



## **CONTRAT DE SCOLARISATION 2025-2026 (Contrat annuel)**

### **Établissement catholique privé d'enseignement associé à l'État par contrat d'association**

#### **Entre :**

Le **collège Notre-Dame de Kerbonne**, collège du Groupe Scolaire Javouhey Rive-Droite, établissement privé sous contrat d'association, situé au 25 rue Paul Bert, 29200 Brest, représenté par François BOULIC, chef d'établissement, dénommé ci-après « l'établissement »

et

Les représentants légaux de l'élève ou de l'étudiant,

Il a été convenu ce qui suit :

#### **Article 1 – Objet**

Le présent contrat vise à préciser les conditions de scolarisation de votre enfant, élève ou étudiant au sein du groupe scolaire de Javouhey Rive-Droite pour l'année scolaire 2025 – 2026 et à préciser les obligations respectives de chacune des parties.

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

- Le règlement intérieur
- La charte informatique
- Le contrat de cession de droit à l'image
- Le règlement financier

#### **Article 2 – Obligations de l'établissement**

L'établissement s'engage à scolariser l'élève désigné ci-dessus, durant l'année scolaire, selon les principes du règlement intérieur présenté dans le dossier de rentrée et selon le contrat d'association avec l'Etat garantissant le respect des programmes nationaux.

L'établissement s'engage également à informer les représentants légaux du déroulement de la scolarité de l'élève dans le suivi de celle-ci.

Chacun des représentants légaux disposera des mêmes droits et de la même information dans le suivi de scolarité (sauf situation différente dûment justifiée par la présentation d'une décision de justice). Il est précisé que chaque année scolaire donnera lieu à la signature d'un nouveau contrat de scolarisation.

### **Article 3 – Obligations des représentants légaux**

Les représentants légaux s'engagent à inscrire l'élève (ou l'étudiant) au sein du groupe scolaire Javouhey Rive-Droite, collège Notre-Dame de Kerbonne, pour l'année scolaire 2025-2026 et à le scolariser en conformité avec les exigences légales d'assiduité.

Les représentants légaux reconnaissent avoir pris connaissance du projet de l'établissement, du règlement intérieur et y adhérer. Ils s'engagent également à respecter le caractère propre de l'établissement et les propositions de l'établissement en ce sens.

Les représentants légaux s'engagent par ailleurs à maintenir une collaboration avec les différents acteurs de l'établissement et à tout mettre en œuvre pour suivre et favoriser l'évolution de l'élève dans l'établissement. Cela implique le suivi régulier de l'élève : signatures des documents, des bulletins, participation aux réunions de parents, aux entretiens individuels, aux suivis spécialisés demandés par l'équipe pédagogique.

Les représentants légaux s'engagent à respecter les membres de la communauté éducative, à ne pas les dénigrer, ni user de la violence sous quelque forme que ce soit et envers quelque interlocuteur que ce soit. La constitution des classes et des emplois du temps est de la responsabilité des équipes pédagogiques.

Les représentants légaux reconnaissent avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de notre établissement.

Les représentants légaux s'engagent à en assurer la charge financière, dans les conditions du règlement financier annexé à la présente convention et mis à jour annuellement.

Par principe, les représentants légaux exercent conjointement l'autorité parentale, sauf décision de justice contraire communiquée à l'établissement.

Afin de favoriser le respect des droits parentaux de chacun, les représentants légaux s'engagent à informer l'établissement de toute modification (amiable ou judiciaire) dans l'exercice de leurs droits et dans la résidence habituelle de l'élève.

Nous rappelons que les représentants légaux restent les premiers éducateurs de l'élève. Cette disposition dans son ensemble constitue une obligation essentielle et déterminante à l'engagement de l'établissement dans le contrat.

### **Article 4 - Assurance scolaire**

L'établissement a souscrit pour l'ensemble des élèves et étudiants une assurance scolaire et extrascolaire « individuelle accident » auprès de la Mutuelle Saint Christophe, notamment pour éviter de solliciter les représentants légaux à l'occasion de sorties où leur assurance personnelle peut ne pas les couvrir.

Elle ne remplace pas l'assurance responsabilité civile obligatoire du Chef de Famille. Elle ne couvre pas les dommages causés à autrui.

### **Article 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 représentants légaux sur la base du coût réel incluant les frais de main d'œuvre.

### **Article 6 – Durée du contrat**

La présente convention est d'une durée équivalente à l'année scolaire.

## **Article 7 – Résiliation du contrat**

### ***7.1 – La résiliation en cours d'année scolaire***

Il pourra être mis fin au contrat de scolarisation en cours d'année scolaire, à l'initiative de l'établissement scolaire pour l'un des motifs légitimes suivants :

- Exclusion disciplinaire
- Manquements graves au présent contrat, au règlement intérieur incluant la charte informatique,
- Remise en cause du projet pédagogique et éducatif de l'établissement, de ses professeurs ou de ses personnels.

Il pourra également être mis fin au contrat de scolarisation en cours d'année scolaire, à l'initiative des représentants légaux. En cas de résiliation du contrat de scolarisation en cours d'année scolaire, les représentants légaux resteront redevables des frais de scolarité au prorata temporis du temps de scolarisation.

En cas de rupture du contrat de scolarisation liée à un motif disciplinaire, l'établissement se tiendra à la disposition des représentants légaux pour les aider dans la recherche d'un autre établissement.

### ***7.2 – La résiliation au terme d'une année scolaire***

Les parents informent l'établissement de la non-réinscription de leur enfant le plus tôt possible et au plus tard le jour de la fin officielle de l'année scolaire fixé par le Ministère de l'Education Nationale.

L'établissement s'engage quant à lui à signifier aux responsables légaux, au plus tard le 15 juin, de la non-réinscription de leur enfant, pour une cause réelle et sérieuse (impayés, désaccord sur le projet éducatif de l'établissement, perte de confiance entre la famille et l'établissement, non-respect du présent contrat et de ses annexes).

## **Article 8 – Droit d'accès aux informations recueillies**

Les informations recueillies dans le cadre de cette convention et de ces 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, dans les dossiers de 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, annexée à la présente convention, précise quelles sont les données à caractère personnel qui sont traitées au sein de l'établissement scolaire.

## **Article 9 – 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 demande d'autorisation de captation et de diffusion d'images et de voix de leur enfant mineur sera présentée aux parents lors de la première quinzaine suivant la rentrée scolaire.

## **Article 10 – Médiations**

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).  
A défaut d'accord amiable, les parents ont la possibilité de saisir un médiateur.

Dans le cadre de 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 ;
- Aux décisions prises par l'administration centrale du ministère ou le service interacadémique des examens et concours (SIEC) ;

Les parents peuvent saisir le médiateur de l'Education Nationale.

## **Article 11 – 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 de Brest dans le ressort duquel se situe le défendeur. En tout état de cause, la loi française sera seule applicable.

## **Article 12 – Les annexes au contrat**

Par la signature du document "Informations relatives au contrat de scolarisation" remis aux familles le jour de la rentrée, les signataires reconnaissent avoir pris connaissance de l'ensemble des dispositions du contrat de scolarisation, y compris l'ensemble des annexes pour lesquelles ils donnent expressément leur accord. Ils sont donc liés en leurs droits et obligations par ce contrat et ces annexes.

### **Annexes**

1. Le règlement intérieur
2. La charte informatique
3. Le contrat de cession de droit à l'image
4. Le règlement financier
5. Informations relatives au traitement des données personnelles



## RÈGLEMENT

### Collège Notre Dame de Kerbonne

*Ce règlement concerne chacun d'entre vous. Il a pour objet de permettre de vivre et de travailler ensemble au collège. Il rappelle quelques formalités administratives et fixe les sanctions. Il protège des décisions arbitraires. Les élèves et les adultes ont des droits et des devoirs.*

*Un règlement ne peut tout prévoir. Il est attendu d'un élève le respect des adultes, une collaboration avec les professeurs et les surveillants, une bonne entente avec les autres élèves et en particulier avec les plus jeunes. Le manque habituel de travail, les actes de brutalité et les grossièretés de langage, les tricheries, le fait de se soustraire à la surveillance, les vols d'objets ou les dégradations sont passibles d'une sanction, et dans les cas graves, d'une exclusion temporaire ou définitive.*

*Un élève victime de brimades de la part d'autres élèves doit le faire savoir au bureau de la vie scolaire, à son professeur principal ou à la Direction. Il ne peut se faire justice lui-même.*

#### 1. Permanence

Les horaires des cours sont donnés en début d'année. Une permanence est ouverte tout au long de la journée pour accueillir les élèves de 7h30 à 18h.

#### 2. Autorisation de sortie

Lorsqu'un cours n'est pas assuré, les parents sont avisés via pronote.

Ces modifications ne concernent que les élèves sous régime 2. À la sortie, les élèves doivent quitter le collège et ses abords immédiats. Si ce point n'était pas respecté, le régime 1 serait imposé à l'élève. Toute sortie du collège sans autorisation est sanctionnée d'un avertissement.

La présence des élèves est obligatoire selon le régime :

- Régime 1 : votre enfant sera présent de 8h20 à 17h05, mais, si l'absence d'un professeur ou un événement exceptionnel a lieu, vous serez consultés via le carnet de liaison ou questionnaire électronique afin de lui donner la possibilité d'arriver au collège à 9h10 ou de repartir à 16h15. Un accueil en permanence est possible. Toutes modifications horaires ayant lieu le jour même ne pourra pas donner lieu à un changement d'emploi du temps.

- Régime 2 : votre enfant sera présent à l'heure de début de cours le matin (au plus tard à 10h15) et ne pourra pas quitter l'établissement avant 15h10.

Un accueil en permanence est possible. Ce régime s'applique en cas de modifications d'emploi du temps prévues et communiquées comme celles non anticipables, ayant lieu le jour même.

Un externe doit immédiatement quitter le collège dès 12h05.

Il ne peut revenir au collège avant 13h10, heure où une surveillance est mise en place. Les élèves des sections sportives doivent se rendre en permanence avant l'entraînement. Ils ne sont pas autorisés à rentrer chez eux. Ce temps doit leur permettre de faire leur travail du soir.

#### 3. Comportement

Les élèves doivent adopter une attitude respectueuse envers toutes les personnes qu'ils côtoient au collège, jeunes ou adultes.

Le téléphone portable ne peut servir de montre et de calculatrice en cours ou en contrôle. Son utilisation pédagogique est réservée à l'appréciation de l'enseignant.

La tenue vestimentaire doit être neutre, correcte et adaptée à la vie scolaire (pas de signe d'appartenance à un courant de pensée, pas de maquillage trop voyant). Les pantalons percés ne sont pas autorisés. De même, le survêtement et le jogging sont réservés au cours d'éducation physique et sportive uniquement. À l'issue du cours d'EPS, l'élève doit se changer. En cas d'oublis répétés de la tenue de rechange, une observation sera notée sur le carnet de correspondance. Le piercing est interdit. La politesse est exigée.

Les lecteurs multimédias et le téléphone portable doivent être mis hors d'état de fonctionner à l'entrée du collège. Leur utilisation entraîne un rappel-comportement et la confiscation de l'appareil qui sera à disposition des parents ou du tuteur auprès de la directrice adjointe de l'établissement. La récidive entraîne un avertissement.

Sauf prescription médicale ou dans le cadre d'un PAI, les "objets anti-stress" tels que hand-spinner ou pâte intelligente ne sont pas autorisés en classe.

L'introduction de nourriture ou de boissons dans l'établissement est interdite. Le chewing-gum est interdit dans les locaux. En cas de non-respect, la sanction est un rappel-règlement. L'introduction de déodorant en bombe aérosol est interdite.

L'introduction de livres, revues, tracts, journaux, supports informatiques autres que ceux nécessaires aux cours, l'enregistrement de cours ou de conversations sans autorisation, toute photographie, et à fortiori, toute utilisation de ces photographies à l'extérieur de l'établissement, sont passibles de sanctions sévères pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive, le signalement auprès des autorités compétentes et un dépôt de plainte.

La possession, la consommation ou le commerce de boissons alcoolisées, de produits stupéfiants, de substances toxiques, d'objets dangereux au collège ou aux abords immédiats, entraînent une exclusion immédiate jusqu'à la convocation du Conseil de discipline. La procédure peut être doublée de poursuites pénales suite à un dépôt de plainte.

Il est interdit d'introduire une personne étrangère à l'établissement sans autorisation préalable. Les parents doivent s'adresser à l'accueil et n'ont pas l'autorisation d'attendre sur la cour ou de pénétrer dans les locaux.

Avant le début des cours, les élèves sont priés de rentrer dans l'enceinte du collège et de ne pas s'attarder aux abords de l'établissement ou dans les rues limitrophes pour des raisons de sécurité et de bonnes relations avec le voisinage. De même, à la fin des cours ou de l'étude, il est demandé aux élèves de rentrer le plus rapidement à leur domicile et de ne pas encombrer les abords du collège.

Le règlement s'applique à proximité de l'établissement et lors des sorties pédagogiques ou voyages à l'extérieur.

## 4. Absence

---

Les élèves ne doivent s'absenter que pour un motif sérieux et justifié. Les absences injustifiées nous obligent à un signalement auprès de l'Inspection Académique.

Une absence prévue doit être inscrite sur le carnet de correspondance et porter le motif de l'absence ainsi que la signature des parents ou du tuteur. Cette demande est présentée au bureau de la vie scolaire 48 h à l'avance pour autorisation de sortie. L'élève prévient les professeurs.

En cas d'absence imprévue, les parents ou le tuteur sont tenus d'avertir le collège dès la première demi-journée. À son retour, l'élève présente son carnet de correspondance au bureau de la vie scolaire pour visa avant de rentrer en cours. Il y est porté le motif de l'absence signé par les parents ou le tuteur.

Toute absence injustifiée est sanctionnée d'un avertissement.

## 5. Retard

---

L'élève en retard n'est pas accepté en cours. Il doit d'abord présenter son carnet de correspondance au bureau de la vie scolaire pour signature. Le motif du retard sera porté sur le carnet de correspondance. Tout abus dans ce domaine (trois retards) entraîne une consigne.

## 6. Violences

---

Toute agression verbale physique ou morale, toute brimade ou brutalité sont passibles d'une exclusion immédiate jusqu'à une rencontre avec la direction ou la convocation du pré-conseil ou du conseil de discipline. Toute violence verbale ou physique peut engager des sanctions disciplinaires et des poursuites pénales.

De même qu'il sanctionne les actes de violence ponctuels, le collège ND de Kerbonne ne peut tolérer les moqueries, discriminations, insultes, brimades (y compris par le biais des réseaux sociaux) qui peuvent se produire plus discrètement mais de manière répétée, et qui viseraient un élève de l'établissement. De tels actes réguliers et systématiques portent atteinte à la dignité de la personne. Les élèves-victimes ainsi violentés ou humiliés trouveront auprès de la direction, auprès du responsable de la vie scolaire et de tout le personnel adulte de l'établissement, une protection et un soutien sûrs et déterminés, de la même manière qu'ils pourront compter sur la mobilisation active de tous les élèves. Des solutions seraient très vite recherchées qui viseraient à rétablir des conditions sereines de travail et de vie partagée. Le cas échéant, des sanctions seraient prises à l'encontre des élèves responsables de tels actes.

Au collège ND de Kerbonne, l'information discrète et respectueuse de tels actes, portée auprès des adultes par un élève-témoin, est vue comme une démarche bienveillante.

## 7. Inaptitude en E.P.S.

---

En cas d'inaptitude totale sur avis médical, l'élève se rend en permanence. Pour une incapacité supérieure à un mois, l'élève, muni du certificat médical peut avoir l'autorisation de la direction de rentrer à son domicile sous réserve d'une autorisation parentale visée par le bureau de la vie scolaire.

En cas d'inaptitude de courte durée (une semaine), une simple demande de dispense des parents doit être présentée au professeur d'EPS qui en apprécie le motif et qui peut souhaiter que l'élève accompagne le groupe afin d'aider à l'organisation du cours.

## 8. Self

---

Les élèves déjeunent au self les jours où ils sont inscrits. Aucune autorisation de quitter l'établissement à midi n'est accordée (sauf raison exceptionnelle motivée des parents)

La non-observation de cette règle sera sanctionnée sévèrement par un avertissement dans la mesure où la sécurité de l'élève est en jeu. En cours d'année, des modifications peuvent survenir. Elles doivent être signalées par écrit.

**Annexe 1 du contrat de scolarisation**

Il est possible de déjeuner au self exceptionnellement.

Le repas doit se passer dans une ambiance de calme. Il n'y est pas toléré de bousculades et de comportements agressifs ou insolents vis-à-vis des personnels. Les élèves en défaut peuvent être sanctionnés.

## 9. Salle des casiers

---

Les casiers sont à disposition des élèves inscrits dans une section sportive, en échange d'un chèque de caution de 10 euros.

## 10. Cours et Permanence

---

Les locaux de cours et la permanence sont des lieux de travail. Les élèves doivent y adopter un comportement favorisant l'étude.

Dans l'attente d'un professeur, ils doivent être assis à leur place et préparer le matériel nécessaire. Les locaux doivent être tenus propres et accueillants.

Chaque élève occupe une place attribuée par le professeur principal ou la vie scolaire. Il doit la laisser propre à son départ et signaler tout graffiti pour qu'il n'en soit pas tenu responsable.

## 11. CDI

---

Aucun bavardage n'est toléré. Tout travail qui ne nécessite pas l'usage de document ou d'ordinateur pour la recherche est à accomplir en permanence.

## 12. Déplacements à l'intérieur des locaux

---

Les déplacements doivent être limités, se faire dans le calme, sans traîner. Les élèves qui ont deux cours successifs dans la même salle n'ont pas à sortir dans les couloirs. Ils attendent le professeur à leur place.

À l'heure de la récréation, les élèves quittent rapidement les locaux. Durant les récréations, aucun élève n'est autorisé à rester dans les salles ou dans les couloirs, ni à stationner dans les toilettes.

## 13. Déplacements à l'extérieur des locaux

---

À l'extérieur du collège les élèves circulent en groupe et accompagnés. Ils restent en groupe durant toute l'activité.

Les élèves sont les représentants du collège dans les activités à l'extérieur de l'école. Aussi est-il exigé d'eux une tenue particulièrement correcte.

## 14. Environnement et matériel collectif

---

Dans la cour, des poubelles sont à la disposition des élèves.

Le mobilier et le matériel mis à la disposition de tous doivent être respectés. Les locaux doivent être tenus propres.

## 15. Objets perdus

---

Les élèves doivent marquer leurs affaires et éviter d'apporter des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes. Les objets perdus sont à réclamer au bureau de la vie scolaire ou à l'accueil. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

## 16. Téléphone

---

Pour téléphoner, il est nécessaire de demander l'autorisation au secrétariat ou à la vie scolaire. Il est demandé de ne téléphoner que pour une raison importante.

L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite au sein de l'établissement. Ce dernier doit être éteint et rangé dans le cartable avant d'entrer dans le collège.

## 17. Sanctions

---

Les remarques orales avec explication, les observations écrites sur le carnet de correspondance ne sont pas comptabilisées comme sanctions. Cependant, elles sont le signe d'un travail insuffisant ou d'un comportement inadapté à la vie scolaire. L'élève doit en tenir compte et rectifier sa conduite.

1- « Rappel-travail » pour insuffisance de travail, communiqué aux parents par mail.

2- « Rappel-comportement » pour indiscipline communiqué aux parents par mail avec talon-réponse suivi d'un entretien avec le professeur ou la direction en présence de l'élève.

3- « Rappel-règlement » pour tout manquement au règlement, communiqué aux parents par mail.

4- Avertissement communiqué aux parents au deuxième « rappel-comportement ». En cas d'un nombre de « rappels-travail » important, en cas de nombreuses observations sans effet sur le carnet de correspondance, après avis du conseil de classe, le professeur principal peut sanctionner d'un avertissement. Un avertissement direct peut également sanctionner une faute grave.

5- Pré-conseil de discipline convoqué au sixième « rappel-comportement » ou au troisième avertissement.

6- Conseil de discipline pouvant entraîner une exclusion définitive convoqué au huitième « rappel-comportement », au quatrième avertissement ou en cas de faute grave.

À chaque sanction les parents peuvent demander à rencontrer le professeur. En cas de « rappel-comportement », cette rencontre est obligatoire en présence de l'élève.

Les sanctions sont effacées en fin d'année.

Dans certaines circonstances exceptionnelles, les sanctions 3 à 6 peuvent être appliquées immédiatement.

Une exclusion temporaire d'un à cinq jours peut être prise par le directeur sans que le pré-conseil ne soit convoqué. Cette exclusion a valeur de pré-conseil de discipline.

En cas de pré-conseil ou de conseil de discipline, l'élève peut être exclu jusqu'à la date officielle du pré-conseil ou du conseil.

À l'appréciation du professeur principal un élève ayant fait l'objet de diverses sanctions ne peut pas se présenter aux élections de délégué élève.

## 18. Consigne

---

La consigne a lieu le vendredi soir. Il n'est pas possible, sauf motif valable soumis au responsable de la vie scolaire, de la reporter.

Le jour de la consigne, l'élève doit se présenter à l'heure prévue, muni du matériel nécessaire (feuille, stylos...) pour rédiger son travail. L'élève consigné ne peut quitter le collège à la fin des cours. De 15h25 à 16h15 en cas d'absence de cours, il doit se rendre en permanence.

Tout retard ou absence peut entraîner deux nouvelles consignes. Le refus de se présenter à une consigne entraîne un entretien avec le(la) directeur(rice) adjoint(e).

## 19. Circulaires

---

Ce règlement est complété par les différentes circulaires adressées aux familles tout au long de l'année scolaire où sont précisées certaines consignes particulières.

**Annexe 1 du contrat de scolarisation**

Les coupons réponses doivent être rendus à la date indiquée sous peine de sanction (sortie refusée par exemple).

## 20. Manuels - Cahier de bord - Cahier de liaison

---

Les manuels scolaires sont fournis gratuitement en prêt en début d'année. Les élèves doivent les couvrir et en prendre le plus grand soin. Tout livre rendu en mauvais état ou perdu entraîne une pénalité financière facturée à la famille.

L'élève doit toujours être en possession de son carnet de correspondance

Celui-ci est un instrument de travail, consultable par les adultes. Il doit en être pris grand soin. En particulier, l'élève doit éviter d'y porter des éléments qui ne concernent pas la vie scolaire.

## 21. Contrôles

---

Le silence est de rigueur. Toute remarque à haute voix sans y avoir été autorisé, ou tout échange avec un voisin, pour quelque motif que ce soit, sera sanctionné. Toute contestation bruyante entraîne également un zéro. Le professeur chargé de la surveillance peut renvoyer un élève s'il juge son attitude gênante. En ce cas, une sanction est prise. Toute tricherie sera sanctionnée.

Il peut être demandé à l'élève absent d'assurer un contrôle de remplacement sur le temps scolaire.





## CHARTRE INFORMATIQUE

Vendredi 1er juillet 2018, par Jean-Pascal ROYER Chef de Travaux

### Devoirs et obligations pour l'utilisation de l'informatique au sein du groupe scolaire Javouhey Rive-Droite

Élèves, étudiants, enseignants et personnels

#### 1- DOMAINE D'APPLICATION

Ces dispositions s'appliquent :

- à toute utilisation de l'informatique par les professeurs et personnels d'éducation, en présence des élèves et étudiants, en fonction des missions qui leur ont été confiées.

- à toute utilisation de l'informatique par des élèves et étudiants en fonction des missions qui leur ont été confiées.

Les moyens et systèmes informatiques comprennent notamment les serveurs, stations de travail et micro-ordinateurs des services administratifs, des bureaux, des salles des professeurs, des salles de cours ou d'informatique, des laboratoires et du CDI du lycée, des collèges et des écoles du groupe scolaire Javouhey Rive-Droite

Le respect des règles définies par le présent document s'étend également à l'utilisation des systèmes informatiques d'organismes extérieurs à l'établissement, systèmes accessibles par l'intermédiaire des réseaux de l'établissement, par exemple le réseau Internet.

#### 2- CONDITIONS D'ACCÈS

Le droit d'accès à un système informatique est limité à des activités conformes aux missions de l'établissement : recherche, enseignement, administration et en aucun cas à caractère privé et personnel non pédagogique. Toute connexion sous votre code d'accès engage votre responsabilité et suppose votre acceptation de la présente charte.

#### 3- RESPECT DES REGLES DE LA DÉONTOLOGIE INFORMATIQUE

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

- de masquer sa véritable identité,
- d'altérer des données ou d'accéder à des informations non autorisées, ou de tenter une quelconque effraction du système.
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- d'interrompre le fonctionnement normal d'un réseau,
- de modifier ou de détruire toute information d'un système ou toute donnée d'un autre
- de se connecter à Internet sans avoir rempli les conditions d'accès (voir paragraphe 6).

#### 4- UTILISATION DE LOGICIELS

L'établissement possède les outils informatiques nécessaires aux formations dispensées. Les versions de logiciels de référence sont celles utilisées dans le groupe scolaire. Il appartient donc à chaque étudiant de vérifier la compatibilité de ses documents avec ces versions logicielles. L'utilisateur n'est pas autorisé à installer un logiciel. Il doit s'abstenir de faire des copies de logiciels ou de données s'il n'en détient pas les droits.

Par conséquent, des avis négatifs seront systématiquement donnés pour :

- Installer des logiciels de jeux
- Faire une copie d'un logiciel commercial,

Annexe 2 du contrat de scolarisation

- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel, ou d'un CD ROM
- Utiliser le nom du lycée ou du Sup' Javouhey pour l'ouverture d'un site Internet ou y faire référence.

#### 5- UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES

Chaque utilisateur **s'engage à prendre soin du matériel.**

S'il est en autonomie il informe par écrit le service informatique de toute anomalie constatée. S'il est en cours, il en réfère à l'enseignant qui transmettra au service informatique.

**Virus : une attention particulière doit être portée sur le risque de contamination par virus. Lors de transferts de fichiers, une vérification est à faire systématiquement en utilisant le logiciel antivirus mis à votre disposition.**

L'espace alloué sur le réseau informatique est un espace destiné exclusivement au travail scolaire, il NE peut être considéré comme un espace privé. Le contenu de cet espace peut être vérifié par les enseignants et/ou par l'administrateur réseau.

#### 6- INTERNET

L'accès à Internet est réglementé et peut être surveillé :

- La consultation des sites : doit être réservée à une utilisation pédagogique. En conséquence sont strictement interdits les sites ludiques, pornographiques ou comportant des informations illégales.

- Les services CHAT-IRC-ICQ (conversations) et groupes de discussion sont interdits.

- Les transferts de fichiers et téléchargement ne peuvent se faire qu'avec l'autorisation expresse d'un enseignant et après avis du responsable informatique.

- La messagerie ne peut être utilisée que pour des activités en rapport avec les missions de l'établissement.

Conformément à la loi un enregistrement de tous les accès Internet est effectué.

**L'usage de l'IA** en éducation s'effectue exclusivement au service des apprentissages et des pratiques professionnelles. L'utilisation d'une intelligence artificielle générative pour réaliser tout ou partie d'un devoir scolaire, sans autorisation explicite de l'enseignant et sans qu'elle soit suivie d'un travail personnel d'appropriation à partir des contenus produits, constitue une fraude. Elle est assimilée, à ce titre, à l'intervention d'une tierce personne ou à la reproduction non signalée de contenus existants.

#### 7- SANCTIONS

Les utilisateurs ne respectant pas les règles et obligations définies dans le présent document sont passibles de sanctions :

- Ils peuvent être momentanément interdits d'accès au réseau informatique.

- Les utilisateurs élèves et étudiants peuvent être traduits devant le conseil de discipline ou équivalent. (La sanction pourra aller du simple avertissement à l'exclusion).

- Selon la gravité de l'infraction les utilisateurs peuvent même faire l'objet de poursuites pénales.

Tout fichier de nature à perturber le bon fonctionnement du réseau et/ou sans rapport avec les travaux scolaires ou de préparation de cours pourra être supprimé sans préavis.

#### 8- ENGAGEMENT PERSONNEL

Tout élève, étudiant, enseignant ou personnel qui se connecte au réseau informatique accepte de se conformer à la présente Charte.



## CONTRAT DE CESSION DE DROIT À L'IMAGE Autorisation

Chers parents,

Nous vous adressons ce contrat afin de vous informer sur la cession des droits d'image de votre enfant au groupe scolaire Javouhey Rive-Droite. Cette mesure est conforme à la législation en vigueur et vise à garantir la protection des droits de chacun. Nous vous prions de bien vouloir lire attentivement les informations ci-dessous.

Le présent contrat a pour but de vous informer de notre besoin de capturer des images et des vidéos de nos élèves lors de divers événements et activités scolaires. Ces supports visuels sont utilisés à des fins éducatives, promotionnelles et documentaires, tant à l'intérieur de notre établissement qu'à l'extérieur, dans le respect de la vie privée de nos élèves.

**Utilisation des images et des vidéos :** Les images et les vidéos capturées peuvent être utilisées dans les contextes suivants, sans que cette liste soit exhaustive :

- Publications internes et externes du groupe scolaire Javouhey Rive-Droite, telles que le site web, les brochures, les journaux scolaires, les rapports d'activités, réseaux sociaux et plateformes en ligne affiliées au groupe scolaire Javouhey Rive-Droite.

**Consentement requis :** Conformément à la législation sur la protection des données personnelles, nous sollicitons votre consentement explicite pour l'utilisation des images et des vidéos de votre enfant. Votre signature sur la « convention de rentrée », envoyée par courrier, atteste que vous avez été informé et que vous consentez à ce que des images et des vidéos de votre enfant soient prises et utilisées par le groupe scolaire Javouhey Rive-Droite, conformément aux conditions énoncées dans ce contrat présenté sous la forme dématérialisée.

**Durée de validité :** La cession des droits d'image est valable pendant toute la durée de la scolarité de votre enfant au sein du groupe scolaire Javouhey Rive-Droite, sauf demande écrite de votre part pour révoquer ce consentement. Dans ce cas, nous vous prions de nous informer par écrit de votre décision de révocation.

**Droits des parents :** En tant que parents, vous conservez les droits fondamentaux sur l'image de votre enfant. Si vous souhaitez obtenir des informations sur les images et les vidéos prises de votre enfant, ou si vous avez des préoccupations concernant leur utilisation, veuillez contacter le responsable de la protection des données du groupe scolaire Javouhey Rive-Droite.

**En cochant OUI et en signant le « contrat de scolarisation » vous reconnaissez et acceptez, en votre qualité de responsable légal, les conditions suivantes :**

Vous autorisez, avec également le consentement de votre enfant, le groupe scolaire Javouhey Rive-Droite à capturer, utiliser, reproduire et publier les images et les vidéos de votre enfant conformément aux finalités énoncées dans ce contrat et donner votre autorisation expresse. Vous acceptez que ces images et vidéos puissent être utilisées, à titre gracieux, sans limitation de temps ou de localisation géographique.

*Annexe 3 du contrat de scolarisation*



## Règlement financier

Brest le 2 juillet 2025

**Comptable : Mme LE GALL**  
**Téléphone : 02 98 45 17 70**

La majorité des familles règle les factures en dix mensualités. Ce mode de règlement permet un étalement des dépenses et facilite la gestion administrative pour l'établissement.

### Situation 1

Vous êtes nouveau parent dans l'établissement ou vous n'avez pas souhaité opter pour ce mode de règlement l'année passée. Si ce mode de paiement vous convient, vous voudrez bien compléter et signer le mandat de prélèvement ci-joint et le retourner accompagné d'un RIB **AVANT le lundi 18 août 2025 au service comptabilité**, à l'attention de Madame LE GALL.

**Un chèque correspondant à la mensualité de septembre doit être joint à la fiche « Règlement financier ».**

### Situation 2

Vous aviez choisi ce mode de règlement les années précédentes. Sans autre formalité de votre part, il sera reconduit à partir du 10 septembre 2025.  
*Vous n'avez donc pas à remplir l'imprimé joint.*

### Vos enfants présents dans le groupe scolaire Javouhey Rive Droite

NOM	Prénom	Établissement	Classe

## Mensualités

Un tarif volontaire est proposé cette année. Ce tarif permet aux familles qui le souhaitent, d'apporter une aide supplémentaire tout en faisant preuve d'une solidarité à l'égard des familles à revenus modestes.

Merci d'indiquer votre choix en cochant la case correspondante

Sections	Tarif boursier <sup>(2)</sup>	Tarif de base <input type="checkbox"/>	Tarif volontaire <input type="checkbox"/>
Collège	67€	69€	72.40€
Lycée	79€	81€	85.30€
Sup <sup>(1)</sup>	120€	124€	130.66€

(1) Le chèque d'acompte de 120€ versé lors de l'inscription est déduit du montant annuel.

(2) Le tarif de base prévaut jusqu'à réception de la notification d'attribution des bourses

Date de prélèvement :

Le 10 de chaque mois d'octobre 2025 à juin 2026.

## Rappel

- ⇒ À ce montant mensuel peuvent s'ajouter des frais pour le voyage et le projet audio en BTS Communication.
- ⇒ Une réduction de 50% de la contribution des familles est accordée à partir du troisième enfant scolarisé dans le groupe scolaire Javouhey Rive-Droite.

Annexe 4 du contrat de scolarisation

**François BOULIC**

Directeur du groupe scolaire Javouhey Rive-Droite

2 et 4 rue du Rempart - CS 63816  
29238 BREST CEDEX 2  
accueil.amj@groupeamj.net  
Tél. 02 98 45 17 70 - Fax. 02 98 05 28 11

javouhey-brest.fr





## ***TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES***

### ***DES ÉLÈVES ET DE LEURS RESPONSABLES LÉGAUX***

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

*Le responsable des traitements est Monsieur BOULIC, 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 et la gestion administrative et comptable ;
- La gestion de la restauration, de l'internat et des services annexes
- 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'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.

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.
- À 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, 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.
- À l'Apel, association des parents d'élèves de l'enseignement libre. 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/cqu/cqu\\_gabriel.htm](https://www.ec-gabriel.fr/cqu/cqu_gabriel.htm). 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](http://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](mailto: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.

*Annexe 3 du contrat de scolarisation*