

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

(Version modifiée et adoptée en Conseil d'Administration lors de sa séance du 5 octobre 2021)

1. PRÉAMBULE

Respectueux des principes de laïcité, de neutralité politique et religieuse, de gratuité, d'égalité de traitement entre filles et garçons, de tolérance, de respect des biens et des personnes, le collège Félix Tisserand est un Établissement Public Local d'Enseignement (EPLÉ).

La prise en compte de ces principes et des droits et obligations qui en découlent, permet au collège d'accomplir sa mission de transmission des connaissances, d'éducation et de préparation à la vie citoyenne.

L'action éducative n'est efficace que si le collège travaille en coopération avec les familles, fondée sur le respect mutuel et le dialogue. De la même façon que le collège ne juge pas le comportement des parents, ces derniers doivent éviter de critiquer le collège devant leurs enfants.

La vie au collège, comme au sein de toute communauté, tout groupe (sportif, associatif...) demande, pour être harmonieuse, que tous respectent un certain nombre de règles. Le règlement intérieur nous les fixe et définit en particulier les droits et obligations des élèves. Il s'adresse à tous les personnels du collège Félix Tisserand, aux élèves et à leurs parents. Il s'applique en toute occasion.

En le respectant, nous créerons un climat de confiance, de sécurité, favorable au travail, à la réussite des élèves, à leur éducation et à l'épanouissement de tous.

Une charte des règles de civilité du collégien est annexée au présent règlement afin d'explicitier de manière simplifiée les conditions du « vivre ensemble au collège » pour chaque élève.

2. DROITS ET OBLIGATIONS.

2-1 DROITS ET OBLIGATIONS LIÉS À L'ÉDUCATION.

La mise en œuvre par le collège du droit à l'éducation implique des obligations :

2-1.1 La ponctualité et l'assiduité.

Les horaires du lundi au vendredi :

MATIN	
7h45	Ouverture du portail
7h55	Mise en rang
7h58	M1
8h53	Intercours
8h57	M2
9h52	Récréation 15 min
10h07	Mise en rang
10h10	M3
11h05	Intercours
11h10	M4
12h05	Fin des cours du matin

APRES MIDI	
12h55	Mise en rang
13h00	S0
13h55	Mise en rang - Intercours
14h00	S1
14h55	Récréation 15 min
15h10	Mise en rang
15h15	S2
16h10	Intercours
16h15	S3
17h10	Fin des cours de l'après midi

Le mercredi, les cours se terminent en M4 à 12h05.

Les élèves accèdent au collège **à pied** par le portail ouvert à 7h45, sinon ils utilisent le portillon débloqué 10 minutes avant chaque cours (les élèves en deux roues doivent avoir mis pied à terre avant le portail). Ils peuvent ranger leur bicyclette ou vélomoteur dans l'enceinte du collège aux emplacements prévus.

L'élève assiste à tous les cours inscrits à l'emploi du temps, il doit participer aux activités organisées par l'établissement dans le cadre de sa scolarité. Il peut y avoir des changements d'emploi du temps notés dans le carnet et saisis sur Pronote.

Les retards

Les horaires doivent être respectés : tout élève qui arrive en retard doit se rendre au bureau de la vie scolaire. Le retard sera porté sur le carnet de liaison de l'élève et saisi dans Pronote puis justifié par le responsable légal en remplissant un coupon.

Au-delà de 55 minutes, le retard est considéré comme une absence. C'est un billet d'absence qu'il faut alors remplir.

Tout abus sera sanctionné.

Les absences

Les enseignants font l'appel au début de chaque cours ainsi que les assistants d'éducation pendant les heures d'étude.

- **Pour les absences imprévisibles**, le responsable légal doit absolument prévenir la vie scolaire par un écrit (Message électronique à vie-scolaire1.0210038c@ac-dijon.fr), dès la première heure de cours de la journée. A défaut d'écrit, les assistants d'éducation joignent la famille, sur le lieu de travail si nécessaire et un courrier est envoyé.

Quels que soient le motif et la durée, toute absence doit être, ensuite, justifiée par écrit, en remplissant un coupon du carnet, que l'élève présente en vie scolaire dès son retour. Aucun élève ne sera admis en classe sans visa de la vie scolaire.

- **Les absences prévisibles** doivent être signalées aux Conseillers Principaux d'Éducation (CPE) par courrier le plus tôt possible.

Le collège se réserve le droit d'apprécier la légitimité du motif de l'absence. Toute absence jugée abusive peut, après un entretien avec la famille, être signalée à la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de Côte d'Or (DSDEN21).

La responsabilité du collège ne saurait être engagée par la faute d'un élève qui se serait volontairement soustrait à la surveillance du personnel d'encadrement en sortant frauduleusement du collège.

2-1.2 Mise en rang

Le cours débute dans la cour dès la mise en rang. Les enseignants viennent chercher leur classe dans la cour, au début de M1, M3, S0, S1 et S2. A la première sonnerie, les élèves doivent avoir récupéré leurs affaires et vont directement se ranger deux par deux dans la cour devant le numéro de leur salle (ou sous les préaux devant les marquages spécifiques en cas de forte pluie).

2-1.3 Mouvements

A l'intercours, comme après les mises en rang, les déplacements se font en ordre, dans le calme et groupés.

Aucun élève ne doit stationner ni dans les couloirs, ni sous les préaux, ni dans la cour, ni dans les toilettes.

Pour des raisons évidentes de sécurité, il est interdit de courir, en particulier dans les escaliers, où il est demandé de respecter un sens de circulation : les personnes doivent tenir leur droite à la montée comme à la descente.

D'une façon générale, les déplacements d'élèves sans adulte sont à proscrire sauf cas d'urgence. Dans ce cas, ils doivent être porteurs d'un billet de circulation.

2.1.4 Les récréations

La récréation permet aux élèves (comme aux professeurs) de se détendre.

Par conséquent, les élèves ne sont pas autorisés à déranger les enseignants en salle des professeurs.

Les collégiens peuvent en profiter pour passer aux casiers, aux toilettes, à l'administration, au CDI...

Pendant la récréation, les seuls endroits investis par les élèves sont la cour, les préaux, les toilettes.

Par ailleurs, les élèves seuls ne doivent pas se rendre au-delà des marquages rouges au sol (sauf inscription au CDI).

En aucun cas, la présence des élèves dans les couloirs n'est tolérée.

Lorsqu'ils sont dans la cour, les élèves ne doivent pas communiquer au portail avec des personnes extérieures.

2.1.5 Le travail.

Le collégien accomplit les exercices oraux et écrits, a son matériel, sa tenue d'EPS, participe aux contrôles et évaluations des connaissances, rend les devoirs demandés en respectant les délais.

Un travail non fait pourra être récupéré sur une heure libre de l'emploi du temps de l'élève, dans un cours du professeur.

L'élève absent doit se mettre à jour le plus rapidement possible dans son travail. Pour rattraper ses cours, il doit s'appuyer sur ses camarades et les outils numériques du collège. Il peut demander de l'aide aux adultes référents.

2.2 DROITS ET OBLIGATIONS LIÉS À L'ORIENTATION

Dès son entrée au collège, l'élève commence à construire un projet personnel. Il est guidé par tous les membres de la communauté éducative, en particulier par le professeur principal et le psychologue de l'Education Nationale en charge de l'orientation.

Des actions d'information à destination des familles et des élèves sont organisées par l'établissement dans le cadre du Parcours Avenir. L'outil FOLIOS permet de conserver une trace des travaux.

Des stages en entreprise sont possibles à partir de 14 ans avec l'accord du chef d'établissement et après concertation avec le psychologue de l'Education Nationale en charge de l'orientation, le professeur principal et la famille. Ils sont réglementés par une convention entre l'établissement, l'entreprise et la famille. Le stage de 3ème est obligatoire.

2-3 DROITS ET OBLIGATIONS LIÉS À L'INFORMATION

2-3.1 Le carnet de liaison.

Il constitue la pièce d'identité du collégien et permet la communication entre le collège et les familles. Il doit être régulièrement consulté par les responsables légaux qui complètent et signent les différentes rubriques en début d'année, visent chaque information et s'assurent de sa bonne tenue. L'élève doit toujours l'avoir en sa possession.

Toute falsification est passible de sanctions.

En cas de perte ou de dégradation, l'élève devra en répondre à son professeur principal et aux CPE. Après autorisation du CPE, l'élève sera ensuite dirigé auprès de l'intendance pour en acheter un autre.

Tout personnel de l'établissement est en mesure de demander le carnet d'un élève.

2.3.2 Les outils numériques

En plus du carnet, un autre outil indispensable est notre Espace Numérique de Travail : ECLAT-BFC. Cet ENT permet aux parents **de bien suivre la scolarité de leur enfant**. Grâce à ECLAT-BFC, les familles ont accès entre autres à :

- Pronote : emplois du temps, notes, bilan périodique, absences, punitions, sanctions...
- Une messagerie électronique
- Le cahier de textes (cours, devoirs, leçons),
- Des blogs d'information
- Tous les dossiers et outils du réseau pédagogique pour pouvoir travailler à distance
- Toutes les ressources du CDI... (services externes ESIDOC)

En cas de problème de connexion, il est demandé de contacter l'établissement par courriel : 0210038c@ac-dijon.fr

Par ailleurs, toutes les informations relatives à l'identité d'un élève, à ses responsables et à sa scolarité sont contenues dans la « base élèves » de l'établissement et constituent le cœur de notre système d'information.

Aussi, il est expressément demandé aux familles de signaler au secrétariat tout changement (situation, coordonnées...) ou d'utiliser l'onglet Téléservice mis en ligne à cet effet (Accès direct depuis le site Internet de l'établissement ou sur ECLAT-BFC (services externes).

En signant le règlement intérieur, les familles, élèves et parents, s'engagent à lire et respecter la charte informatique annexée à ce présent règlement.

2-3.3 L'agenda de l'élève et le cahier de texte numérique.

Les parents ont la possibilité de consulter le cahier de texte numérique de la classe, complété par chaque enseignant, et mis en ligne par le collège sur PRONOTE.

Cela ne doit pas dispenser l'élève d'inscrire régulièrement son travail dans son agenda.

2-3.4 Résultats scolaires

Les élèves et les responsables légaux sont informés des résultats scolaires grâce :

- Aux devoirs que les élèves doivent conserver
- À la consultation des résultats dans Pronote
- Aux bilans périodiques et bilans de fin de cycle consultables en ligne.
- Aux réunions parents professeurs
- Aux rendez-vous qu'ils peuvent solliciter auprès d'un enseignant, d'un CPE ou d'un membre de l'équipe de direction.

2-3.5 Le centre de documentation et d'information.

Les élèves accèdent seuls ou en groupe au C.D.I pour y travailler avec l'aide du professeur documentaliste ou d'un autre enseignant.

Le droit d'accès aux ressources informatiques est réglementé. Les élèves accèdent aux réseaux sous la responsabilité d'un enseignant ou d'un adulte dûment habilité par le chef d'établissement.

Ce droit est retiré si les règles de la déontologie informatique ne sont pas respectées.

La base ESIDOC (référencement des documents) est consultable via les services externes sur ECLAT-BFC.

2-3.6 Affichage et diffusion de documents.

L'affichage sur les panneaux d'information, la distribution et la diffusion de tout document dans l'enceinte du collège sont soumis à l'autorisation préalable du Chef d'Etablissement.

2.4 LES DROITS ET OBLIGATIONS LIÉS À L'EXPRESSION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE.

2-4.1 Expression individuelle.

Tout membre de la communauté scolaire a droit au respect de sa dignité et de son intégrité. Chacun doit faire preuve de tolérance, respecter autrui, réprouver l'agression physique et morale.

Conformément aux dispositions de l'article L141-5 du code de l'éducation, le port de signe ou de tenue par lesquelles les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'Etablissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Sont interdits : les signes religieux ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement. Le port de signes ou d'insignes d'appartenance politique est exclu.

Dans les bâtiments, le port d'un couvre-chef est interdit. **La tenue vestimentaire** doit être adaptée aux circonstances de la vie au collège et **doit répondre aux exigences du savoir-vivre et de la décence**. Dans le cas contraire, les parents seront informés et priés de venir fournir une tenue de rechange.

2-4.2 Expression collective.

Elle est assurée au nom de tous les élèves par leurs représentants ou suppléants qui siègent dans les différentes instances. Deux délégués dans chaque classe sont élus au début de l'année scolaire ; ils représentent les élèves de la classe, parlent en leur nom et siègent aux conseils de classe.

Trois représentants des délégués des classes de 5^{ème}, 4^{ème} et 3^{ème} sont élus au Conseil d'Administration par l'ensemble des délégués élèves du collège.

Les délégués de classe ont le droit de se réunir pour le seul exercice de leurs fonctions. Ce droit est soumis à l'autorisation du Chef d'Établissement qui fixe les modalités de la réunion.

Une formation à l'exercice de leurs fonctions est assurée par l'établissement.

Le CVC est constitué de 11 élèves (les trois élèves élus au conseil d'administration plus deux élèves par niveau élus par leurs pairs) et de 11 adultes représentants l'ensemble de la communauté éducative.

C'est une instance d'échanges et de dialogue qui vise entre autres à l'amélioration du climat scolaire.

2.4.3 Téléphones mobiles, baladeurs et autres appareils « high tech »

Conformément à la loi n° 2018-698 du 3 août 2018 relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire et notamment l'article L. 511-5 du code de l'éducation :

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève **est interdite dans toute l'enceinte du collège** et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte, à l'exception des usages pédagogiques expressément autorisés par le personnel encadrant l'activité.

En application de l'article L. 511-5 du code de l'Education, l'utilisation de ces appareils entraînera **leur confiscation** temporaire par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance.

L'objet sera remis en main propre au responsable légal de l'élève.

L'infraction fera également l'objet d'une **punition ou d'une sanction** en cas de multi-récidive (Selon les punitions et sanctions listées au paragraphe 3 du règlement intérieur de l'établissement).

2.5 DROITS ET OBLIGATIONS LIÉS À LA SECURITE

2.5.1 Régimes des entrées et des sorties

Placé sous la responsabilité du Chef d'Établissement qui est garant de sa sécurité, l'élève doit respecter les règles d'entrée et de sortie.

Trois régimes sont possibles :

Régime rouge (strict)

L'élève est présent au collège quel que soit son emploi du temps en accord avec les familles et par dérogation à la circulaire n° 96-248 modifiée par la circulaire N°2004-054 du 23 mars 2004. Il est obligatoire pour les élèves utilisant les transports scolaires.

L'élève demi pensionnaire doit être présent au collège de 7h55 à 17h10

L'élève externe doit être présent au collège de 7h55 à 12h05 (12h30) et de 12h55 (13h30) ou 13h55 à 17h10.

(Le mercredi de 7h55 à 12h05).

Les arrivées tardives comme les sorties anticipées, lorsqu'elles sont régulières, nécessitent une autorisation écrite des parents en début d'année scolaire, validée par la vie scolaire.

En cas d'absence de professeur, modification d'emploi du temps exceptionnelle ou toute circonstance permettant une arrivée tardive ou une sortie anticipée :

Arrivées tardives :

Il faut prévenir le collège par écrit (en aucun cas par téléphone) au plus tard avant la première heure de cours par brève ECLAT-BFC, par le formulaire Vie Scolaire du site Internet ou par le carnet (billets d'autorisation d'entrée/sortie).

Sorties anticipées :

Un responsable légal ou personne habilitée (notifiée sur la page dédiée du carnet de correspondance), doit obligatoirement se rendre en vie scolaire afin de signer une décharge de récupération de l'élève, **après sa dernière heure de cours de la demi-journée pour un élève externe ou de la journée pour un élève demi-pensionnaire.** L'identité pourra être vérifiée.

Régime orange (intermédiaire) :

L'élève est présent au collège selon son emploi du temps à l'année.

Il s'adresse aux élèves non transportés externes ou demi-pensionnaires.

En cas d'absence de professeur, de modification d'emploi du temps exceptionnelle ou toute circonstance permettant une arrivée tardive ou une sortie anticipée :

Arrivées tardives :

- Il faut prévenir le collège par écrit (en aucun cas par téléphone) au plus tard avant la première heure de cours par brève ECLAT-BFC, par le formulaire Vie Scolaire du site Internet ou par le carnet (billets d'autorisation d'entrée/sortie).

Sorties anticipées pour absences prévues :

Un responsable légal autorise l'élève à quitter l'établissement **après sa dernière heure de cours de la demi-journée pour un élève externe ou de la journée pour un élève demi-pensionnaire** par écrit (en aucun cas par téléphone) par brève ECLAT-BFC, par le formulaire Vie Scolaire du site Internet ou par le carnet (billets d'autorisation d'entrée/sortie).

Sorties anticipées pour absences imprévues :

Un responsable légal ou personne habilitée (notifiée sur la page dédiée du carnet de correspondance), doit obligatoirement se rendre en vie scolaire afin de signer une décharge de récupération de l'élève, **après sa dernière heure de cours de la demi-journée pour un élève externe ou de la journée pour un élève demi-pensionnaire.** L'identité pourra être vérifiée.

Régime vert (souple) :

L'élève est présent au collège selon son emploi du temps à l'année.

Ce régime s'adresse aux élèves non transportés externes ou demi-pensionnaires scolarisés en 4ème et 3ème.

En cas d'absence de professeur prévue ou imprévue :

Les arrivées tardives et les sorties anticipées sont autorisées.

En cas d'absence annoncée le jour même et notée dans le carnet de liaison, les élèves pourront être autorisés à quitter l'établissement après leur dernière heure de cours de la demi-journée pour les élèves externes et de la journée pour les élèves demi-pensionnaires sans que les parents soient avertis au préalable, à condition qu'une autorisation parentale écrite ait été fournie pour l'année scolaire.

Les parents devront, pour s'informer, contrôler régulièrement les pages du carnet de liaison concernant les absences de professeurs, ainsi que Pronote.

Généralités :

Quel que soit le régime, les absences de professeurs ou les modifications d'emploi du temps, sont officielles à partir du moment où elles sont indiquées sur PRONOTE.

De plus :

- pour une absence prévue, le professeur concerné a fait noter l'information dans le carnet. La famille doit la viser.

- pour une absence imprévue, la vie scolaire a fait noter l'information. La famille doit la viser (a posteriori).

- Le choix de la qualité d'externe pour un élève transporté implique nécessairement que l'enfant déjeune chez lui ou chez un proche nuiton. Les parents doivent s'engager dans ce sens.
- Aucune sortie n'est autorisée entre deux cours, même très espacés, ni pendant les récréations, **ni sur la pause méridienne pour les élèves demi-pensionnaires.**
- Les élèves qui ont été autorisés à quitter l'établissement dans les règles sont invités à regagner leur domicile afin d'éviter les attroupements aux abords du collège et préserver la tranquillité du voisinage.

2-5.2 Sécurité des personnes et des biens.

L'accès au collège est réglementé. A ce titre, toute personne, à l'exception des élèves et des personnels, doit se présenter à l'accueil, décliner son identité, indiquer le motif de sa venue, signer le registre d'entrée afin d'être orientée vers le service approprié. Un badge lui sera délivré afin qu'elle soit identifiée par les personnels de l'établissement.

Exercices de sécurité

Elèves et personnels doivent se conformer aux consignes de sécurité affichées dans toutes les salles et pratiquer avec sérieux les exercices d'alerte. Ils doivent respecter les dispositifs d'alarme. **Tout déclenchement abusif sera sanctionné.**

Accident

Afin d'éviter tout accident, il est interdit aux élèves de jeter des projectiles quels qu'ils soient, de se livrer à des jeux brutaux, dangereux et violents.

L'introduction dans l'enceinte du collège d'un objet réputé dangereux par nature, l'utilisation de façon dangereuse d'un objet qui ne présente pas de danger sont interdites.

Toute blessure, tout accident, tout malaise même insignifiant en apparence doit être signalé immédiatement au professeur concerné, à l'infirmière, aux Conseillers Principaux d'Éducation ou à toute personne susceptible de prendre les mesures appropriées.

Un accident déclaré est enregistré dans l'établissement. La famille doit faire une déclaration à son assureur et fournir au collège un certificat médical en double exemplaire précisant la nature des dommages subis. Le collège n'intervient pas dans le règlement des frais.

Assurances

L'assurance scolaire n'est pas obligatoire mais vivement conseillée. En revanche, l'assurance responsabilité civile et individuelle couvrant les dommages subis et causés par un élève est obligatoire pour participer aux activités facultatives (sorties, voyages, stages.)

Respect des lieux et du matériel

Il est interdit de manger, de mâcher du chewing-gum, pendant les cours et en étude. Il est interdit de cracher.

Les locaux, les cours, les espaces verts, ainsi que le matériel mis à disposition doivent être respectés. Chacun doit avoir le souci du bien commun, la notion de propreté et d'ordre.

Afin de respecter le travail des agents, les élèves doivent utiliser les poubelles mises à leur disposition.

Le tri sélectif du papier se fait dans chaque salle à travers l'utilisation des bacs blancs. Chacun doit s'inscrire dans cette démarche éco-citoyenne.

L'accès aux pelouses pendant la pause méridienne est envisageable sous certaines conditions : avoir l'accord de la vie scolaire, respecter l'état des pelouses, rester calme et adopter une attitude correcte.

Conformément au code civil, toute dégradation donnera lieu à un remboursement par la famille si le lien de causalité entre le dommage et l'élève est établi.

Les élèves ne sont pas autorisés à communiquer avec des personnes à travers la clôture.

Les livres scolaires confiés en début ou en cours d'année doivent être couverts, utilisés avec soin et restitués aux dates fixées.

Tout livre perdu ou endommagé sera remboursé par les parents au tarif en vigueur.

Sécurité en cours de Sciences Physiques

En sciences physiques, les élèves doivent porter une blouse de coton.

Objets perdus, volés ou dégradés

La direction du collège décline toute responsabilité en cas de dégradations, vols ou perte d'objets appartenant aux élèves. Il est fortement déconseillé aux élèves d'apporter des objets de valeur ou objets fragiles.

Arrivée et départ

Pour des raisons de sécurité, le matin, dès l'arrivée au collège, l'élève doit obligatoirement rentrer directement dans l'établissement. Le soir, en cas de retard du bus ou des accompagnateurs, l'élève doit patienter dans l'enceinte de l'établissement.

A la sonnerie de 17h10 ou 12h05 le mercredi, il quitte dans les meilleurs délais le cours pour ne pas manquer son bus. Si tel est le cas, il doit aussitôt prévenir l'agent d'accueil du collège et attendre son accompagnateur à l'accueil de l'établissement.

2.5.3 Attribution des casiers pour les demi-pensionnaires

Des casiers sont attribués aux élèves DP des classes de sixième et cinquième dès la rentrée, et selon les possibilités aux autres DP des classes de quatrième et troisième. A titre exceptionnel, des casiers peuvent être attribués à des élèves présentant des problèmes de santé.

Les élèves doivent fournir un cadenas avec 2 clefs (le double restant à la vie scolaire).

Les élèves ne peuvent se rendre aux casiers que pendant les récréations et la pause méridienne. De plus, ils doivent y aller avant que la première sonnerie ne retentisse, afin d'être ponctuels.

2.6 DROITS ET OBLIGATIONS LIES À LA SANTÉ.

2-6.1 Prévention.

Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté arrête chaque année un programme d'actions.

La détention et ou l'usage d'alcool, de tabac, de drogue, de cigarette électronique sont interdits dans le collège.

Conformément aux articles L3511-3, L3511-4, R3511-1 et L3513-6 du code de la santé publique, il est interdit à toute personne de fumer (ou vapoter) dans l'enceinte de l'établissement et lors des activités pédagogiques à l'extérieur.

2-6.2 Suivis médicaux.

Préambule

Si l'élève présente une pathologie chronique nécessitant soins, traitements ou préconisations particulières, la famille doit en informer l'infirmière dès le début de l'année. Il en est de même pour une pathologie survenant en cours d'année.

Maladie – Accident

Les élèves peuvent se rendre à l'infirmerie pendant les récréations et les interclasses. S'ils sont en cours, ils ne pourront s'y rendre **qu'en cas d'urgence** (saignements, vomissements, malaises) et accompagnés d'un élève de la classe.

Seule l'infirmière est habilitée à évacuer un élève. Le responsable légal est alors tenu de prendre en charge l'élève malade.

En cas d'absence de l'infirmière, tout élève malade doit se rendre en vie scolaire. Un responsable de l'établissement jugera alors de l'opportunité d'appeler un responsable légal.

En aucun cas, l'élève ne doit contacter directement ses responsables.

En cas d'urgence ou d'accident, l'infirmière ou un personnel du collège appelle le SAMU qui pourra décider d'une évacuation selon le protocole d'urgence.

La famille sera informée dans les plus brefs délais. L'élève ne pourra quitter l'hôpital qu'en présence d'un responsable légal.

Médicaments

La prise de médicaments au sein du collège n'est autorisée que sur prescription médicale datée, signée et nominative. Dans ce cas, les médicaments et l'ordonnance doivent être déposés à l'infirmerie ou à la vie scolaire en cas d'absence de l'infirmière.

PAP

En cas de troubles des apprentissages, un Projet d'Accompagnement Personnalisé pourra être mis en place par l'équipe pédagogique en concertation avec la famille et l'élève, après avis et accord du médecin scolaire. Son application implique un suivi régulier de l'ensemble des parties.

PAI

Pour les enfants atteints d'une maladie chronique, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être mis en place par le médecin scolaire. Le cas échéant il est demandé aux responsables de l'enfant concerné de se mettre en contact avec l'infirmerie.

Accessibilité

L'usage de l'ascenseur est strictement réservé aux personnels. Seul l'élève à mobilité réduite, aura l'autorisation de l'utiliser sous la surveillance d'un adulte. Pour ce faire, l'élève présentant une mobilité réduite doit se signaler auprès du service de vie scolaire. L'accès à l'ascenseur lui sera alors délivré par un personnel de l'établissement (Personnel éducatif, Enseignant ou Personnel de santé). Le personnel accompagnera l'élève jusqu'à l'ascenseur et s'assurera que l'élève est accompagné d'un(e) et un(e) seul camarade.

2-6.3 EPS et inaptitudes

Tout élève invoquant une inaptitude physique doit en justifier par un certificat médical indiquant le caractère partiel ou total de l'inaptitude.

- Inaptitude inférieure à trois mois : l'élève présente son certificat médical au professeur d'EPS qui dans le cas d'une inaptitude partielle adapte la pratique aux possibilités individuelles de l'élève.
- Inaptitude supérieure à trois mois : le médecin de l'Education Nationale du collège reçoit l'élève et est destinataire du certificat médical d'inaptitude.

Une inaptitude ponctuelle pour un cours est exceptionnellement autorisée si les parents remplissent l'encart prévu dans le carnet.

Remarque :

L'inaptitude dispense de la pratique des activités sportives mais non des cours d'EPS. **Au titre de l'assiduité scolaire, la présence de l'élève en cours d'EPS est obligatoire.** Des activités adaptées lui seront proposées sur avis du professeur d'EPS. **En cas d'impossibilité d'activité, l'élève devra être présent en étude.**

2-7 ASSOCIATIONS.

2-7.1 Le foyer socio-éducatif.

C'est une association loi de 1901 qui offre aux élèves la possibilité de participer à différentes activités. L'encadrement est assuré par des adultes (personnels de l'établissement, parents, intervenants extérieurs habilités). Elle peut organiser des sorties et événements hors temps scolaire.

2-7.2 L'association sportive.

L'association loi de 1901, affiliée à l'U.N.S.S. est animée par les professeurs d'EPS. Elle permet la pratique d'activités sportives variées (le certificat médical n'est pas obligatoire).

3. MANQUEMENTS AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.

Tout manquement au règlement intérieur expose l'élève à une punition ou à une sanction individuelle et proportionnelle à la faute.

3-1 LES PUNITIONS

Elles sanctionnent les manquements mineurs aux obligations des élèves, les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prononcées par tous les personnels et sont les suivantes (circulaire n°2014-059 du 27/06/2014) :

- Observation,
- Rappel à la règle,
- Devoir supplémentaire,
- Retenue sur le temps scolaire, assortie d'un travail scolaire,
- Retenue hors temps scolaire (par exemple : avant la première heure de cours ou de 17h10 à 18h00) : les parents prendront toute disposition pour déposer ou récupérer l'élève,
- Travail d'intérêt général,
- Exclusion ponctuelle d'un cours ou d'une activité,
- Exclusion ponctuelle de la cour : récréation isolée,
- Repas décalé,
- Confiscation du téléphone portable ou tout autre appareil numérique.

Remarque :

Les objets interdits et/ou dangereux seront confisqués et remis en main propre au responsable légal.

NB : dans un souci de développement durable, toutes les retenues seront envoyées par courriel (ou par SMS) pour en indiquer la programmation et le motif ; seules les retenues hors temps scolaire feront l'objet de l'envoi d'un courrier papier, dans tous les cas, les retenues seront saisies dans Pronote.

3-2 LES SANCTIONS

Les sanctions correspondent à des manquements majeurs au règlement intérieur. Elles peuvent être prononcées à l'encontre des élèves par un personnel de direction ou le conseil de discipline. Elles sont les suivantes :

- L'avertissement
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation
- L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement mais hors de sa classe. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes uniquement prononcée sur saisine du conseil de discipline.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Conformément au décret n°2019-906 du 30 août 2019 relatif à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré relevant du ministère chargé de l'Education Nationale et du ministère chargé de la mer et à l'article R421-5 du code de l'Education, les modalités de mise en œuvre des mesures de prévention, de responsabilisation et d'accompagnement, suite à la réintégration d'un élève exclu temporairement pour des faits de violence sont les suivantes :

- Afin de faciliter la reprise de la scolarité : récupération des cours manqués par l'élève par consultation du cahier de texte numérique et application des modalités définies par les enseignants.
- Selon la situation ayant conduit à l'exclusion temporaire : au retour de l'élève :
 - Entretien avec l'élève et sa famille par un membre de l'équipe éducative
 - Présentation d'un engagement signé par l'élève et sa famille (effort de comportement)
 - Orientation possible vers le personnel santé-social et/ou partenaire extérieur
- Evaluation de la situation de l'élève dans le cadre de la commission de suivi

3-3 COMMISSION EDUCATIVE

Conformément à l'article R.511-19-1 du code de l'éducation, il est créé une 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 ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.

Elle est compétente pour élaborer des réponses éducatives et en assurer le suivi.

Elle est réunie par le Chef d'Établissement, à son initiative ou sur proposition écrite d'un personnel du collège.

La composition en est la suivante :

- Le Chef d'Établissement
- Le chef d'établissement adjoint
- Les C.P.E
- 3 représentants des personnels enseignants
- 2 représentants des parents d'élèves
- Le Professeur Principal de l'élève concerné

Les représentants légaux sont informés de la tenue de la commission, entendus et associés.

La commission est élargie le cas échéant aux délégués élèves de la classe, et à toute personne, de l'établissement ou non, dont la compétence peut être jugée nécessaire par le Chef d'Établissement.

3-4 CONSEIL DE DISCIPLINE

Dans les lycées et collèges relevant du ministre chargé de l'éducation, le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il a compétence pour prononcer à l'encontre des élèves l'ensemble des sanctions et des mesures mentionnées à l'article R. 511-13 dans les conditions fixées par ce même article.

En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante.

Conformément à l'article R511-21 du code de l'éducation, le conseil de discipline comprend :

- Le chef d'établissement,
- Le chef d'établissement adjoint
- CPE
- Adjoint gestionnaire
- Quatre représentants des personnels d'enseignement et d'éducation
- Un représentant des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service
- Trois représentants des parents d'élèves
- Deux représentants des élèves.

4. LE SERVICE DE RESTAURATION

Le service de restauration, pour lequel le présent règlement s'applique, n'est pas un dû, mais un service rendu aux familles. Il est ouvert à tous les élèves : lundi, mardi, jeudi et vendredi. Ce service fonctionne sous forme de self.

Tout élève inscrit à la demi-pension doit déjeuner les jours dits sauf dans les cas suivants : absence de l'élève ou retour dans la famille avec l'accord de l'infirmière (§ 2.6.2).

Dans le cas de la libération exceptionnelle d'une demi-journée, l'annulation du repas doit se faire au plus tard la veille avant 10H15 par écrit (formulaire vie scolaire du site Internet ou page dédiée du carnet de correspondance).

4-1 Inscription

L'inscription à la demi-pension est prise pour l'année scolaire complète, à raison de 1, 2, 3 ou 4 repas **réguliers** par semaine.

Les jours de la semaine seront choisis sur le document à rendre à l'intendance en début d'année.

Les changements de fréquentation (jours) comme de qualité (externe / demi-pensionnaire) doivent faire l'objet d'une demande écrite dûment justifiée, adressée impérativement au chef d'établissement.

Ils ne peuvent intervenir qu'en fin de trimestre pour le trimestre suivant.

Toute modification en cours de trimestre ne sera accordée qu'en cas de force majeure.

La demi-pension est ouverte aux seuls inscrits demi-pensionnaires. Cependant, les élèves externes peuvent accéder à ce service de façon exceptionnelle sous deux conditions :

- se présenter au plus tard la veille avant 10h15 au secrétariat d'intendance, muni d'un courrier des responsables dûment justifié
- acquitter le montant du repas

4-2 Accès

L'accès à la demi-pension s'effectue à l'aide du système suivant :

- reconnaissance du contour de la main sur le lecteur RCM à l'entrée de la demi-pension
- code de 1 à 4 chiffres à composer sur le clavier du même appareil

La famille doit accepter par écrit ce système d'accès, qui a reçu l'accord de la CNIL et du Conseil d'Administration du collège du 22 avril 2010.

Au cas où la famille ne donne pas son accord pour ce système d'accès, il sera remis à l'élève une carte d'accès personnalisée au prix de 5.50 €.

Si une défaillance du système impose la remise de cette carte (main trop petite ou dans le plâtre par exemple) la carte est délivrée gratuitement.

Dans tous les cas, si la carte est perdue ou détériorée, elle sera remplacée au prix de 5.50 €.

Le lavage des mains est obligatoire avant de récupérer le plateau.

Un élève dont le compte n'est pas approvisionné pourra tout de même prendre son repas. Il est possible de créditer le compte Restauration via un accès direct sur le site Internet du collège ou ECLAT-BFC (ALISE) en demandant le code d'accès au service intendance.

Il est interdit d'introduire des denrées alimentaires et des boissons au restaurant scolaire. Les repas sont équilibrés et la seule boisson nécessaire est l'eau.

De même, il est interdit de faire sortir de la nourriture du restaurant scolaire ou de jouer avec celle-ci.

4-3 Dispositions financières

Il est ouvert un compte au nom de chaque élève grâce à un logiciel de gestion de la demi-pension.

Le compte de l'élève doit être approvisionné **régulièrement** par la famille, **à son initiative**, et d'avance soit par chèques soit en espèces ou par paiement en ligne (ALISE).

Le nom de l'élève doit être mentionné au dos du chèque. Une boîte à chèques est à disposition des élèves et des familles à l'accueil du collège. Elle est relevée tous les jours de 8h00 à 10h15.

En cas de règlement en espèces, il faut s'adresser directement à l'intendance.

Les repas sont décomptés automatiquement après chaque passage au lecteur RCM, au fur et à mesure qu'ils sont pris.

En cas de difficultés financières, la famille pourra demander une aide au fonds social collégien en s'adressant au service intendance. Le dossier est étudié de façon anonyme en commission.

Composition de la commission :

- Le Chef d'Établissement
- Le chef d'établissement adjoint
- L'adjointe gestionnaire
- Les C.P.E
- Les infirmières
- L'assistante sociale

CHARTRE D'UTILISATION DU RESEAU INFORMATIQUE ET D'INTERNET AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

PREAMBULE

L'établissement offre à ses usagers un ensemble de services, ressources et applications informatiques. Le bon fonctionnement de ces ressources suppose le respect de la loi et de règles assurant la sécurité des données et des usagers. Cette charte s'adresse à tous les membres de la communauté éducative. Elle a pour objet de définir les règles d'usages et de sécurité que l'établissement et l'ensemble des utilisateurs du collège s'engagent à respecter dans le cadre des activités pédagogiques ou éducatives.

Elle précise les droits et devoirs de chaque utilisateur. Si ce dernier est un élève, il sera systématiquement sous la surveillance d'un adulte.

Engagements de l'établissement

L'établissement offre à ses utilisateurs un ensemble de services, ressources et applications informatiques.

Le collège met en œuvre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du système informatique et la protection des utilisateurs.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte avec un identifiant et un mot de passe pour se connecter au réseau pédagogique.

Il peut ainsi accéder à Internet et aux ressources informatiques du collège pour réaliser des activités pédagogiques, ou mener des recherches d'informations à but scolaire. Il dispose également d'un espace de stockage personnel.

Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à utiliser le réseau informatique du collège uniquement dans un cadre pédagogique et « professionnel ». Il doit respecter la législation en vigueur et les règles de déontologie notamment au travers de contenus ou messages qu'il envoie ou publie. Il est responsable de l'usage qu'il en fait. Il s'engage notamment à ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité par l'intermédiaire de textes, images, propos provocants (atteinte à la vie privée d'autrui, menaces, diffamation, injures ...) ou de contenus illicites. La consultation, la diffusion, l'exportation d'images à caractère pornographique, ou la diffusion de contenus à caractère raciste, antisémite ou faisant l'apologie du crime est interdite. L'utilisateur est informé des risques et limites inhérents à l'utilisation d'Internet par le biais d'actions de formations ou de campagnes de sensibilisation.

PRINCIPES DE SECURITE

L'établissement met en œuvre les mécanismes de protection appropriés sur le système informatique mis à la disposition des utilisateurs.

Les identifiants et mot de passe du compte informatique sont nominatifs, personnels et inaccessibles (c'est-à-dire qu'on ne peut les communiquer à autrui). Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite ainsi que de la fermeture de sa session. S'il ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible à tout utilisateur ultérieur (c'est-à-dire suivant) sur ce poste avec les dangers que cela comporte.

Chaque utilisateur s'engage donc à :

- Respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des codes d'accès
- Garder strictement confidentiels ses codes d'accès et ne pas les dévoiler à un autre utilisateur
- Ne pas utiliser les codes d'accès d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître
- Ne pas chercher à modifier des données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation

Règles de sécurité de la part de l'établissement :

La gestion du système donne lieu à une surveillance et un contrôle, dans le respect de la législation applicable :

- Il veille à ce que des contenus choquants ne soient pas accessibles aux élèves
- Il limite l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité
- Pour assurer le bon fonctionnement du réseau, l'établissement se réserve la possibilité de réaliser des interventions sur les ressources mises à disposition. Une maintenance est précédée, dans la mesure du possible, d'une information de l'utilisateur
- Toute information bloquante pour le système ou générant une difficulté technique sera isolée, le cas échéant supprimée.

Règles de sécurité de la part de l'utilisateur :

L'utilisateur s'engage à :

- Ne pas effectuer de manière volontaire d'action pouvant nuire à l'intégrité des systèmes :
 - Ne pas accéder ou tenter d'accéder à des ressources pour lesquelles il n'a pas de droits d'accès
 - Ne pas connecter au réseau des matériels autres que ceux autorisés par l'établissement
 - Ne pas chercher à interrompre le fonctionnement normal du réseau ou détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau
 - Ne pas chercher à modifier la configuration des postes ou installer des programmes ou des logiciels non autorisés
 - Respecter les dispositifs mis en place par l'institution pour lutter contre les virus, les attaques par programmes informatiques et ne pas chercher à les contourner

Devoirs de signalement et d'information :

L'utilisateur doit avertir le responsable du système informatique (Réfèrent aux usages numériques ou Chef d'établissement), dans les meilleurs délais, de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte de même s'il a accès à un site illicite ou non approprié.

L'utilisateur prévient l'adulte responsable pour toute anomalie constatée :

- Si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il est utilisé par quelqu'un d'autre,
- Si sa session ne s'ouvre pas correctement,
- S'il constate une modification dans ses travaux personnels,
- S'il constate un problème lié au matériel (ordinateur, imprimante...).

LE RESEAU DU COLLEGE

Sauvegarde des travaux :

L'enregistrement des travaux doit être réalisé dans le répertoire U:\ prévu à cet effet (répertoire personnel de l'utilisateur).

Rappel : les travaux enregistrés dans le répertoire partagé S:\ ne sont pas sécurisés et peuvent être effacés à tout moment. Afin de sauvegarder leurs travaux les élèves pourront utiliser une clé USB en demandant au préalable l'autorisation à un adulte. (Passage à l'antivirus)

L'espace de stockage est personnel, limité et temporaire (1 année scolaire). C'est à l'utilisateur de le gérer (faire le tri dans les fichiers trop lourds, supprimer les photos, vidéos...)

Impression des documents

Pour des raisons économiques et environnementales (papier et encre), toute impression est soumise à l'appréciation de l'adulte présent.

Les documents pédagogiques qui ne sont pas imprimés sont accessibles sur l'ENT ECLAT-BFC.

MESSAGERIE ELECTRONIQUE

L'institution s'engage à mettre à la disposition des personnels une boîte à lettres professionnelle nominative lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques (ac-dijon.fr ou cg21.fr).

L'utilisation de cette adresse nominative est ensuite de la responsabilité de l'utilisateur.

Une liste de diffusion, pour des besoins spécifiques peut être mise en place par son utilisateur. Ces listes ne peuvent pas être utilisées sans autorisation explicite.

Tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé. Il doit être stocké dans un espace privé de données.

L'utilisateur doit s'assurer de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages. Il doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages en masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service. Il organise et met en œuvre les moyens nécessaires à la conservation de ses messages.

INTERNET

L'utilisation de l'Internet en milieu scolaire vise à favoriser l'épanouissement des élèves, à faire d'eux de futurs adultes autonomes et responsables de leurs choix.

L'accès et l'utilisation d'Internet, mis à la disposition de l'utilisateur par l'établissement, est donc soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur.

Hormis dans le cadre d'activités pédagogiques encadrées, l'usage de forums de discussion, messageries personnelles, des réseaux sociaux n'est donc pas autorisé.

Pour les élèves, tout accès à Internet doit se faire sous la responsabilité d'un adulte.

Toute publication de pages d'information sur les sites Internet de l'établissement doit être validée par un responsable du site ou responsable de publication nommément désigné. Aucune publication de pages d'information à caractère privé sur les ressources du système informatique de l'établissement n'est autorisée, sauf disposition particulière précisée par le chef d'établissement.

Téléchargements :

Tout téléchargement de fichiers, notamment de sons ou d'images, sur Internet doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle.

Le collège se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité du système informatique (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information de l'institution, codes malveillants, programmes espions, ...).

Respect de la législation en vigueur :

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur :

Respect des personnes :

- Pas d'atteinte à la vie privée ou au secret de la correspondance, ni d'injures ou de diffamation
- Protection des mineurs contre les contenus dégradants, violents ou favorisant sa corruption
- Respect de l'ordre public qui condamne le racisme, l'antisémitisme ou l'apologie du crime

Respect de la propriété intellectuelle :

L'utilisation des ressources informatiques implique le respect des droits de la propriété intellectuelle.

En conséquence, chaque utilisateur doit :

- Utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites
- Ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

Limitation des usages

L'utilisateur ne respectant pas les règles citées précédemment pourra se voir refuser l'accès au réseau et s'expose, selon la gravité des faits, aux punitions et sanctions prévues dans le règlement intérieur du collège ainsi qu'à des sanctions et poursuites pénales prévues par la législation en vigueur.

Traces de connexion

Toutes les connexions sont « tracées » et les informations suivantes collectées : sites visités, dates et heures précises, identification du matériel et identifiant de l'utilisateur. Ces fichiers sont conservés pour la durée légale d'un an et peuvent être utilisés à des fins techniques, en cas de dysfonctionnement, ou sur demande des autorités dans le cadre d'une procédure judiciaire.

RESEAUX SANS FIL : CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DU RESEAU

L'utilisation des réseaux sans fil du collège est soumise à une prise de connaissance et à l'acceptation des Conditions Générales d'Utilisation suivantes :

Article 1 : Le réseau WI-FI est destiné aux élèves et enseignants de l'établissement, ainsi qu'aux personnes extérieures qui auront fait la demande auprès des services administratifs du collège et qui auront obtenu les identifiants et mot de passe adéquats, valables pour une durée limitée.

Article 2 : Les équipements autorisés sur le réseau WI-FI de l'établissement ne peuvent être que les matériels fournis par l'établissement dans le cadre des activités d'enseignement ou périscolaires autorisées.

Justifications :

1. L'article L. 511-5 du code de l'éducation pose l'interdiction de l'usage des téléphones mobiles par les élèves, notamment « durant toute activité d'enseignement », à l'école et au collège. Ces dispositions ne concernent pas spécifiquement le WI-FI, mais elles entraînent de fait l'interdiction d'accéder au réseau WI-FI de l'établissement depuis un smartphone pendant les cours.
2. Plus généralement, pour des raisons de sécurité du réseau et du système d'information et de préservation de la bande passante, l'utilisation de tout équipement mobile personnel (élève ou enseignant) ne saurait être tolérée sur le réseau WI-FI de l'établissement.

Article 3 : Le réseau WI-FI permet aux élèves et aux enseignants d'accéder aux services présents sur le réseau pédagogique de l'établissement par le biais d'un équipement mobile fourni par le collège.

Le réseau WI-FI permet aux élèves, aux enseignants, ainsi qu'aux visiteurs occasionnels enregistrés sur le portail captif, d'accéder aux services Internet au travers du pare-feu local.

Article 4 : L'utilisation du réseau WI-FI ne peut se faire que depuis les locaux de l'établissement, dans le cadre des enseignements ou des projets pédagogiques pour lesquels les terminaux ont été fournis, après enregistrement sur le portail captif depuis un équipement non fourni par le collège et après acceptation par l'utilisateur des Conditions Générales d'Utilisation.