

REGLEMENT INTERIEUR

Modifié par vote en Conseil d'Administration du 21/05/2026

PREAMBULE

Le collège est un lieu d'éducation, d'étude et de culture dans lequel doivent être réunies les conditions matérielles, morales et intellectuelles nécessaires au plein épanouissement de la personnalité des jeunes qui sont élèves du collège et à leur initiation aux responsabilités et à la citoyenneté.

Le règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement.

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement :

- * Principe de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité ;
- * Obligation pour chacun du devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions ;
- * Respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons ;
- * Garantie de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de nous de n'user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit et d'en réprouver l'usage ;
- * Respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves.

L'inscription d'un élève au collège vaut adhésion au présent règlement.

1. L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

1.1 Les horaires

Créneaux de cours		
M1	9 h 00 - 9 h 55	9 h 00 - 9 h 55
M2	10 h 00 - 10 h 55	10 h 00 - 10 h 55
<i>Récréation 15 minutes</i>		
M3	11 h 10 - 12 h 05	11 h 10 - 12 h 05
M4	Repas	12 h 10 - 13 h 05
S1	13 h 30 - 14 h 25	Repas
S2	14 h 30 - 15 h 25	14 h 30 - 15 h 25
<i>Récréation 15 minutes</i>		
S3	15 h 40 - 16 h 35	15 h 40 - 16 h 35
S4	16 h 40 - 17 h 35	16 h 40 - 17 h 35

1.2 Déplacements des élèves à l'intérieur de l'établissement

Les horaires d'ouverture de l'établissement :

lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8 h 45 à 17 h 45 ;

mercredi de 8 h 45 à 13 h 10

- L'entrée dans les locaux doit s'effectuer dans le calme.
- Les élèves ne doivent pas courir pendant leurs déplacements dans les locaux.
- Les élèves ne peuvent entrer dans une salle sans y être accompagnés ou autorisés.
- Aucun élève ne doit se trouver dans les couloirs pendant les cours et les récréations.
- Les élèves doivent respecter les règles de sécurité routière et circuler dans le calme lors des déplacements vers les installations sportives.

Durant les interclasses, les élèves doivent se rendre directement dans la salle de cours suivante, en respectant les consignes de circulation.

1.3 Déplacements et visites à l'extérieur

Toute sortie devra faire l'objet d'un accord préalable du chef d'établissement. Les représentants légaux doivent remplir et signer l'autorisation de participation de l'élève.

Assurance scolaire

Les activités obligatoires, fixées par les programmes et comprises dans l'emploi du temps, ne nécessitent pas d'assurance scolaire.

Néanmoins, il est recommandé aux parents de contracter une assurance scolaire couvrant les accidents dont les élèves peuvent être victimes (individuelle, accident) et les accidents qu'ils peuvent occasionner à des tiers (responsabilité civile).

Toutes les activités facultatives exigent la production d'une attestation d'assurance couvrant les deux types de risques : dommage subi et dommage causé.

Pour toutes les autres activités scolaires obligatoires, seuls les dommages subis sont couverts.

Dans tous les cas, la responsabilité de la déclaration auprès de la compagnie d'assurance incombe aux représentants légaux.

En cas d'accident scolaire, le collège communiquera à la famille, lorsqu'elle le sollicite, le document administratif réalisé par l'adulte responsable de l'activité après avoir éventuellement occulté l'identité des différentes personnes concernées.

2. L'organisation et le suivi des études

2.1 Modalités de contrôle des connaissances

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. (Cf. obligation d'assiduité)

Le travail des élèves est apprécié au moyen d'un contrôle continu.

2.2 Le suivi des études des élèves par les représentants légaux

Les informations sont accessibles dans le cahier de textes de l'élève (sur son agenda papier qui reste obligatoire et sur l'application numérique) et les bulletins trimestriels.

En début d'année scolaire, un identifiant et un mot de passe personnels sont remis à chaque élève ainsi qu'à chaque représentant légal. Ces codes permettent d'accéder à l'espace numérique de travail de l'établissement – ENT77 et à l'application de suivi de scolarité.

Les informations liées à la scolarité y sont mises à disposition : (contenus) des cours, leçons et devoirs donnés par les professeurs, résultats scolaires obtenus par l'élève et événements de vie scolaire.

Des réunions d'information sont organisées à l'intention des familles.

Des entretiens individuels peuvent être sollicités par les représentants légaux ou les personnels du collège sur les temps d'ouverture du collège.

2.3 Fonctionnement du C.D.I

Les horaires d'ouverture du C.D.I. sont donnés aux élèves dès le début de l'année. Le fonctionnement de ce service, soumis à la fois à des règles éducatives et formatrices. (annexe 6 du RI)

3. L'organisation et le suivi des élèves dans l'établissement

3.1 Les retards

Dès la sonnerie, les élèves doivent être rangés dans la cour ou devant la salle. Les retards sont comptabilisés et leur accumulation fait l'objet d'une punition, voire d'une sanction et d'un signalement assiduité.

3.2 Les absences

Les représentants légaux signalent l'absence de l'élève le jour même au collège (par écrit ENT ou par téléphone).

Si l'absence n'a pas été signalée par écrit (ENT), à son retour, l'élève remet au service de vie scolaire un justificatif signé d'un représentant légal.

Les absences répétées, non justifiées ou non recevables, font l'objet d'un signalement à la direction des services départementaux de l'éducation nationale.

3.3 Régime des sorties

L'élève par son entrée dans l'établissement se place sous la responsabilité du chef d'établissement.

Une carte de sortie est fournie à l'élève en début d'année. Il doit en prendre soin et la présenter à chaque sortie de l'établissement. En cas de perte ou de dégradation, l'élève devra racheter une nouvelle carte au tarif voté par le Conseil d'Administration.

En cas d'oubli de la carte de sortie, l'élève ne pourra pas sortir de l'établissement avant 17h35.

Les familles peuvent choisir les horaires d'accueil et de sortie parmi les régimes suivants :

1. EXTERNE : (l'élève ne déjeune pas à la cantine). L'élève arrive au collège pour sa première heure de cours de la matinée et de l'après-midi. Il quitte le collège à l'issue de la dernière heure de cours de la demi-journée, par ses propres moyens, y compris en cas d'absence prévue ou imprévue d'un professeur.

2. DEMI-PENSIONNAIRE CLASSIQUE : (l'élève déjeune à la cantine). L'élève, qu'il arrive avec les transports scolaires ou non, peut entrer dans le collège pour sa première heure de cours de la journée. L'élève peut quitter le collège à l'issue de la dernière heure de la journée après la demi-pension.

***ATTENTION :** Si l'élève n'a pas cours de l'après-midi, il doit tout de même déjeuner à la cantine. Aucune remise d'ordre ne sera effectuée.*

→ Si l'élève termine sa matinée à 12h05, il doit déjeuner et peut quitter l'établissement à 13h30

→ Si l'élève termine sa matinée à 13h05, il doit déjeuner et peut quitter l'établissement à 14h30.

3. DEMI-PENSIONNAIRE TRANSPORT : (l'élève déjeune à la cantine). L'élève, qu'il arrive avec les transports scolaires ou non, doit entrer dans le collège dès 9h, horaire de passage des bus le matin et ce quel que soit son emploi du temps.

L'élève peut quitter le collège à partir de 16h40 (passage des transports scolaires) selon son emploi du temps. Si les cours se terminent avant 16h40, l'élève doit rester dans l'établissement et ne peut sortir que sous réserve de prise en charge par un responsable autorisé : signature d'une décharge obligatoire.

4. DEMI-PENSIONNAIRE BLOQUÉ : (l'élève déjeune à la cantine). L'élève, qu'il arrive avec les transports scolaires ou non, doit entrer dans l'établissement dès 9h quel que soit son emploi du temps.

L'élève ne pourra quitter l'établissement qu'à 17h35, quel que soit son emploi du temps.

Avant 17 h 35, la sortie est possible sous réserve de prise en charge par un responsable autorisé : signature d'une décharge obligatoire.

Remarque : Le chef d'établissement pourra décider de passer un élève sous régime bloqué en cas de signalement de dégradation(s) ou comportement(s) inadapté(s) aux abords de l'établissement.

4. Organisation des soins et des urgences

L'infirmerie est ouverte sur certains créneaux de la semaine. En dehors de ces horaires d'ouvertures, l'élève se rendra à la vie scolaire.

Aucun élève malade ne peut quitter l'établissement de sa propre initiative. Si cela est nécessaire, l'infirmière, le CPE ou le chef d'établissement organise, en relation avec la famille, le retour de l'élève à son domicile ou sa prise en charge par les secours d'urgence.

Seule l'infirmière est autorisée à donner certains médicaments en cas de maladie chronique. Si un élève est astreint à prendre des médicaments pendant son temps de présence au collège, un P.A.I. (projet d'accueil individualisé) doit être sollicité auprès du médecin scolaire par les représentants légaux. Aucune prise de médicament ne pourra être autorisée en dehors du PAI.

L'utilisation de béquilles nécessite la présentation d'une prescription médicale.

En cas d'urgence avérée nécessitant une intervention des secours, le protocole d'urgence sera appliqué par l'adulte ayant pris en charge l'élève, conformément au BO Hors-Série du 6.01.2000 : « protocole d'appel au 15 ».

Un protocole santé mentale et un protocole Phare sont mis en place au collège (annexe 8)

5. La vie dans l'établissement

5.1 Tenue des élèves

Les élèves s'attacheront à avoir une tenue et un comportement irréprochables. Ils feront preuve d'une rigoureuse propreté corporelle et vestimentaire. Les représentants légaux veilleront à ce que leur enfant ne soit pas porteur de parasites (poux, etc....).

Les élèves doivent adopter une conduite décente et pudique.

Les élèves doivent, en toute circonstance, adopter une tenue vestimentaire convenable au collège. Les tenues provocantes ou négligées sont prohibées : les sous-vêtements ne doivent pas être visibles, les hauts ne doivent pas être trop décolletés ou laisser apparaître le ventre, les bas ne doivent pas être trop courts, ni déchirés.

La même volonté d'éducation proscriera toute vulgarité du comportement, toute violence physique et verbale. Le port de tout couvre-chef est interdit dans l'établissement.

Les manifestations affectives doivent rester discrètes et respecter les codes sociaux de pudeur liée à la présence dans un milieu préparant à la professionnalisation.

Il est strictement interdit de cracher dans l'enceinte du collège et au gymnase. Il en est de même des autres formes d'irrespect.

5.2 Usage des objets connectés

Tout élève introduisant dans l'établissement un téléphone portable ou un équipement connecté doit le conserver éteint et placé dans une pochette magnétique sécurisée acquise par la famille et agréée par le collège pendant toute la durée de présence dans l'établissement. Le non-respect de cette obligation constitue un manquement au règlement intérieur et peut donner lieu à la mise en place d'une sanction disciplinaire. Dans ce cas, l'objet connecté sera confisqué et remis à ses représentants légaux et/ou l'élève à 17h35. Cette mesure vise à assurer l'application de l'interdiction d'usage des téléphones prévue par l'article L.511-5 du code de l'éducation.

Une tolérance peut être accordée à titre exceptionnel par un adulte de l'établissement :

- dans le cadre d'une activité pédagogique, uniquement à la demande des professeurs.
- dans le cadre d'un aménagement médical ou d'un handicap justifié par un PAI ou une notification MDPH.

La captation, diffusion et/ou modification d'images et de son sont strictement interdits et répréhensibles par la loi.

5.3 Objets et usages interdits et déconseillés

Il est interdit d'introduire dans l'établissement des objets ou produits dangereux, tels que : médicaments, tabac, alcool, stupéfiants, bombes aérosol, diluants, colles fortes, marqueurs permanents, armes, cutters, lasers, pétards, allumettes, briquets, cigarette électronique, bouteilles en verre, etc. ... Tout élève qui introduirait un objet dangereux ou une arme fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

La circulaire ministérielle parue au Bulletin Officiel n°46 du 14 décembre 2006 stipule qu'il est « totalement interdit de fumer » dans les enceintes des établissements d'enseignements publics » ainsi que sur le trajet qui conduit l'élève du car à l'établissement.

Personne n'est autorisé à consommer nourriture et boisson pendant les heures de cours ou de permanence. Les chewing-gums sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.

La vente et la consommation de boissons énergisantes est interdite au sein des établissements scolaires.

Il est fortement déconseillé d'apporter des sommes d'argent importantes ou des objets de valeur. La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de perte ou de vol.

En dehors des activités sportives encadrées, les jeux de balles sont soumis à l'autorisation du CPE ou du chef d'établissement.

5.4 Sécurité.

Le déclenchement volontaire et injustifié de l'alarme, l'utilisation intempestive d'un extincteur, d'un défibrillateur et la dégradation volontaire du système de sécurité incendie feront l'objet d'une sanction.

6. L'exercice des droits et obligations des élèves

6.1 Modalités d'exercice des droits des élèves

Les élèves disposent, du droit d'expression collective et du droit de réunion, par l'intermédiaire de leurs délégués de classe, au Conseil d'Administration ou au Conseil de la Vie Collégienne.

Sous réserve de l'autorisation du chef d'établissement, les élèves peuvent se réunir en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps.

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme des principes de neutralité et du respect d'autrui.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Les élèves ont le droit de recevoir un enseignement dans un climat serein qui garantit le respect et la dignité des personnes, leur sécurité morale et physique.

Les délégués s'impliquent dans l'organisation pédagogique et administrative. Ils ne doivent ni exercer ni subir de pressions à ce titre. Les délégués au conseil d'administration sont élus parmi les délégués de classe de 6°, 5°, 4° et 3°.

Tout élève ou famille peut solliciter la cellule PHARE (lutte contre le Harcèlement) en cas de besoin. (Annexe 8)

6.2 Les obligations des élèves

6.2.1 L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité consiste à effectuer le travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances.

Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

Concernant les inaptitudes d'EPS qu'elles soient partielles ou totales, l'élève inapte est tenu d'assister aux cours (sauf situations exceptionnelles) et se verra assigné des tâches annexes. L'évaluation de nombreuses compétences est possible sans pratique physique. Lorsque des évaluations théoriques ont lieu, les élèves inaptes à toute pratique, doivent également y participer, sauf situation exceptionnelle sur demande au chef d'établissement.

6.2.2 Le respect d'autrui et de la laïcité

Les élèves sont tenus à la plus grande correction entre eux et envers tout le personnel. Une attitude correcte doit absolument être adoptée en toute circonstance. Toute brimade est interdite ainsi que tout jeu violent ou dangereux.

La circulaire n°2009-068 du 20 mai 2009 mentionne le refus de toute forme de discriminations : racisme, antisémitisme, homophobie, sexisme, grossophobie et intolérance de toute nature. Tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une orientation sexuelle, à une apparence physique, tout harcèlement discriminatoire portant atteinte à la dignité de la personne, tout propos injurieux ou diffamatoire (qu'il soit tenu au collège ou sur les réseaux sociaux) peut entraîner l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

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.

6.2.3 Prévention des vols, fraudes et toutes formes de violences

Les vols, fraudes, tricheries diverses exposent les élèves, en plus de la réparation éventuelle du préjudice, à **une mesure disciplinaire**. Toute forme de plagiat est interdite.

Les violences verbales ou physiques, les dégradations, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de **sanctions disciplinaires** et/ou d'une **saisine de la justice**.

7. Discipline : punitions et sanctions

Tous les adultes sont également concernés par la bonne marche de l'établissement. Chaque adulte de l'établissement a donc le droit de reprendre les élèves en faute, de punir voire de solliciter une procédure disciplinaire auprès du chef d'établissement.

Le Conseil de Classe peut proposer au vu des résultats du travail et de l'attitude sur le trimestre :

- Encouragements, Compliments, Félicitations et des mises en garde pour manque de travail, pour un comportement inadapté ou pour défaut d'assiduité (absences et/ou retards) et/ou refus systématique de sortir ses affaires.

Les manquements ponctuels au règlement intérieur font l'objet de punitions scolaires distinctes des sanctions disciplinaires :

Les punitions scolaires	Les sanctions disciplinaires
Les punitions peuvent être prononcées par les personnels 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 au sein de l'établissement. Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les légères perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Nature des punitions : - Observation ou incident porté sur Pronote et consultable par les parents - Demande d'excuse orale ou écrite ; - Devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) ; - Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait ; - Exclusion ponctuelle de cours (à titre très exceptionnel et dans le cadre prévu par la loi).	Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Les sanctions sont fixées de manière limitative à l'article R. 511-13 du code de l'éducation. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève. Elles peuvent être prononcées par le Chef d'établissement ou le conseil de discipline. <u>L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :</u> - 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 vingt heures ; - 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 huit jours ; - l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La mesure de responsabilisation, l'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement et l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes peuvent être prononcées avec sursis. L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. La durée de conservation dans le dossier de l'élève des exclusions temporaires est de 2 ans <i>Ref : art R. 511-13 Code de l'éducation modifié par Décret N° 2019-906 du 30 août 2019</i> Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.
NB : S'il le juge nécessaire, le chef d'établissement peut décider, à titre conservatoire d'interdire l'accès de l'établissement à un élève convoqué devant un conseil de discipline jusqu'à la réunion de l'instance disciplinaire. Cette mesure n'est pas une sanction et à ce titre ne peut faire l'objet d'un recours.	

La commission éducative

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle assure le suivi des différentes mesures alternatives et peut être consultée en cas d'incident impliquant plusieurs élèves.

Elle peut être réunie à la demande du chef d'établissement, du professeur principal ou du CPE.

Présidée par le chef d'établissement, elle comprend au moins un représentant légal, un représentant des élèves, des parents d'élèves et des professeurs membres du conseil d'administration, ainsi que le professeur principal de l'élève, le conseiller principal d'éducation, la psychologue de l'éducation nationale et l'infirmière scolaire et tout membre jugé nécessaire au bon déroulement de la commission, par le chef d'établissement.

Sa composition est arrêtée chaque année en conseil d'administration.

8. Les relations entre l'établissement et les familles

Les responsables légaux s'engagent à activer leur compte dans l'ENT de l'établissement pour accéder aux informations personnelles ou générales transmises par le collège et communiquer avec les membres des équipes éducatives.

Chaque trimestre un bulletin récapitulatif des résultats et des appréciations sur l'élève est communiqué à la famille.

En cas de séparation des parents, il appartient au parent séparé qui n'a pas la garde de l'enfant de se signaler à l'établissement pour recevoir un double du bulletin trimestriel.

9. Mise en œuvre du règlement intérieur

Le règlement intérieur est porté à la connaissance des représentants légaux au moment de l'inscription des élèves. Les modifications survenues en cours d'année sont communiquées aux familles après le vote du conseil d'administration.

Le règlement intérieur est voté chaque année.

Signature de l'élève

Vu et pris connaissance

Signatures des Représentants légaux

Vu et pris connaissance

CHARTRE D'UTILISATION INTERNET ET INFORMATIQUE

Généralités

Les personnels et les élèves de l'établissement peuvent bénéficier de multiples accès à internet et aux services informatiques dans le cadre du respect de la présente charte et de la législation en vigueur.

Sont interdits en particulier la consultation des sites pornographiques, les sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre), les sites appelant à la haine raciale et d'une manière générale tout site ne respectant pas la loi.

L'utilisation de messageries instantanées, de chats, forums ou la consultation de courriels personnels est interdite aux élèves. Cependant, dans le cadre d'un projet avec une correspondance par internet, elle pourra être autorisée par l'intermédiaire d'un professeur responsable du projet.

Il est strictement interdit, pour assurer le bon fonctionnement du réseau, de modifier la configuration des ordinateurs, de supprimer des données ou de les modifier. De plus, les élèves ne peuvent télécharger ou enregistrer des documents sans l'autorisation de l'adulte responsable.

L'impression de documents ne peut se faire qu'après contrôle et autorisation d'un adulte responsable. Dans la mesure du possible, le texte sera recopié à la main.

Au CDI

Au CDI, l'usage du réseau internet est réservé à des activités d'enseignement répondant aux exigences des programmes disciplinaires et favorisant l'accès à la culture. L'utilisation des ordinateurs pour des recherches documentaires demandées par un enseignant est prioritaire.

Le professeur documentaliste veille à ce que les élèves soient attentifs à la qualité, à la fiabilité et à la pertinence des informations issues d'internet.

Pour des raisons de sécurité, afin d'éviter que les élèves n'aient accès à des informations de nature douteuse, la consultation des sites par les élèves se fait sous la surveillance du professeur documentaliste depuis son poste informatique. Il encouragera également les élèves à ne pas négliger les documentaires et encyclopédies "papier" du CDI.

En salle informatique ou en salle de classe

L'utilisation du matériel informatique est encadrée par un ou plusieurs adulte(s) responsable(s). Les élèves sont tenus de respecter strictement les consignes de consultation d'internet et d'utilisation du matériel informatique.

Contrôles

Le collège se réserve la possibilité 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 cités précédemment.

Le collège 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.

Production de documents

Les documents produits doivent respecter la législation en vigueur en particulier :

- Respect de la loi sur les informations nominatives.
- Respect de la neutralité et de la laïcité de l'Education Nationale.
- Toute forme de provocation et de haine raciale est interdite.
- Le nom de famille et l'image des élèves ne doivent pas figurer sur les pages web sans accord parental.
- Respect du code de la propriété intellectuelle.
- Toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre) est interdite.

En cas de production de documents sur internet, les textes, les images, les sons doivent être libres de droits ou diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs, et avec indication de leur source, conformément aux lois en vigueur.

Pour des documents sans mention de copyright et provenant d'autres serveurs internet, il faut apporter une mention spéciale : " Ce document est issu de l'internet sans mention de source. S'il est soumis à copyright, merci de nous en informer. "

Le chef d'établissement est responsable de l'information mise en ligne par son établissement. Il doit donc assurer avec les membres de l'équipe éducative la validation du contenu de cette information. Les documents produits doivent être signés par leurs auteurs.

Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service que pour un objectif pédagogique et éducatif.

Il est responsable de l'emploi des ressources informatiques dont il a l'usage.

Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale.

En particulier il s'engage à :

- Respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique)
- respecter les droits de la personne : **l'atteinte à l'image, toute information à caractère diffamatoire, injurieux, obscène, offensant, violent, pornographique, susceptible par sa nature de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité ou d'inciter à la violence politique, raciste ou xénophobe ; tout message présentant sous un jour favorable le banditisme, le vol, la haine et tous actes qualifiés de crimes ou délits, ou de nature à inspirer ou à entretenir les préjugés ethniques ou discriminatoires, quel qu'en soit le support tombent sous le coup d'une sanction civile et pénale.**
- Ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources
- Ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres)
- Ne pas effectuer des actes de piratage extérieurs ou intérieurs à l'établissement
- Ne pas modifier la configuration des machines.
- Ne pas lire, modifier, copier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement
- Ne pas effectuer de copies de logiciels ou d'autres supports numériques
- Ne pas effectuer de transaction commerciale
- Ne pas effectuer de téléchargements illégaux

Il accepte que le collège dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

Sanctions

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services, et aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement, du code civil ou du code pénal.

Evaluation et révision de la charte

La présente charte sera évaluée et révisée régulièrement par le conseil d'administration.

Lu et approuvé,

L'élève et son représentant légal

CHARTRE DES RÈGLES DE CIVILITÉ DU COLLÉGIEN

Le Collégien s'engage :

- A ne pas se moquer d'un adulte ou d'un élève
- A refuser la violence sous toutes ses formes : agressions physiques ou verbales
- A ne pas utiliser son téléphone portable
- A ne pas filmer ou photographier des élèves ou des adultes et encore moins à diffuser ces images via les réseaux sociaux
- A ne pas déclencher les alarmes sans raisons
- A ne pas utiliser les extincteurs
- A ne pas dégrader les autocars
- A porter une tenue vestimentaire correcte (pas d'inscriptions injurieuses, de casquettes, de cagoules, de pantalons trop tombants avec caleçon ou string apparent, shorts et T-shirts trop courts, pantalons déchirés)
- A avoir une hygiène correcte
- A utiliser un langage correct
- A respecter et faciliter le travail des agents de service.
- A respecter les sanitaires et le matériel de l'établissement.
- A respecter les outils informatiques
- A participer aux réunions
- A respecter les autres quelque soient leurs convictions, leurs différences
- A ne pas fumer dans l'enceinte du collège
- A ne pas manger en cours
- A ne pas ramener de boissons à la demi-pension
- A être en possession de sa carte de car ou de cantine

Le Collégien demande :

- A ce que son « intimité » soit préservée (ne pas stigmatiser un élève pour ses mauvais résultats, mauvaise moyenne)
- A pouvoir rester sous le préau quand il fait froid ou quand il pleut
- A pouvoir boire en cas de canicule
- Une meilleure répartition du travail scolaire (concertation entre professeurs)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE D'ÉTUDE

Article 1 :

Les heures de permanence permettent aux élèves de réaliser leur travail personnel.

Article 2 :

Le travail que doit effectuer un collégien ne se limite pas à l'exécution des devoirs inscrits dans le cahier de texte ou l'agenda. D'autres tâches peuvent être accomplies pendant les heures d'études :

- Un devoir à préparer, même plusieurs semaines à l'avance,
- Une leçon à réviser,
- Une interrogation à corriger,
- Un chapitre à approfondir,
- Des exercices anciens à refaire,
- Des exercices nouveaux pour s'entraîner,
- Un cahier ou un classeur à mettre à jour...

Article 3 :

La conséquence des articles 1 et 2 est que tout élève peut et doit travailler lorsqu'il est en salle d'étude. S'il n'a pas dans son cartable les affaires correspondant au travail à faire, il est possible de les demander à d'autres élèves ou d'aller les chercher au C.D.I. Des manuels sont aussi disponibles pour faire des exercices.

Article 4 :

Le/(la) surveillant(e) fait en sorte que les élèves soient dans les conditions les meilleures pour pouvoir travailler. Il/(elle) exige que le silence soit respecté d'une manière absolue lorsqu'il (elle) estime que le nombre des élèves est trop important.

Article 5 :

Le travail en groupe (3 ou 4 élèves maximum) peut-être accepté par le (la) surveillant(e) si les conditions le permettent.

Article 6 :

Avant de sortir les élèves doivent veiller à la propreté du lieu de travail : replacer tables et chaises, et jeter les papiers à la poubelle.

Article 7 :

Tout élève qui refuserait de respecter le présent règlement s'expose à des punitions ou des sanctions.

La Principale

Le Conseiller Principal d'Education

ANNEXE 4

RÈGLEMENT EPS

Tenue adaptée à la pratique

Les élèves doivent être équipés :

- d'un t-shirt, d'un jogging ou d'un short
- deux paires de chaussures de sport (pas de chaussures à semelles plates type converse, stan smith, vans...) :
 - une pour l'extérieur,
 - l'autre réservée exclusivement à l'utilisation en gymnase.

Il est demandé également aux élèves de se munir d'une gourde réutilisable (ou à défaut une bouteille d'eau) ainsi que d'un élastique pour les élèves ayant les cheveux longs.

Tenue de rechange :

Conformément au BO n°32 du 9 septembre 2004 (circulaire 2004-138 du 13/07/2004, point 1.1.2) /

- Les élèves doivent avoir avec eux une tenue de rechange afin de retirer celle dans laquelle ils ont pratiqué pour remettre une tenue propre en fin de séance.

Accès aux vestiaires

Sauf restrictions sanitaires, les élèves ayant prévu leur tenue adaptée et devant se changer sont autorisés à se rendre aux vestiaires au début et à la fin de chaque cours.

- Un délai de 7 minutes est accordé aux élèves afin de se changer.

Les vestiaires seront fermés à clé pendant toute la durée de la séance.

NB : les vestiaires sont des lieux d'enseignement comme les autres, les enseignants sont donc autorisés à y entrer, même en présence d'élève, en cas de nécessité (chahut, retard...) conformément au BO n°32 du 9 septembre 2004.

Accès aux sanitaires

Comme pour tout autre cours, les élèves doivent prendre leurs dispositions AVANT le début du cours.

L'accès au sanitaire (possible seulement lorsque le cours se déroule dans le gymnase) ne sera autorisé par le professeur qu'à de rares exceptions.

Les élèves doivent systématiquement demander l'autorisation à l'enseignant.

Déplacements

Les déplacements jusqu'aux gymnases et jusqu'aux lieux de pratique se font sur les trottoirs, sans courir, sans chahuter et en s'arrêtant aux points indiqués par l'enseignant.

Les élèves doivent attendre le professeur pour traverser la route.

Matériel

L'accès au local matériel et l'utilisation du matériel ne se fait qu'avec l'autorisation du professeur. Toute dégradation du matériel par un élève sera facturée à la famille. En fin de séance, les élèves sont tenus de participer au rangement du matériel.

Les compétitions ont lieu le mercredi après-midi.

Inaptitude : Qu'elles soient partielles ou totales, l'élève inapte est tenu d'assister aux cours (sauf situations exceptionnelles) et se verra assigné des tâches annexes. L'évaluation de nombreuses compétences est possible sans pratique physique. Lorsque des évaluations théoriques ont lieu, les élèves inaptes à la pratique, doivent également y participer.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

1. Principes généraux

Le service de restauration scolaire est un service public facultatif destiné à assurer la restauration des élèves du collège pour le déjeuner.

Ce service public répond aux principes de continuité, d'égalité d'accès, de neutralité et de laïcité. Par conséquent, des demandes particulières, fondées sur des motifs religieux ou philosophiques, ne peuvent justifier une adaptation du service public.

2. Admission et Inscription

- **Conditions** : L'inscription au restaurant scolaire est effectuée par le responsable légal de l'élève directement sur le portail d'inscription en ligne, accessible depuis le site du Département. L'établissement propose uniquement un forfait 4 jours (lundi, mardi, jeudi, vendredi).
- **Changement de régime** : Un changement de statut en cours d'année scolaire peut-être demandé à la fin de chaque trimestre lors des campagnes de changement de statut établies par le Département. La demande doit être effectuée via le portail en ligne accompagnée des pièces justificatives nécessaires, afin de permettre sa validation.

3. Tarification et Paiement

- **Tarification** : L'ensemble des tarifs de la demi-pension est fixé annuellement par délibération du Conseil départemental.
- **Facturation** : Le régime de facturation des demi-pensionnaires est forfaitaire. Le forfait annuel est réparti sur 10 mois et payable à la fin de chaque mois. Les factures sont payables dès réception auprès du comptable du Département, selon les modalités et délais mentionnés sur l'avis des sommes à payer (ASAP).
- **Remises d'ordre** : Les régularisations sur facturation sont accordées dans les cas ci-dessous :
 - 1- En cas d'absence prolongée, une déduction du tarif de référence au repas sera appliquée pour chaque jour d'absence correspondant à un jour d'inscription à partir du 8^{ème} jour calendaire suivant le 1^{er} jour d'absence.
 - 2- Pour les jours d'absence liés à une exclusion, une période de stage, une sortie pédagogique, un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire ; et sur présentation d'une pièce justificative au collège dans un délai de 48h après le retour de l'élève pour une hospitalisation ou une maladie, les repas seront déduits dès le 1^{er} jour d'absence.
 - 3- En cas de fermeture du service de restauration.
- **Aides financières** : En cas de difficultés, les familles peuvent solliciter le Fonds Social Cantine auprès du service gestion du collège.

4. Accès au Restaurant Scolaire

- **Carte** : L'accès se fait au moyen d'une carte de self nominative. Les cartes perdues ou détériorées, en dehors d'une usure normale, sont facturées aux familles par le Département.
- **Horaires** : Le service est ouvert de 12h00 à 13h30. L'ordre de passage est défini par l'emploi du temps.

5. Hygiène et Sécurité Alimentaire

- **Protocoles** : Le service respecte les normes d'hygiène de la méthode HACCP.
- **Allergies (PAI)** : Aucun régime spécial ne peut être assuré sans la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) validé par le médecin scolaire.
- **Interdiction** : Pour des raisons de sécurité sanitaire, il est interdit d'introduire des denrées alimentaires extérieures ou de sortir de la nourriture du self.

6. Comportement et Discipline

La demi-pension est un temps d'éducation au goût, à la nutrition et à la vie en collectivité.

- **Tenue** : Une tenue correcte et le respect des règles de politesse envers le personnel de restauration et de surveillance sont exigés.
- **Nuisances** : Les élèves doivent s'installer calmement, limiter le niveau sonore et respecter le matériel.
- **Lutte contre le gaspillage** : Les élèves sont encouragés à ne prendre que ce qu'ils consomment et doivent trier leurs déchets sur la rampe de dépose des plateaux.
- **Sanctions** : Tout manquement (violence, dégradation, vol de nourriture, non-respect des consignes) pourra faire l'objet de punitions ou sanctions disciplinaires prévues au règlement intérieur général du collège, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension.

7. Responsabilités

- **Dégradations** : Toute dégradation volontaire du matériel sera facturée aux responsables légaux.

ANNEXE 6

RÈGLEMENT DU CDI

Qui :

- Le professeur documentaliste, **M, Pradet Frédéric**, est responsable du CDI
- Tout le monde peut y venir : élèves, professeurs, personnel administratif, CPE, surveillants, personnel de service
- Quand :
 - Semaine A : Le lundi et jeudi de 9h00 à 12h05 et de 12h50 à 17h35 et de 9h00 à 13h05 et 12h50 à 16h35 le mardi,
 - Le vendredi de 9h00 à 13h05 et de 13h50 à 16h35
 - Semaine B : Le lundi de 9h00 à 12h05, le mardi 9h00 à 13h05 et 12h50 à 16h35,
 - le jeudi de 9h00 à 12h05 et de 12h50 à 17h35,
 - Le vendredi de 9h00 à 13h05 et de 13h50 à 16h35
- Le CDI est fermé durant l'heure de repas du documentaliste et durant les récréations.
- Le CDI est fermé aux élèves de permanence lorsque le documentaliste accueille une classe à la demande d'un professeur ou lorsqu'il prépare une animation pédagogique.
- Les élèves s'inscrivent pour **une heure**, ils se présentent donc en début de séance et restent au CDI jusqu'à la sonnerie. Quand le CDI est ouvert l'accès est libre (visite de moins d'une heure autorisée) durant la pause méridienne à concurrence de 25 élèves maximum.
- Pour s'assurer de l'ouverture du CDI, les élèves consultent **l'emploi du temps** affiché sur sa porte et sur celle de la permanence.

Quels documents / Quelles informations

- Périodiques
- Ouvrages documentaires
- Romans, contes, pièces de théâtre...
- Bandes dessinées
- Dossiers documentaires
- Mangas
- Manuels scolaires
- Dictionnaires et encyclopédies
- Documents d'orientation (métiers)
- Manifestations culturelles
- Vie de la commune
- Vie de l'établissement

Comment :

- En dehors des horaires réservés par les enseignants pour leurs classes, le CDI peut accueillir **25 élèves**. Les élèves de permanence qui le souhaitent peuvent alors venir dans la limite des places disponibles.
- Le **rang** CDI doit attendre devant la porte de la grande permanence.
- Les élèves n'entrent dans le CDI qu'une fois silencieux. Ils doivent alors fournir un document permettant leur identification pour être validés sur la liste d'appel informatisée mais aussi sur le cahier d'appel du CDI,
- Une fois installés et occupés, le silence est de rigueur. Les élèves qui ont besoin de travailler en groupe sont autorisés à **chuchoter**.

Le CDI est et doit rester un lieu calme et propice avant tout au travail scolaire et à la lecture. Tout élève qui ne respecterait pas la tranquillité de ses camarades et les dérangerait en étant trop bruyant sera exclu du CDI.

Pourquoi :

- Travailler individuellement ou en groupe.
- Lire.
- S'informer sur un sujet d'actualité.
- Faire des recherches demandées par un professeur.
- Emprunter des documents : romans, bandes dessinées, mangas, documentaires pour deux semaines maximum).
- Travailler avec le professeur documentaliste et / ou un professeur.
- Participer aux concours organisés par le CDI.
- Visiter les expositions présentées par le CDI.

EN RÉSUMÉ : Quelles règles de vie ?

- Être calme et tempéré
- Respecter le travail des autres
- Respecter le matériel à disposition
- Utiliser les documents disponibles pour travailler ou lire.
- Une attitude incompatible avec le lieu peut entraîner l'exclusion ponctuelle pour le reste de l'heure. En fonction de la gravité des faits ou de nombreuses récidives l'exclusion peut être prolongée en accord avec le CPE et dans les cas particulièrement graves avec le chef d'établissement.
- Un livre non rendu ou abîmé doit être remplacé par les soins de la famille. Aucun prêt ne sera effectué avant que la situation ne soit réglée.

ANNEXE 7

RÈGLEMENT DES ASSOCIATIONS

Le foyer socio-éducatif

Le foyer socio-éducatif est une association à but non lucratif destinée à favoriser l'autonomie des élèves dans des activités péri-éducatives.

Les activités qu'il encadre par ses clubs sont présentées chaque année au conseil d'administration de l'établissement.

La cotisation volontaire est payable à l'inscription pour l'année scolaire.

L'association sportive

L'Association Sportive animée par les professeurs d'EPS de l'établissement, est aussi une association à but non lucratif.

L'adhésion est volontaire et donne lieu à l'établissement d'une licence.

Elle permet à ses membres la pratique de sports soit pour la découverte soit pour la compétition.

Les compétitions ont lieu le mercredi après-midi.

ANNEXE 8

PROTOCOLE SANTÉ MENTALE DES ÉLÈVES : Du repérage à la prise en charge

Description	Qui	Comment
Repérer		
Plusieurs comportements ou actes peuvent être des signes de mal-être et de trouble psychique chez un élève. Il est important de les repérer, et de les signaler, surtout si ces signes se répètent dans le temps. Exemples : baisse de résultats, problèmes d'attention et de concentration, changements d'humeur, retards, tristesse, agressivité envers soi-même ou les autres, élève qui parle de suicide dans une copie...	• L'ensemble des personnels de l'établissement • Les élèves • Les familles	Pour plus d'informations : • Reconnaître les signes d'alerte chez les enfants • La santé mentale des enfants • « Enfants en danger : comment les repérer, que faire ? »
Alerter		
1– Il est conseillé de partager son inquiétude avec d'autres personnels qui connaissent l'élève pour avoir un œil attentif et repérer d'autres signes éventuels.	L'ensemble des personnels de l'école ayant en charge l'élève concerné (enseignant de la classe, directeur, Les familles	Modalités de communication pour informer l'équipe d'une inquiétude (réunion, mail...) : mail Modalités pour passer l'alerte aux personnels sociaux et de santé : ☒ mail, ☒ téléphone, ☐ fiche contact, ☐ autre (préciser)
2– Si cette inquiétude se confirme, mieux vaut alerter, même si l'on n'est pas certain de la gravité de la situation, car une prise en charge précoce des troubles psychiques peut permettre d'éviter des complications. Et un regard pluri-catégoriel sur une situation peut être bénéfique. À noter que certaines situations peuvent nécessiter un signalement immédiat. Exemples de situations d'urgence : traces d'auto-mutilation, propos suicidaires (oral ou écrit), suspicion de violences intra-familiales...	Les personnels sociaux et de santé de l'éducation nationale (au moins l'un d'entre eux) : Nom de l'infirmier de l'éducation nationale : Mme LEROY Sandrine Coordonnées professionnelles: ENT Sandrine LEROY Jours de présence dans l'établissement : lundi, mercredi, jeudi Nom du psychologue de l'éducation nationale : Mme JOZEAU Coordonnées : ENT Manon JOZEAU Jours de présence dans l'établissement : lundi	En cas de risque suicidaire et de danger pour l'enfant : - alerter le médecin, infirmier, psychologue de l'éducation nationale, assistant de service social le cas échéant - alerter le directeur d'école - en cas d'impossibilité de les joindre : composer le 3114 pour avis ou le 15 pour intervention.

Nom du médecin de l'éducation nationale : Dr AGIN
 Coordonnées : cms.coulommiers@a-c-creteil.fr
 Jours de présence dans l'établissement : absente
 Nom de l'assistant de service social ou du conseiller technique service social : Mme Albertelli
 Coordonnées :
 Jours de présence dans l'établissement : néant

Évaluer

À partir de l'alerte, la situation de l'élève est étudiée par une équipe ressource au sein de l'établissement afin d'identifier précisément le problème rencontré par l'élève et les signes qui durent, qui se répètent ou se cumulent, d'évaluer la gravité de la situation puis de décider si une orientation vers un autre professionnel est nécessaire.

L'équipe ressource :

LEROY Sandrine

JOZEAU Manon

Dr AGIN

Coordonnées : cf supra

L'équipe ressource :

- se réunit pour étudier et évaluer la situation de l'élève, chacun selon ses compétences professionnelles ;
- échange dans le même temps avec l'élève et si possible avec sa famille et la personne ayant donné l'alerte afin de comprendre le problème ;
- décide des suites à donner, de l'adressage en interne ou en externe si nécessaire.

Adresser

En fonction de la situation et de la disponibilité des personnels de santé et sociaux de l'EN, l'équipe ressource peut décider, en accord avec l'élève et sa famille, d'une prise en charge en interne ou en externe, notamment par son médecin traitant.

Coordonnées de quelques partenaires (liste non exhaustive à compléter si besoin) :

Centre Médico-psychologique (CMP) : coulommiers
 Centre médico-psycho-pédagogique (CMPP)Coulommiers ou la FERTE sous Jouarre,
 Jouarre Maison des adolescents (MDA) : Meaux

L'équipe ressource prend rendez-vous avec l'élève et sa famille pour exposer la situation et éventuellement les accompagner sur la nécessité de soins.

En interne

L'équipe ressource propose à l'élève une prise en charge par les personnels de santé ou sociaux rattachés à l'établissement soit l'infirmier, le médecin, le psychologue ou l'assistant de service social de l'EN.

Infirmier, médecin, psychologue ou assistant de service social de l'EN rattachés à l'établissement (voir liste précédente)

L'équipe ressource discute et décide avec l'élève et sa famille de la mise en place d'aménagements au sein de l'établissement.

En externe L'équipe ressource propose à l'élève une prise en charge par un professionnel de santé en dehors de l'Éducation nationale. Un lien peut être fait avec des partenaires ayant l'agrément de l'académie ou du ministère ou avec le conseil local de santé mentale (CLSM) pour l'identification des professionnels de santé notamment.	Infirmier, médecin ou psychologue de l'EN rattachés à l'établissement (les citer)	L'équipe ressource : - discute de la situation et de la nécessité de soins ; - propose une liste de professionnels de santé (médecins généralistes, psychologues, pédopsychiatres...) ou de structures partenaires (Maisons des adolescents par exemple) pouvant être consultées rapidement en dehors de l'école.
Assurer un suivi		
Après la prise en charge, le suivi de l'élève, y compris lors d'un retour dans l'établissement, est une étape essentielle. Il ne s'agit pas d'un suivi médical mais plutôt d'un suivi de sa situation en termes d'attitude, de résultats scolaires, de relationnel, etc. Il est important de rester vigilant à tout nouveau signe de souffrance psychique tout en veillant à respecter la confidentialité des informations médicales de l'élève en question.	Tout personnel de l'établissement, notamment l'équipe enseignante de la classe de l'élève concerné, les personnels de vie scolaire, les personnels sociaux et de santé Élève Famille	L'équipe ressource peut : - partager certaines informations avec les personnels de l'école ou de l'établissement qui côtoient l'élève au quotidien, notamment afin de demander de lui accorder une attention particulière à ce moment de sa scolarité et d'identifier la personne à prévenir dans l'établissement en cas d'inquiétude ; - prévoir des points réguliers avec l'équipe pédagogique, le professeur principal... pour assurer ce suivi ; - prévoir une fiche de suivi avec des rendez-vous rapprochés et des objectifs à court et moyen termes.

Lorsque la souffrance repérée est identifiée comme consécutive à une situation de harcèlement, l'équipe ressource travaille en collaboration étroite avec l'équipe chargée de la prévention et de la lutte contre le harcèlement.

La question de la confidentialité

La confidentialité des informations relatives à la situation des élèves est nécessaire à chaque étape. Le respect de la confidentialité n'empêche pas de prévenir les membres de l'équipe pédagogique concernée d'une attention particulière à accorder à l'élève à ce moment de sa scolarité et d'identifier la personne à prévenir dans l'établissement en cas d'inquiétude.

Modèles d'informations pour une affiche ou un flyer à destination des élèves

- Exemple de flyer pour les élèves des collèges et lycées

Les dimensions proposées permettent aux élèves de le coller dans le carnet de correspondance.



Si tu te sens en situation de souffrance psychique
ou si tu constates un comportement inquiétant
chez l'un de tes camarades :

- Tu peux en parler à un **adulte de confiance** dans ton entourage ou aux **personnels repères en santé mentale** de ton établissement.
- Tu peux aussi en parler à un personnel expert de ton établissement : l'**infirmier**, le **médecin**, le **psychologue** ou l'**assistant de service social**.



En cas d'urgence, de risque de suicide, alerte au plus vite oralement un **adulte de confiance** ou appelle le **31 14** (numéro national de prévention du suicide).

Modèle de fiche d'aide au repérage et d'alerte

- Fiche à destination des adultes

FICHE D'AIDE AU REPÉRAGE D'ÉLÈVES EN SOUFFRANCE PSYCHIQUE

Cette fiche peut être remplie par toute personne témoin d'un élève en situation de souffrance psychique.

i En cas d'urgence, en cas de suspicion de risque de suicide, alertez au plus vite oralement un personnel de santé ou appelez le 31 14.

Fiche à déposer à : M SCHMITT, Mme DOUCHAIN et professeur principal

Toutes les informations partagées via cette fiche seront traitées de manière confidentielle.

Élève concerné

Nom : à compléter
Classe : à compléter

Prénom : à compléter

Personne rédigeant la fiche

Si vous signalez quelqu'un et que vous souhaitez un retour ou pour pouvoir apporter davantage de précisions, merci de donner vos coordonnées :

Nom : à compléter

Prénom : à compléter

i Il n'est pas demandé d'explorer la situation, les symptômes, les habitudes de vie, mais simplement de décrire ce qui a été constaté, ce qui vous inquiète :

Vous avez l'impression que l'élève a des difficultés concernant le ou les domaines suivants	Observations
Sommeil : somnolence en journée, fatigue récurrente...	
Alimentation : modifications de l'appétit, perte de poids ou prise de poids excessive...	
Santé physique : passages aux toilettes, à l'infirmerie, plaintes somatiques fréquentes/douleurs multiples...	
Affectif/émotionnel : tristesse, excitation, anxiété, instabilité, nervosité, agressivité...	
Scolaire : absentéisme, retards fréquents, fléchissement scolaire soudain, refus, rupture, phobie scolaire, échec scolaire...	
Comportemental : difficultés à faire face au quotidien, isolement, mutisme, relation de dépendance aux adultes, agressivité envers les autres ou soi-même, violence...	
Consommation excessive de produits/addictions (tabac, alcool, médicaments, cannabis...)	
Mal-être : attitude inquiétante...	

Protocole de gestion des situations de harcèlement au collège Les Creusottes

Révélation de brimades, d'intimidations ou de harcèlement présumé

Comment ?

- Par l'élève lui-même, les parents ou des témoins qui viennent directement en parler avec un membre de la cellule PHARE
- En envoyant un message sur ENT77 à « **STOP HARCELEMENT** », ainsi tous les membres de la cellule sont directement informés.

Une fois la cellule PHARE alertée, le protocole est mis en place systématiquement

ETAPE 1 : Entretien avec la victime

- Recueillir les différents faits détaillés,
- Apporter un soutien à l'élève victime et le rassurer
- Explication sur la prise en charge de la situation
- Prise de contact avec les parents de l'élève victime

Dans les 24h

ETAPE 2 : Réunion de la Cellule PHARE

- Evaluation collective de la situation
- Prise de décision sur la manière d'intervenir pour aider la victime
- Répartition des rôles de chacun dans l'intervention retenue

Dans les 24h/48h après l'étape 1

ETAPE 3 : Mise en place de la méthode sélectionnée (en fonction de l'évolution de la situation)

Si la situation n'est pas allée trop loin, la méthode utilisée se veut non blâmante. L'intervention auprès du (des) intimidateur(s) présumé(s) ne le(s) place pas dans le statut de présumé(s) coupable(s). L'objectif étant que ce(s) élève(s) ne s'en prenne(nt) plus à la victime sans avoir forcément besoin d'être dans la sanction et donc l'accusation.

En revanche en cas de situation plus grave ou trop avancée, nous passons directement à l'étape 5.

- Entretiens avec le(s) intimidateur(s) présumé(s) et le(s) témoin(s)
- Vigilance et observation de l'évolution de la situation (sur 2 à 3 semaines)
- Entretiens réguliers avec l'élève victime pour évaluer et/ou ajuster l'intervention si besoin
- Réunion hebdomadaire de la cellule Phare pour évaluer et/ou ajuster l'intervention si besoin.

Durant 2 à 3 semaines

ETAPE 4 : Bilan sur la situation

La situation est résolue

- Maintien d'une vigilance
- Maintien de l'écoute de la victime et sa famille si besoin

La situation persiste

Passage à l'étape 5

ETAPE 5 : Recadrage du (des) intimidateur(s) présumé(s) qui continue(nt) de nuire à la victime.

- Entretien de recadrage avec le(s) intimidateur(s) présumé(s)
- Contact avec les responsables légaux du(des) intimidateur(s) présumé(s)
- Point d'information avec la victime et sa famille

ETAPE 6 : Nouveau bilan de la situation

La situation est résolue

- Maintien d'une vigilance
- Maintien de l'écoute de la victime et sa famille si besoin

La situation persiste

- Ouverture d'une procédure disciplinaire
- Convocation d'une commission éducative

Une semaine à 2 semaine après l'entretien de recadrage (ou plus si reprise de la situation plus tard)

Tout au long de la prise en charge de la situation, Divers accompagnements peuvent être proposés à l'élève victime :
Rencontre avec l'infirmière ou la Psychologue de l'Education Nationale,
mise en place d'une grille de ressenti pour évaluer le ressenti quotidien,
SAS de sécurité pour s'isoler si besoin

