

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Ce règlement a pour objet de définir les règles de fonctionnement de la communauté scolaire (élèves, personnels, parents d'élèves) selon les principes du service public de l'éducation, de garantir les droits et définir les devoirs de tous et de chacun :

- le droit d'apprendre et de s'épanouir dans un climat de calme, de confiance et de sécurité ;
- le droit d'évoluer et de développer ses potentialités dans les meilleures conditions de compréhension mutuelle et de dignité.

Ces droits, pour exister, impliquent des devoirs clairement acceptés, des règles de conduite qui engagent la responsabilité de tous et particulièrement des élèves. Ainsi :

- le(s) devoir(s) de tolérance et de bienveillance envers autrui (que l'on doit à tout adulte, à tout élève) ;
- le devoir de politesse et de respect mutuel à l'égard de tous les personnels, qu'ils soient enseignants, administratifs, de surveillance ou d'entretien ;
- le devoir d'éducation que les personnels quel que soit leur statut mettent en œuvre à l'égard des élèves ;
- enfin, le respect des règles de sécurité, des locaux et des usages de notre collège.

## I. FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

### 1 - Horaires d'accueil

Le collège accueille les élèves à 8h10 à 17h00 les lundi mardi jeudi et vendredi, de 8h10 à 12h30 le mercredi matin.

Horaires du service de restauration scolaire : 11h30 à 13h55. Les modalités de passage au restaurant scolaire sont définies par l'établissement.

Tout visiteur, même habilité, ne peut pénétrer dans l'établissement sans avoir au préalable signalé sa présence à l'agent d'accueil, sans lui avoir présenté une pièce d'identité et signer le registre d'entrée des visiteurs. L'accès est interdit aux personnes étrangères à l'établissement sans autorisation du chef d'établissement sous peine de poursuites judiciaires.

En présence d'un Assistant d'éducation, la vie scolaire ouvre le portail aux horaires suivants :

A 11h30, 12h25 ; 12h55 et 13h45, notamment, le portail est ouvert par la vie scolaire durant au plus 10mn pour les élèves autorisés à sortir ou ceux dont les parents sont présents. A 13h, seules sont autorisées les entrées pour les cours de 13h, aucune sortie n'est autorisée à cet horaire.

Horaires : l'élève doit se présenter au collège 5 minutes avant l'heure de début de ses cours

<b>M A T I N</b>	M1 : 8h30 à 9h25	<b>A P R È S  - M I D I</b>	S1 : 13h00 à 13h55
	M2 : 9h25 à 10h20		S2 : 13h55 à 14h50
	<u>Récréation</u> : 10h20 – 10h35		<u>Récréation</u> : 14h50 – 15h05
	M3 : 10h35 à 11h30		S3 : 15h05 à 16h00
	M4 : 11h30 à 12h25		S3 : 16h00 à 16h55

### 2 - Régimes et autorisations de sortie

Le collège est responsable des élèves dès leur arrivée dans le collège, jusqu'à leur départ. En cas d'absence d'un enseignant entre deux heures de cours, aucun élève n'est autorisé à quitter l'établissement.

Les élèves externes entrent et sortent aux heures prévues par leur emploi du temps : ils doivent être présents de leur première heure de cours à leur dernière heure de cours effective *de la demi-journée*. Les élèves non autorisés par leurs parents à quitter l'établissement en cas d'absence d'un enseignant sont présents au collège de 8h30 à 12h25 et de 13h55 à 16h55.

Les élèves demi-pensionnaires doivent être présents au collège de leur première heure de cours à leur dernière heure de cours effective *de la journée*.

Les élèves non autorisés par leurs parents à quitter l'établissement en cas d'absence d'un enseignant sont présents au collège de 8h30 à 16h55.

#### Autorisations de sortie

La sortie du collège s'effectue en conformité avec le régime choisi par les responsables légaux. Aucun tiers ne peut prendre la responsabilité d'un élève, sauf si cela lui est autorisé par un écrit signé du responsable légal

Toute dérogation aux dispositions liées au régime de sortie de l'élève devra faire l'objet de la prise en charge (ou d'une dépose) de l'enfant par un responsable légal à l'accueil ou en vie scolaire (*signature d'un registre de décharge de responsabilité en cas de départ anticipé*).

### 3 - Déplacements

---

Entrées et sorties des élèves :

A l'entrée, les élèves présentent OBLIGATOIREMENT leur sac ouvert pour un contrôle visuel et leur carnet de correspondance, de même pour sortir de l'établissement, ils se présentent à la grille munis de leur carnet, le montrent à l'assistant d'éducation en charge de la sortie afin qu'il contrôle leur autorisation. En cas d'absence de carnet, l'élève reste au collège jusqu'à 16h55 et la famille est prévenue par la vie scolaire. A la 3<sup>ème</sup> absence de carnet, l'élève est mis en retenue. A 16h55, tous les élèves doivent présenter leur carnet ou le laissez-passer qui leur aura été remis en début de journée.

Tous les déplacements s'effectuent en bon ordre, sans bousculade, sans bruit intempestif.

Au début de chaque demi-journée (8h25 et 12h55) et après chaque récréation, l'élève se range dans la cour, à l'emplacement prévu pour sa classe (marquage au sol) et est accompagné d'un adulte pour se rendre en salle. La deuxième sonnerie indique le début effectif des cours. Les visites à l'infirmerie sur les heures de cours doivent rester exceptionnelles d'autant plus que le service de l'infirmerie n'est ouvert que quelques heures par semaine. Si passage à l'infirmerie l'élève devra être accompagné et muni de son carnet de correspondance. En cas d'absence de l'infirmière, l'élève se rend au bureau de la vie scolaire. La famille peut signaler à l'infirmerie des infections, troubles et maladies chroniques nécessitant des traitements particuliers. La dépose à l'infirmerie des médicaments susceptibles d'être administrés à l'élève, accompagnés d'une photocopie de l'ordonnance, est obligatoire. Un élève ne peut avoir en aucun cas des médicaments sur lui. En cas de traitement, la famille devra prendre contact avec l'infirmière scolaire afin d'établir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Dans les cas graves et/ou dans l'impossibilité de joindre l'adulte responsable de l'élève, il sera fait appel aux services de secours qui pourront décider d'une évacuation vers un lieu de soin. Les frais médicaux ne sont pas à la charge du collège.

Les déplacements aux toilettes doivent se faire aux récréations et très exceptionnellement pendant les interclasses ou les heures de cours (à l'appréciation de l'adulte responsable).

Aucun élève ne doit se trouver en salle ou dans un bureau sans autorisation d'un adulte. De même, les élèves ne peuvent stationner dans les couloirs ou le hall sans autorisation également.

Les déplacements, à pied notamment, en dehors du collège pour fins d'activités pédagogiques, sportives et culturelles sont placés sous la responsabilité de l'adulte ou des adultes en charge du groupe. L'élève doit respecter les consignes qui lui sont données et rester avec le groupe.

### 4 – Assiduité, ponctualité, inaptitudes en EPS

---

Être assidu et ponctuel est une règle élémentaire et indispensable qui s'impose à tout élève. Les absences et retards sont portés systématiquement sur le bilan périodique.

#### Retards

Les élèves ont l'obligation d'arriver à l'heure au collège et à chaque cours. Tout retard doit être justifié par les responsables légaux. Le professeur signalera via Pronote, tout comme pour les retards aux interclasses. Un élève ayant trop de retards pour des motifs illégitimes peut faire l'objet d'une retenue. Au-delà des 10 premières minutes sauf convocation administrative, l'élève sera dirigé en salle d'études.

#### Absences

La présence à tous les cours est obligatoire. Le contrôle des présences des élèves est effectué à chaque cours sous l'entière responsabilité des adultes responsables. La vie scolaire prévient les familles dans les meilleurs délais. *Tout élève absent doit présenter à son retour une justification écrite de ses parents dans le carnet de correspondance avant d'entrer en cours :*

- Absences prévisibles : la famille est tenue d'informer, par écrit et au préalable, le service vie scolaire ou par mail au : viescolairesand77@gmail.com
- Absences imprévisibles : la famille est tenue de prévenir la vie scolaire dans les meilleurs délais. Elle doit tout de même régulariser l'absence par écrit dans le carnet de correspondance.

Le CPE assure un suivi étroit des absences, établit un contact avec l'élève et la famille et fait le lien avec l'équipe pédagogique et éducative. Conformément à la loi n° 2013-108 du 31 janvier 2013, « Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées complètes dans une période d'un mois », le CPE transmet sans délai le dossier individuel d'absences à la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (DSDEN).

#### EPS

En cas d'incapacité partielle ou totale à pratiquer l'activité d'éducation physique et sportive (justifiée par certificat médical), la présence aux cours d'EPS reste obligatoire (*sauf avis contraire de l'enseignant auquel cas l'élève est tenu d'aller en étude*). Seule une incapacité supérieure à un mois peut engendrer une autorisation exceptionnelle de sortie de l'établissement (selon les règles et régimes en vigueur). Un élève en retard doit obligatoirement se présenter à la vie scolaire.

Si la classe est déjà partie, il pourra se faire accompagner sur le lieu de pratique de l'activité selon disponibilités des personnels, sinon il devra rester en étude. En aucun cas il ne s'y rendra seul. Au retour du gymnase municipal ou des terrains extérieurs, tous les élèves passeront d'abord par le collège avant de ressortir par le hall d'entrée afin de permettre à la vie scolaire de vérifier la validité des sorties.

## II. VIVRE ENSEMBLE

---

### 1 – Respect de soi et de l'autre

---

Le collège est une communauté humaine à vocation éducative et pédagogique où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions, dans le cadre des dispositions réglementaires nationales.

#### **Tenue correcte exigée**

La tenue vestimentaire, correcte et propre, doit être adaptée à l'environnement éducatif de l'établissement. La dissimulation du visage dans l'espace public est interdite. Le port du couvre-chef et des lunettes de soleil (or prescription médicale) est prohibé dans les locaux. Les vêtements d'extérieur (manteau, blouson, gants, etc.) doivent être retirés en salle. Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 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.

**Une tenue de sport distincte est exigée pour la pratique de l'éducation physique et sportive (selon les instructions données par les enseignants d'EPS)**

Tout comportement trop intime relevant de la sphère privée est proscrit.

#### **Respect de la personne**

Tout signe, propos, attitude troublant l'ordre public ou contraire aux dispositions réglementaires nationales est à proscrire. Toutes les attitudes et pratiques portant atteinte à l'intégrité, la dignité, l'image, et la sécurité de chacun et de l'établissement sont prohibées : les moqueries, les brimades, les discriminations liées aux origines, à caractère sexuel, à caractère religieux, liées à un handicap, aux origines socioprofessionnelles, aux particularités physiques, aux choix des tenues vestimentaires, les provocations et violences verbales ou physiques, le harcèlement moral et physique, le vol, le racket, la malhonnêteté caractérisée (*faux témoignage et déclaration, faux documents*), l'usurpation d'identité, les enregistrements audio ou vidéo non autorisés...

### 2 – Prévention et sécurité

---

#### **Produits nocifs et instruments dangereux**

L'introduction, la détention et la consommation de produits nocifs (*dont les boissons énergétiques conformément à la circulaire 2008-090 du 11 juillet 2008*) sont strictement interdites au sein du collège et découragées à ses abords. Sont aussi interdites l'introduction et la possession d'objets personnels dangereux par usage ou destination (*briquets, couteaux, cutters, « lasers », pistolets à billes, armes factices, etc.*).

La consommation de **tabac** (*décret 2016-1386 du 15 novembre 2006*) et l'usage de la **cigarette électronique** (*décret 2017-633 du 25 avril 2017*) sont interdits à tous les membres de la communauté éducative, élèves comme adultes, dans l'enceinte du collège.

#### **Appareils numériques personnels**

L'usage, par les élèves, des outils numériques personnels (*tels que les téléphones, les tablettes, les lecteurs de musique, les enceintes Bluetooth...*), est interdit dans l'enceinte du collège et durant les déplacements extérieurs sauf autorisation exceptionnelle (déplacements en car, voyage...). Il est conseillé de laisser les outils numériques, notamment le téléphone, au domicile. S'ils doivent être emmenés au collège, ils doivent être éteints et rangés avant d'entrer dans l'établissement. Toute manipulation de ces appareils, même éteints, entraînera leur confiscation. Cette dernière peut aussi être assortie d'une punition ou d'une sanction.

Les appareils permettant la prise de photo ou de vidéo peuvent être utilisés dans un cadre pédagogique avec autorisation de l'adulte responsable. Cet usage doit respecter scrupuleusement les règles de la vie privée et du droit à l'image (article 9 du code civil).

#### **Confiscation**

Tout adulte de l'établissement est habilité à confisquer, selon son appréciation, tout objet, matériel ou produit, dont la détention, l'usage ou la manipulation est proscrit, inadapté ou abusif.

L'objet confisqué est remis temporairement au CPE ou à la direction pour être récupéré en fin de journée. En fonction de la situation, la remise peut être effectuée exclusivement en main-propre à un responsable légal prévenu le jour même, pour une récupération rapide de l'objet confisqué.

### **Consignes générales de sécurité**

Le stationnement ou l'attroupement des élèves aux abords du collège est découragé. Le dépôt sans surveillance des sacs et cartables aux abords de l'établissement comme dans les couloirs et escaliers, est proscrit.

Les deux-roues pourront stationner dans le garage à vélos sous la responsabilité exclusive du propriétaire. Les utilisateurs doivent, si nécessaire couper le moteur, et dans tous les cas mettre pied à terre avant l'entrée dans l'enceinte de l'établissement.

Il est nécessaire que les élèves appliquent rigoureusement les consignes données par les enseignants pour limiter les risques d'accidents (en EPS, en ateliers, en sciences). Les personnels peuvent intervenir dans les vestiaires et les toilettes filles et garçons des installations sportives ou scolaires pour garantir le calme et le respect des installations.

Sécurité numérique : L'utilisation d'Internet et des environnements numériques par les élèves est soumise à des règles mentionnées dans une « *Charte d'utilisation d'internet et de l'environnement numérique personnel* », annexée au règlement intérieur, signée par l'élève et ses parents.

### **Consignes d'évacuation ou de confinement**

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être strictement respectées en cas d'alerte réelle. Le respect des systèmes de sécurité (extincteurs, boîtiers d'alarme...) est primordial.

## **3- Respect des locaux et du développement durable**

---

### **Respect des locaux, dégradation et assurances**

Les élèves sont obligés de respecter les locaux, le matériel et les équipements de l'établissement. Ils doivent, par leur comportement, contribuer à la propreté et éviter les salissures des lieux de vie commune. Les crachats sont interdits dans l'enceinte de l'établissement. Les déchets, ainsi que les chewing-gums interdits dans les locaux, doivent être systématiquement déposés dans les poubelles.

En cas de dégradation, les responsables légaux peuvent être amenés à rembourser les dégâts indépendamment d'éventuelles punitions ou sanctions.

Il est vivement recommandé aux responsables, dans leur propre intérêt, **d'assurer leurs enfants contre les conséquences d'accidents** dont ils pourraient être auteurs ou victimes (responsabilité civile, risques individuels). L'assurance est obligatoire et exigible par l'établissement pour les activités extrascolaires, sorties et voyages facultatifs.

## **4- Casiers, pertes, vols**

---

Des casiers sont attribués par la vie scolaire aux élèves demandeurs en début d'année. Les responsables légaux fournissent un cadenas de taille suffisante pour en garantir la sûreté. Seules les affaires scolaires y sont autorisées. Aucune denrée périssable ou objet nuisible à l'hygiène ne doivent y être stockés. Leur contenu peut être contrôlé périodiquement par la Direction du collège. En cas de dégradation, les responsables légaux peuvent être amenés à rembourser les dégâts indépendamment d'éventuelles sanctions.

## **III. ORGANISATION DU TRAVAIL SCOLAIRE**

---

### **1. Matériels**

---

Les élèves doivent toujours être en possession du matériel (y compris tenues spécifiques) demandé en fonction des cours de la journée. Tout manuel ou matériel prêté par le collège, dégradé ou perdu, peut engendrer facturation totale ou partielle.

### **2. Apprentissages et contrôles de connaissances**

---

Les apprentissages reposent sur un **travail quotidien et régulier**. Ils s'appuient sur les cours dispensés, les exercices et devoirs fournis ainsi que l'usage de toutes les ressources disponibles permettant d'approfondir ses connaissances.

L'acquisition des connaissances, méthodes, savoir-faire et savoir être nécessaires à la formation est évaluée régulièrement. Conformément à la circulaire 91-052 du 6 mars 1991 relative aux droits et obligations des collégiens, les élèves doivent notamment réaliser les travaux demandés et se soumettre aux contrôles de connaissances. En cas d'absence à une évaluation, le professeur concerné définit les modalités de rattrapage du devoir manqué, après avoir contrôlé auprès du service Vie Scolaire la légitimité de ladite absence. Il évalue l'élève en conséquence.

L'évaluation des acquis scolaires se traduit par une note et/ou une évaluation par compétences.

### **3. Aide au travail et à la réussite de l'élève**

---

Le collège met en place les conditions de la réussite des élèves et incite par ailleurs à ce que le travail personnel soit accompagné par des assistants d'éducation ou par le professeur documentaliste durant les études.

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est un lieu de travail et de culture. Il est ouvert durant le temps scolaire sauf durant sa pause méridienne par le professeur documentaliste ou en son absence par un assistant d'éducation.

#### **4 - Les sorties et voyages pédagogiques**

---

Les voyages et sorties scolaires participent par nature à la mission des établissements publics locaux d'enseignement. Une « charte des voyages et sorties scolaires », annexée au règlement intérieur, développe les principes généraux qui doivent présider à l'organisation des voyages et sorties scolaires.

### **IV. COMMUNICATION ET REPRÉSENTATIONS**

---

#### **1- Une communication renouvelée et pour partie dématérialisée**

---

##### **Carnet de correspondance**

Le carnet de correspondance reste un outil majeur de communication entre les responsables légaux et le collège, en plus d'être la carte d'identité de l'élève. L'élève doit impérativement l'avoir sur lui et pouvoir le présenter à la demande, et notamment lors de l'entrée ou la sortie de l'établissement. *En cas d'oubli récurrent du carnet, l'élève peut être puni.* Les parents doivent le consulter régulièrement car il collecte les informations essentielles pour un suivi rigoureux de la scolarité de l'élève. En cas de perte ou de dégradation (*pages déchirées, graffitis...*), le carnet sera remplacé et facturé.

##### **Bilans périodiques**

Le collège transmet les documents relatifs aux résultats scolaires à chaque responsable légal (remise en mains propres via l'élève) en prévenant les responsables au moment de la période de remise. Le conseil de classe peut aussi décider de la remise en mains propres des bulletins. Pour rappel les bulletins sont consultables en ligne dès leur publication via Pronote.

Le conseil de classe, souverain en la matière, peut mettre en garde un élève sur son travail et/ou son comportement pour l'amener à réfléchir sur les conditions de sa réussite. Il prend aussi des mesures positives : des encouragements, des compliments ou des félicitations pour récompenser les efforts particuliers des élèves.

##### **Rencontres parents-professeurs**

La direction organise des rencontres parents-professeurs deux fois par an. Ces rencontres ne remplacent pas les rendez-vous qui peuvent être pris ponctuellement sur demande de l'enseignant, du professeur principal ou des responsables légaux, via le carnet de correspondance et/ou via la messagerie ENT. Toute rencontre avec la direction nécessite une prise de rendez-vous en amont.

##### **L'Environnement Numérique de Travail (ENT) du collège**

L'ENT constitue la porte d'entrée virtuelle du collège. Il est un espace d'information pour l'ensemble de la communauté éducative et les partenaires extérieurs dans sa partie publique (site internet) et aussi un espace de communication interne via sa messagerie accessible par codes d'accès. Ainsi, les règles de courtoisie, de politesse et de cordialité sont requises lors des correspondances écrites virtuelles ou manuscrites.

Le collège met à disposition des codes d'accès personnels afin d'accéder à l'ENT (*un pour chaque enfant et chaque parent*). *Le compte parent doit être activé et consulté régulièrement notamment pour les phases liées à l'orientation désormais en ligne.* L'accès à l'application Pronote s'effectue par l'intermédiaire de l'ENT : il permet le suivi de la scolarité de chaque enfant (*absences, retards, cahier de texte, emploi du temps, relevés de notes ou de compétences...*)

#### **2- Représentation de la communauté éducative dans les instances**

---

Les élèves disposent des **droits d'expression individuelle et collective, de réunion et de publication**. Élèves, parents et personnels participent à la vie et aux prises de décisions éducatives et pédagogiques par leurs **représentants aux différentes instances de l'établissement**

##### **Les délégués de classe**

Les délégués de classe doivent être volontaires :

- Chaque année les élèves élisent les représentants de leur classe ; ils assurent la liaison entre élèves et personnels et siègent à « l'assemblée générale des délégués ».
- Les associations représentatives des familles au conseil d'administration proposent au chef d'établissement, les noms de deux titulaires et deux suppléants pour siéger en conseil de classe (*Art. R421-50 du code de l'éducation*).

##### **Le Conseil d'Administration et les autres instances**

Le collège est administré par un conseil d'administration, présidé par le chef d'établissement. Il en constitue l'assemblée délibérante et se prononce sur son organisation et son fonctionnement dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Tous les membres de la communauté éducative y sont représentés. Le conseil d'administration est un lieu privilégié de dialogue et d'échanges de points de vue.

Le conseil d'administration détermine ses représentants au sein de la commission permanente, du conseil de discipline, de la Commission Hygiène et Sécurité (CHS), du Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté et à l'Environnement, CESCE(par ailleurs ouvert à l'ensemble de la communauté éducative). Le conseil d'administration fixe aussi la composition du Conseil de Vie Collégienne, du conseil pédagogique et de la commission éducative.

### **Le Conseil de Vie Collégienne**(décret 2016-1631 du 29 novembre 2016)

Le Conseil de Vie Collégienne est un lieu d'expression pour les élèves, présidé par le chef d'établissement. Les membres adultes désignés par ce dernier ne prennent pas part aux votes éventuels mais ont mission de conseil auprès des élèves. Le CVC formule des propositions et émet des avis sur le fonctionnement de l'établissement.

## **3- Des associations qui accompagnent la dynamique de l'établissement**

---

### **L'Association Sportive (AS)**

Présidée par le chef d'établissement et animée notamment par les professeurs d'EPS, l'AS, affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS), a pour objectif la mise en place d'activités sportives, ou sur le temps scolaire ou le mercredi après-midi. Les adhérents et les présidents des associations de parents d'élèves (ou leurs représentants), peuvent participer à son fonctionnement et siéger en son conseil d'administration.

### **Le Foyer Socio-Éducatif (FSE)**

Le FSE gère les activités périscolaires et facultatives pour ses adhérents qui participent à son fonctionnement. L'adhésion est volontaire et payante. Une assemblée générale se tient tous les ans et rassemble adultes et élèves adhérents qui désignent leur conseil d'administration. Le collège met à disposition du FSE un « foyer des élèves » et toute salle utile au développement de son activité.

## **V. ACCOMPAGNEMENT, PUNITIONS ET SANCTIONS**

---

### **1- Mesures de prévention et d'accompagnement de l'élève**

---

La direction pilote les mesures de suivi des élèves.

Le CPE, et plus généralement la vie scolaire, les enseignants, notamment les professeurs principaux, les services santé-social œuvrent conjointement et quotidiennement au bien-être des jeunes.

#### **Prévention - Lutte contre le décrochage scolaire-**

Un groupe de prévention (GPDS), composée de personnels de la communauté scolaire (direction, CPE, enseignants, infirmière et psychologue de l'Éducation Nationale) vise à repérer les risques de rupture scolaire, à analyser collectivement les problématiques des élèves, à émettre des propositions d'actions dans les champs pédagogique, éducatif, social, médical, voire d'orientation et d'insertion. Il se réunit régulièrement.

#### **La commission éducative**

La commission éducative 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 et doit amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences sur leurs actes pour eux-mêmes et autrui. La commission éducative joue un rôle de régulation et de médiation. Le chef d'établissement en assure la présidence, sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration.

### **2- Punitions et sanctions**

---

L'application de punitions ou de sanctions doit respecter les principes généraux du droit, à savoir, le principe de légalité des fautes et des sanctions, la règle « non bis in idem » (pas de double sanction pour les mêmes faits), le principe du contradictoire, le principe de proportionnalité, le principe de l'individualisation.

Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève.

#### **Punitions**

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires. Elles sont prononcées par le personnel de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative, ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction dans l'établissement.

Elles peuvent être du type :

- inscription dans le carnet de liaison de l'élève.
- excuses publiques orales ou écrites.

- **devoir supplémentaire à caractère pédagogique** (rédigé sous surveillance s'il est fait dans l'établissement) assorti ou non d'une retenue.
- **retenue** pour faire un devoir ou un exercice non fait.

La note zéro infligée à un élève en raison de motifs exclusivement disciplinaires est proscrite.

L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels. L'élève exclu doit être accompagné par un élève de la classe à la vie scolaire avec un travail à faire.

### Sanctions

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique et lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. Le conseil de discipline détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique.

L'échelle réglementaire des sanctions est la suivante :

- **l'avertissement** ;
- **le blâme** ;
- **la mesure de responsabilisation** exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder 20 heures ; l'établissement passe convention avec des partenaires locaux pour permettre ces mesures.
- **l'exclusion temporaire de la classe** qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- **l'exclusion temporaire de l'établissement**, ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder 8 jours ;
- **l'exclusion définitive de l'établissement**, ou de l'un de ses services annexes, ne peut être prononcée que par le conseil de discipline.

Le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire. Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une sanction. Les sanctions autres que l'avertissement et le blâme peuvent être prononcées avec sursis. Le sursis a pour effet de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire, sans la faire disparaître pour autant.

### **Annexe 1 - Charte des règles de civilité du collégien** (circulaire n°2011-112 du 01/08/2011)

Le collège est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein du collège permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous.

Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes.

La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le collège. Chaque élève doit donc s'engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l'établissement et à ses abords.

#### Respecter les règles de la scolarité

- respecter l'autorité des professeurs ;
- respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- se présenter avec son carnet de correspondance et le matériel nécessaire ;
- faire les travaux demandés par le professeur ;
- entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement ;
- entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable ;
- adopter un langage correct.

#### Respecter les personnes

- avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur 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 pendant les cours et les activités éducatives ;
- 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 immédiats de l'établissement.

Respecter les biens communs

- respecter le matériel de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs ;
- garder les locaux et les sanitaires propres ;
- ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;
- respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.

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 – Charte d'utilisation d'internet et de l'environnement numérique personnel

La présente charte a pour objet de définir chaque année les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du collège.

Elle s'inscrit dans la mission du service public de l'Éducation nationale et dans le cadre des lois en vigueur :

- 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)

ENTRE : Le Collège

Représenté par le(a) chef(fe) d'établissement

**D'une part**

Et l'utilisateur : .....(Nom et Prénom)

Qualité : .....

Sous la responsabilité de Mme / M.....(le cas échéant)

**D'autre part**

### 1. CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne, élève, enseignant, personnel administratif ou technique, intervenant extérieur, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique.

Ces derniers comprennent la totalité des équipements informatiques de l'établissement (**ordinateurs et tablettes**) présents dans les bureaux, les salles d'enseignement, d'études, le CDI et la salle des professeurs.

Les règles définies dans la présente charte s'étendent à l'utilisation du réseau Internet, et à l'usage de l'environnement numérique personnel (Pronote) du Collège. **Le non-respect des règles peut aboutir à des procédures de sanction ou à des poursuites judiciaires.**

### 1.1 Mission des équipes pédagogiques

Chaque ordinateur (et le réseau) est géré par un ou plusieurs administrateurs local ou départemental. Ce sont eux qui créent les comptes des utilisateurs et tout ce qui y est associé. De manière générale, les administrateurs mettent en œuvre tout ce qui est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des moyens informatiques du collège.

Les administrateurs fermer provisoirement ou définitivement un compte s'ils ont des raisons de penser que l'utilisateur viole les règles énoncées ici.

Des moyens techniques sont mis en œuvre (contrôle 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.

### 1.2. Conditions d'accès aux moyens informatiques de l'établissement.

L'utilisation des moyens informatiques du **collège a pour objet exclusif de mener des activités pédagogiques**. Sauf autorisation préalable ou convention signée par le Principal 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 (nom ou numéro d'utilisateur et un mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau pédagogique. Il dispose également d'un espace disque personnel sur le serveur et d'un compte de messagerie **interne** à l'établissement. Les comptes et mots de passe sont nominatifs, personnels et inaccessibles (ils ne peuvent être prêtés ou divulgués).

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite. L'utilisateur prévendra l'administrateur si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte est violé. Un nouveau mot de passe lui sera communiqué par l'un des administrateurs.

### 1.3 Protection

Les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les préparant, en les conseillant et en les assistant dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques. Il incombe aux équipes pédagogiques de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par l'établissement, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux.

## 2. LE RESPECT DE LA DÉONTOLOGIE INFORMATIQUE :

### 2.1 Règles de Base

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

- De **masquer sa véritable identité** (un utilisateur doit, par exemple, indiquer sa véritable identité dans les correspondances de courrier électronique, les messages et discussions entre personnes ou groupes de personnes, les pseudonymes sont exclus) ;
- De **s'approprier le mot de passe d'un autre** utilisateur ;
- De **modifier ou de détruire des informations** ne lui appartenant pas 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 ;
- **D'interrompre le fonctionnement normal du réseau** ou d'un des systèmes connectés ou non en réseau ;
- **De se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site ou un compte sans y être autorisé**. La réalisation, l'utilisation ou la diffusion d'un programme informatique ayant de tels objectifs est strictement interdite.

### 2.2. Utilisation d'Internet

La connexion à des services de dialogue en direct (IRC, ICQ, CHAT, ...), les réseaux sociaux (Facebook, twitter...) n'est pas autorisée. L'accès à des sites à caractère pornographique, xénophobe, antisémite, raciste, discriminatoire, ou faisant l'apologie du terrorisme est strictement interdit.

L'accès à Internet pour les élèves ne pourra se faire que sous la responsabilité d'un membre du personnel éducatif et dans le cadre d'activités pédagogiques.

L'usage des outils de communication Pronote doit garantir le respect de la personne et les valeurs fondamentales de l'Éducation Nationale.

L'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation Nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés y compris par voie pénale :

- L'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- La diffamation et l'injure ;

- La provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- L'incitation à la consommation de substances interdites ;
- La provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale ou à la violence ;
- L'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ;
- La négation de crimes contre l'humanité ;
- La contrefaçon de marque ;
- La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : Interprétation d'une œuvre musicale d'un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de la propriété intellectuelle ;

En aucun cas, l'élève ne devra laisser son adresse, numéro de téléphone ou tout autre signe permettant son identification.

Tout utilisateur ayant connaissance d'un site dont le contenu est en infraction aux règles retenues ci-dessus, devra alerter un membre de l'équipe pédagogique qui avertira le chef d'établissement.

### 2.3. Utilisation de logiciels et respect des droits de la propriété

L'utilisateur ne peut installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau qu'après accord d'un des membres de l'équipe pédagogique.

L'utilisateur s'interdit de faire des copies de logiciels n'appartenant pas au domaine public.

Notamment, il ne devra en aucun cas :

- **Installer des logiciels à caractère ludique sauf à des fins scientifiques ou pédagogiques ;**
- Faire une copie d'un logiciel commercial, hormis une copie de sauvegarde prévue dans les conditions prévues dans le code de la propriété intellectuelle ;
- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- Développer, copier des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes(virus).

### 2.4. Utilisation équitable des moyens informatiques

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe un membre de l'équipe éducative de toute anomalie constatée. L'utilisateur doit s'efforcer d'occuper que la quantité d'espace disque dont il dispose.

**Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter (sans fermer sa session de travail). La procédure à suivre lui sera indiquée.** Si l'utilisateur ne se déconnecte pas son répertoire ou son dossier reste accessible pour tout autre utilisateur. L'utilisateur est responsable d'éventuels faits commis par une tierce personne et issus de cette non-fermeture de session de travail.

**Toute dégradation de matériels informatiques ou de documents sera sanctionnée et engagera la responsabilité de l'utilisateur (remplacement du matériel endommagé).**

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait temporaire ou définitif de son compte informatique ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

### 2.5. Avertissement des contrôles

Les utilisateurs sont informés que des dispositions techniques ont été prises afin de vérifier que l'usage du réseau informatique est bien conforme aux règles indiquées dans cette charte :

- Suivi de l'utilisation des différents postes
- Contrôle effectué lors des connexions
- Journal des adresses des pages Internet visitées
- Firewall

Ces contrôles sont effectués dans la limite du respect des droits et de la liberté des individus.

### Annexe 3 – Charte des voyages et des sorties

Cette charte est établie notamment en référence à la circulaire suivante :  
Circulaire du 13 juin 2023

#### Article 1 – Règles de principe

Cette charte a pour objet de rationaliser la procédure pour l'organisation des voyages et sorties scolaires. Une sortie a lieu sur une journée alors qu'un voyage comporte au moins une nuitée hors des locaux de l'établissement. Elle concerne tous les types de sorties ou de voyages collectifs d'élèves organisés officiellement par le chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative et ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire.

La sortie est un déplacement d'élèves, d'une durée maximale d'une journée, effectuée à l'extérieur de l'établissement.

Dans le cas d'un voyage de classe, l'ensemble de l'équipe pédagogique de la classe est impliqué dans le projet, en particulier pour la prise en charge des élèves qui n'y participeraient pas et pour une bonne coordination du planning et des contrôles et des cours.

Lors de sorties et voyages scolaires, la direction de l'établissement s'engage à faire le nécessaire pour modifier les emplois du temps des élèves afin de limiter les temps d'étude.

##### Le voyage ou la sortie scolaire est obligatoire si il/elle :

- s'inscrit dans les programmes officiels d'enseignement, a lieu sur du temps scolaire (pause méridienne incluse)

Les sorties obligatoires sont gratuites, donc prises en charge par l'établissement.

Il n'y a pas lieu de demander l'autorisation parentale de participation. Toutefois les parents en seront informés.

##### Le voyage ou la sortie scolaire est facultative à condition de :

- faire l'objet d'une participation financière des familles,
- s'appliquer dans une ou plusieurs classes à un groupe ou un niveau d'élèves volontaires,
- se dérouler sur tout ou partie du temps scolaire.

Ce, dès l'instant où il/elle ne s'insère pas dans les programmes officiels, même si il/elle est un moyen d'atteindre un objectif pédagogique.

Le représentant légal de l'élève accepte ou refuse la participation de son enfant au voyage. Les élèves ne participant pas au voyage sont accueillis dans l'établissement.

Les mobilités collectives relèvent des voyages dans le cadre de partenariats ou de jumelages entre un établissement scolaire français et un partenaire étranger.

Il est rappelé l'interdiction de sélectionner les élèves pouvant participer à un voyage au risque de provoquer une rupture d'égalité devant le service public de l'éducation et ne pas respecter le principe de non-discrimination rappelé aux articles L. 111-1 et suivants du Code de l'éducation. Des dates limites d'inscription seront déterminées. Au-delà de ces dates, les élèves seront placés sur liste complémentaire et auront accès au voyage en fonction de la capacité de transport de l'établissement.

#### Article 2 – Décision d'organisation par le chef d'établissement et information aux familles

Tout projet de voyage doit être présenté sur dossier au Chef d'Etablissement, et validé en Conseil d'Administration. Les organisateurs doivent absolument respecter les délais de rigueur et déposer l'ensemble des pièces nécessaires auprès du chef d'établissement selon le calendrier réglementaire afin de pouvoir informer les différentes autorités de contrôle.

Il doit nécessairement préciser les objectifs du projet de voyage et de sortie (nécessité du déplacement par rapport son but éducatif). La décision d'autoriser la sortie ou le projet de voyage scolaire relève, dans tous les cas, de la compétence du chef d'établissement. A cette fin, il dispose de tout pouvoir d'appréciation sur l'intérêt pédagogique et sur les conditions matérielles de mise en œuvre du projet.

##### Doivent également y figurer :

- les dispositions générales : type de sortie, période, lieu, composition du groupe, responsable du projet, accompagnateurs, ...
- les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation et évaluation...
- les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour, ...
- les dispositions financières : participation des familles, subventions, dons divers, aides de la commune, etc...
- les dispositions juridiques et médicales : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'évènements graves, adresses utiles, personnes à joindre...

#### Article 3 – Acceptation par le Conseil d'administration du principe et du budget

Aucun séjour ne peut se faire sans l'assentiment du Conseil d'Administration, qui doit valider le principe et le budget du voyage. La signature des contrats de voyage et l'encaissement de la participation des familles ne peuvent intervenir avant que l'acte du conseil d'administration définissant les modalités de financement soit exécutoire (soit au moins 2 semaines après transmission de l'acte au contrôle de légalité).

## Article 4 – Respect des délais d’organisation

---

Pour les séjours organisés au cours du 1er trimestre de l’année scolaire suivante et les voyages organisés au cours de l’année scolaire (pour pouvoir procéder à des marchés groupés par établissement), le dossier doit être déposé auprès du chef d’établissement bien en amont du dernier Conseil d’Administration de juin.

Pour les autres sorties, elles doivent être déposées au moins un mois avant un Conseil d’Administration. L’ensemble des projets constitue le programme annuel des voyages qui est soumis à l’accord du Conseil d’Administration ou de la commission permanente si le conseil d’administration lui a donné délégation.

## Article 5 – Respect des règles des marchés publics

---

Le choix du prestataire du voyage ou du transport doit, en vertu de la réglementation relative aux marchés publics, s’effectuer après une publicité et une mise en concurrence adaptées si le coût de la prestation est supérieur au seuil en vigueur. Le choix est réalisé par l’équipe de direction et les professeurs concernés avant le vote par le Conseil d’Administration du budget du voyage.

Le service d’intendance procède à une mise en concurrence systématique pour les transports.

## Article 6 – Durée maximale des séjours

---

Sauf dans le cadre d’un partenariat scolaire (par exemple : jumelage), la durée de la sortie ou du voyage scolaire n’excède pas cinq jours pris sur le temps scolaire.

## Article 7 – Finalisation du dossier

---

Dès l’accord du Conseil d’Administration, et au plus tôt, devront être ajoutées au dossier que le professeur organisateur aura avec lui lors du séjour :

- La liste finalisée des élèves avec leur classe et leur catégorie et le nom des accompagnateurs (au moins une semaine avant)
- Les autorisations parentales, médicales et l’engagement financier signés par les familles.
- Le certificat de la personne de l’équipe formée au premiers secours si aucun membre de la structure d’accueil et d’hébergement n’est formé (Voyage)
- Les autorisations de sortie de territoire accompagnées de la copie des titres des signataires (si voyage à l’étranger)

La liste des élèves et des accompagnateurs sera transmise aux services vie scolaire et d’intendance. Le professeur organisateur prendra soin de se munir des fiches élèves complétées et de la trousse de secours qu’il devra redonner à l’infirmerie dès son retour.

## Article 8 – Les accompagnateurs et leurs responsabilités

---

Il appartient au chef d’établissement d’évaluer le nombre nécessaire d’accompagnateurs. La mise en œuvre des dispositions et règles retenues pour toute organisation de sortie ou voyage requiert la vigilance de tout le personnel. Le transport des élèves et des accompagnateurs doit être assuré par un conducteur professionnel.

Il appartient au chef d’établissement de prendre en considération les risques potentiellement encourus lors d’une sortie ou d’un voyage scolaire (plan Vigipirate, ministère des affaires étrangères)

## Article 9 - Dispositions relatives à la responsabilité des accompagnateurs

---

Aux termes de la circulaire n° 74-328 du 16 septembre 1974 relative aux accidents de service et du travail des personnels des établissements scolaires préélémentaires et des premier et second degrés, la notion d’activité de service s’applique aux sorties et aux voyages scolaires organisés en France ou à l’étranger par l’établissement scolaire, y compris pendant les jours de congé ou les vacances. Le chef d’établissement délivre un ordre de mission écrit aux accompagnateurs membres de l’établissement afin d’attester de leur situation durant la sortie ou le voyage.

En cas de dommages causés ou subis par les élèves de l’établissement, les dispositions de l’article L. 911-4 du code de l’Éducation s’appliquent en cas de faute de surveillance, sinon l’article 11 de la [loi n° 83-634 du 13 juillet 1983](#) portant droits et obligations des fonctionnaires et la [loi n° 84-16 du 11 janvier 1984](#) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l’État s’appliquent (protection de l’État).

En cas de dommages causés ou subis par les élèves de l’établissement qui leur sont confiés, la jurisprudence assimile les accompagnateurs bénévoles, qui participent à l’encadrement des élèves à l’occasion d’une activité réalisée dans un but d’enseignement, aux membres de l’enseignement public.

## Article 10 – Autorisations en cas de séjour à l’étranger

---

En cas de séjour à l’étranger, des autorisations doivent avoir été demandées à l’autorité académique un mois avant le départ.

## Article 11 – Sources de financement

---

Les différentes sources de financement sont :

- Les crédits alloués par l’État : crédits pédagogiques ou dotations d’aide aux projets,
- Les aides attribuées par les collectivités territoriales,
- Les contributions d’associations de type loi 1901,
- Les apports d’entreprises privées, dans la mesure où cet apport n’est pas assorti d’une obligation publicitaire,

- Les ressources propres de l'établissement,
- La contribution financière des familles, dans le cas des sorties scolaires facultatives et dont le montant doit être raisonnable. L'article L.551-1 du code de l'Éducation dispose que « les établissements scolaires veillent, dans l'organisation des activités à caractère facultatif, à ce que les ressources des familles ne constituent pas un facteur discriminant entre les élèves ».

Les dons et aides doivent être prévues et notifiées par écrit du bureau de l'association avant le vote du budget du voyage par le conseil d'administration. Cette notification sera obligatoirement jointe au dossier de présentation du voyage. Par ailleurs, les familles peuvent solliciter des aides individuelles du fonds social auprès de l'établissement.

## **Article 12 – Modalités comptables**

La comptabilité publique impose aux EPLE de gérer sur leur comptabilité les différentes activités des établissements. Aussi, les frais occasionnés par les sorties et voyages, organisés par l'EPLE, doivent être comptabilisés dans la caisse de l'établissement, et les règlements être remis à l'Agent Comptable.

En cas de besoin, un régisseur d'avance ou de recette pourra être nommé par le chef d'établissement, après accord de l'agent comptable qui doit dans ce cas percevoir la demande d'institution de régie d'avance au moins huit jours avant la sortie.

L'encaissement des chèques et des espèces provenant de la participation des familles ne peut être effectué que par l'Agent comptable. Néanmoins, afin de faciliter la gestion, une convention de mandat pourra être établie pour chaque professeur susceptible de recueillir des chèques (le professeur devra veiller que les nom, prénom et classe de l'élève figurent bien au dos du chèque).

La détention par un professeur d'espèces ou de chèques (en l'absence de convention de mandat), provenant de la participation des familles est strictement interdite.

## **Article 13 – Principe de gratuité des accompagnateurs**

Les modalités de contribution financière ne concernent pas les accompagnateurs puisqu'ils bénéficient du principe de gratuité. Leur financement, qui ne peut être supporté par les familles, sera prévu dans le budget du voyage (subventions diverses, ressources propres, ...).

## **Article 14 – Conditions de remboursement**

En cas d'annulation du voyage par l'établissement ou les autorités administratives, les sommes versées par les familles leur sont intégralement remboursées.

Dans les autres cas, les remboursements pour annulation dépendent strictement de l'assurance scolaire de l'enfant, et donc des conditions de l'organisme choisi (assurance annulation, rapatriement...)

## **Article 15 – Engagement des familles**

Les familles devront, lors de l'inscription, signer un acte d'engagement et d'autorisation de sortie qui précisera notamment :

- les modalités relatives aux assurances et à la couverture médicale,
- la nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève,
- les conditions de remboursement du voyage (ou visera la présente charte des voyages),
- la possibilité de solliciter une aide du fonds social.

Pour qu'un enfant participe à une sortie scolaire à caractère facultatif, l'accord d'un seul parent suffit, l'accord de l'autre parent étant présumé quelle que soit sa situation matrimoniale. Cependant, l'accord des deux parents est nécessaire lorsque l'institution scolaire est informée d'un désaccord entre les détenteurs de l'autorité parentale et lorsque l'enfant fait l'objet d'une interdiction de sortie du territoire.

## **Article 16 – Assurances et titres d'identité**

### **Titre d'identité**

Les élèves devront se munir d'un titre certifiant leur identité (carte nationale d'identité ou passeport). Aucun remboursement de la sortie ou du voyage aux familles n'aura lieu du fait de l'absence de titre d'identité adéquat et valide.

### **Carte d'assurance maladie**

S'ils ne veulent pas avancer les frais médicaux éventuels pour les voyages à l'étranger, les élèves devront être en possession de la carte européenne d'assurance maladie, individuelle et nominative, à solliciter auprès de leur caisse d'assurance maladie.

### **Souscription d'une assurance pour les élèves**

Il est rappelé que, dans le cas d'une sortie scolaire obligatoire, l'assurance n'est pas exigée mais reste recommandée afin de protéger l'élève en cas de dommage.

En revanche, dans le cas d'une sortie ou d'un voyage scolaire à caractère facultatif, l'assurance de l'élève est obligatoire. Elle doit garantir les dommages que celui-ci pourrait causer à des tiers (garantie de responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (garantie individuelle accidents corporels).

En cas de déplacement hors du territoire français, les parents ont tout intérêt à souscrire pour leur enfant une assurance individuelle accidents corporels valable à l'étranger. Il leur appartient de vérifier précisément les termes du contrat d'assurance qu'ils ont souscrit, afin de connaître les modalités de prise en charge de leur enfant (les conditions d'un rapatriement, par exemple).

### **Autorisations de sortie de territoire (notamment pour les mineurs) circulaire octobre 2018**

Le site internet du [ministère des Affaires étrangères et du Développement international](#) permet aux organisateurs de se renseigner sur la nature des documents de voyage requis et sur les formalités, et propose des [conseils par pays](#). Des consignes explicites peuvent être communiquées par les autorités (ministère, rectorat, direction des services départementaux de l'éducation nationale - DSDEN) en raison de circonstances exceptionnelles (crise sanitaire, vigilance météorologique, menace d'attentat terroriste).

Compte-tenu des conditions de sécurité, de nouvelles contraintes et consignes sont applicables :

L'[autorisation de sortie du territoire](#) (AST) est obligatoire pour les mineurs. Elle est rédigée au moyen du formulaire CERFA n° 15646\*01 ; Un enfant mineur qui vit en France et voyage à l'étranger sans être accompagné par l'un de ses parents doit être muni de ce formulaire établi et signé par un [responsable légal](#), accompagné de la photocopie d'une pièce d'identité du parent signataire. Aucun déplacement en mairie ou en préfecture n'est plus nécessaire.

pour les élèves non-ressortissants de l'Union européenne, le document "[liste des participants à un voyage scolaire à l'intérieur de l'Union européenne](#)", doit être transmis à la sous-préfecture, accompagné pour chaque élève de 2 photos d'identité, de l'autorisation parentale de sortie de territoire, de la copie de la carte de séjour des parents et d'un justificatif de domicile ; une demande d'autorisation de voyage doit être adressée à l'autorité académique un mois avant le départ s'il a lieu à l'étranger.

### **Article 17 – Bilan du séjour**

---

A l'issue du séjour, un bilan pédagogique et financier sera transmis au chef d'établissement qui présentera une synthèse des voyages et séjours lors du dernier Conseil d'Administration de l'année scolaire.

### **Article 18 - Reliquats**

---

Si le voyage ou la sortie est excédentaire, le reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée s'il excède 8 €. Les reliquats inférieurs à 8 € seront acquis définitivement l'établissement à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de leur date d'information aux familles (par affichage, E.N.T., site internet...), si celles-ci n'ont pas demandé le remboursement. Dès lors, le Conseil d'Administration pourra valablement délibérer de l'affectation de ces sommes