ne permet pas la participation au bal et peut, en cas de récurrence, entraîner la non-participation à des sorties ou voyages pédagogiques.

Le 3^{ème} avertissement écrit peut entraîner l'exclusion définitive.

De même, **un motif grave de la part de la famille** (violence verbale et/ou physique, harcèlement moral et/ou physique avec agissements répétés, dénigrement de l'équipe éducative ou de l'un de ses membres ou

propos répétés pouvant discréditer l'établissement scolaire) peut entraîner la résiliation en cours d'année de la convention de scolarisation ou la non réinscription.

Le chef d'établissement peut exclure un élève en cours d'année s'il le juge nécessaire pour le bon fonctionnement de l'établissement.

En fin d'année, **les élèves ayant commis une faute grave** ou accumulé de nombreuses sanctions peuvent ne pas être réinscrits dans l'établissement.

Le Conseil de discipline

Le Conseil de discipline, mesure exceptionnelle, est réuni à l'initiative du Chef d'Etablissement pour faute(s) grave(s) de l'élève ou accumulation d'avertissements, avec un préavis de cinq jours au minimum (journées non ouvrées comprises) sur convocation par lettre recommandée précisant la date.

Composition du conseil de discipline :

- le Chef d'Etablissement
- le Directeur Adjoint
- le Conseiller Principal d'Education
- le Professeur Principal de l'élève
- l'enfant accompagné de ses parents

Le chef d'établissement de réserve le droit d'inviter des membres de l'équipe éducative ou de l'APEL s'il le juge nécessaire

♦ Déroulement :

Le conseil est présidé par le chef d'établissement. En présence de l'élève et de ses parents (éducateur ou tuteur), **à l'exclusion de toute autre personne**, le conseil examine le dossier. Après le rappel des faits, toutes les personnes présentes sont invitées à exprimer leur avis. L'élève et ses parents (éducateur ou tuteur) quittent la séance pour les délibérations. Ces délibérations sont soumises à l'obligation de secret.

Le chef d'établissement transmet la décision à l'élève et ses parents. Cette information est toujours confirmée par écrit.

Toute décision du Conseil de Discipline est irrévocable

• Règles de vie commune :

Vivre ensemble, c'est respecter soi-même et autrui. Pour cela :

- les élèves doivent venir en classe dans une tenue correcte compatible avec la vie scolaire. Ne sont pas autorisés : les brassières, les T-shirts trop courts ou trop décolletés, les shorts, les tenues de plage (tongs, short de bain...), les sous-vêtements apparents, les piercings et coiffures extravagantes, les claquettes chaussettes.

- la casquette est tolérée sur la cour de récréation uniquement.
- le port de la capuche et le chewing-gum ne sont pas autorisés dans l'établissement.
- les casques audio et écouteurs doivent être rangés dans les sacs.

- **L'utilisation des téléphones portables est interdite au collège. Ces derniers doivent être éteints dès l'entrée dans l'établissement.** Tout portable allumé et utilisé sera remis au CPE qui avisera de la punition à donner (toute récidive sera sanctionnée). Cela s'applique aussi aux montres connectées.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

- **l'établissement se garde le droit de porter plainte pour toutes vidéos ou photos prises dans le collège, et publiées sur un site internet ou des réseaux sociaux.**

- rappel de la loi du 1^{er} février 2007, le tabac et le vapotage est interdit dans l'établissement.
- la possession, l'incitation à la consommation de substances illégales sont prohibées et sujettes à des sanctions graves comme le prescrit la loi.

➡ *Il est rappelé que les lois en vigueur s'appliquent également dans le collège.*

- les brimades, les écarts de langage, les jeux dangereux, les vols, la possession d'objets dangereux (couteau, fronde, laser, cutter, pétard...), les falsifications de signature, les violences verbales ou physiques feront l'objet de punitions, voire de sanctions disciplinaires.

- chaque élève est responsable du mobilier et de l'immobilier mis à sa disposition. Toute dégradation sera punie de travaux d'intérêt collectif, facturée à la famille et pourra entraîner une sanction disciplinaire

relevant du conseil de discipline.

- l'usage du « blanco » liquide n'est pas accepté.
- pendant les récréations, les élèves restent sur la cour et ne doivent pas stationner dans les couloirs, ni dans les toilettes.

L'accès dans les halls d'entrée des immeubles situés aux abords de l'établissement et le regroupement d'élèves devant l'entrée du cinéma sont interdits. La responsabilité des parents est engagée si un élève ne respecte pas cet interdit.

• **Objets personnels :**

L'utilisation des jeux vidéo n'est pas autorisée dans l'établissement. Les casques audio et écouteurs doivent être rangés dans les sacs. Les élèves sont responsables de leurs affaires personnelles (une armoire grillagée est à disposition des élèves qui souhaitent y déposer leur sac durant le cours d'EPS ou le temps de demi-pension). Ils doivent éviter d'avoir des objets ou bijoux de valeur et des sommes d'argent.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

• **Santé :**

Le collège n'assure pas de service d'infirmerie et n'est pas en droit de fournir des médicaments. La famille d'un élève souffrant est contactée par téléphone. S'il y a un caractère d'urgence, le collège prévient rapidement les services de secours qui jugent de la nécessité de conduire l'élève dans un service hospitalier.

• **Entretien du matériel et des classes :**

Les élèves doivent respecter le matériel et les lieux mis à leur disposition plus particulièrement leur bureau **en s'interdisant toute inscription ou gravure**. Il leur est demandé de veiller à l'entretien de leur classe chaque semaine. Outre la sanction disciplinaire, l'élève sera tenu de remettre en état (ou de payer) ce qu'il aura détérioré (livres, bureaux, salles...).

III - Divers

• **Cahier de texte et matériel scolaire :**

Le cahier de texte est un outil de travail à ne pas confondre avec un agenda personnel. Il doit être tenu correctement, les élèves doivent y noter tout le travail donné par les enseignants ; le cahier de texte disponible sur *Ecole Directe* est purement informatif. Le cahier de texte personnel de l'élève peut être consulté par les professeurs et surveillants. Chaque élève doit être muni du matériel scolaire demandé.

• **Éducation physique et sportive :**

Lorsqu'un élève est dispensé, ses parents doivent obligatoirement le justifier sur le carnet de correspondance (ou avec un certificat médical). Le professeur d'E.P.S. appréciera le motif de leur demande et le cas échéant, l'élève dispensé sera accueilli en étude. **La présence dans l'établissement de l'élève dispensé est obligatoire.**

• **Sorties et voyages scolaires :**

Lors des sorties ou voyages, l'élève, représentant l'Etablissement, s'engage à avoir partout une conduite courtoise et irréprochable. En cas de non-respect de ces engagements, des sanctions seront prises par les organisateurs, après avis du chef d'établissement. Toute faute grave sera sévèrement sanctionnée, les frais occasionnés resteront à la charge de la famille.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable, si un élève est victime d'un accident (ou incident) dû à la non observation des consignes du règlement.



REGLEMENT FINANCIER 2025 – 2026*

DU COLLEGE PRIVE JEANNE D'ARC

**Le nouveau règlement financier de l'année scolaire 2026-2027
sera communiqué courant janvier.*

A conserver par la famille

CONTRIBUTION DES FAMILLES

Au regard de la loi, elle est destinée à financer les investissements et les équipements nécessaires à la scolarité de l'élève ainsi que les dépenses liées à l'exercice du caractère propre de l'établissement.

Il s'agit d'un forfait annuel de 530 €.

Réduction sur la contribution familiale :

Les familles qui inscrivent simultanément plusieurs enfants dans les établissements catholiques de Millau -école, collège, LGT, LP- bénéficient d'une réduction de :

- 5 % sur la contribution familiale de chaque élève à partir de 2 enfants scolarisés au sein de l'OGECAM
- 10 % sur la contribution familiale de chaque élève à partir de 3 enfants scolarisés au sein de l'OGECAM
- 15 % sur la contribution familiale de chaque élève à partir de 4 enfants scolarisés au sein de l'OGECAM
- 20 % sur la contribution familiale de chaque élève à partir de 5 enfants scolarisés au sein de l'OGECAM

RESTAURATION

Les repas sont confectionnés sur place par la société API Restauration. Le prix comprend la fourniture du repas et la surveillance des élèves sur tout le temps de la demi-pension (Le collège ne perçoit aucune subvention pour ce service rendu aux familles).

A la rentrée un formulaire d'inscription à la demi-pension sera à retourner complété et signé.

L'établissement fournit une carte magnétique à l'élève qui lui ouvre l'accès au self (refacturée 5 € en cas de perte ou détérioration).

- Votre enfant ne déjeune qu'un jour par semaine ou occasionnellement :
Le prix du repas est de 5,70 €, payable par chèque, en espèce ou par prélèvement bancaire mensuel au repas consommé.
- Votre enfant (1/2 pensionnaire) déjeune 2, 3, 4 ou 5 jours par semaine : Le coût de la ½ pension est calculé annuellement en forfait, en fonction de l'année scolaire d'un collégien (réduction du prix par repas).

○ 2 repas par semaine	Forfait annuel : 348,40 €
○ 3 repas par semaine	" 525,20 €
○ 4 repas par semaine	" 681,20 €
○ 5 repas par semaine	" 858,00 €

Changement de régime :

Tout changement de régime ne pourra être effectif qu'aux 3 dates suivantes : 1^{er} Octobre, 1^{er} Janvier et 1^{er} Avril. Pour cela, toute demande écrite devra être faite auprès de la Vie Scolaire le mois précédent le changement.

En cas d'absence prolongée pour une maladie, d'une durée supérieure à 8 jours civils, dûment constatée par certificat médical, les sommes trop perçues au titre de la demi-pension seront remboursées. En cas de déménagement ou d'exclusion définitive les remboursements interviennent à compter du premier jour qui suit ces événements.

Lors d'absences, en raison de voyage scolaire ou de stage, les repas non pris seront déduits du compte Famille.

Lors des sorties pédagogiques à la journée, un pique-nique est fourni par la API Restauration pour les ½ pensionnaires inscrits régulièrement ce jour.

ETUDE

L'étude de 17 h à 18 h est gratuite pour les demi-pensionnaires inscrits en forfait 4 ou 5 jours semaine. Pour les autres élèves, le montant mensuel est de 15 €

FRAIS D'INTERNAT

Les frais d'internat (du début des cours du lundi matin au vendredi fin des cours) s'élèvent à 2 900 € (hébergement, repas du soir, petit déjeuner, déjeuner, goûter compris) auxquels se rajoutent la contribution des familles de 530 € annuel.

Pour les élèves de la Section Sportive Natation devant être présents à l'internat dès le dimanche soir, la nuitée supplémentaire (repas du dimanche soir non fourni) porte ces frais d'internat à 3 000 € annuel auquel se rajoutent la contribution des familles de 530 € annuel.

FRAIS DIVERS

- Fournitures scolaires :

Œuvres étudiées, projet technologique, matériel d'arts plastiques : environ 30 € pour l'année.

- Activités et sorties pédagogiques :

Il peut être demandé une participation à diverses activités pédagogiques se déroulant dans l'établissement ou hors de l'établissement (visite d'un musée, concert, séance de cinéma ou de théâtre, intervention partenaires extérieurs...). Le montant peut s'évaluer entre 15 et 20 € environ pour l'année.

- Frais administratifs :

Participation financière annuelle de 7 €.

- *Voyages linguistiques et/ou culturels : Les voyages sont gérés par l'Association Langues et Culture. Si un voyage linguistique, ou culturel est organisé dans un niveau de classe, les modalités financières sont expliquées aux parents de l'élève concerné.*

MODE DE REGLEMENT

Le mode de règlement appliqué est le prélèvement bancaire automatique (mensuel du 7 octobre au 7 juillet). Pour cela, un RIB doit être fourni à l'inscription et vaut autorisation de prélèvement. Toute modification de coordonnées bancaires doit être impérativement fournie au service comptable. Tous frais occasionnés suite à un prélèvement rejeté seront facturés dès le 2nd impayé.

Une facturation annuelle sera établie fin septembre comprenant la contribution des familles, le forfait restauration, les frais d'internat, les frais administratifs, les fournitures scolaires hors œuvres étudiées, la cotisation APEL (si adhésion mentionnée à l'inscription ou réinscription). Sur cette facture apparaîtront tous vos enfants scolarisés au sein de l'OGECA ainsi que les dates de prélèvement. Les autres frais divers feront l'objet d'une facturation séparée (prélèvement supplémentaire). Ces facturations seront disponibles sur Ecole Directe dans l'espace « Famille » - « Situation Financière ».

Les bourses seront imputées sur le compte Famille dès leur notification par le service des bourses et viendront alors en diminution pour les prélèvements suivants. Le reliquat éventuel en votre faveur vous sera remboursé par chèque en fin d'année scolaire.

➤ Arrhes d'inscription :

Des arrhes sont exigibles lors de la confirmation de l'inscription ou de la réinscription, elles se substituent au prélèvement du mois de septembre.

Ces arrhes seront remboursées en cas de désistement pour une cause réelle et sérieuse telle qu'un déménagement, le divorce des parents, une réorientation.

Arrhes d'inscription :

- d'une valeur de 53 € pour un collégien externe
ou demi-pensionnaire
- d'une valeur de 343 € pour un collégien interne
(290 € d'internat + 53 € de contribution)



Chèque à l'ordre de l'OGECAM

Toute somme restant due en restauration, frais divers ou autres, envers l'établissement sera imputée sur le compte famille en fin d'année scolaire.

En cas de difficultés de règlement, veuillez-vous rapprocher du service comptabilité, au plus tôt pour étudier ensemble une solution.

L'établissement intentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées.



Notice d'Information sur le traitement des données personnelles concernant les élèves et leurs responsables légaux

A conserver par la famille

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

Ensemble scolaire privé Jeanne d'Arc (Collège, Lycée général et technologique, Lycée professionnel),
3 place du Mandarous 12100 Millau tél : 05 65 60 64 00 mail : jeannedarc.millau@gmail.com

Le responsable des traitements est Monsieur Philippe Cortès, Chef d'établissement.

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

Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :

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

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, sorties, voyages...)
- L'utilisation d'outils de travail informatisés (site « Ecole directe », tablettes ...)
- Le suivi de la scolarité, y compris lié à des scolarisations particulières (PAI, notifications MDPH, PAP, PPRE...)
- L'inscription aux examens
- La gestion de la restauration, de l'internat et des services annexes.

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

Les données suivantes : Nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance de l'élève, coordonnées des responsables légaux sont transmises aux organismes avec lesquels l'établissement a signé un contrat de voyage lors des inscriptions, facultatives, à ces voyages.

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 mail à : dpo@ec-mp.org ou un courrier au délégué à la protection des données de l'Enseignement Catholique de la Région de Toulouse, 28 rue de l'Aude – 31400 Toulouse. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

Les données suivantes : Nom et prénom, date et lieu de naissance, coordonnées des responsables légaux, dates de baptême, dates de sacrements, participation à la catéchèse sont en outre collectées avec votre accord. Elles sont susceptibles d'être communiquées à la Paroisse de Millau.

Pour ces données 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 email à [adresse de contact Gabriel]. Vous pouvez également consulter la politique de l'APEL nationale à l'adresse : www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html.

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

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

- En adressant un email à dpo@ec-mp.org ou un courrier à **DPO (voir au dos)** 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.



Charte d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services

A conserver par la famille

Préambule

La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication fait partie de la mission de service public de l'Education Nationale. Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif.

La charte définit les conditions générales d'utilisation des outils numériques mis à disposition au sein de l'Ensemble scolaire privé Jeanne d'Arc (collège, LGT et LP) de Millau

La charte précise les droits et devoirs que l'établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter.

Les valeurs fondamentales de l'Education nationale, en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale doivent être respectés. Toute atteinte à ces valeurs est interdite

Sur l'ensemble de la législation applicable, l'établissement attire plus particulièrement l'attention de l'utilisateur sur les interdictions suivantes :

- De Toute atteinte à la vie privée et au droit à l'image des personnes ;
- De Toute atteinte à l'intégrité physique et morale dont la diffamation et l'injure ;
- Du non-respect des règles préservant la propriété intellectuelle soit la contrefaçon et le plagiat ;
- Des copies de logiciels commerciaux ;
- Du cyber harcèlement ;
- De l'atteinte volontaire à l'intimité de la vie privée par transmission de propos tenus en privé ou par captation et diffusion d'image, et notamment les cas spécifiques de contenus à caractère sexuel

Mise en application dans l'établissement :

1. Description des services proposés

L'Etablissement offre à l'utilisateur, dans la mesure de ses capacités techniques, différents services :

- L'accès à internet et intranet : cet accès est limité aux sites autorisés par l'établissement. Les accès sont filtrés (pare-feu et module d'aide à la gestion des réseaux pédagogiques des établissements du second degré de l'Académie de Toulouse/intranet). Des contrôles de sites visités peuvent être effectués.
- Des services disponibles en ligne depuis l'extérieur et depuis l'intérieur de l'établissement via le portail Ecole Directe (dont service de messagerie électronique)

2. Définition de l'Utilisateur et accès de l'utilisateur

Est considéré comme utilisateur, toute personne ayant accès aux équipements informatiques de l'établissement. Il peut notamment s'agir des élèves et de tous ceux qui, dans les établissements scolaires participent à la formation des élèves et au fonctionnement de l'établissement.

L'établissement fait bénéficier à l'utilisateur d'un accès aux services proposés après acceptation et signature de la charte Pour les élèves mineurs la charte est signée par l'élève et par son ou ses responsables légaux. Faute de signature, l'accès aux ressources informatiques peut être limité ou refusé.

Cet accès est soumis à une identification préalable de l'utilisateur qui dispose alors d'un « Compte d'accès personnel » aux services proposés. Le Compte d'accès d'un utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnel et confidentiel. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit.

3. Engagements de l'Etablissement

L'établissement fait bénéficier à l'utilisateur d'un accès aux ressources et services multimédias qu'il propose.

3-1 Respect de la loi

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

Le chef d'établissement est le responsable en tant que représentant légal de l'établissement. Il est le directeur de la publication au titre des services de communication fournis au public.

Le chef d'établissement est le responsable des traitements de données à caractère personnel mis en œuvre au niveau de l'établissement

3.2 Disponibilité du service

En cas d'interruption du service, pour maintenance et/ou mise à niveau, l'établissement s'engage, dans la mesure du possible, à tenir l'utilisateur informé de la survenance de ces interruptions.

3-3 Protection des élèves et notamment des mineurs

L'établissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation des réseaux numériques. Il appartient à l'établissement et aux équipes pédagogiques de veiller, à une organisation d'activités offrant de bonnes conditions de sécurité. La mise en place de ces mécanismes de protection doit se faire de manière adaptée aux très diverses situations d'apprentissage.

3-4 Protection des données à caractère personnel de l'utilisateur

L'établissement s'engage à respecter les règles légales de protection de ce type de données. Il garantit notamment à l'utilisateur :

- De n'utiliser les données à caractère personnel le concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du Compte d'accès, contrôles techniques, ...);
- De lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation ;
- De lui garantir un droit d'accès, d'effacement, de limitation et de rectification des données le concernant.

Dans le cadre de la protection des données des utilisateurs, le chef d'établissement a désigné un délégué académique à la protection des données joignable à l'adresse dpo@ec-mp.org

3-5 Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- Dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs. En supplément de la filtration des sites, l'établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les utilisateurs afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, notamment par lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau ;
- Dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques. Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés, dans le respect de la vie privée. L'établissement a la possibilité de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

4. Engagements de l'utilisateur

4-1 Respect de la législation

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur.

4-2 Préservation de l'intégrité des Services

L'utilisateur est responsable de l'usage fait de son compte d'accès personnel.

L'utilisateur s'engage à :

- Respecter les consignes, notamment les règles relatives à la gestion des codes d'accès ;
- Garder strictement confidentiel ses codes d'accès et à ne pas les dévoiler à un tiers ;
- Ne pas utiliser ni tenter d'utiliser ni chercher à connaître les codes d'accès d'un autre utilisateur.

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques. Il s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations au bon fonctionnement du système.

L'utilisateur s'engage à informer immédiatement l'établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

L'utilisateur s'engage à respecter et suivre les consignes qui lui sont données.

Toute utilisation n'ayant pas reçu l'aval de l'établissement est interdite.

L'utilisateur ne peut connecter son équipement personnel au réseau de l'établissement qu'après autorisation expresse. Un dispositif antivirus actualisé et reconnu devra impérativement équiper le poste.

L'usage des imprimantes et photocopieurs est soumis à autorisation. Dans le cas d'une imprimante/photocopieur en libre-service, l'utilisateur doit respecter les consignes d'utilisation affichées et les règles anti-gaspillage de papier et d'encre.

4-3 Utilisation rationnelle et loyale des Services

L'utilisateur s'engage à :

- Effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles, commerciales ou publicitaires ;
- Ne pas introduire ou utiliser des programmes destinés à contourner la sécurité ou à saturer les ressources,
- Ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines ;
- Ne pas effectuer de copies ou d'installations illicites de logiciels ;
- Ne pas détériorer, démonter ou retirer le matériel mis à disposition.

L'utilisateur s'engage à :

- Ne pas se faire passer pour une autre personne (usurpation d'identité) ;
- Ne pas masquer son identité ;
- Ne pas accéder aux données d'autrui sans l'accord de leurs auteurs même lorsque ces informations ne sont pas explicitement protégées.

L'utilisateur s'engage à veiller à se déconnecter dès qu'il quitte son poste de travail ou un poste en libre-service ;

L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser des listes d'adresse de messagerie, de listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique et éducatif.

L'utilisateur s'engage à respecter les droits associés aux contenus en s'assurant de son bon droit dans l'usage, la diffusion ou la transmission, et en faisant figurer dans le cadre de publication les informations relatives à leur propriété intellectuelle (nom(s) et qualité(s) du (ou des) auteurs(s), sources et dates de création)

Dans l'hypothèse où l'utilisateur serait amené à créer ou constituer un fichier comportant des données à caractère personnel, il veillera à respecter la réglementation en vigueur rappelée au paragraphe 3.

La présente charte est annexée au règlement intérieur de l'établissement. Son non-respect pourra entraîner une sanction prévue au règlement intérieur.