



CONSTITUTION DU DOSSIER – PIÈCES A FOURNIR

Madame, Monsieur, Cher jeune,

En sollicitant un rendez-vous et en complétant le dossier de demande d'inscription, vous manifestez votre volonté d'**inscrire** votre enfant au **Collège Privé Catholique SAINT VIATEUR - CANAGUET d'Onet le Château**, pour la prochaine rentrée scolaire et nous vous remercions de votre confiance.

Le collège compte **3 classes de sixième, 3 classes de cinquième, 3 classes de quatrième et 3 classes de troisième** dont nous limitons volontairement les effectifs pour que les élèves puissent bénéficier de bonnes conditions de travail et d'encadrement.

Afin que l'accueil de votre enfant au collège, se passe dans les meilleures conditions possibles, *nous vous demandons de prendre connaissance très attentivement du dossier joint, et de nous retourner les pièces demandées, dûment complétées*, lors du rendez-vous.

Nous vous invitons à consulter notre site internet ([www.canaguet.fr](http://www.canaguet.fr)) dans lequel vous pourrez retrouver des informations complémentaires sur notre collège.

Veillez recevoir, Madame, Monsieur, Cher jeune, mes respectueuses salutations.

Christine PRADALIER  
Chef d'établissement

📄 Documents à remettre lors du rendez vous

<input type="checkbox"/>	Fiche "RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA FAMILLE".
<input type="checkbox"/>	Fiches "CONVENTION DE SCOLARISATION".
<input type="checkbox"/>	Fiche "REGLEMENT FINANCIER"
<input type="checkbox"/>	Fiche "MANDAT SEPA" à compléter et signer (agrafer le RIB correspondant)
<input type="checkbox"/>	Fiche "INFORMATIONS SANTE".
<input type="checkbox"/>	Fiches "CHARTRE D'UTILISATION DES TICE ET DE L'ENT"
<input type="checkbox"/>	Fiche "DROIT A L'IMAGE" et "ACCES A INTERNET", signées par l'élève et les Responsables Légaux.
<input type="checkbox"/>	Coupon « <b>Don pour le fonds de solidarité-Tous unis pour l'éducation</b> » complété.
<input type="checkbox"/>	Photocopie <b>intégrale</b> du LIVRET DE FAMILLE.
<input type="checkbox"/>	Photocopie du carnet de <b>SANTE/VACCINATIONS</b> .
<input type="checkbox"/>	<b>1 photo au format identité récente</b> , marquée au dos du nom et du prénom de l'élève.
<input type="checkbox"/>	Photocopie des <b>BILANS SCOLAIRES ET DE COMPETENCES</b> de l'année scolaire 2024/2025 et ceux dont vous êtes en possession pour 2025/2026. <i>Les copies non remises, lors du dépôt du dossier, doivent impérativement nous être transmises dès réception.</i>
<input type="checkbox"/>	Un <b>CHEQUE DE FRAIS DE GESTION DE DOSSIER DE 30 €</b> libellé à l'ordre de l' <b>OGEC FRANÇOIS D'ESTAING</b> , qui sera débité <b>fin mars 2026</b> . <i>En cas de maintien sur liste d'attente du dossier, de refus de passage en 6<sup>ème</sup> en fin de CM2 ou de mutation, cette somme sera restituée.</i>
<input type="checkbox"/>	Un <b>CHEQUE D'ARRHES de 70 €</b> (pour les élèves externes), de <b>150 €</b> (pour les élèves ½ pensionnaires), libellé à l'ordre de l' <b>OGEC FRANÇOIS D'ESTAING</b> , qui sera débité <b>début septembre 2026</b> . Cette somme sera déduite de la facture annuelle. <i>Ces arrhes versées seront restituées en cas de non passage en classe de 6<sup>ème</sup>, de mutation ou de maintien en liste d'attente.</i>
<input type="checkbox"/>	<i>En septembre 2026, la photocopie de l'Avis d'Imposition 2026 (sur les revenus de l'année 2025), ou de non-imposition vous sera demandée. A défaut de fournir l'avis d'imposition 2026, vous serez facturés dans l'option la plus élevée, soit en "F".</i>
<input type="checkbox"/>	Pour les responsables divorcés ou séparés, fournir une photocopie de l'extrait du jugement concernant la responsabilité des parents à l'égard de l'enfant.



Nom élève : ..... Prénom : ..... **INSCRIPTION 2025 / 2026.**

## RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA FAMILLE (toutes les rubriques sont à renseigner)

### Responsable légal 1

Entourer ci-dessous, le statut du responsable 1

Mère Père Tuteur(trice)

- Marié(e)     Vie maritale     Divorcé(e)  
 Séparé(e)     Veuf (ve)     Autre : .....

NOM de naissance : .....  
 NOM : .....  
 Prénom : .....

### Responsable légal 2

Entourer ci-dessous, le statut du responsable 2

Mère Père Tuteur(trice)

- Marié(e)     Vie maritale     Divorcé(e)  
 Séparé(e)     Veuf (ve)     Autre : .....

NOM de naissance : .....  
 NOM : .....  
 Prénom : .....

Conformément à la loi du 8 janvier 1993 et aux directives du B.O.E.N. N° 38 du 28 octobre 1999, les deux parents peuvent obtenir communication des résultats scolaires de l'enfant ou de tout autre document relatif à sa scolarité (même dans le cas où l'un des parents exerce seul l'autorité parentale). **La mention des deux adresses est obligatoire.**

Adresse : .....  
 Code postal : .....  
 Commune : .....  
 N° téléphone domicile : .....  
 N° téléphone portable : .....  
 E-mail : .....

Adresse : .....  
 Code postal : .....  
 Commune : .....  
 N° téléphone domicile : .....  
 N° téléphone portable : .....  
 E-mail : .....

- Le « PAYEUR » de la scolarité de l'enfant est :     Le Responsable 1     Le Responsable 2     Le Couple     Autre (à préciser)  
 L'élève est domicilié à l'adresse :     du Responsable 1     du Responsable 2     du Couple     Autre (à préciser)  
 Les responsables séparés ont ils la garde alternée de l'enfant ?     Oui     Non

### Situation professionnelle

Profession détaillée : .....  
 Code profession : .....  
 Employeur : .....  
 N° tél. professionnel : .....

### Situation professionnelle

Profession détaillée : .....  
 Code profession : .....  
 Employeur : .....  
 N° tél. professionnel : .....

Codes Profession

10	Agriculteur exploitant	42	Professeur des écoles/Instituteur	55	Employé de commerce	72	Retraité artisan-commerçant-chef entrepr
21	Artisan	43	Intermédiaire santé et social	56	Services directs aux particuliers	74	Retraité cadre
22	Commerçant	44	Clergé/Religieux	62	Ouvrier qualifié dans l'industrie	75	Retraité profession intermédiaire
23	Chef d'entreprise 10 salariés ou plus	45	Intermédiaire admin. fonction publique	63	Ouvrier qualifié dans l'artisanat	77	Retraité employé
31	Profession libérale	46	Intermédiaire admin. commerc. entreprise	64	Chauffeur	78	Retraité ouvrier
33	Cadre fonction publique	47	Technicien	65	Ouvrier qualifié manut. magasin, transp	81	Chômeur n'ayant jamais travaillé
34	Professeur/Profession scientifique	48	Contremaître/Agent de maîtrise	67	Ouvrier non qualifié dans l'industrie	83	Militaire du contingent
35	Profession information-arts-spectacles	52	Employé civil/Agent fonction publique	68	Ouvrier non qualifié dans l'artisanat	84	Elève/Étudiant
37	Cadre admin./Commercial d'entreprise	53	Policier/Militaire	69	Ouvrier agricole	85	Sans profession -60 ans (hors retraité)
38	Ingénieur/Cadre technique d'entreprise	54	Employé admin. d'entreprise	71	Retraité agriculteur exploitant	86	Sans profession +60 ans (hors retraité)
						99	Non renseignée (inconnue ou sans objet)

Je soussigné(e) ..... responsable légal de l'enfant ....., certifie exacts les renseignements fournis sur cette fiche, reconnais avoir pris connaissance et accepte que les frais de gestion du dossier d'inscription versés ne seront restitués qu'en cas de non passage en 6<sup>ème</sup> (pour un élève de CM2), de maintien sur liste d'attente ou de mutation.

Date : .....

Signatures obligatoires des responsables de l'enfant

Vos données sont susceptibles d'être communiquées au réseau des Maisons Don Bosco. Si vous ne souhaitez pas la transmission de vos données, merci de cocher cette case.



## CONVENTION DE SCOLARISATION 2026-2027

Entre, le Collège SAINT VIATEUR - CANAGUET d'Onet le Château, établissement catholique d'enseignement, sous contrat d'association avec l'Etat.

Et, Monsieur, et/ou Madame ....., responsable(s) légal(aux) de l'élève cité ci-dessous,

→ Nom et Prénom : ....., né(e) le : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Désignés ci-dessous "le(s) responsable(s)". Il a été convenu ce qui suit :

### Article 1 - Objet :

La présente convention a pour objet de préciser les conditions dans lesquelles l'enfant ....., sera scolarisé(e) au sein du Collège SAINT VIATEUR - CANAGUET D'ONET LE CHATEAU, ainsi que les droits et obligations réciproques de chacune des parties.

### Article 2 - Obligations de l'établissement :

Le collège SAINT VIATEUR - CANAGUET s'engage à scolariser l'enfant ....., en classe de ..... pour l'année scolaire 2026/2027. L'établissement s'engage également à assurer une prestation de restauration selon les choix définis par les responsables légaux lors de l'inscription.

### Article 3 - Obligations des responsables :

Le(s) responsable(s) s'engage(nt) à inscrire l'enfant ....., en classe de ....., au sein de l'établissement pour l'année scolaire 2026/2027 et en assurer la charge financière dans les conditions du règlement financier de chaque année scolaire. Le(s) responsable(s) reconnaît (reconnaissent) avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement, y adhérer et s'engage(nt) à mettre tout en œuvre afin de le faire respecter.

### Article 4 - Coût de la scolarisation :

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments : la contribution familiale, et l'adhésion volontaire à l' **A.P.E.L. (Association des Parents d'élèves de l'Enseignement Libre)** dont le détail et les modalités de paiement figurent dans le règlement financier. **Tout mois scolaire débuté est dû dans son intégralité.**

### Article 5 - Assurance :

Depuis la rentrée 2024, l'ensemble des élèves de notre collège bénéficie de la prise en charge par l'établissement, de la couverture scolaire et extra-scolaire.

### Article 6 - Dégradation du matériel :

La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un élève, fera l'objet d'une facturation au(x) responsable(s) sur la base du coût réel incluant les frais de main-d'œuvre.

### Article 7 - Durée et résiliation du contrat :

La présente convention est renouvelée par tacite reconduction d'année en année.

#### 7-1 Résiliation en cours d'année scolaire :

Sauf sanction disciplinaire, la présente convention ne peut être résiliée par l'établissement en cours d'année scolaire. En cas d'abandon de la scolarité en cours d'année scolaire, le coût annuel de la scolarisation au prorata temporis pour la période écoulée, reste dû.

#### 7-2 Résiliation au terme d'une année scolaire :

Le(s) responsable(s) informent l'établissement(nt) de la non réinscription de leur enfant à l'occasion de la demande qui est faite à tous les responsables d'élèves, et au plus tard fin mai. L'établissement s'engage à respecter comme délai, le 1<sup>er</sup> juillet, pour informer les responsables de la non réinscription de leur enfant pour une cause réelle et sérieuse (indiscipline, impayés, désaccord avec la famille sur l'orientation de l'élève ou sur le projet de l'établissement)

### Article 8 - Droit d'accès aux informations recueillies :

Les informations recueillies ici sont obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont conservées conformément à la loi, au départ de l'élève, dans les archives de l'établissement. Certaines données sont transmises, à leur demande, au rectorat de l'Académie ainsi qu'aux organismes de l'Enseignement Catholique auxquels est lié l'établissement.

Sauf opposition du (des) responsable(s), les noms, prénoms et adresses de l'élève et de ses responsables légaux sont transmis à l'association de parents d'élèves "A.P.E.L." de l'établissement (partenaire reconnu par l'Enseignement Catholique).

Sauf opposition du (des) responsable(s), une photo d'identité numérisée sera conservée par l'établissement pour l'année en cours ; elle ne sera jamais communiquée à des tiers sans accord préalable des responsables.

Sauf opposition du (des) responsable(s), une photo de classe prise en début d'année scolaire sera proposée à la vente aux responsables d'élèves de la classe.

Sauf opposition du (des) responsable(s), les photos prises durant toutes manifestations, activités pédagogiques, scolaires ou sorties scolaires pourront être diffusées et publiées dans les journaux, sur les réseaux Facebook et Instagram ou sur le site internet de l'établissement pour faire connaître le collège.

Conformément à la loi française n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne justifiant de son identité peut, en s'adressant au chef d'établissement, demander communication et rectification des informations la concernant.

### Article 9 - Arbitrage :

Pour toute divergence d'interprétation de la présente convention, les parties conviennent de recourir à la médiation de l'autorité de tutelle canonique de l'établissement (le représentant de la Tutelle DES SALESIENS DE DON BOSCO).

**NB : les diverses cotisations ne sont jamais remboursées.**

Fait à ....., le .....

**Signature des responsables légaux**  
Faire précéder les signatures de la mention "lu et approuvé"

Christine PRADALIER  
Chef d'établissement





## REGLEMENT FINANCIER 2026-2027

### Contribution des familles

La contribution des familles permet d'aider à financer les investissements immobiliers et les équipements nécessaires, ainsi que les dépenses liées au caractère propre de l'établissement et à l'organisation de l'Enseignement Catholique diocésain et national.

Les tarifs de cette contribution sont déterminés à partir d'un **Quotient Familial (Q.F.)**. De fait, vous devrez fournir à la rentrée de septembre, sous enveloppe, votre avis d'imposition 2026 (sur les revenus de l'année 2025) ou de non-imposition. Si vous choisissez de ne pas fournir l'avis d'imposition 2026, vous serez facturé dans l'option la plus élevée soit en "F".

*L'établissement se porte garant de la confidentialité dans le traitement des documents remis.*

### Cotisation APEL

L'association des parents d'élèves (A.P.E.L.) représente les parents auprès de la Direction de l'Etablissement, de l'organisation de l'Enseignement Catholique et des pouvoirs publics. L'adhésion à cette association est volontaire. Une seule cotisation annuelle par famille sera appelée sur la facture annuelle.

L'association des parents d'élèves participe activement à l'animation et à la vie de l'établissement et apporte aux familles un ensemble de services.

### Fond de solidarité nationale

Le réseau des Maisons Don Bosco auquel notre établissement appartient déploie depuis le printemps 2020 un fond de solidarité « *Tous Unis pour l'éducation* ». Il répond à des situations manifestes de familles en difficultés. Avec votre accord une contribution solidaire annuelle de 5 euros par enfant vous sera donc prélevée pour le compte de la Fondation Don Bosco. Cette contribution de tous permet de constituer un fond pérenne de solidarité et de répondre à ces difficultés.

### Réduction sur la contribution des familles

Les familles qui inscrivent plusieurs enfants bénéficient d'une réduction de 20 % sur la contribution des familles (*calculée sur l'option A*) à partir du 2<sup>ème</sup> enfant. Une réduction de 10% sur la contribution familiale (*calculée sur l'option correspondante à votre quotient familial*) est accordée en cas de paiement comptant de cette dernière.

Les demandes de réduction exceptionnelle doivent être adressées au Chef d'Etablissement par courrier.

### Demi-pension

La demi-pension est facultative et choisie par les responsables. Les élèves externes peuvent déjeuner exceptionnellement au self en achetant des tickets repas au prix de **8.20 € (tarif 2026/2027)**.

Le montant annuel de la ½ pension (4 jours : *lundi, mardi, jeudi et vendredi*) est de **1013 € (soit 101,3 € par mois)**. Cette somme s'ajoute à la contribution des familles payés pour chaque élève (*exemple pour l'option C : 787 € + 1013 € = 1800 € / an, soit 180 € / mois*).

Une réduction est accordée (16,50 €/ semaine), en cas d'absence prolongée pour maladie d'une durée minimale d'une semaine, dûment constatés par certificat médical, de voyage scolaire annuel d'une semaine, de stage d'une semaine.

En cas de mutation ou d'exclusion définitive, les remboursements interviennent à compter du premier jour qui suit ces événements.

***Tout mois scolaire débuté est dû dans son intégralité.***

Conformément à la réglementation imposée par la direction des services vétérinaires, l'introduction et la consommation de panier repas non préparé par l'établissement sont strictement interdites dans l'établissement.

Une carte de restauration est distribuée, à chaque élève à l'entrée dans l'établissement pour toute **la scolarité au collège**. En cas de perte, la conception d'une nouvelle carte sera facturée 10 €.

### Changement de régime

Les élèves inscrits à la demi-pension, le sont pour toute l'année scolaire. Si toutefois, à titre exceptionnel, un changement de régime devait avoir lieu, celui-ci se ferait obligatoirement par écrit, en expliquant les raisons, un mois entier avant la date présumée du changement de régime. Une tolérance sera accordée, pour le mois de septembre, afin d'ajuster le régime de votre enfant à son emploi du temps.

### Arrhes à la rentrée scolaire

Des arrhes (70 € pour les élèves externes, 150 € pour les élèves 1/2 pensionnaires) seront encaissées ou prélevées au mois de septembre 2026 selon le mode de règlement choisi. Elles seront déduites de la facture annuelle.

Nom de l'élève : ..... Prénom : .....

## REGLEMENT FINANCIER 2026-2027

### Frais de gestion du dossier d'inscription :

Les frais de gestion du dossier d'inscription de 30 € seront encaissés fin mars 2026. Ils ne pourront être restitués qu'en cas de non passage en 6<sup>ème</sup> (pour un élève de CM2), de maintien sur liste d'attente ou de mutation.

### Tarifs de l'année scolaire 2026/2027 :

Les tarifs sont déterminés à partir d'un Quotient Familial (Q.F.). Celui-ci est calculé de la façon suivante :

Prendre sur votre avis d'imposition 2026 (sur les revenus de l'année 2025) :

$$\text{Quotient Familial (Q.F.)} = \frac{\text{Revenu Fiscal de Référence}}{\text{Nombre de Parts Fiscales}}$$

### VOTRE QUOTIENT FAMILIAL détermine votre option de tarification

#### TARIFS ANNEE SCOLAIRE 2026/2027

Quotient Familial "Q.F."	Jusqu'à 4 000 €	De 4 001 € à 8 000 €	De 8 001 € à 12 000 €	De 12 001 € à 15 000 €	De 15 001 € A 30 000 €	A partir de 30 001 €
Votre enfant est :	Option A	Option B	Option C	Option D	Option E	Option F
<b>EXTERNE</b> contribution familiale	500 €	670 €	787 €	919 €	1 108 €	1 267 €
<b>½ PENSIONNAIRE</b> Externe + 1013 € (4 repas par semaine)	1 513 €	1 683 €	1 800 €	1 932 €	2 121 €	2 280 €

### Mode de règlement

#### 1-Prélèvement bancaire.

Le prélèvement bancaire est le mode de règlement privilégié par l'établissement. Il est effectué le **10** de chaque mois d'octobre à juin. Les demandes de prélèvements de l'année précédente sont reconduites automatiquement.

Tout changement de mode de paiement ou changement de compte bancaire doit être signalé, par courrier, avant le 1<sup>er</sup> de chaque mois pour être pris en compte le même mois. En cas de rejet de prélèvement, les frais bancaires seront à la charge des familles.

#### 2-Par chèque bancaire

En une seule fois à la réception de la facture.

En trois fois : les chèques seront encaissés en début des mois d'octobre, janvier et avril.

#### 3- Par virement bancaire

En une ou plusieurs fois.

Quel que soit le mode de règlement que vous avez choisi nous vous rappelons que l'intégralité des frais lié à la scolarisation de votre enfant doivent être réglés lors du départ de votre enfant pour les vacances estivales.

### Impayés

En cas de non-paiement d'un trimestre dû, à son terme, l'établissement se réserve le droit de ne pas réadmettre l'élève à la demi-pension pour le trimestre suivant. Il en avertira la famille par lettre recommandée avec accusé de réception avant le 20 décembre (pour le 1<sup>er</sup> trimestre) ou le 20 mars (pour le 2<sup>ème</sup> trimestre).

L'établissement intentera toute action nécessaire pour recouvrer les sommes impayées. En outre, en cas d'impayés, l'établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année suivante.

Vu et pris connaissance, les responsables légaux .....

Date : .....

Signatures :



*Etablissement Privé Catholique d'Enseignement, sous contrat d'Association avec l'Etat.*

70, Avenue de Vabre - 12850 ONET LE CHATEAU

Téléphone : 05 65 73 09 09

Mail : [contact@canaguet.fr](mailto:contact@canaguet.fr) - Site : [www.canaguet.fr](http://www.canaguet.fr)









## INFORMATION SANTE 2026-2027

A compléter soigneusement

- Nom : .....
- Prénom : .....
- Date de naissance : ..... / ..... / .....
- Groupe sanguin (si connu) : .....
- Votre enfant bénéficie-t-il d'aménagement dans le cadre : *(Si OUI, fournir la copie avec ce dossier)*
  - d'un PAP ? OUI  NON
  - d'un PAI ? OUI  NON
  - d'un PPS ? OUI  NON

NOM et PRENOM des RESPONSABLES LEGAUX et ADRESSE :

.....

.....

.....

En cas d'accident ou de maladie, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. **Veillez faciliter notre tâche en nous donnant les numéros de téléphones suivants :**

1	N° du domicile : <input type="text"/>	
2	N° du travail Responsable 1 : <input type="text"/>	Portable : <input type="text"/>
3	N° du travail Responsable 2 : <input type="text"/>	Portable : <input type="text"/>
4	Nom et numéro d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement : .....	
5	Nom, prénom et N° de téléphone du médecin traitant : .....	

**Maladie susceptible d'avoir un retentissement sur la vie de l'élève au sein de l'établissement :**  
 Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, problèmes psychologiques, précautions particulières à prendre ...).  
 .....

Je soussigné(e), déclare donner en cas de maladie ou d'accident, l'autorisation à Madame la Directrice ou son représentant, de prendre toutes décisions déclarées urgentes par le médecin, dans le cadre de toutes les activités proposées par l'établissement.

Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille

A ..... Le .....

Signature des responsables légaux :

**RAPPELS :**

- **L'établissement ne peut délivrer de médicament à un élève. En cas de traitement spécifique merci de le déposer dans une trousse au nom de l'élève à la vie scolaire avec l'ordonnance.**
- **La correspondance entre l'élève et la famille se fait par le carnet de liaison que l'élève doit présenter.**





## CHARTRE D'UTILISATION DES TICE ET DE L'ENT 2026-2027

(TICE : Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Education)

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du Collège SAINT VIATEUR - CANAGUET D'ONET LE CHATEAU.

Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur, et notamment :

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés",
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi n° 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle),
- Loi n°2018-493 du 20 juin 2018 sur la protection des données personnelles

### 1. Champ d'application de la charte :

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toutes personnes, élève, enseignant, personnel d'éducation et administratif, intervenant extérieur autorisés à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du Collège SAINT VIATEUR - CANAGUET D'ONET LE CHATEAU.

Ces derniers comprennent notamment les ordinateurs, y compris les ordinateurs portables individuels prêtés à chaque élève par le Conseil départemental de l'Aveyron, imprimantes, vidéo-projecteurs, réseaux, serveurs, des salles d'enseignement, des laboratoires, des salles informatiques, du C.D.I. et de la salle de restauration du collège.

Les ordinateurs portables sont à usage exclusivement pédagogique et restent la propriété du Conseil départemental de l'Aveyron. Les usagers l'utilisent en classe uniquement sur demande de l'enseignant et se connectent avec leur compte.

Ces règles s'étendent également à l'utilisation d'Internet.

### 2. Règles de gestion du réseau et des moyens informatiques du Collège SAINT VIATEUR – CANAGUET D'ONET LE CHATEAU :

#### 2.1. Mission des administrateurs

Chaque ordinateur et chaque réseau sont gérés par un ou plusieurs administrateurs. Ce sont eux qui, sous la responsabilité du chef d'établissement, gèrent la mise en place, l'évolution et le fonctionnement du réseau (serveur, câblage, stations, ...) et son administration (comptes utilisateurs, droits, logiciels, ...).

De manière générale, les administrateurs ont le droit de faire tout ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du collège. Ils informent, **dans la mesure du possible**, les utilisateurs de toute intervention susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation habituelle des moyens informatiques.

Un antivirus protège le réseau informatique, signale toute intrusion aux administrateurs et identifie l'origine de l'attaque. Les administrateurs sont responsables des sauvegardes.

Les administrateurs n'ouvrent de compte qu'aux utilisateurs ayant pris connaissance et signé le présent document, et peuvent le fermer s'ils ont des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ici.

*Des moyens techniques sont mis en œuvre afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la charte (contrôle des connexions, suivi de l'utilisation des différents postes, suivi des sites visités...).*

*Ces données sont conservées par l'établissement.*

*L'accès à Internet est filtré par l'établissement.*

#### 2.2. Conditions d'accès aux moyens informatiques du collège

**L'utilisation des moyens informatiques du collège a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentation** ou tous travaux à but pédagogique. Sauf autorisation préalable ou convention signée par le Chef d'Etablissement du collège, ces moyens ne peuvent être utilisés en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions confiées aux utilisateurs.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique (identifiant et mot de passe) qui lui permettra de se connecter aux réseaux pédagogiques, après signature de la présente charte.

Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels et ne doivent pas être communiqués à qui que ce soit.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite. Le mot de passe choisi ne doit pas être devinable par autrui (nom de l'utilisateur, date de naissance, ...).

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

Pour les ordinateurs portables, la connexion au réseau se fait à partir des adresses Mac.

L'utilisateur est responsable de l'ordinateur sur lequel il travaille, et doit être tout particulièrement vigilant pour préserver la durée de vie du matériel mis à sa disposition. **Il doit impérativement signaler tout dysfonctionnement sur son poste à l'adulte qui l'encadre en début ou au cours de la séquence.**

### 3. Le respect de la déontologie informatique :

#### 3.1 Règles de base :

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 ;
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques ;
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ou diffamants ;
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau ;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé.

**De plus, l'utilisateur s'engage à utiliser Internet exclusivement pour une utilisation d'ordre pédagogique. Les téléchargements de musiques ou de films ne sont pas autorisés.**

### 3.2 Utilisation de logiciels et respect des droits de la propriété intellectuelle :

L'utilisateur ne devra en aucun cas :

- installer un logiciel sur un ordinateur ;
- faire une copie d'un logiciel n'appartenant pas au domaine public ;
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- développer, copier des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques).

### 3.3 Utilisation équitable des moyens informatiques :

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il s'interdit toute manipulation sur le matériel et sur les connexions : il lui est interdit, en particulier, de débrancher ou de rebrancher clavier, souris, imprimante. Il informe tout adulte ou un des administrateurs réseau de toute anomalie constatée en indiquant le numéro du poste.

Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau, ...) devront être effectuées aux moments qui pénalisent le moins la communauté.

**Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans fermer sa session de travail. La procédure à suivre lui sera indiquée.**

Si l'utilisateur ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible à tout autre utilisateur.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait de son compte informatique ainsi qu'à des poursuites disciplinaires.

L'utilisateur dispose **d'un espace disque personnel de taille limitée sur le serveur. Il doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire** et il est aussi interdit de stocker des programmes. En cas de dépassement, après rappel à l'ordre, il s'expose à des sanctions.

En fin d'année scolaire, l'établissement se réserve le droit de détruire les données sans en référer à l'utilisateur.

L'utilisateur dispose également de l'accès à des **espaces collectifs sur l'Intranet** de l'établissement (Espace classe...).

**L'impression de documents est autorisée sous contrôle de l'enseignant.** Le volume d'impression doit rester raisonnable. Il est comptabilisé et contrôlé par l'administrateur.

## **4. Utilisation d'Internet**

**L'usage d'Internet est exclusivement réservé à des activités pédagogiques.**

L'utilisateur s'engage à utiliser les services dans le respect des **règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui.**

Les élèves ne prennent ni de photos, ni de vidéos ou de son de leurs camarades ou de tout adulte de l'établissement sans leur accord. Les images ou vidéos réalisées dans un but pédagogique sont utilisées en classe, uniquement dans le cadre scolaire.

**L'accès à Internet pour les élèves ne pourra se faire que sous la responsabilité d'un adulte.** En aucun cas, l'élève ne devra laisser son adresse, numéro de téléphone, ou tout autre signe permettant son identification sur internet.

L'accès à des sites à caractère pornographique, xénophobe, raciste... est **STRICTEMENT** interdit et puni par la loi.

La connexion à une messagerie électronique personnelle et à des services de dialogue en ligne (Blog, Chat, Forum...) n'est strictement autorisée que dans le cadre d'activités éducatives.

Les téléchargements illégaux (film, musique...) et l'utilisation de jeux sont également interdits.

## **5. RGPD - Règlement général sur la protection des données**

L'établissement s'engage à traiter les données personnelles de manière licite, loyale et transparente au regard de la personne concernée.

L'établissement s'engage à protéger la vie privée des utilisateurs face aux nouvelles réalités du numérique.

Une notice d'informations sur le traitement des données personnelles est transmise en début d'année aux responsables légaux des jeunes scolarisés, aux professeurs et personnels.

## **6. Utilisation de l'ENT (MonEnt Occitanie et PRONOTE)**

**L'espace numérique de travail désigne un portail Internet éducatif** permettant à chaque membre de la communauté éducative d'accéder, via un point d'entrée unique et sécurisé, à un bouquet de services numériques.

**L'accès à l'ENT est soumis à une identification préalable.**

L'administrateur ENT gère le compte des utilisateurs et tout ce qui y est associé (modération de la messagerie ...).

### Description des services proposés, selon les profils :

- une messagerie interne ;
- des espaces de stockage (personnel et partagé) ;

- un espace de publication (pages web, blog, forum, chat) ;
- l'accès à des services externes :
  - ✓ *Pronote*: gestion des notes, des absences, cahier de texte, ...
  - ✓ *PMB, GAR, Jules, PIX, ...*

#### La messagerie

L'ENT met à disposition des utilisateurs une adresse électronique interne à rediriger dès la première connexion vers la messagerie personnelle de l'utilisateur (pour les parents et les professeurs).

L'utilisation de la messagerie interne est limitée à des activités pédagogiques (la remise de devoirs ou des questions directes...), et est soumise à modération.

#### Forum, blogs

**L'établissement exerce un contrôle éditorial** sur le contenu des forums et des blogs, selon les droits définis, avant ou après publication. Les contenus contrevenant à la loi seront supprimés et des sanctions pourront être prises.

#### ANNEXE : Droit à l'image

Dans le cadre de différents projets pédagogiques, la communauté éducative peut être amenée à utiliser l'image, la voix ou les créations (dessins, écrits et toutes sortes de réalisations intellectuelles) des élèves.

Celles-ci sont prises dans le cadre de différentes activités menées par le collège (travaux disciplinaires, clubs, ateliers, UNSS, sorties et séjours pédagogiques...).

Elles ont pour but de rendre compte de la vie du collège, de présenter et d'illustrer les différentes actions menées au sein de l'établissement.

Les moyens de diffusion utilisés sont : le trombinoscope, le site Intranet, Internet, Facebook, Instagram et l'ENT de l'établissement, les supports numériques à destination des familles, des affiches lors de toutes les manifestations scolaires ou culturelles (journée des talents, portes ouvertes, ...) ou publications dans la presse (journaux, radios...).

La loi nous fait obligation d'avoir votre autorisation pour ces utilisations. (Article 9 du Code Civil)

En conséquence, aucune photo d'élève ne peut être publiée sans une autorisation d'un responsable légal.

#### **7. Sanctions :**

- En cas de non-respect de la présente charte informatique, pour le cas où l'infraction porte sur un point qui est du ressort de la Loi, le Chef d'Etablissement a le devoir de signaler le contrevenant aux autorités académiques et judiciaires compétentes.
- Si l'infraction consiste en une détérioration matérielle, la responsabilité civile du contrevenant, ou celle de son responsable légal, est engagée : les frais de remise en état du matériel seront facturés
- Si l'infraction concerne le comportement en salle informatique, les conditions d'accès à la salle, la nature des sites visités, les activités non autorisées, la sanction sera examinée dans le cadre du règlement intérieur du collège.

Je soussigné(e)

Nom : ..... Prénom : .....

**Elève** au Collège SAINT VIATEUR - CANAGUET D'ONET LE CHATEAU :

- Reconnais avoir pris connaissance de la charte d'utilisation des TICE et de l'ENT (*pages 11 à 13*) du Collège SAINT VIATEUR - CANAGUET D'ONET LE CHATEAU et m'engage à la respecter sous peine de voir appliquer les sanctions prévues au dernier paragraphe.
- Reconnais également avoir été informé que des dispositions techniques ont été prises (contrôle effectué lors des connexions, suivi de l'utilisation des différents postes) afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans la présente charte.
- **Autorise le collège SAINT VIATEUR - CANAGUET D'ONET LE CHATEAU, à reproduire et à diffuser les photographies, enregistrements vidéos et sonores, et créations** (dessins, écrits et toutes sortes de réalisations intellectuelles) que je serais amené à réaliser dans le cadre de l'établissement, sans contrepartie financière dans le cadre défini par la charte d'utilisation de l'Informatique et ENT. Ma famille conserve un droit de retrait pour toute information, il devra être signifié par écrit au chef d'établissement.

Fait à ....., le .....

Signature de l'élève :

Signature des responsables légaux :

**AUTORISATION RECONDUITE PAR TACITE ACCORD POUR LES ANNEES SUIVANTES, SAUF DENONCIATION DES RESPONSABLES LEGAUX OU DE L'ELEVE**



## DROIT A L'IMAGE 2026-2027

Je soussigné(e), Monsieur *et/ou* Madame ....., responsable(s) légal(aux) de l'enfant .....  autorise(nt)  n'autorise(nt) pas,

le Collège SAINT VIATEUR - CANAGUET D'ONET LE CHATEAU, dans le cadre exclusif des activités pédagogiques et éducatives pour l'année scolaire 2026/2027 à filmer et photographier mon enfant. A reproduire, diffuser et publier son image dans les journaux de l'établissement, site internet, Instagram, Facebook et tout support nécessaire pour faire connaître le collège.  
Les données mises en ligne seront protégées et sécurisées.

Fait à ....., le ...../...../.....

Signatures précédées de la mention "lu et approuvé"

Signature de l'élève

Signatures des responsables légaux

**Autorisation Reconduite par tacite accord pour les années suivantes, sauf dénonciation des responsables légaux ou de l'élève.**

### Information préalable des personnes concernées par un projet d'ACCES A DIVERSES INFORMATIONS PERSONNELLES A PARTIR DE NOTRE SITE INTERNET, L'ENT.

Madame, Monsieur,

Vous allez avoir accès à partir de notre site Internet ([www.canaguuet.fr](http://www.canaguuet.fr)) à des informations vous concernant. Ces informations sont les suivantes : notes / absences / sanctions / emploi du temps ; vous pourrez également communiquer avec l'Etablissement par une messagerie dédiée. Compte tenu des caractéristiques du réseau Internet que sont les procédures de captation des informations diffusées et la difficulté, voire l'impossibilité de contrôler totalement l'utilisation qui pourrait en être faite par des tiers, nous vous informons que vous pouvez vous opposer à une telle diffusion. Pour que nous puissions prendre en compte votre refus, contactez-nous.

Vous pourrez toutefois nous faire part ultérieurement, à tout moment, de votre souhait que la diffusion de vos données sur Internet cesse. Nous vous rappelons que vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent (art. 34 de la loi " Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978). Pour exercer ce droit, adressez-vous à l'établissement.

Christine PRADALIER  
Chef d'établissement

**Objet : Accord pour la publication des données pédagogiques à partir de notre site Internet (l'ENT) et sur Pronote année 2026/2027.**  
**Autorisation Reconduite par tacite accord pour les années suivantes, sauf dénonciation des responsables légaux ou de l'élève.**

M. Mme : ....., responsable(s) de l'élève :

Nom : ....., Prénom : .....

- Accepte la "publication sécurisée" sur notre site et Pronote des informations concernant mon enfant.
- N'accepte pas la "publication sécurisée" sur notre site et pronote des informations concernant mon enfant (*même si l'accès est dit sécurisé*).

Fait à ..... le ..... Signature des responsables légaux :



Un projet porté par la Fondation Don Bosco  
393 B rue des Pyrénées, 75020 PARIS  
[www.fondationdonbosco.org](http://www.fondationdonbosco.org)

## TOUS UNIS POUR L'ÉDUCATION FONDS DE SOLIDARITE RENTREE 2026

Chers Parents,

Depuis cinq ans, le Fonds de solidarité "Tous Unis pour l'Éducation", porté par le réseau des Maisons Don Bosco, permet d'apporter une aide concrète à des établissements ou des familles traversant des difficultés ponctuelles. Grâce à votre engagement fidèle, ce fonds a pu soutenir de nombreux projets éducatifs et de solidarité, véritable expression de notre esprit salésien de fraternité et d'attention aux plus fragiles.

Pour cette rentrée 2026, nous renouvelons la contribution solidaire annuelle de 5 euros par enfant, prélevée pour le compte de la Fondation Don Bosco. Cette participation collective contribue à bâtir un fonds durable permettant d'intervenir rapidement face aux urgences éducatives ou sociales.

Nous invitons chaque famille qui le peut à transformer cette contribution en un don supérieur à 5 € par enfant. Les dons à partir de 20 € donnent lieu à un reçu fiscal, offrant une réduction d'impôt de 66% du montant versé. Si vous le souhaitez, vous pouvez indiquer le montant de votre contribution sur le coupon joint et le remettre au secrétariat de votre établissement.

Pour les fratries, si vous le pouvez, il est proposé d'effectuer un unique don global de 20 € ou plus afin de bénéficier de l'avantage fiscal.

Votre générosité permet à notre réseau de faire vivre concrètement la mission de Don Bosco : accueillir chaque jeune avec confiance, en lui ouvrant des chemins d'espérance et de réussite.

Soyez assurés, Chers Parents, de notre gratitude et de notre entier dévouement au service de votre confiance et de l'éducation chrétienne de vos enfants.



Père Xavier ERNST  
Provincial des Salésiens  
de Don Bosco



### DON pour le Fonds de Solidarité – *Tous Unis pour l'Éducation*

*Par prélèvement automatique ou par chèque au nom de l'établissement à remettre au secrétariat*

J'adresse un chèque à l'ordre de l'établissement ou j'autorise l'établissement de mon enfant (nom et prénom)..... à prélever le montant de .....

M. Mme : .....Prénom : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Mail : ..... Tél : .....

- 20€, soit un don réel de 6,8€\*
- 50€, soit un don réel de 17€\*
- 150€, soit un don réel de 51€\*
- Montant libre .....€
- Refuse de contribuer au fonds de solidarité
  
- Je désire un reçu fiscal par mail
- Je ne désire pas de reçu fiscal

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées par la Fondation Don Bosco Paris dans un fichier informatisé pour la gestion des donateurs. Elles sont conservées durant toute la durée de l'activité du donateur et au plus 5 ans sans activité, et sont destinées au service gestion des donateurs. Conformément à la loi « informatique et libertés », vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en contactant : Délégué DPO, Fondation Don Bosco, 393 bis rue des Pyrénées, 75020 PARIS. [dpo@fondationdonbosco.org](mailto:dpo@fondationdonbosco.org). Vos données sont susceptibles d'être communiquées à nos partenaires du réseau Don Bosco. Si vous ne souhaitez pas que ces données soient utilisées avec ces partenaires, cochez cette case



Fondation  
DON BOSCO

Un projet porté par la Fondation Don Bosco  
393 B rue des Pyrénées, 75020 PARIS  
[www.fondationdonbosco.org](http://www.fondationdonbosco.org)

## Une implantation riche aux projets variés

La force du réseau et sa qualité pédagogique reconnue résident dans un modèle unique caractérisé par :

- Une implantation en ville comme en milieu rural (plus de 50 établissements en France)
- Une attention particulière à la valorisation et au développement des filières professionnelles et techniques
- Une pédagogie fondée sur la confiance au cœur de l'enseignement
- Un réseau d'établissements hétérogènes avec un fil conducteur pédagogique, offrant de la pluralité dans l'unicité.

## Les projets d'urgence financés

L'accueil des publics fragiles est le cœur de métier de la congrégation des salésiens et salésiennes de Don Bosco. Les projets d'urgence éligibles au fonds de solidarité du réseau seront :

- L'aide aux parents présentant des difficultés pour maintenir la scolarité de leurs enfants
- Les projets immobiliers d'urgence (réfection d'urgence, mise aux normes, restauration, agrandissement)

## Et comment ?

La **Fondation Don Bosco Paris**, fondation reconnue d'utilité publique, fait partie du réseau Don Bosco. **Elle peut soutenir notre démarche, et mettre en place un recueil de fonds bénéficiant d'une défiscalisation à hauteur de 66%\***.

## Trois cas de figure sont possibles :



### JE M'Y RETROUVE ET JE PARTICIPE AU FONDS DE SOLIDARITÉ

Je serai facturé de 5€ par enfant pour le compte de la Fondation



### JE SOUHAITE SOUTENIR D'AVANTAGE LE FONDS DE SOLIDARITE

Je remplis le bordereau et le remets à mon établissement scolaire. Je fais un chèque du montant de mon don à l'ordre de l'Association de l'établissement scolaire ou j'accepte le prélèvement automatique pour le compte de la Fondation Don Bosco. Je recevrai un reçu fiscal si mon don est supérieur à 20 €, me permettant de déduire 66% du don de mes impôts sur les revenus\*



### NON, JE NE PARTICIPE PAS AU FONDS DE SOLIDARITÉ

Je coche la case demandant à ne pas participer au Fonds de Solidarité du réseau salésien.

*« Il en va de notre réalité de réseau. Don Bosco avait bien compris qu'accueillir des jeunes en difficulté signifie souvent rechercher des soutiens matériels et financiers. » JN Charmoille, Délégué du Provincial à la Tutelle.*

\*réduction d'impôt égale à 66% du total des versements dans la limite de 20% du revenu imposable de votre foyer, si vous êtes imposables.