

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## ABÉCÉDAIRE DES RÈGLES DE VIE AU COLLÈGE

*Ce règlement intérieur s'appuie sur le Code de l'éducation. Il a été adopté au conseil d'administration du 30 juin 2025.*

*L'inscription au collège vaut reconnaissance et acceptation automatique, tant par les parents que par l'élève, du règlement intérieur et de ses annexes, réputés avoir été lus et intégrés.*

### **PRÉAMBULE**

Le collège de l'Orbellière est un Établissement Public local d'enseignement (EPLÉ) qui assume une mission de service public : mission d'enseignement et d'éducation.

L'enseignement assuré est gratuit et le collège met en œuvre les missions confiées par la Nation au Ministère de l'Éducation Nationale :

- Transmettre et faire acquérir connaissances et méthodes de travail,
- Favoriser l'égalité entre les hommes et les femmes,
- Former au respect des droits de la personne.

Au collège, s'appliquent les lois de la République française. Le règlement, adopté par le Conseil d'administration du collège, est nécessaire à la vie de la communauté scolaire. Il vise à créer les meilleures conditions d'études et d'épanouissement des élèves par l'instauration d'un climat général de respect des personnes et des biens, de confiance mutuelle entre adultes et adolescents. Les élèves participent à une vie collective dont certaines règles d'ordre juridique sont imposées par leur qualité de mineur. La tâche éducative ne pourra être menée à bien qu'avec le concours actif de tous : personnel enseignant, personnel d'éducation et de service et en tout premier lieu, les parents.

**Le règlement intérieur s'applique à tous les membres de la communauté scolaire, dans l'établissement et à ses abords immédiats, dans les divers locaux extérieurs utilisés pour l'enseignement (gymnases, plateaux sportifs et vestiaires notamment), à l'occasion de toute activité organisée par le collège ou sous sa responsabilité (sorties et voyages scolaires), ainsi que dans tout moyen de transport utilisé pour cela (cars affrétés par le Conseil départemental ou par le collège lui-même, etc).**

Le règlement intérieur définit les droits et les devoirs de chacun des membres de cette communauté :

- Le respect des principes de laïcité et de pluralisme. Conformément aux dispositions de l'Article L141-5-1 du code de l'éducation, « *le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.* » Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
- La publicité commerciale est interdite à l'intérieur du collège ainsi que toute propagande, politique ou confessionnelle. Les inscriptions et affichages sauvages sont interdits. Les livres et les journaux sans rapport direct avec les études ne doivent pas être introduits dans l'établissement.
- Le droit, pour les élèves, de recevoir l'enseignement dont le contenu est défini par les programmes de l'Éducation Nationale, et d'avoir accès à une information sur l'orientation et les métiers.
- L'obligation pour chaque élève de participer activement à toutes les activités correspondant à sa scolarité, organisées par l'établissement.
- Le droit pour tous les personnels de l'établissement d'être respectés dans l'exercice de leurs fonctions.
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le règlement intérieur comprend la charte de la laïcité, l'annexe 1 détaillant les règles de vie du collégien, l'annexe 2 précisant le règlement pour l'éducation physique et sportive, l'annexe 3 exposant le règlement du CDI et l'annexe 4 détaillant la charte d'utilisation de l'internet et du réseau pédagogique et le règlement départemental du service de restauration et d'hébergement.

Le collège est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h45 à 17h30 et le mercredi de 7h45 à 12h30 ; le créneau horaire 16h45 – 17h30 étant réservé à des besoins exceptionnels ou à des dispositifs spécifiques.

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
<i>Ouverture des portes de 7h45 à 7h55</i>					
8h00 8h55	M1	M1	M1	M1	M1
8h55 9h50	M2	M2	M2	M2	M2
<b>RÉCRÉATION</b>					
10H10 11H05	M3	M3	M3	M3	M3
11H05 12H00	M4	M4	M4	M4	M4
<b>PAUSE REPAS</b>					
<i>Ouverture des portes de 13h25 à 13h35 (sauf mercredi)</i>					
13h40 14h35	S1	S1		S1	S1
14h35 15h30	S2	S2		S2	S2
<b>RÉCRÉATION</b>					
15H50 16H45	S3	S3		S3	S3
16H45 17H30	Horaire complémentaire Accomp. édu- catif	Horaire complémentaire Accomp. édu- catif		Horaire complémentaire Accomp. édu- catif	Horaire complémentaire Accomp. édu- catif

**A** comme ...

### ABSENCE

Pour toute absence de leur enfant, les responsables légaux doivent prévenir immédiatement le collège par téléphone. Sans communication de leur part, l'établissement se réserve le droit de les contacter.

Les parents dont l'enfant a été absent **doivent impérativement et immédiatement adresser une justification écrite adressée à la vie scolaire depuis Pronote**. La justification peut se faire de deux façons :

- Soit les responsables légaux justifient eux-mêmes l'absence sur Pronote via l'onglet « prévenir d'une absence » en joignant si besoin le justificatif/certificat médical.
- Soit les responsables légaux adressent un message Pronote (discussion) directement à la vie scolaire et/ou CPE.

L'appel téléphonique le jour de l'absence de l'enfant est nécessaire mais pas suffisant. Un certificat médical de réintégration n'est obligatoire qu'en cas de maladies contagieuses énumérées dans l'arrêté interministériel du 3 mai 1989.

En cas d'absence, il est de la responsabilité de l'élève de récupérer les cours auxquels il n'a pas assisté ainsi que les devoirs correspondants.

La présence des élèves est enregistrée par les enseignants à chaque heure de cours.

### ASCENSEUR

Son utilisation est réservée aux élèves en situation de handicap ou à mobilité réduite ; ceux-ci doivent retirer une clé à la loge. L'élève qui prend l'ascenseur doit être accompagné **d'un seul camarade**.

## ASSIDUITÉ

L'assiduité en cours est la condition primordiale d'un travail fructueux. L'assiduité est une obligation légale. Les parents n'ont pas pouvoir de dispenser un enfant de suivre les cours sans motif valable, les seuls motifs valables reconnus par la loi sont la maladie et les événements familiaux graves. **En cas d'absences répétées, non justifiées ou sans motif légitime, ni excuse valable, l'établissement procédera à un signalement à la** Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (article L. 131-8 du code de l'Éducation modifié par la Loi 2007-297 du 5 mars 2007 art. 12 3). Les familles s'exposent alors aux suites prévues par le législateur.

## ASSOCIATION SPORTIVE

Une association sportive affiliée à l'U.N.S.S. (Union nationale du sport scolaire), qui fonctionne le mercredi après-midi et sur la pause méridienne, est ouverte à tous les élèves et est encadrée par les professeurs d'E.P.S. Chaque élève doit être titulaire d'une licence. Une assurance couvre les élèves contre tous les risques liés à la pratique des activités.

## ASSURANCE

Une assurance de garantie responsabilité civile est recommandée. Elle devient obligatoire pour toutes les sorties et les voyages facultatifs. Cette attestation devra être fournie en début d'année scolaire.

C comme ...

## CARTE DU COLLÉGIEN

C'est un outil de communication entre la famille et l'élève. **Celle-ci doit la présenter à chaque entrée au collège.** Elle doit comporter une photographie ainsi que le régime et l'emploi du temps nominatif de l'élève. Elle doit rester couverte et en bon état et ne comporter ni collage, ni rature, ni coloriage. Les familles seront amenées à racheter une carte à leur enfant en cas de perte, de vol ou de dégradation auprès de l'Adjoint-gestionnaire. La carte doit pouvoir être présentée **sans discussion à tout adulte du collège qui le demande.** En cas d'oubli, l'élève doit le signaler à un AED au portail dès son entrée, qui lui remettra **une fiche remplaçant provisoirement**, pour la journée, la carte oubliée. En cas d'oublis répétés, l'élève pourra être passible d'une punition ou d'une sanction.

## CASIERS

Tout casier utilisé doit être verrouillé à l'aide d'un cadenas.

Dans un souci d'alléger le poids des cartables, un casier est attribué en début d'année à un binôme d'élèves demi-pensionnaires de 6<sup>e</sup>. Les élèves devront se munir d'un cadenas commun (suffisamment solide, minimum 30mm) et d'au moins deux clés.

Pour les autres niveaux, ainsi que pour les élèves externes, des casiers sont accessibles en libre-service dans le couloir du hall. Les cadenas à code sont déconseillés car trop facilement forcés. Pour tout souci de casier, l'élève se tourne vers la vie scolaire.

## CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET ET DU RÉSEAU PÉDAGOGIQUE (lire annexe 4)

## C.D.I. CENTRE DE DOCUMENT ET D'INFORMATION (lire annexe 3)

## COMMISSION ÉDUCATIVE

Elle est présidée par le Chef d'établissement ou son adjoint. Elle comprend des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un représentant des parents d'élèves. Sa composition est arrêtée par le Conseil d'administration. Elle peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève, y compris un élève témoin. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents graves ou récurrents. La Commission éducative assure le suivi de l'application des mesures prises. L'élève peut signer un engagement fixant des objectifs précis. Cet engagement peut s'accompagner de la mise en place d'un suivi de l'élève par un référent.

## **COMPORTEMENT**

Sont interdits les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

Tout manquement aux interdits de ce paragraphe ayant fait l'objet d'un constat formel peut être sanctionné par le Chef d'établissement.

## **CONSEIL DE DISCIPLINE**

(Code de l'éducation de l'article R421-10, version en vigueur depuis le 18 août 2023)

En qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, le Chef d'établissement, engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes.

Le Chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire, soit dans les conditions prévues à l'article R. 421-10-1, soit en saisissant le conseil de discipline :

- a) Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- b) Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
- c) Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
- d) Lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

Le Chef d'établissement a également la possibilité de réunir le conseil de discipline en dehors des cas cités ci-dessus.

Il peut prononcer sans saisir le conseil de discipline les sanctions mentionnées à l'article R. 511-14 ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions prévues au règlement intérieur.

Le Chef d'établissement tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

Le Chef d'établissement est le seul compétent pour prononcer l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (avec ou sans sursis à exécution).

**D** comme ...

## DÉPLACEMENTS DES ÉLÈVES

Les déplacements doivent se faire dans le calme et sans bousculade en passant par les accès les plus directs. Pendant les cours, ils doivent être exceptionnels et justifiés. Les élèves ne doivent pas stationner dans les salles, les couloirs et le hall pendant la récréation et les interclasses. Ils ne doivent pas se rendre au garage pour deux-roues ou à la grille d'entrée en dehors de leurs heures d'arrivée ou de sortie.

Des punitions pourront être posées en cas de non-respect.

**À l'extérieur du collège, dans le cadre des activités pédagogiques (installations sportives, sorties, voyages...), le règlement intérieur s'applique pleinement.**

## DEVOIRS DES ÉLÈVES (lire Annexe 1)

L'élève se doit de connaître et d'appliquer le règlement intérieur. Il se doit d'assister à tous les cours inscrits à son emploi du temps. Il se doit d'accomplir le travail scolaire dans les délais fixés et dans toutes les disciplines. Il a le devoir de prendre soin des biens et du matériel mis à sa disposition et de respecter son environnement scolaire. Il a le devoir d'être présent à toutes les séances d'information organisées dans le cadre de sa scolarité. Il a le devoir de respecter tous les membres de la communauté éducative. Il a le devoir d'assumer les conséquences de ses actes en effectuant les punitions et les sanctions consécutives à ses manquements quels qu'en soient le degré et la nature. Tout élève a le devoir d'aider à la découverte de la vérité par son témoignage. Tout élève a le devoir d'aider et d'assister un élève en difficulté soit directement, soit en prévenant un adulte.

## DROITS DES ÉLÈVES (lire Annexe 1)

Tout élève a droit à un enseignement dans de bonnes conditions, à l'information utile à la construction de son projet d'orientation, à l'expression collective, qui s'exerce par l'intermédiaire des délégués de classe, qui peuvent recueillir les avis et propositions des élèves et les exprimer auprès du Chef d'établissement et du Conseil d'administration. Tout élève a droit à la protection contre toute forme de violence physique, psychologique ou morale, à la liberté d'expression individuelle dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui, au droit d'affichage, au droit à la confidentialité : les élèves peuvent librement, en dehors des cours, rencontrer l'infirmière ou tout autre adulte de leur choix sans que leurs représentants légaux en soient informés.

**E** comme ...

### ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL (E.N.T.)

Le Rectorat met à disposition de l'ensemble des acteurs de la communauté scolaire du collège un espace numérique de travail (E.N.T.) dans le cadre des activités pédagogiques et éducatives, à l'intérieur ou hors de l'établissement. Cet espace se caractérise par un accès totalement indépendant du lieu de connexion (classe, salle informatique, maison, etc.), avec un dispositif d'identification qui permet d'attribuer à chaque abonné des droits spécifiques d'utilisation en fonction de ses besoins. Tous les utilisateurs peuvent bénéficier d'un accès aux ressources et services après acceptation de la charte E.N.T. qui s'affiche avant la première connexion.

- L'utilisateur s'engage à garder confidentiel son mot de passe et à ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.

L'établissement s'engage à préparer les élèves, les conseiller et les assister dans leur utilisation des services proposés.

- L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service, et notamment les listes d'adresses, que pour un objectif pédagogique et éducatif. Il s'engage en particulier à ne pas stocker, émettre ou faire suivre des documents à caractère violent, pornographique, diffamatoire ou injurieux. Il s'engage

à ne pas procéder à du harcèlement.

Il est rappelé que les utilisateurs s'exposent à des sanctions disciplinaires et pénales en cas de non-respect de la présente charte.

### **ENTRÉES**

- Les horaires : voir tableau page 1. Ouverture des portes de 7h45 à 7h55 le matin, et de 13h25 à 13h35 l'après-midi.
- Les portes sont ouvertes 15 minutes avant l'entrée du matin ou de l'après-midi. Chaque élève doit se trouver dans l'établissement **avant les sonneries de 7h55 et de 13h35.**

### **ÉVALUATION**

Une information sur l'évaluation des élèves sera assurée auprès des familles en début d'année scolaire. Les résultats scolaires de l'élève sont consultables par ses représentants légaux par le biais de l'espace numérique de travail et l'application Pronote, et communiqués par les bulletins trimestriels.

### **ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (voir annexe 2)**

**F** comme ...

### **FOYER SOCIO-ÉDUCATIF**

Le Foyer socio-éducatif est une association de type loi 1901 dont l'adhésion est proposée à tous les élèves qui se sont acquittés de leur cotisation annuelle.

Il fonctionne sous la responsabilité de son président et ses activités sont soumises à l'approbation de son Conseil d'administration. Il a ses propres statuts, son propre bureau, élu tous les ans, et son propre budget qui est alimenté essentiellement par les cotisations des adhérents et par des subventions éventuelles. L'élève adhérent s'engage à respecter les locaux, les jeux et le matériel mis à sa disposition. L'adhésion au foyer est facultative.

### **FONDS SOCIAL COLLÉGIEN**

Une aide financière peut être accordée pour les frais de demi-pension ou pour les autres frais de scolarité (matériel, sorties, voyages, transports, vêtements...). Cette aide partielle est décidée par une commission que préside le Chef d'établissement. Le dossier est présenté, sous couvert d'anonymat, par l'Adjoint-gestionnaire du collège sur demande de la famille.

**L** comme ...

### **LAÏCITÉ**

L'école publique est un lieu laïc. Conformément aux dispositions de l'Article L141-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et ses représentants légaux avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. Le principe de laïcité est une émanation de la loi du 15 mars 2004, déclinée dans la circulaire du 18 mai 2004 et celle du 9 novembre 2022.

**M** comme ...

### **MANUELS SCOLAIRES**

Les manuels sont prêtés par le collège pour l'année scolaire. Ils doivent être couverts, conservés et restitués en l'état. En cas de perte ou de dégradation du matériel prêté par l'établissement ou mis à la disposition des élèves, les représentants légaux seront amenés à le rembourser.

### **MESURES CONSERVATOIRES**

Les mesures conservatoires ne sont pas des sanctions. Le Chef d'établissement interdit l'accès du collège à l'élève concerné dans l'attente de sa comparution devant le conseil de discipline.

**O** comme ...

### **OBJETS PERSONNELS**

Il est recommandé de n'apporter au collège aucun objet personnel de valeur et aucun argent, de ne pas laisser traîner son cartable n'importe où, et **d'utiliser au maximum les casiers de rangement**. Tout vêtement ou objet personnel (notamment les livres et les manuels) doit être marqué au nom de l'élève.

Il est interdit d'apporter tout objet sans rapport avec l'enseignement.

Les téléphones portables, écouteurs et tout autre équipement terminal de communication électronique doivent **être éteints et rangés** dans le sac dès l'entrée au collège, dans l'enceinte de l'établissement, également dans le cadre de toutes les activités pédagogiques organisées hors de l'établissement. **En cas de non-respect**, des mesures seront prises selon la gravité ou la répétition des faits. Ces mesures pourront inclure des punitions éducatives ou sanctions disciplinaires.

La loi 2018-698 du 3 août 2018, relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire modifiant l'article L 511-5, pose le principe d'interdiction de l'usage du téléphone portable.

Article L511-5 (Version en vigueur depuis le 06 août 2018 Modifié par LOI n°2018-698 du 3 août 2018 - art. 1), « le présent article n'est pas applicable aux équipements que les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à utiliser dans les conditions prévues au chapitre Ier du titre V du livre III de la présente partie ».

La circulaire 2018-114 du 26 septembre 2018 précise les modifications à apporter au règlement intérieur : « Il peut autoriser, à titre dérogatoire, les lieux et circonstances qui justifient l'utilisation du téléphone portable par les élèves. Ces dérogations doivent cependant : être expresses (lieu et circonstances), rester limitées et ne peuvent viser la cour de récréation ou les couloirs.

Il est interdit de prendre des photographies ou de filmer dans l'enceinte du collège. Les enregistrements sonores sont soumis aux mêmes conditions. Tout élève qui contreviendrait à ces indications serait passible de poursuites pénales (délit réprimé par les articles 226-1 et suivants du Code Pénal)

### **OBLIGATION SCOLAIRE**

**Chaque élève a l'obligation de participer à toutes les activités inscrites à son emploi du temps, et d'accomplir le travail donné.** Seul un cas d'incapacité physique peut amener un élève à ne pas assister aux cours. **Ces dispenses exceptionnelles sont laissées à l'initiative du Chef d'établissement ou de son adjoint.**

La présence des élèves est enregistrée par les enseignants à chaque heure de cours.  
En cas d'absence de leur enfant, les familles **doivent informer immédiatement le service de vie scolaire**

- **Absence prévue** : l'information sera communiquée directement sur Pronote par les responsables
- **Absence imprévue** : la famille contactera la vie scolaire par téléphone puis justifiera l'absence par écrit sur Pronote.

En cas d'absence non signalée par la famille, le service de vie scolaire avise le responsable légal par téléphone (ou par courrier si la famille ne peut être jointe). L'absentéisme peut faire l'objet d'un signalement auprès de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale.

**Tout élève arrivant en retard se présente à la vie scolaire qui lui délivre un billet d'entrée sans lequel il ne pourra être accepté en cours.** Tous les retards sont enregistrés, comptabilisés, et peuvent faire l'objet d'une punition (**notamment en cas de retards trop importants sans excuse valable ou en cas de retards non valables et répétés**). Tout élève ne participant pas à une activité programmée dans le cadre de sa classe doit être présent dans l'établissement à ses heures de cours selon son emploi du temps.

**En cas d'absence ou de retard, il est de la responsabilité de l'élève de récupérer les cours auxquels il n'a pas assisté ainsi que les devoirs correspondants.**

P comme ...

## PUNITIONS ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Chaque incident fait l'objet d'un signalement et d'un suivi.

Les punitions et sanctions sont individuelles et proportionnelles au manquement. Elles ont pour finalité de rendre l'élève responsable de ses actes, de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie collective.

Les dispositions du décret n° 2019-906 du 30 août 2019 relatif à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré relevant du ministère chargé de l'éducation nationale et du décret n° 2019-908 du 30 août 2019 relatif à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré et les établissements d'État relevant du ministère chargé de l'éducation nationale visent à apporter à chaque manquement grave aux règlements une réponse rapide, juste et efficace.

Les punitions peuvent être prononcées par tous les membres de la communauté scolaire et peuvent prendre la forme :

- d'une réprimande orale,
- d'une observation écrite,
- d'une présentation d'excuse publique orale ou écrite,
- d'un devoir supplémentaire qui devra être corrigé par celui qui l'a prescrit,
- d'une retenue avec un devoir donné ayant un caractère pédagogique,
- d'un travail d'intérêt collectif,
- d'une exclusion ponctuelle et exceptionnelle de cours avec rapport écrit au Chef d'établissement.

Les sanctions (Code de l'éducation article R. 511-13) sont prononcées par le Chef d'établissement et concernent les manquements graves aux obligations des élèves, et peuvent prendre la forme :

- d'un avertissement (non assorti d'un sursis),
- d'un blâme (non assorti d'un sursis),
- d'une mesure de responsabilisation qui consiste à faire participer l'élève à des activités solidaires, culturelles, à des fins éducatives, en dehors des heures d'enseignement, la durée de cette mesure ne pouvant excéder 20 heures ; des partenariats doivent être établis dans ce sens,

- d'une exclusion temporaire de la classe (8 jours maximum), au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement,
- d'une exclusion temporaire de l'établissement (8 jours maximum),
- d'une exclusion temporaire de la demi-pension (8 jours maximum),
- d'une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Le décret 2019-906 simplifie les procédures disciplinaires, notamment les modalités de convocation des conseils de discipline, afin d'apporter une réponse plus rapide aux faits de violence.

Article R421-10-1 du code de l'éducation Version en vigueur depuis le 01 septembre 2019, Modifié par Décret n°2019-906 du 30 août 2019 - art. 2 « Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai, fixé par le chef d'établissement, est d'au moins deux jours ouvrables.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai mentionné au premier alinéa. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction. »

Lorsqu'il prononce une sanction **avec un sursis**, le Chef d'établissement ou le conseil de discipline informe l'élève que le prononcé d'une nouvelle sanction, pendant un délai à déterminer lors du prononcé de cette sanction, l'expose à la levée du sursis. Ce délai est désormais aligné au maximum sur le délai de conservation des sanctions, sauf en cas d'exclusion définitive pour laquelle cette durée ne peut excéder la fin de la deuxième année scolaire. Cette durée ne pourra en outre être inférieure à l'année scolaire en cours.

Il y a révocation systématique du sursis en cas de nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement, lorsque les nouveaux faits peuvent entraîner une sanction d'un niveau égal ou supérieur à celui d'une précédente sanction.

La sanction disciplinaire peut constituer une réponse suffisante au regard de la faible gravité des actes, de la personnalité de l'auteur et du contexte dans lequel ils se produisent. En cas de faits plus graves, l'autorité judiciaire peut être saisie. Cette saisine repose sur des critères définis dans les conventions Justice-Éducation nationale.

L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivante. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

**R** comme ...

## **RESTAURATION**

**Se référer au règlement département du service de la restauration et d'hébergement.**

### **Les règles complémentaires internes au collège**

Des règles complémentaires s'appliquent au service de restauration :

- Ne pas jouer avec la nourriture,
- Ne pas apporter de nourriture extérieure au self (*excepté pour les élèves bénéficiant d'un PAI*)

- Ne pas sortir de nourriture du self,
- Respecter le travail des agents en débarrassant son plateau et en laissant le self propre,
- Les objets encombrants, sacs à dos, cartables ne sont pas admis à la restauration,
- En cas de détérioration ou de perte de la carte de self, la famille devra en racheter une,
- Si l'élève oublie sa carte de self, il devra accéder au réfectoire au dernier passage,
- Si les oublis sont fréquents, l'élève pourra être passible d'une punition.

**Le non-respect du règlement intérieur peut entraîner l'exclusion (temporaire ou définitive) de ce service.**

Les demi-pensionnaires sont tenus d'être présents aux repas, leurs responsables légaux doivent prévenir **par écrit** sur Pronote, de l'absence exceptionnelle de leur enfant à la demi-pension, le jour même **avant 10h00, aucune remise d'ordre ne sera effectuée.**

Les élèves accèdent au restaurant scolaire munis d'une carte de passage au self en respectant l'ordre de passage affiché sous le préau pour réguler les flux d'élèves. Cette organisation tient compte des passages « prioritaires » pour raison pédagogique (cours), puis des clubs ou ateliers et enfin rotation des niveaux de classe sur la semaine.

## RETARDS

La ponctualité est de rigueur, et le retard qui, dans tous les cas doit être justifié par un responsable légal, ne saurait être qu'exceptionnel.

**Si le retard est prévisible**, les responsables devront adresser un justificatif écrit sur Pronote à la vie scolaire avant que l'élève n'entre au collège. L'élève se rendra directement au bureau de vie scolaire pour obtenir une autorisation d'entrée en classe.

**Si le retard n'est pas prévisible**, l'élève devra se rendre également directement au bureau de la vie scolaire pour obtenir une autorisation d'entrée en cours. Les responsables légaux devront justifier le retard (avec le motif du retard), par écrit sur Pronote dès le lendemain matin au service vie scolaire.

Au-delà de 15 minutes de retard, l'élève n'est plus autorisé à se rendre en classe. Il sera installé en salle d'étude jusqu'à l'heure suivante. Ce retard sera comptabilisé comme une absence d'une heure.

**Des retards répétés entraîneront une punition.**

## RÉCRÉATIONS

Les récréations sont surveillées par le personnel d'éducation, elles ont lieu dans la cour de récréation.

Pendant les récréations, **la circulation dans les couloirs comme le stationnement dans le hall sont interdits.** Des punitions ou sanctions pourront être prises en cas de récidive.

Les balles de tennis sont interdites. Des ballons en mousse sont à disposition des élèves en vie scolaire, sur inscription auprès des surveillants.

A la fin de la récréation, les élèves se rangent immédiatement derrière le numéro de la salle où ils ont cours pour attendre leur professeur.

**S** comme ...

## SANTÉ

L'infirmerie est un lieu d'accueil, d'écoute, de soins et d'éducation à la santé

### Fréquentation de l'infirmerie

Sauf en cas d'urgence, et pour les élèves porteurs de maladies chroniques connues (PAI), les élèves se rendent à l'infirmerie de préférence en dehors des heures de cours. Pendant les récréations, la pause méridienne les élèves peuvent se rendre librement à l'infirmerie.

En cas d'urgence, pendant les heures de cours, ou les heures de permanence, l'élève se rend à la vie scolaire. Un billet lui sera délivré sur lequel sera inscrit l'horaire de son départ vers l'infirmerie. L'élève est accompagné par un camarade que le professeur désignera. En cas d'absence de l'infirmière, les élèves se rendent à la vie scolaire.

### **Prise de médicaments**

Pour une prise de médicaments au collège, hors PAI, l'élève devra fournir au collège une ordonnance, ainsi qu'une autorisation parentale autorisant tout personnel de l'établissement à administrer le traitement. Aucun élève n'est autorisé à garder des médicaments sur lui sauf cas particulier sur avis médical.

### **Face à une situation d'urgence**

En cas d'urgence et/ou, dans l'impossibilité de joindre la famille, l'établissement prendra les dispositions nécessaires et fera appel au S.A.M.U centre 15, le seul habilité à réguler à distance la prise en charge médicale d'une personne et à mobiliser l'ensemble des ressources disponibles (médecins ou pompiers ou ambulances privées ou SMUR)

La famille est immédiatement avertie par l'établissement

Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital, qu'accompagné du représentant légal

### **Dépistage**

Pour prévenir ou déceler tout problème de santé, des contrôles et des examens sont organisés dans l'établissement à la demande de l'infirmière, du médecin scolaire ou de la communauté éducative. Le responsable légal en sera alors informé préalablement et un retour sera transmis.

Enfin, dans le cadre de la politique de santé publique et du Parcours éducatif de santé, **les sodas, boissons sucrées, gâteaux apéritifs ou assimilés, snacks, chips, confiseries et sucreries sont interdits dans l'enceinte du collège.**

**En revanche, il est possible d'apporter une gourde d'eau, une collation équilibrée (fruit, compote, biscuits en emballage individuel) pour la consommer lors des récréations.** Les élèves devront jeter les déchets dans les poubelles situées dans la cour de récréation. En cas de non-respect de cette règle, l'élève est passible d'une punition ou d'une sanction.

## **SÉCURITÉ**

**L'introduction et la consommation de tabac, d'alcool et de substances toxiques sont prohibés. Les cigarettes électroniques sont également interdites.**

**En raison de la difficulté de le différencier des produits illicites, le CBD en fleurs et feuilles n'est pas autorisé. Le commerce de ces produits est interdit dans l'établissement et ses abords. Les faits établis font l'objet d'une mesure conservatoire en cas de nécessité et seront sanctionnés. Ils font l'objet d'un signalement à la gendarmerie.**

Les objets dangereux ou inflammables sont formellement interdits dans le collège. Par mesure de sécurité, l'équipe de direction et d'éducation peut contrôler visuellement le contenu des sacs des élèves. **Si la personne refuse cet examen, elle ne peut être forcée à l'accepter, mais il est alors dans ce cas possible de lui refuser l'accès à l'établissement au titre des articles R. 421-10 et 421-12 du code de l'éducation. Il en est ainsi des élèves comme des personnels et des personnes extérieures.**

Dans la pratique, en cas de suspicion avérée contrevenant au règlement intérieur de l'établissement, le chef d'établissement ou son représentant a toujours la capacité de convoquer l'élève et de lui demander de vider lui-même son sac en sa présence. En cas de refus ou de mauvaise volonté, l'élève peut être retenu et son sac confisqué jusqu'à ce que ses responsables légaux viennent en rendre compte en personne devant le chef d'établissement.

**L'accès à l'établissement est interdit à tout élève non inscrit et à toute personne étrangère au service (article R. 645-12 du Code pénal).** Les personnes étrangères à l'établissement doivent se présenter à l'accueil et renseigner le registre d'entrée.

En cas d'alerte de sécurité, tous les membres du personnel et tous les usagers doivent suivre les consignes d'évacuation ou de confinement données par le Chef d'établissement.

Le collège donne sur une esplanade : par mesure de sécurité les élèves se déplaçant en deux roues doivent circuler avec prudence et mettre pied à terre. On circule à pied dans l'enceinte du collège. Les

élèves venant à vélo au collège sont tenus de le laisser au garage prévu à cet effet. Celui-ci n'étant pas surveillé, les élèves doivent se munir d'un antivol. Les parents veilleront également à l'éclairage des vélos ainsi qu'aux éléments réfléchissants.

Pour des raisons de sécurité et afin d'éviter des stationnements abusifs d'élèves aux abords du collège, l'entrée des élèves dans l'établissement est exigée dès l'ouverture des portes. Dans le même souci de sécurité, il est demandé aux élèves de ne pas s'attarder aux abords de l'établissement après la fin des cours.

## SORTIES

Les élèves externes et demi-pensionnaires rentrent au collège et en repartent suivant l'horaire de leur emploi du temps et en respectant les conditions suivantes :

### Généralités

- a) Aucun élève, externe ou demi-pensionnaire, n'a le droit de sortir du collège entre deux cours. Il doit se rendre en permanence.
- b) Un demi-pensionnaire ne peut quitter le collège qu'à partir de 13h25 sauf avec une autorisation exceptionnelle de dispense de demi-pension.
- c) En cas d'absence de professeur en fin de demi-journée, les élèves sont normalement autorisés à sortir, sauf en cas d'opposition des parents signalée dans le dossier de l'élève mais également sur la carte d'entrées/sorties du collégien.

**À tout instant, l'élève doit pouvoir justifier l'exactitude d'une sortie en présentant sa carte.** Aucun élève n'est autorisé à quitter le collège sans le contrôle d'un membre du personnel à la grille de sortie. **Les autorisations par téléphone ne sont pas acceptées.**

Les représentants légaux choisissent le régime de sortie de leur enfant en début d'année scolaire.

- Les élèves **externes** demeurent dans l'établissement de leur première heure de cours à leur dernière heure de cours du matin ou de l'après-midi. **Lorsqu'un professeur est absent**, seuls les élèves qui ont une autorisation signée de leurs parents au début de l'année scolaire et sur leur carte, peuvent quitter le collège. Le responsable légal doit autoriser son enfant externe à sortir en cas d'absence d'un professeur après le dernier cours de la matinée ou de l'après-midi.
- Les élèves **demi-pensionnaires** demeurent dans l'établissement de leur première heure de cours du matin à leur dernière heure de cours de l'après-midi. Les élèves demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à sortir durant la pause méridienne sauf autorisation écrite des responsables légaux préalablement adressée sur Pronote à la vie scolaire, avant 10h00 le jour même, dernière limite. **Lorsqu'un professeur est absent**, seuls les élèves qui ont une autorisation signée de leurs parents au début de l'année scolaire et sur leur carte, peuvent quitter le collège, après le dernier cours de l'après-midi.

L'absence imprévue d'un professeur en première heure de cours du matin ou de l'après-midi oblige les élèves concernés à se rendre en étude sinon ces élèves seront considérés comme absents.

**L'autorisation de sortie peut être modifiée en cours d'année.** Pour cela, le responsable légal devra prendre rendez-vous auprès du Conseiller principal d'éducation pour l'évoquer. Concernant les régimes de sortie (externe ou demi-pensionnaire), les changements doivent rester exceptionnels et se font en début de trimestre. Pour cela, le responsable légal devra contacter l'Adjoint gestionnaire.

**T** comme ...

### **TENUE**

D'une manière générale, il est interdit de crier, chahuter, courir à l'intérieur des bâtiments. La tenue des élèves doit être correcte, propre et discrète et non provocante.

Les tenues vestimentaires doivent être appropriées aux enseignements et activités dispensés. Elles doivent répondre aux nécessités d'hygiène, de décence et de sécurité en toutes circonstances pour rentrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable. **Les tenues déchirées sont interdites.**

Par mesure de politesse et de respect des locaux, **il est interdit de mâcher du chewing-gum dans l'enceinte de l'établissement et de porter un couvre-chef dans les bâtiments du collège.**

En cas de non-conformité avec ces bienséances, les personnels de l'établissement pourront contacter la famille pour apporter une tenue de rechange.

### **TOILETTES**

Les toilettes sont ouvertes le matin et pendant les récréations. Les élèves ne sont pas autorisés à se rendre aux toilettes pendant les cours sauf cas exceptionnels et uniquement avec accord de l'enseignant. **Il est strictement interdit de s'y regrouper et d'y stationner.** Les toilettes sont un lieu collectif, elles doivent être respectées pour l'usage et le confort de tous. En cas de non-respect des règles énoncées ci-dessus, l'élève pourra être passible d'une punition ou d'une sanction.

### **TRAVAIL SCOLAIRE**

L'élève doit effectuer son travail scolaire en fonction de l'enseignement dispensé, respecter les consignes données, les modalités de contrôles proposées, quels que soient les contenus des programmes des différentes disciplines. Toute activité de cours peut conduire à un travail à effectuer à la maison. L'élève inscrit ce travail sur son agenda. Pronote ne peut pas se substituer à l'agenda.

**V** comme ...

### **VALORISATION DU TRAVAIL DE L'ÉLÈVE OU MISE EN GARDE**

Les élèves qui effectuent leur travail avec sérieux et application, qui ont pu progresser tant dans leur travail que dans la maîtrise de leur comportement, et qui ont développé des qualités d'initiative, de responsabilité et de citoyenneté, seront valorisés. Le conseil de classe peut leur accorder les distinctions suivantes : « ENCOURAGEMENTS », « COMPLIMENTS », « FÉLICITATIONS » sur proposition de l'équipe pédagogique. Elles figureront sur le bulletin trimestriel.

De même, des mises en garde peuvent être décernées sur le bulletin des élèves. Il ne s'agit pas de sanctions. Ce peut être une :

- Mise en garde travail
- Mise en garde assiduité
- Mise en garde comportement

## ANNEXE 1 RÈGLES DE VIE DU COLLÉGIEN

### Je m'engage à :

#### **Respecter les règles de la scolarité**

- J'assiste à tous les cours et j'arrive à l'heure.
- Adopter un langage correct
- En classe, je gagne ma place et j'attends l'invitation du professeur à m'asseoir.
- J'apporte mon matériel et je le sors au début du cours.
- J'ai toujours ma carte de collégien (qui va me permettre d'entrer et de sortir du collège)
- Je fais le travail demandé et je suis en mesure de la présenter au professeur.
- Je ne perturbe pas le cours.
- Je maintiens une attention en classe
- A la fin de l'heure, je note le travail, j'attends l'autorisation du professeur pour ranger mes affaires et quitter la salle.

#### **Respecter la circulation dans le collège**

- Dès la 1<sup>ère</sup> sonnerie, je vais me ranger devant la salle de classe et j'attends silencieusement le professeur. Pour les cours d'EPS, je me range dans la cour.
- Je ne me rends pas aux toilettes en dehors des récréations et de la pause méridienne (elles sont fermées).
- A l'interclasse, je vais directement au cours suivant et me range calmement le long du mur devant la salle.
- Au moment des récréations, je vais directement dans la cour et ne stationne pas dans le hall, ni aux étages.

#### **Respecter le matériel et les locaux**

- Je respecte les principes d'utilisation des outils informatiques
- Je respecte le matériel individuel et collectif
- Je laisse tables et chaises propres
- A la demi-pension, je ne gaspille pas et je ne sors pas la nourriture hors du réfectoire.
- Pour le bien-être de tous, je laisse les toilettes propres et en bon état

#### **Respecter l'hygiène et la sécurité**

- Je ne crache pas.
- J'attache mes lacets
- Je dépose mes déchets uniquement dans les corbeilles
- Je ne stationne pas devant le collège à la fin des cours et je ne joue pas sur la route.
- J'utilise les passages piétons, et, à vélo, j'emprunte la piste cyclable.

#### **Respecter les personnes (adultes et élèves)**

- Avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet.
- Être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables.
- Briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves.
- Ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit.
- Refuser tout type de violence ou de harcèlement.
- Respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité.
- Ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement.
- Respecter l'interdiction d'utiliser son téléphone portable.
- Ne pas utiliser son téléphone portable pour filmer et diffuser des images portant atteinte à la dignité des personnes.
- Faciliter et respecter le travail des agents d'entretien.
- Respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiates de l'établissement.
- Rester correct et respecter les autres sur les réseaux sociaux.

- Porter une tenue correcte, non provocante, adaptée au collège.
- Ne rien manger ni ne rien mâcher en cours.
- Se tenir correctement.
- Pour intervenir en classe, je lève la main et j'attends que l'on m'invite à prendre la parole.
- Mon intervention ne porte que sur l'activité engagée.
- Écouter attentivement le professeur ou l'élève qui intervient et je ne lui coupe pas la parole.
- Demander l'autorisation avant de me déplacer.
- Assumer les responsabilités qui me sont confiées.
- Respecter les autres et je n'insulte personne.
- Refuser toute forme de violence.
- Respecter tous les adultes du collège et je leur obéis même si je ne les connais pas.

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable dans le collège, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves. Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque collégien.

Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève contribue à ce que tous soient heureux d'aller au collège et d'y travailler.

## ANNEXE 2 / RÈGLEMENT POUR L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Les élèves doivent se mettre en rang dans la cour, **dès la première sonnerie**. L'appel se fait, **dès l'arrivée du professeur, dans la cour**.

Tout élève qui se présente après l'appel est considéré comme **retardataire** et sera **puni**. **La tenue**

### **d'E.P.S. à l'extérieur :**

- des chaussures adaptées à la pratique sportive,
- un pantalon de survêtement à taille élastique ou un short (porté correctement **à la taille**), sans ceinture,
- un tee-shirt et/ou un sweat-shirt,
- un vêtement de pluie si le temps s'annonce menaçant,
- une casquette ou un bonnet (si nécessaire).

### **La tenue d'E.P.S. à l'intérieur :**

- un tee-shirt et un short ou un pantalon de sport (jogging),
- des chaussures de salle à semelles PROPRES : les chaussures devront être rangées dans un sac, elles seront contrôlées à l'entrée de l'installation.

### **La tenue de piscine (6<sup>e</sup>5<sup>e</sup>4<sup>e</sup>)**

- un maillot de bain (pas de short de bain)
- un bonnet de bain,
- une serviette.

**Les téléphones portables et appareils audio-vidéo** doivent rester dans les vestiaires.

Pour des raisons de sécurité évidentes, les lacets de chaussures doivent être correctement attachés (**nœud visible**) : pratiquer une activité physique avec des chaussures mal attachées est dangereux. Pour la même raison, les bijoux et montres sont interdits.

Mâcher un chewing-gum en pratiquant une activité sportive est dangereux, par conséquent, l'élève devra **obligatoirement jeter son chewing-gum dans une corbeille avant d'entrer en cours**. Afin de préserver la santé de chacun, et pour des raisons de sécurité, l'usage de déodorants ou parfums en **aérosol** est interdit.

L'accès aux vestiaires n'est possible qu'en début et en fin de cours. L'élève devra s'y changer **de façon rapide et efficace** et devra laisser ce lieu **propre** après son passage. Le professeur se réserve le droit d'entrer dans les vestiaires en cas de chahut constaté. Le retard anormal, dans les vestiaires, d'un élève ou d'un groupe d'élèves sera puni comme tout retard.

## LES INAPTITUDES

- **En cas d'inaptitude ponctuelle sans certificat médical** : Les parents devront eux-mêmes signaler la dispense en utilisant l'onglet « prévenir d'une dispense ponctuelle » sur Pronote, expliquant la situation de l'enfant et la raison de la dispense ponctuelle. L'élève devra être présent en cours avec sa tenue d'EPS. Le professeur adaptera le cours à la situation de l'élève.
- **En cas d'inaptitude avec certificat médical**, Les parents devront eux-mêmes signaler la dispense en utilisant l'onglet « prévenir d'une dispense longue durée » sur Pronote, en expliquant la situation de l'enfant, en déposant en pièce jointe le certificat médical. L'enseignant d'EPS décidera de la nécessité de la présence de l'élève en cours selon l'activité, le lieu, la durée, l'inaptitude. Il avisera la vie scolaire de sa décision qui sera notée sur Pronote.
- **En cas d'inaptitude totale d'une durée supérieure à trois mois**, attestée par certificat médical, ou impossibilité de l'aménagement prévu ci-dessus, le chef d'établissement pourra à titre exceptionnel, après avis du professeur et du médecin scolaire, autoriser l'élève à ne pas assister au cours d'EPS. En fonction de la situation, l'élève sera autorisé à rester chez lui ou à sa rendre en permanence.

### ANNEXE 3 / RÈGLEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I.)

Le centre de documentation et d'information est :

- Un **CENTRE DE RESSOURCES** à disposition des élèves et des professeurs (livres documentaires, de fiction, spécimens, périodiques et usuels, autres),
- Un **ESPACE DE LECTURE**, sur place et avec un service d'emprunt (livres documentaires et de fiction),
- Un **LIEU DE FORMATION** animé par le professeur documentaliste.

Les élèves viennent dans le cadre :

- Des heures de cours, de la permanence (si le C.D.I. n'est pas occupé par un cours et en fonction de la disponibilité du professeur documentaliste),
- Pendant certaines récréations du matin, en libre accès (voir affiche au CDI),
- Pendant la pause méridienne selon les conditions d'accès et horaires arrêtés par le professeur documentaliste. L'utilisation des postes informatiques n'est pas en libre accès. Elle se fait selon la charte informatique de l'établissement et pour des activités scolaires définies avec les professeurs.

Les élèves doivent respecter le travail ou la lecture des autres, le classement des ouvrages, les conditions de prêt (affichées dans le C.D.I.) et les différentes ressources.

En cas de perte ou de dégradation, une contribution sera demandée aux familles en fonction de l'état du document prêté.

Le montant de cette contribution est fixé chaque année par le Conseil d'Administration du collège est affiché au CDI

## **ANNEXE 4 / CHARTE D'UTILISATION DE L'INTERNET ET DU RÉSEAU PÉDAGOGIQUE**

### **AU COLLÈGE DE L'ORBELLIÈRE**

La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation nationale. Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif.

La présente charte définit les conditions générales de l'utilisation de l'Internet, du réseau pédagogique et des services multimédias au sein de l'établissement pour sensibiliser et responsabiliser l'utilisateur. Elle précise les droits et obligations que le collège, représenté par le Chef d'établissement, et l'utilisateur s'engagent à respecter.

L'usage du réseau pédagogique a lieu dans le respect du règlement intérieur et de la présente charte. Le non-respect de l'un ou l'autre engage la responsabilité de l'utilisateur. La sécurité et la continuité de service du réseau dépendent du bon respect de ces règles et de la vigilance de chacun.

#### **ARTICLE 1 – CONDITIONS D'ACCÈS AUX RESSOURCES INFORMATIQUES**

L'utilisation des moyens informatiques pédagogiques du collège a pour objet exclusif de mener des activités pédagogiques d'enseignement ou de recherche, ou d'effectuer des recherches d'informations à but scolaire ou professionnel. Sauf autorisation préalable du Chef d'établissement, ces moyens ne peuvent être utilisés à d'autres fins.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte individuel ou collectif caractérisé par un identifiant (nom d'utilisateur et mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau pédagogique.

Les mots de passe sont nominatifs, personnels et inaccessibles. Chaque utilisateur est responsable de la conservation et de l'utilisation qui en est faite. Chaque élève doit immédiatement prévenir la direction lorsqu'il perd son mot de passe, ou qu'il soupçonne la violation de son compte.

#### **ARTICLE 2 – DROITS DE L'UTILISATEUR**

Le collège fait bénéficier ses élèves du service proposé après acceptation de la charte. Pour les mineurs, la signature de la charte est subordonnée à l'accord de ses représentants légaux. Chaque accès informatique sur le réseau est soumis à une identification préalable de l'utilisateur (nom d'utilisateur, mot de passe).

Les élèves accèdent aux ordinateurs situés en classe et au C.D.I. à l'exclusion de tout autre espace : salle de travail des professeurs, vie scolaire, administration.

Ce droit d'accès est temporaire, et supprimé dès que l'élève n'est plus inscrit, ou bien dans le cas des sanctions prévues à l'article 6.

La diffusion d'information électronique à l'intérieur de l'établissement participe également à la réduction de l'utilisation de papier, conformément à la politique de développement durable en vigueur au collège.

### **ARTICLE 3 – ENGAGEMENTS DU COLLÈGE**

Le collège s'oblige à respecter en tous points la loi et à en faire cesser toute violation sur ordre de l'autorité publique. Il s'engage à informer celle-ci des activités illicites qu'il pourrait constater dans l'utilisation des services.

Le collège s'efforce de maintenir les services accessibles en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment technique, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur.

Le collège n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie. Il ne pourra, de ce fait, être tenu responsable des messages échangés, ni des données stockées dans le dossier strictement privé de l'élève.

Le collège se réserve le droit de contrôler toute page Web hébergée sur ses serveurs pour s'assurer du respect de la charte, et de suspendre l'hébergement des pages en cas d'infraction et notamment si l'utilisateur a diffusé sur ses pages personnelles un contenu manifestement illicite. Le collège se réserve le droit de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs rappelés dans le préambule de la charte. Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

### **ARTICLE 4 – ENGAGEMENTS DE L'UTILISATEUR**

L'utilisateur s'engage à utiliser les services uniquement dans un objectif pédagogique et éducatif.

L'utilisateur doit respecter le matériel : en cas d'anomalie, il ne doit pas intervenir lui-même et informer un adulte. En classe, l'utilisation doit se faire sous la responsabilité d'un enseignant.

L'utilisateur s'engage à respecter les règles de déontologie informatique, en particulier, il ne doit pas :

- masquer sa véritable identité sur le réseau social,
- usurper l'identité d'autrui ou s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- introduire, modifier, altérer, falsifier, copier ou supprimer des informations ne lui appartenant pas,
- accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation,
- effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de documents de volume important, stockage de fichiers de grande taille...),
- se livrer à des actes de piratage,
- harceler ou porter atteinte à l'intégrité ou à la dignité humaine, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- diffuser des informations injurieuses, diffamatoires, pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits à l'image d'autrui, faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, du terrorisme, de la xénophobie, de la pornographie, ou pouvant porter atteinte à l'ordre public,
- consulter des sites à caractère immoral, terroriste, xénophobe, raciste ou pornographique,
- utiliser des chats ou causeries publics qui n'entrent pas dans le cadre d'un projet pédagogique,
- s'abonner à des listes de diffusion ou les utiliser.

## **ARTICLE 5 - ACCÈS À INTERNET :**

L'Internet doit être considéré comme un outil de recherche documentaire en complément des autres sources d'information et des outils. L'utilisation doit être réglementée et soumise à l'autorisation du professeur documentaliste.

Pour chaque session, l'élève doit remplir le carnet de bord prévu à cet effet.

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique). Il s'interdit par le biais du service proposé par l'établissement de faire de la publicité sur des produits ou des services du commerce.

L'utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement du service, et notamment à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau,
- ne pas utiliser de dispositifs destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ou observer le fonctionnement du réseau,
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus par exemple),
- ne pas installer de logiciel sans autorisation,
- ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines.

Lors de chaque nouvelle utilisation d'un poste informatique, l'utilisateur doit obligatoirement s'identifier (nom d'utilisateur et mot de passe) en ouvrant une nouvelle session qui devra obligatoirement être refermée avant de quitter le poste. L'utilisation d'un poste informatique ouvert sous une session inconnue est strictement interdite. Dans un tel cas, l'utilisateur s'engage à refermer la session en cours et à s'identifier. Par ailleurs, chaque élève s'engage à signaler toute anomalie (problème matériel ou logiciel) à un professeur dès qu'il la perçoit, afin de ne pas engager sa responsabilité.

La publication sur les sites Internet ou Intranet de l'établissement a lieu sous le contrôle et l'autorité du Chef d'établissement. Il convient de respecter la réglementation concernant la propriété intellectuelle, les droits d'auteur et l'ordre moral, ainsi que les valeurs humaines, sociales, et la neutralité politique, religieuse et syndicale. La publication de photographies ne peut avoir lieu sans l'autorisation de chaque personne représentée, ou de son représentant légal si cette personne est mineure. La publication de toute production n'est possible qu'après autorisation du ou des auteurs. Aucune publicité commerciale ne doit y figurer.

## **ARTICLE 6 – SANCTIONS**

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte peut donner lieu à une limitation, ou à une suppression sans préavis, de l'accès à l'ensemble des services, ainsi qu'aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur du collège.

# NUMÉROS IMPORTANTS



**EN DANGER ?**

**Le mieux,  
c'est d'en parler !**



**Si tu es témoin  
ou victime de harcèlement,  
il y a toujours une personne  
de confiance pour en parler  
dans ton établissement.**

**Plateforme nationale  
pour les victimes  
de harcèlement :**

Service et appel gratuits



**NON AU HARCÈLEMENT**

WWW.NONAUHARCÈLEMENT.EDUCATION.GOUV.FR

**02 38 79 38 70**

**Lutte contre le harcèlement  
Académie d'Orléans-Tours**

**Numéro vert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 14h à 16h30**

**Notre établissement a choisi un Carnet de Correspondance imprimé à l'encre végétale sur du papier respectueux de l'environnement, afin de devenir un éco consommateur, de participer au développement durable et à la protection de l'environnement.**

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

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

## • • LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE • •

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

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

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

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

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

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

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

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

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

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

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

## • • L'ÉCOLE EST LAÏQUE • •

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

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

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

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



## Conseil départemental du Loiret

---

# REGLEMENT DEPARTEMENTAL DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

Version 1 adoptée par la Commission Permanente du 19 avril 2024

---

Conseil Départemental du Loiret  
45945 Orléans  
Centre de contact : 02 38 25 45 45

# Table des matières

Préambule.....	2
Article 1 – Les principes généraux.....	2
1. La répartition des compétences.....	2
2. Le mode de gestion de production des repas .....	2
3. Vers une alimentation plus durable et responsable.....	3
4. La lutte contre le gaspillage .....	4
5. La tarification unique.....	4
6. L'éducation alimentaire .....	4
Article 2 – Les usagers .....	4
1. Les demi-pensionnaires.....	4
2. Les Internes.....	4
3. Les convives .....	4
Article 3 – Fonctionnement et accès.....	5
Article 4 – Modalités d'inscriptions.....	6
Article 5 – Modalités financières .....	6
1. Forfait : .....	6
2. Paiement à l'unité et à la prestation .....	7
3. Moyens de paiement .....	7
4. Gestion des impayés .....	7
Article 6 – Remises d'ordres ou absence de l'élève au service.....	8
1. Remise d'ordre de plein droit .....	8
2. Remise d'ordre sous conditions .....	8
3. Calcul de la remise d'ordre .....	9
Article 7 – Aide à la restauration .....	9
1. Bourse nationale.....	9
2. Prime à l'internat.....	9
3. Fonds social cantine attribué par l'Etat .....	9
Article 8 – Contribution des convives.....	10
Article 9 – Mise en œuvre du règlement départemental.....	10

## **Préambule**

Selon l'article L 213-2 du Code de l'éducation, le Département assure l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique, à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance des élèves, dans les collèges dont il a la charge.

Le service public de la restauration et de l'hébergement (SRH) est un service public facultatif dont la mise en place est décidée librement par la Collectivité de rattachement des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement (EPL), soit le Département pour les collèges du territoire.

Le Département est également compétent pour fixer la tarification de la restauration scolaire et de l'internat, en vertu de l'article R531-52 du code de l'éducation. Chaque année, le Département adopte les tarifs applicables au Service de Restauration et d'Hébergement (SRH) des collèges publics et aux internats ainsi que les taux applicables à la contribution des convives aux charges du SRH.

Le chef d'établissement de l'EPL assure, selon l'article L421-23 du code de l'éducation, la gestion du service de demi-pension conformément aux modalités d'exploitation et aux objectifs fixés en matière d'approvisionnements définis par la collectivité.

Le présent règlement définit les conditions et modalités de fonctionnement du service de restauration et d'hébergement (SRH) des collèges publics du Département du Loiret.

## **Article 1 – Les principes généraux**

### **1. La répartition des compétences**

Dans le Loiret, la gestion courante du SRH est déléguée à chaque EPL, mais le Département fixe les règles générales de gestion et les modalités de fonctionnement communes à l'ensemble des établissements.

A ce titre, le présent règlement constitue un document réglementaire cadre, qui peut, le cas échéant être précisé ou complété par des dispositions particulières propres à chaque établissement et adoptées par leur Conseil d'Administration et intégrées au Règlement Intérieur (RI) de l'EPL. Cependant, ces dispositions particulières doivent relever du champ de compétence de l'EPL et d'intervention du RI. Elles peuvent porter sur les règles de vie, la sécurité ou encore la discipline au sein du restaurant scolaire. En revanche, en aucun cas elles ne sauraient contrevenir aux dispositions du règlement départemental de SRH.

### **2. Le mode de gestion de production des repas**

Le Département du Loiret met à disposition des établissements les moyens humains et les équipements pour assurer le service de restauration et d'hébergement. L'établissement gère l'organisation et la mise en œuvre du service, dont l'achat de denrées direct pour les établissements qui produisent leurs repas.

Le service de restauration et d'hébergement s'articule autour de deux modes de gestion :

- Une restauration en régie directe dont les repas sont produits sur place au sein même de l'établissement,

- Une restauration organisée en unité relais<sup>1</sup> ou en liaison froide<sup>2</sup> dont les repas ou les denrées brutes sont livrés par la cuisine centrale d'Orléans<sup>3</sup> dans le cadre d'un conventionnement de coopération en matière de restauration entre le Département et la Ville d'Orléans.

Les équipes de restauration au sein des EPLE sont constituées d'agents départementaux, placés sous l'autorité fonctionnelle du chef d'Établissement et la responsabilité hiérarchique du Directeur de l'Éducation et de la Jeunesse du Département du Loiret, par délégation du Président du Conseil départemental.

### 3. Vers une alimentation plus durable et responsable

Le Département, les collèges sont attachés à veiller à la qualité des repas des collégiens et poursuivent divers objectifs partagés : la qualité nutritionnelle ; la qualité gustative ; la garantie d'une sécurité sanitaire ; le développement des approvisionnements locaux, dans le cadre des circuits de proximité.

La politique départementale a pour objectif une alimentation plus durable et responsable : du territoire à l'assiette. Le Département s'inscrit dans le cadre d'un Plan Alimentaire en lien avec la chambre de l'agriculture, décliné en différents objectifs et/ou actions dont notamment :

- La mise à disposition des EPLE d'une plateforme locale d'approvisionnement Mangeons Loiret Pro, partenaire des circuits courts,
- Un bol alimentaire réévalué pour garantir la qualité des menus proposés avec une préconisation du Département fixée chaque année,
- Une expérimentation avec Bio Centre auprès de plusieurs collèges pour concilier les enjeux : Egalim / Bol alimentaire / approvisionnement local,
- Une progression attendue des objectifs fixés par la loi Egalim (1), 50% de produits durables ou sous signes d'origine et de qualité dont 20% de produits bio dans la restauration collective publique,
- Une adéquation des objectifs de la restauration scolaire avec le plan bas carbone 2021-2026 adopté par le Département,
- Le suivi de la fréquence de proposition de viande hachée bovine via l'analyse du plan alimentaire,
- Une alternative végétarienne par quinzaine en plus du menu double choix végétarien hebdomadaire pour les 58 collèges.

(1) La loi « Egalim » du 30 octobre 2018, la loi « Agec » du 10 février 2020 et la loi « Climat et résilience » du 22 août 2021 imposent de nombreuses règles aux collectivités gestionnaires de restauration scolaire, insérées dans le code rural et de la pêche maritime (CRPM) et le code de l'environnement.

Parmi les nombreuses dispositions de la loi «Egalim », deux d'entre elles méritent d'être mentionnées. La première s'applique depuis le 1er janvier 2022 : l'atteinte d'au moins 50 % de produits issus de filières durables et de qualité, dont au moins 20 % de produits issus de l'agriculture biologique, dans les repas servis à la cantine. A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024, 60% de la viande et des produits de la pêche devront être issus de ces filières (article L230-5-1 du CRPM).

La seconde mesure prévoit l'interdiction de l'utilisation de contenants alimentaires de cuisson, de réchauffe et de service en plastique au 1er janvier 2025 (article L541-15-10 du code de l'environnement). De surcroît, la loi « Climat et résilience » a rendu obligatoire la proposition d'un menu végétarien hebdomadaire dans les cantines (art. L230-5-6 du CRPM).

La restauration scolaire doit notamment garantir aux élèves un temps de repas d'au moins 30 minutes, une variété dans les menus et des portions adaptées à leur âge (plan alimentaire).

<sup>1</sup> **Unité relais** : solution de compromis entre un mode de restauration en liaison froide et une production sur site. Les équipements des unités relais permettent de travailler les produits (cuisson, fin de cuisson, cuisson minute, découpe de légumes, ...) puis de les agrémenter en les valorisant (par exemple pour la fabrication des sauces, l'assemblage de pâtisseries ou de pizzas avec les composantes livrées...).

<sup>2</sup> **Liaison froide** : les denrées sont préparées dans une cuisine centrale qui doit rapidement abaisser leur température. Les denrées sont ensuite conservées entre 0 et +2 degrés jusqu'à la livraison dans les établissements qui assurent la remise en température avant consommation.

<sup>3</sup> La cuisine centrale d'Orléans est gérée par un prestataire externe dans le cadre d'une délégation de service public contactée par la Ville d'Orléans.

#### 4. La lutte contre le gaspillage

Le Département développe ses actions en partenariat avec les établissements en matière de prévention et de lutte contre le gaspillage alimentaire.

##### ➤ Les campagnes de pesées

Chaque service de restauration est doté par le Département d'une balance dédiée aux pesées. Depuis 2023, des campagnes de pesées sont ainsi menées, dont la pesée quotidienne du pain non consommé jeté et la pesée quotidienne des restes présentés aux convives sur la ligne de selfs (hors pain). Les données collectées dans la durée permettront de définir les actions ciblées pour prévenir et réduire le gaspillage. Leur analyse permettra de définir un plan d'actions.

##### ➤ Le don alimentaire

Une procédure de don alimentaire est mise à disposition des établissements par le Département. Celle-ci est consultable dans le livret des collèges mise en ligne sur l'intranet Nemo « espace collègues ».

##### ➤ Menu-Co

Le logiciel Menu-Co mis à disposition des établissements leur permet d'optimiser le suivi des stocks, de suivre le nombre de repas (produits, servis) et de gérer les déchets.

#### 5. La tarification unique

Depuis 2016, la tarification des repas appliquée au sein des collèges du Loiret est harmonisée sur l'ensemble du territoire. Celle-ci rejoint le principe d'égalité des usagers devant le service public.

#### 6. L'éducation alimentaire

Dans le cadre de sa politique éducative envers la jeunesse, et plus particulièrement envers les collégiens, le Département souhaite développer des actions éducatives alimentaires en partenariat avec les établissements, ce en lien avec leur projet d'établissement.

### **Article 2 – Les usagers**

#### 1. Les demi-pensionnaires

Un demi-pensionnaire est un élève qui prend ses repas de midi dans l'établissement scolaire selon un forfait.

#### 2. Les Internes

Un interne est un élève qui est hébergé au sein de l'établissement scolaire (hors week-end).

#### 3. Les convives

##### ➤ Elèves externes

Il s'agit d'un élève qui prend ses repas à la prestation.

Les élèves non scolarisés dans le collège (« IME », CM2 ...) sont considérés comme des élèves externes.

Pour les cas particuliers, les tarifs appliqués sont ceux définis dans les conventions spécifiques.

➤ Les commensaux

Les commensaux sont divisés en trois catégories :

- Agents départementaux affectés dans les collèges, UMAT et agents mobiles
- Personnel de l'éducation nationale avec un indice majoré inférieur à 450 ainsi que les agents départementaux autres qu'affectés dans les collèges et appartenant aux équipes techniques d'intervention
- Personnel de l'éducation nationale avec indice majoré égal ou supérieur à 450 ainsi que les autres agents départementaux

➤ Les hôtes extérieurs

Les personnes qui n'ont pas le statut d'élèves ou de commensaux rentrent dans la classification des hôtes extérieurs.

A ce titre, les accompagnants des élèves « IME » font partie des hôtes extérieurs.

### **Article 3 – Fonctionnement et accès**

Le service de restauration et d'hébergement est ouvert, durant la période scolaire (36 semaines), 4 ou 5 jours par semaine selon le choix des établissements (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi) et selon qu'ils disposent ou pas d'un internat. Le règlement intérieur de chaque établissement fixe plus précisément le nombre de jours et les horaires d'ouverture du SRH.

L'accès au restaurant scolaire de l'établissement est exclusivement réservé aux différents usagers prévus à l'article 2 du présent règlement.

La surveillance des élèves et le contrôle de l'accès à la restauration relèvent de la responsabilité du chef d'établissement.

Le temps du déjeuner est un moment qui contribue à la qualité de vie dans l'établissement et à la santé de tous, particulièrement des élèves, à qui la priorité d'accueil est donnée. Ce temps doit également leur permettre une sensibilisation à l'équilibre alimentaire.

Les autres usagers peuvent bénéficier du service de restauration dans les conditions définies par le Département et notamment sous réserve que la capacité d'accueil soit suffisante. La capacité d'accueil s'apprécie en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnel, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès.

Les repas sont servis dans le respect de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire applicable dans les établissements de restauration collective.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit d'introduire des aliments périssables dans les lieux de restauration, en dehors de ceux prévus dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé. Les denrées alimentaires servies au restaurant scolaire sont obligatoirement consommées sur place.

L'offre de restauration n'étant pas une obligation, toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les usagers pourra être sanctionnée par l'exclusion temporaire ou définitive du service, dans les conditions prévues par le règlement intérieur adopté par l'établissement.

#### **Article 4 – Modalités d'inscriptions**

Le choix du régime de restauration et du forfait s'effectue lors de l'inscription selon les modalités fixées par l'établissement. Il est valable pour toute l'année scolaire.

Un changement de régime ou de forfait peut être demandé par le représentant légal par un écrit au chef d'établissement :

- au plus tard deux semaines avant la fin de chaque trimestre, tel que défini au 1. de l'article 5, pour une prise d'effet à compter du trimestre suivant.
- en cours de trimestre pour raison de force majeure dûment justifiée (régime alimentaire, changement d'établissement, changement de domicile ...).

La décision sera prise par le chef d'établissement.

#### **Article 5 – Modalités financières**

En application des articles R 351-52 et R351-53 du Code de l'Education, le Département fixe les tarifs applicables aux services de restauration et d'hébergement dans les collèges dont il a la charge.

Les tarifs sont votés par l'Assemblée délibérante du Conseil départemental et sont applicables par année civile à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice suivant.

Un élève peut avoir la qualité soit d'interne / demi-pensionnaire soit d'externe conditionnant ainsi le mode de tarification qui lui est appliqué.

##### **1. Forfait :**

Ce mode de facturation repose sur le principe du forfait annuel payable trimestriellement en début de trimestre (terme à échoir) pour le demi-pensionnaire et l'interne.

Le forfait annuel est divisé en trimestres inégaux avec les périodes retenues suivantes pour la facturation :

- de la date de la rentrée scolaire au 31 décembre
- du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars
- du 1<sup>er</sup> avril à la date de fin des cours pour l'année scolaire concernée

Tout trimestre commencé est dû en entier, sauf application des remises d'ordre.

Un demi-pensionnaire a le choix entre un forfait 3 jours, 4 jours ou 5 jours (si service ouvert le mercredi) sur 36 semaines. Un interne dispose d'un forfait spécifique internat.

Le tarif forfaitaire correspond au montant du forfait fixé par le Département chaque année selon les modalités prévues à l'article 5 précité. Il s'agit d'un tarif supporté par les familles quel que soit le nombre de repas pris par l'élève.

Pour le forfait 3 jours, les jours de fréquentation du service de restauration choisis lors de l'inscription sont fixes et ne peuvent faire l'objet d'une modification au cours du trimestre, sauf changement demandé et accordé par le chef d'établissement selon les modalités prévues à l'article 4 précité.

Des remises d'ordre peuvent être accordées selon les dispositions prévues à l'article 6.

## 2. Paiement à l'unité et à la prestation

Ce repas occasionnel est fondé sur le principe de paiement à l'avance de la prestation. La vente s'effectue « au ticket » ou à l'unité. L'élève externe a accès au restaurant au moyen d'un justificatif payé à l'avance.

Cette modalité de tarification s'applique

- aux élèves externes dont les élèves « IME » non scolarisés dans le collège et les élèves de CM2,
- aux commensaux selon les tarifs définis annuellement par le Conseil départemental. En l'absence de tout justificatif sur l'indice, il convient d'appliquer le tarif de la tranche la plus haute,
- aux hôtes extérieurs selon le tarif défini annuellement par le Conseil départemental.

## 3. Moyens de paiement

Les paiements peuvent être effectués selon les modalités mises en place par l'établissement.

Le règlement étalé du montant de la demi-pension peut être accordé sur demande écrite de la famille adressée à l'agent comptable de l'établissement.

## 4. Gestion des impayés

En cas d'impayés, les familles font l'objet de relances.

Diverses dispositions sont prises par l'établissement (rendez-vous proposé à la famille, relance par courrier, aides proposées, échelonnement de paiement ...). Si aucune solution n'est trouvée et après émission d'une lettre de relance valant mise en demeure et du titre de recette exécutoire, le dossier peut :

- être transmis par l'agent comptable à un huissier pour le recouvrement forcé,
- faire l'objet d'autres procédures de recouvrement forcé (avis à tiers détenteur ...).

Si la dette ne peut être recouvrée, l'établissement sollicite l'avis du conseil d'administration pour une éventuelle admission en non-valeur. Le montant non réglé est alors pris en charge par le budget du service de restauration et d'hébergement.

En cas de défaut de paiement des frais de demi-pension non justifié par l'incapacité de la famille d'effectuer un quelconque versement, et après avoir épuisé tous les recours possibles, le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du service de restauration et d'hébergement. Le Département est informé préalablement de toute exclusion, temporaire ou définitive, d'un élève de la demi-pension ou de l'internat.

Une réinscription en qualité de demi-pensionnaire ou interne suppose que les frais de pension antérieurs soient acquittés.

## **Article 6 – Remises d’ordres ou absence de l’élève au service**

Dans la continuité des actions engagées dans la lutte contre le gaspillage, il est nécessaire que les familles préviennent en amont et le plus tôt possible l’établissement des absences et ce au regard des contraintes de production.

La présence aux repas des élèves demi-pensionnaires est obligatoire même en l’absence de cours le matin et ou l’après-midi.

La remise d’ordre est une réduction dérogatoire du montant du forfait.

Les absences n’ouvrent pas droit à remise, sauf dans les cas définis ci-après :

### **1. Remise d’ordre de plein droit**

La remise d’ordre est accordée de plein droit et dès le 1<sup>er</sup> jour d’absence, à la famille sans qu’il soit nécessaire qu’elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- Fermeture du service de restauration et d’hébergement à l’initiative et sur décision du chef de l’établissement après accord du Département ou sur décision du préfet et / ou de l’autorité académique et ce quelle que soit la durée de fermeture du service,
- Changement de régime ou de forfait pour une raison de force majeure en application de l’article 4,
- Participation à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire ou tout autre événement organisé par l’établissement (DNB ...) pendant le temps scolaire, lorsque l’établissement ne prend pas en charge la restauration durant tout ou partie de la sortie, du voyage ou de l’évènement,
- Participation à un stage en entreprise selon la convention,
- Participation à un stage sauf si un accueil est prévu dans un autre établissement public avec facturation au collège d’origine selon la convention,

La remise d’ordre est accordée de plein droit à la famille sans qu’il soit nécessaire qu’elle en fasse la demande dans le cas suivant :

- Exclusion temporaire ou définitive de l’élève du service de restauration et d’hébergement ou de l’établissement lors d’une procédure disciplinaire sur décision du chef d’établissement soit à partir de 7 jours calendaires consécutifs pour les demi-pensionnaires et les internes.

### **2. Remise d’ordre sous conditions**

La remise d’ordre est accordée sur demande écrite du représentant légal accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires selon un délai de prévenance dans les cas suivants :

- Absence de l’élève pour raison médicale justifiée par un certificat médical, à partir de 7 jours calendaires consécutifs pour les demi-pensionnaires et les internes. La demande devra être transmise dans les 15 jours calendaires suivants le retour de l’élève ;
- Absence de l’élève de plus de 15 jours calendaires consécutifs, en dehors de tout motif lié à une absence d’assiduité scolaire, avec un délai de prévenance de 12 jours calendaires minimum.

La demande de remise d’ordre sous condition accompagnée de son justificatif doit être transmise par le représentant légal à l’établissement.

Dans tous les cas, les décisions d'accorder les remises d'ordre sous condition relèvent du chef d'établissement qui dispose de l'ensemble des éléments pour apprécier les situations individuelles.

### 3. Calcul de la remise d'ordre

Le montant journalier de la remise d'ordre est égal au tarif unitaire payé par l'élève et s'obtient par la formule suivante :

$$\text{Nombre de repas non pris ouvrant droit à remise d'ordre} \\ \times \text{tarif unitaire payé par l'élève}$$

Concernant l'internat, la formule est la suivante :

$$\text{Nombre de journée d'absence ouvrant droit à remise d'ordre} \\ \times \text{tarif unitaire payé par l'élève}$$

## **Article 7 – Aide à la restauration**

### 1. Bourse nationale

Elle est attribuée par l'Education Nationale à la famille, sous conditions de ressources, en fonction de la composition du foyer. La demande de bourse est une démarche de la famille.

La campagne d'attribution des bourses fait l'objet d'une information de l'établissement auprès des familles après chaque rentrée scolaire.

Pour les élèves boursiers demi-pensionnaires ou pensionnaires, les frais de demi-pension et de pension sont déduits du montant de la bourse nationale, fixé forfaitairement par circulaire du Ministère de l'Education Nationale.

### 2. Prime à l'internat

Les élèves boursiers de collège scolarisés en internat perçoivent également une prime à l'internat qui est modulée selon l'échelon de bourse détenu par l'élève boursier. Elle est versée en trois fois en même temps que la bourse.

Les frais de pension sont déduits du montant de la prime à l'internat.

### 3. Fonds social cantine attribué par l'Etat

Des fonds attribués par l'Etat peuvent être alloués par l'établissement scolaire à certaines familles en difficultés afin de leur permettre d'assumer des dépenses liées à la fréquentation du service de restauration et d'hébergement.

La décision d'attribution de cette aide individualisée relève du chef d'établissement après examen éventuel par la commission des fonds sociaux du dossier déposé par la famille.

Le montant de cette aide vient en déduction du montant des frais de restauration et d'hébergement.

## **Article 8 – Contribution des convives**

Les charges du SRH sont réparties entre le Département du Loiret et les collèges selon les modalités suivantes :

- Pour le collège : denrées (sauf pour les collèges livrés), une partie des fluides dont l'eau, les analyses et contrôles sanitaires, petits équipements de cuisine, vaisselle, produits d'entretien et équipements de protection, maintenance des équipements.
- Pour le Département : charges de personnel, une partie des fluides, gros équipements de restauration, coût des repas pour les collèges livrés, mobilier, patrimoine et son entretien...

Les recettes de la restauration étant perçues par le collège, ce dernier reverse au Département une partie sous forme de « contribution des convives » qui est une participation des familles et des commensaux, aux charges du SRH.

Chaque année, les élus départementaux votent les différentes tranches en fonction du nombre théorique de rationnaires accueillis et le taux applicable à chaque tranche selon le mode de production des repas.

Le taux de cette contribution des convives aux charges du service SRH s'applique à l'ensemble des recettes de la demi-pension et de l'internat.

Le calcul du nombre théorique de rationnaires est réalisé sur la base des recettes du service SRH inscrites au dernier compte financier, compte 7062 – divisée par le montant du forfait 4 jours.

Ainsi, les recettes perçues par le service de restauration et d'hébergement sont à déclarer par l'établissement, chaque fin de trimestre, en adressant le formulaire transmis par le Département. Cette somme est versée par le collège au Département afin de couvrir les charges du SRH directement à la charge du Département

## **Article 9 – Mise en œuvre du règlement départemental**

Le présent règlement, adopté par l'assemblée délibérante du Département du Loiret, est publié sur le site internet du Département et transmis aux EPLE. Il s'applique de plein droit à l'ensemble des EPLE, lesquels peuvent le viser et/ou l'annexer au RI d'établissement, et, le cas échéant, y apporter au sein de leur RI les ultimes compléments particuliers ou spécifiques, dans les conditions de conformité et de compétences susmentionnées.

Il est de la responsabilité de chaque chef d'établissement de veiller à ce que les dispositions du RI, qu'il propose au Conseil d'Administration de son établissement, ne contreviennent pas aux règles de fonctionnement du SRH fixées par le Département. Le règlement départemental doit être communiqué, à chaque nouvelle année scolaire, aux familles des élèves inscrits à la restauration ainsi qu'aux commensaux.

Le présent règlement pourra faire l'objet de modifications qui seront à soumettre à la délibération de l'assemblée départementale.