

RÈGLEMENT INTÉRIEUR COLLÈGE MARCEL DORET

CA du 30 mars 2023. Acte n°59

SOMMAIRE

I. L'organisation et le fonctionnement de l'établissement (pages 2 – 6)

Article I-1 : horaires

Article I-2 : régime des entrées et des sorties

Article I-3 : mise en rang dans la cour et accès direct aux salles
Article I-4 : usage des espaces et utilisation des casiers

Article I-5 : utilisation d'internet dans le collège
Article I-6 : santé et hygiène

Article I-7 : sécurité

Article I-8 : communication collège/responsables légaux

II. L'organisation et le suivi de la scolarité (pages 6 – 8)

Article II-1 : organisation des enseignements
Article II-2 : organisation de l'EPS

Article II-3 : modalité de l'évaluation des élèves
Article II-4 : séquence d'observation en entreprise
Article II-5 : les dispositifs d'accompagnement
Article II-6 : organisation des heures d'études
Article II-7 : modalités de fonctionnement du CDI

III. Droits et obligation des élèves (pages 9 – 11)

Article III-1 : les droits des élèves
Article III-2 : les obligations des élèves

Article III-3 : interdiction du port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse
Article III-4 : interdictions spécifiques

IV. La discipline : punitions et sanctions (pages 12 – 14)

Article IV-1 : les punitions scolaires
Article IV-2 : les sanctions disciplinaires

Article IV-3 : les dispositifs de prévention et d'accompagnement

V. L'engagement de l'élève dans la vie de l'établissement (pages 14 et 15)

Signature des responsables légaux et de l'élève (page 15)

Annexe 1 : le service de restauration (page 16)

Annexe 2 : la charte de civilité (page 17)

Annexe 3 : la charte informatique (page 18)

Préambule

Le collège est un lieu d'acquisition de connaissances et de compétences et un lieu d'apprentissage de valeurs permettant de vivre ensemble dans le respect des personnes et des biens.

Le règlement intérieur définit les règles de vie collective au sein de l'établissement, les droits et les obligations que chaque membre de la communauté éducative se doit de respecter afin d'établir un cadre de vie propice aux apprentissages, à la réussite des élèves et à l'épanouissement de chacun.

Il s'appuie sur les lois fondamentales de la République, les valeurs de la République et le principe de laïcité.

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

Article I-1 : Horaires

L'ouverture au public : le collège est ouvert au public les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h10 à 17h15 et le mercredi de 8h10 à 12h30. Le portail est fermé le matin à 8h25.

Les horaires des cours sont :

- Le matin : de 8h30 à 12h30.
- L'après-midi : de 13h00 à 17h00.

La pause méridienne est d'une heure trente minutes.

Les entrées ou les sorties des élèves de l'établissement se font à heures fixes :

8h10 ; 9h20 ; 10h20 ; 11h25 ; 12h25 -12h35 ; 12h55 -13h05 ; 13h50 -14h05 ; 14h50 15h10 ; 15h55 -16h05 ; 17h00.

Article I-2 : Régime des entrées et des sorties

Tous les élèves qui utilisent les transports scolaires ont l'obligation d'entrer dans l'établissement dès leur arrivée.

Trois options de sortie au choix des responsables légaux :

- **Régime 1** (pastille rouge) : Les élèves ne sont pas autorisés à quitter le collège à partir de leur entrée dans l'établissement et jusqu'à 17h00. Ce régime ne concerne que les élèves demi-pensionnaire.

En cas de sortie exceptionnelle, le responsable légal de l'élève ou son représentant identifié devra se présenter à l'accueil pour signer une décharge ou informer par écrit le service de vie scolaire (coupon vert du carnet de liaison).

- **Régime 2** (pastille jaune) :

→ L'élève demi-pensionnaire est autorisé à sortir après la dernière heure effective de la journée de son emploi du temps (EDT), après avoir pris son repas au self.

→ L'élève externe est autorisé à sortir après la dernière heure effective de son EDT de la matinée ou de l'après-midi.

En cas de sortie exceptionnelle, le responsable légal de l'élève ou son représentant identifié devra se présenter à l'accueil pour signer une décharge ou informer par écrit le service de vie scolaire (coupon vert du carnet de liaison).

- **Régime 3** (pastille verte) :

L'élève demi-pensionnaire est autorisé à sortir après la dernière heure effective de la journée de son EDT (après 14h) et peut quitter l'établissement en cas d'absence prévue ou non prévue d'un professeur, sans autorisation des responsables légaux.

L'élève externe est autorisé à sortir après la dernière heure effective de son EDT de la matinée ou de l'après-midi et peut quitter l'établissement en cas d'absence prévue ou non prévue d'un professeur, sans autorisation des responsables légaux.

En cas de sortie exceptionnelle, le responsable légal de l'élève ou son représentant identifié devra se présenter à l'accueil pour signer une décharge ou informer par écrit le service de vie scolaire (coupon vert du carnet de liaison).

Les parents, en choisissant le régime 2 ou le régime 3, assument la responsabilité de leur enfant dès lors qu'il est sorti du collège.

• **Dispositions communes**

Quel que soit le régime de sortie choisi :

→ Les élèves demi-pensionnaires ont obligation de déjeuner à la restauration scolaire.

→ Il est interdit de quitter le cours pour se rendre à un RDV qui doit être pris en dehors de l'emploi du temps de l'élève.

→ Il est interdit de quitter l'établissement entre les cours. A titre exceptionnel, une demande de sortie de l'établissement présentée 48h à l'avance, peut être formulée par les responsables légaux sur le coupon vert intitulé « sortie » du carnet de liaison. Toutefois, l'élève qui dispose d'un PPS (Cf.P7) ou d'un PAI (Cf.P7) bénéficie d'un aménagement de son emploi du temps lui permettant de quitter l'établissement accompagné de son responsable légal ou d'une personne spécifiquement autorisée par les responsables légaux. Les parents devront compléter un document type fourni par le collège.

Article I-3 : Organisation pour rejoindre les salles de cours

• Mise en rang dans la cour : 8h25 – 10h35 – 13h00 – 15h10

Aux heures indiquées ci-dessus, et dès la première sonnerie, les élèves se rangent dans la cour sur le rang portant le numéro de leur salle d'accueil. Les professeurs et les AED (Assistant d'éducation : personnels de vie scolaire) le cas échéant prendront les élèves en charge dans la cour.

Les élèves qui ont « Etude » ou « Devoirs faits » doivent également se ranger dans la cour sur les emplacements prévus à cet effet.

Tous les élèves doivent être en cours à la 2^{ème} sonnerie.

• Accès direct aux salles de cours : 9h25, 11h30, 14h00 et 16h05, les élèves se rangent directement devant leur salle ou sur les emplacements prévus dans la cour du collège pour aller soit en étude, soit en « devoirs faits » ou soit au CDI.

En cas de pluie, les personnels d'éducation préciseront les consignes à suivre par micro.

Article I-4 : Usage des espaces et utilisation des casiers

La surveillance des élèves requiert la vigilance de l'ensemble des personnels de l'établissement qui doivent, en cas de nécessité, intervenir.

• Circulation dans les locaux :

→ En dehors des heures de cours, les élèves ne doivent rester ni dans les salles, ni dans le hall, ni circuler dans les couloirs sans autorisation.

→ Durant un cours, l'élève pourra être autorisé à sortir par le professeur à titre exceptionnel. L'élève devra alors être porteur d'un billet de mobilité et être accompagné.

→ Aux interclasses, les élèves rejoignent sans délai le cours suivant ou la salle d'étude dans le calme.

• Respect de l'environnement et des locaux :

Les élèves doivent respecter le matériel, le mobilier intérieur et extérieur de l'établissement et garder les locaux propres : il est notamment interdit de cracher, de jeter des déchets ailleurs que dans les poubelles ou containers prévus à cet effet, de mâcher du chewing-gum dans les salles. La réparation de toute dégradation volontaire sera à la charge des familles.

• Modalités d'accès au parking dédié aux deux roues (vélo, trottinette, véhicule à moteur etc.) :

Le collège met à disposition des personnels et des élèves un parking pour les deux roues. L'entrée et la sortie doivent se faire à pied, véhicule poussé, moteur éteint pour les engins motorisés dès que le véhicule a quitté la route pour accéder au parvis. Les élèves sont tenus de sécuriser leurs deux roues (antivol). Le collège ne peut être tenu pour responsable des éventuelles dégradations ou vol. Aucun véhicule (vélo, motocycles ou trottinettes) ne pourra rester stationner dans l'établissement en dehors des heures et des périodes d'ouverture du collège (Week-end et vacances).

• Gestion des objets et vêtements trouvés dans le collège : aucune affaire personnelle ne doit être laissée ni dans la cour ni dans les couloirs. Les objets et vêtements trouvés seront stockés uniquement pour la durée de l'année scolaire dans un bac situé dans le hall d'entrée. Les responsables légaux peuvent y accéder pour récupérer les affaires personnelles de leurs enfants en sollicitant la vie scolaire et ce durant l'année scolaire en cours uniquement.

• Interdiction de consommation de nourriture dans les espaces autre que le self :

Il est interdit d'emporter de la nourriture du restaurant scolaire et d'apporter des boissons sucrées dans l'établissement. Toutefois les goûters sont autorisés et doivent être consommés exclusivement dans la cour de récréation. En complément, se reporter à l'art I-6 et l'annexe1 sur les règles d'hygiène à respecter au self.

• Jeux dans la cour : Les jeux de ballon sont autorisés uniquement sur le plateau sportif à l'exclusion de tout autre lieu y compris sur le parvis du collège. Seuls les ballons prêtés par les personnels de vie scolaire sont autorisés.

• Gestion des casiers :

Un casier est mis à la disposition prioritairement des élèves de 6^{ème}, de 5^{ème} et de 4^{ème} ainsi que pour des élèves justifiant d'une préconisation médicale. L'élève doit fermer à clé le casier qui lui a été attribué au moyen d'un cadenas personnel de taille adéquate fourni par la famille.

Horaires d'accès aux casiers : 8h15 – 10h20 – 11h30 – 12h30 – 12h55 - 13h55 - 14h50.

En cas d'occupation non autorisée d'un casier, le cadenas sera coupé.

Article I-5 : Utilisation d'internet dans le collège

L'utilisation d'internet par les élèves est autorisée dans le cadre d'une activité pédagogique ou éducative, sous la responsabilité du professeur ou de l'adulte en charge de la classe. En début d'année, l'élève et ses responsables légaux prennent connaissance et signent la charte d'utilisation du réseau informatique qui figure dans ce carnet de liaison.

Article I-6 : Santé et hygiène

La Direction, l'infirmière, les personnels d'éducation sont seuls habilités à avertir les parents de la nécessité d'un retour au domicile de leur enfant malade.

L'établissement n'est pas habilité à fournir des médicaments. L'infirmière pourra, en cas de nécessité, administrer un médicament.

• Prise en charge par le service infirmerie :

En cas d'urgence, le professeur peut autoriser un élève à quitter son cours pour se rendre à l'infirmerie. Ce dernier est porteur d'un billet de mobilité et doit être accompagné par un camarade. Il devra passer par la vie scolaire pour se signaler.

• Traitement médical :

→ Si l'élève suit un traitement ponctuel, la famille doit fournir à l'infirmière (ou en son absence, au bureau de la conseillère principale d'éducation) une copie de l'ordonnance accompagnée des médicaments.

→ En cas de traitement spécifique sur l'année, en fonction de la pathologie, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pourra être mis en place par l'infirmière, à la demande des parents.

• En cas d'accident ou de malaise, les élèves présents doivent prévenir aussitôt l'adulte le plus proche. Les responsables légaux sont immédiatement prévenus par le collège. Dans l'hypothèse d'une urgence médicale, le collège appelle les services d'urgence et en informe les responsables légaux.

- Règles d'hygiène :

Une hygiène corporelle est exigée.

Avant d'accéder à la chaîne du self, le lavage des mains est obligatoire.

En cas d'activation d'un protocole sanitaire spécifique, celui-ci s'impose à tous les membres de la communauté.

L'introduction et la consommation, durant le temps scolaire, dans le restaurant scolaire, de nourriture et de boissons provenant de l'extérieur sont formellement interdites pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire (sauf PAI* : se rapprocher de l'infirmière).

* PAI : *projet d'accueil individualisé*.

Article I-7 : Sécurité

L'établissement organise chaque année deux exercices dans le cadre du PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté) ainsi que des exercices d'évacuation incendie. Des consignes spécifiques sont transmises aux personnels et aux élèves qui devront mettre en œuvre le protocole en vigueur.

Toute utilisation non autorisée et toute dégradation des moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, porte coupe-feu...) ou du système d'alarme seront sévèrement sanctionnées.

Les élèves ne pénètrent pas seuls dans les salles sauf s'ils y sont autorisés par un adulte.

Ils ne doivent pas toucher aux installations techniques et de sécurité.

Tout acte portant atteinte à sa propre sécurité ou mettant en danger celle d'autrui pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Article I-8 : Communication collègue/ Responsables légaux

Il est recommandé de consulter le carnet de liaison, l'ENT et Pronote quotidiennement.

- Le carnet de liaison :

Ce carnet permet d'assurer la liaison entre le collègue, l'élève et les responsables légaux. Il comprend notamment des informations sur les modalités de fonctionnement du collège : le règlement intérieur et ses annexes, l'emploi du temps de l'élève, les règles pour la régularisation des absences et des retards, les modalités de communication entre le collège et les parents. Toute information qui y est notée doit être signée afin d'attester que les responsables légaux ont pris connaissance des informations données.

Le carnet de liaison permet d'identifier l'élève qui doit être en sa possession dès qu'il accède à l'établissement. Il doit le tenir correctement, y mettre sa photo d'identité récente et le présenter à tout adulte qui en fait la demande.

En cas de perte, le renouvellement du carnet de liaison est à la charge des familles.

- L'ENT (Espace numérique de travail) et Pronote :

Les responsables légaux et les élèves ont accès à ces espaces numériques via un code Educonnect. Le collège fournit un code Educonnect uniquement aux élèves. Les responsables légaux doivent se rendre sur la plateforme Educonnect pour générer leurs codes.

Les responsables légaux et les élèves ont accès, via cet espace numérique :

→ A la scolarité de l'élève via Pronote.

→ Aux informations générales ou ciblées, fournies par le collège

→ Aux absences des professeurs qui sont également consultables par les élèves par voie d'affichage.

→ Aux modifications d'emploi du temps.

→ Aux messages et aux sondages envoyés par la Direction.

→ Au paiement de la cantine, aux bourses, à la procédure d'orientation.

Les responsables légaux devront signaler tout changement de coordonnées au secrétariat de direction.

• Les relations instituées avec les équipes pédagogiques :

Des rencontres parents professeurs sont prévues au cours de l'année scolaire pour chaque niveau. Des rendez-vous individuels peuvent être pris par les responsables légaux avec les personnels encadrants du collège (Direction, de la CPE, des professeurs).

II. L'organisation et le suivi de la scolarité

Article II-1 : Organisation des enseignements

Le collège marque l'entrée des élèves dans l'enseignement secondaire. Il est organisé en quatre niveaux de la 6^{ème} à la 3^{ème} et structuré en deux cycles : le cycle 3 (6^{ème}) et le cycle 4 (de la 5^{ème} à la 3^{ème}).

Un bilan de fin de cycle 3 et un bilan de cycle 4 sont établis à la fin de l'année scolaire lors du conseil de classe.

Le volume horaire est de 26 heures hebdomadaires d'enseignements obligatoires auxquels peuvent s'ajouter des enseignements facultatifs : le chant choral à partir de la 6^{ème} et le latin à partir de la classe de 5^{ème}. Ces enseignements ne pourront pas être débutés en classe de 3^{ème}. L'arrêt d'un enseignement facultatif ne pourra se faire qu'à l'issue d'une année scolaire et sur demande écrite des parents, après avoir recueilli l'avis du professeur concerné.

Les professeurs définissent le travail personnel à réaliser au moyen du cahier de texte de l'ENT et de l'agenda papier. Ce dernier est prioritaire. Chaque élève doit donc disposer d'un agenda papier.

Article II-2 : Organisation de l'EPS

L'accès aux installations se situant à l'extérieur du collège, (gymnase et stade) ne peut se faire qu'accompagné par un professeur ou par un adulte de l'établissement. De même, les élèves devront respecter les consignes de leur professeur ou de l'adulte qui les prend en charge pour quitter ces espaces.

Une tenue de sport adaptée à l'activité (vêtements, chaussures) et aux conditions de pratique (intérieur, extérieur, météo) est obligatoire pour tous et doit être apportée à chaque cours.

Dans un souci d'hygiène, les élèves ne doivent pas laisser cette tenue au collège et ils doivent avoir une tenue de rechange.

Durant le temps d'habillage ou de déshabillage, chacun doit faire preuve de respect de la pudeur d'autrui.

Conformément aux règlements sportifs, les bijoux (montres, gourmettes, bagues...) ainsi que les chewing-gums sont interdits pour des raisons de sécurité.

Seuls les déodorants à bille et sticks sont autorisés dans les vestiaires.

Les inaptitudes : La circulaire du 17 Mai 1990 précise que l'EPS est une discipline obligatoire pour tous les élèves et contribue à l'éducation à la santé. Elle retient le « principe de l'aptitude *a priori* de tous les élèves à suivre l'enseignement de cette discipline ». La notion d'inaptitude se substitue donc à celle de dispense. Par conséquent, le certificat médical est le seul document pouvant exempter partiellement ou totalement un élève pour le cours d'EPS.

Deux situations sont alors à distinguer :

• Les inaptitudes attestées par un certificat médical : un certificat médical justifiant une inaptitude pour l'année ou pour une période déterminée doit être délivré par le médecin traitant. Il doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que sa durée. Ce certificat doit être présenté en premier lieu au professeur d'EPS pour signature, puis au bureau de vie scolaire :

→ Lorsque la durée de l'inaptitude est inférieure à 15 jours, l'élève doit obligatoirement assister aux cours avec sa tenue. Il reste alors sous la responsabilité de son professeur qui adaptera les modalités de participation à la séance (arbitre, fiche d'observation...).

→ Au-delà de 15 jours, l'élève peut être dispensé de présence au cours selon l'appréciation du professeur et réintègre celui-ci à la date de fin de validité du certificat

- Les exemptions ponctuelles de participation sur demande parentale : dans le cas où l'élève n'a pas eu le temps de consulter un médecin, des demandes d'exemption de cours pour cause d'inaptitude temporaire n'excédant pas deux séances consécutives peuvent être exceptionnellement demandées par écrit par les parents. Au-delà, un certificat médical doit impérativement être fourni par la famille.

Dans ce cas précis, l'élève doit se présenter en cours avec sa tenue d'EPS. L'élève reste alors sous la responsabilité de son professeur qui estime s'il peut participer au cours avec certains aménagements ou s'il doit être accueilli en étude.

Les responsables légaux devront compléter le coupon spécifique EPS, figurant dans le carnet de liaison.

Article II-3 : Modalités de l'évaluation des élèves

Les professeurs évaluent régulièrement leurs élèves et saisissent les résultats de leurs évaluations dans Pronote de façon à permettre un suivi de la scolarité par l'élève et par les responsables légaux. En cas d'absence de l'élève à une évaluation, le professeur pourra lui demander de la rattraper dès son retour, dans sa classe ou sur un créneau libre dans l'emploi du temps de l'élève.

Les élèves du niveau 6^{ème} sont évaluées uniquement par domaine de compétences. Le bilan de compétences est trimestriel.

Les élèves du cycle 4 (5^{ème}, 4^{ème} et 3^{ème}), seront évalués à la fois par domaine de compétences et au moyen de notes chiffrées. Le bilan d'évaluation est semestriel.

Les notes et les bulletins sont consultables sur Pronote. Aucun envoi papier ou par courriel ne sera effectué.

Article II-4 : Séquence d'observation en milieu professionnel

Une séquence d'observation en milieu professionnel de 5 jours, du lundi au vendredi et hors vacances scolaires, est obligatoire en classe de 3^{ème}. Elle fait l'objet d'une convention et s'inscrit dans le cadre du parcours Avenir.

L'objectif du stage (site Eduscol) « n'est pas tant de permettre à l'élève de confirmer ou d'invalidier une hypothèse d'orientation professionnelle, que d'enrichir sa culture générale citoyenne en lui faisant découvrir :

- Le monde économique et professionnel dans sa diversité.
- Un environnement très différent du milieu scolaire.
- Les réalités concrètes du travail déconstruisant certains préjugés.
- Les compétences et le savoir être nécessaire à l'exercice de certains métiers.

Les élèves et les responsables légaux doivent être impliqués dans la recherche et le choix des lieux de stage ».

Article II-5 : Les dispositifs d'accompagnement

Si l'élève rencontre des difficultés importantes d'apprentissage ou d'un autre ordre, un dialogue renforcé est engagé entre le professeur, les responsables légaux et l'élève.

L'élève pourra être accompagné selon différentes modalités :

- Le programme personnalisé de réussite éducative : Le PPRE est un plan d'actions qui peut être mis en place lorsque l'élève rencontre des difficultés d'apprentissages et/ ou adopte un comportement inadapté, situation qui n'est pas liée à une problématique déjà prise en charge par un PAP ou un PPS (voir ci-dessous). Sa durée est variable. Il nécessite un engagement écrit entre l'élève, les responsables légaux et l'équipe pédagogique et éducative.

- Le plan d'accompagnement personnalisé : Le P.A.P. est destiné à des élèves qui connaissent des difficultés scolaires durables ayant pour origine un ou plusieurs troubles des apprentissages, pour lesquels des aménagements et adaptations de nature pédagogique sont nécessaires, afin qu'ils puissent poursuivre leur parcours scolaire dans les meilleures conditions. Il sera élaboré à partir des bilans thérapeutiques et des recommandations fournis par les thérapeutes aux responsables légaux qui se rapprocheront ensuite du professeur principal et de la direction.

- Le projet personnalisé de scolarisation : Élaboré par l'équipe pluridisciplinaire de la maison départementale des personnes handicapées (M.D.P.H.) à partir des besoins identifiés de l'élève, le P.P.S. vise à organiser la scolarité de l'élève qui en bénéficie (article L112-2 du code de l'éducation). Il précise les actions pédagogiques, psychologiques, éducatives, sociales, médicales et paramédicales en y associant les professionnels du secteur médico-social et ceux de l'éducation, en lien étroit avec l'élève et sa famille.

- Le dispositif « Devoirs faits » : Il a pour objectif de proposer aux élèves, dans l'établissement mais en dehors des heures de cours, un temps d'étude accompagnée, pour réaliser leurs devoirs. Chaque enfant a ainsi la possibilité de travailler individuellement, de faire ses devoirs, de réviser ses leçons, d'approfondir son travail avec l'aide d'un professeur ou d'un personnel de vie scolaire. Les élèves du cycle 4 y participent sur des créneaux proposés, soit volontairement soit à la demande ou en accord avec les responsables légaux.
Une heure de devoirs faits hebdomadaire est obligatoire pour tous les élèves de 6^{ème}.

- L'équipe éducative : elle peut être réunie pour faire un point sur la scolarité de l'élève, en présence de l'élève et des responsables légaux, du professeur principal, de la CPE, de l'infirmière le cas échéant et de tout autre personnel, en fonction de la problématique soulevée.

Article II-6 : Organisation des heures d'études

Les élèves se rangent sur les emplacements dédiés aux salles d'études lorsqu'ils n'ont pas de cours assuré par un professeur. Ils sont accueillis par un assistant d'éducation (AED).

Ces heures doivent se dérouler dans le calme ainsi que dans le respect des personnes et des lieux et doivent être utilisées pour s'avancer dans les devoirs scolaires et/ou pour effectuer d'autres activités de type lecture, dessin etc.

Des manuels scolaires peuvent être prêtés ainsi que des dictionnaires et des magazines.

En fonction du nombre d'élèves accueillis, des travaux de groupe peuvent être autorisés.

Article II-7 : Modalités de fonctionnement du CDI

Le CDI est un lieu pédagogique complémentaire de la classe où s'effectuent des activités bien définies : recherche documentaire et lecture dans le calme et le respect d'autrui.

L'une des principales missions du professeur documentaliste est une mission d'incitation à la lecture, il doit ainsi mettre en œuvre toute action visant à la favoriser.

• Accès :

→ Le planning d'ouverture est affiché à l'entrée du CDI.

→ Les élèves sont accueillis par le professeur documentaliste.

→ Le CDI reçoit, en fonction des capacités d'accueil, les élèves qui souhaitent utiliser les ressources documentaires.

En cas de forte affluence, une priorité d'accès est donnée aux élèves qui souhaitent lire.

• Fonctionnement :

Sur les autres créneaux et pour les élèves qui le souhaitent, les devoirs qui peuvent être réalisés au CDI sont ceux qui nécessitent l'utilisation de ressources propres au CDI : documents papier (dictionnaires, encyclopédies, livres documentaires...) ou l'accès à un poste informatique (recherche Internet, création de fichiers textes ou de diaporamas, travail sur logiciel...). En cas d'importants travaux de recherche, un créneau de permanence peut être réservé (en concertation avec le professeur concerné) à une classe pour préparer un exposé.

Les devoirs ne nécessitant aucune ressource particulière, autre que cahiers et/ou manuels se font en étude ou dans le cadre de devoirs faits.

Exception : sur le créneau 13h-14h, les élèves peuvent faire leurs devoirs sans aucune restriction. Ils doivent préalablement s'inscrire entre 10h20 et 13h00, sur la fiche dédiée affichée sur la porte du CDI chaque fois qu'ils souhaitent y accéder et dans la limite des places disponibles.

III. Droits et obligations des élèves

Les droits et les obligations préparent les élèves à leurs responsabilités de futures citoyens.

Article III-1 : Les droits des élèves

• Les droits individuels :

- Droit d'être protégé contre les violences physiques, morales ou psychologiques.
- Droit au respect de son travail et de ses biens.
- Liberté de conscience, d'information et d'expression.

Chacun exerce ces droits avec tolérance et respect des autres élèves et adultes. En conséquence, sont interdits :

- Les propos diffamatoires ou injurieux, les comportements violents (violences physiques, verbales, psychologiques). Par injure, il faut entendre : diffamation, apologie ou provocation au terrorisme, discrimination, outrage et toute atteinte à la dignité des personnes y compris par le biais des réseaux sociaux et d'internet.
- Les vols ou tentatives de vol, le racket dans le collège et à ses abords.

• La liberté de réunion :

Les élèves disposent du droit de réunion. Toutefois l'élève ne peut pas réclamer seul l'organisation d'une réunion. Il doit se regrouper avec d'autres élèves pour le faire par l'intermédiaire des délégués de classe qui demandent alors l'autorisation d'organiser une réunion en dehors des heures de cours au chef d'établissement. Ils doivent notamment lui préciser l'objet de cette réunion. Le chef d'établissement peut s'y opposer, notamment si la réunion risque de perturber le fonctionnement normal de l'établissement. Il peut aussi décider d'accepter l'organisation de la réunion. Dans ce cas, il peut mettre à votre disposition un lieu pour vous accueillir.

• La liberté d'expression collective :

Les conditions d'affichage dans l'établissement, en application du droit d'expression collectif, sont encadrées par la Direction : panneau d'affichage et sa localisation, texte affiché obligatoirement signé. Les contenus doivent respecter les valeurs de la République et le principe de laïcité.

Article III-2 : Les obligations des élèves

Article III-2 a. L'obligation de travail et d'assiduité

L'obligation scolaire, le devoir d'assiduité et la ponctualité s'imposent à chaque élève.

« Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements » (Article L511-1 du code de l'éducation).

• L'obligation d'assiduité consiste pour l'élève à (Art R511-11 du code de l'éducation) :

- Se soumettre aux horaires des enseignements obligatoires et facultatifs prévues dans son emploi du temps.
- Accomplir les travaux écrits et oraux demandés par leurs professeurs, les contrôles de connaissances et les évaluations de compétences.

Le travail fourni par les élèves est déterminant pour la réussite de leur scolarité. Ce travail commence dans le cadre de la classe, par l'acquisition des méthodes et des compétences attendues ; il se poursuit en dehors de la classe avec les devoirs qui prolongent ses apprentissages.

- Se mettre à jour des cours et des exercices via le cahier de texte numérique en se rapprochant de ses camarades en cas d'absence de l'élève
- Respecter le contenu des programmes. L'élève ne pourra en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme.

• Les règles de scolarité : L'élève respecte notamment les règles de scolarité suivantes :

→ Connaitre, respecter et signer le règlement intérieur de l'établissement et la charte de civilité qui s'imposent dans la classe, dans l'établissement et aux abords de celui-ci.

→ Se présenter au collège avec son carnet de liaison et son matériel. L'élève est tenu d'apporter, tous les jours, le matériel nécessaire à sa scolarité en tenant compte des indications des professeurs.

Il devra restituer les manuels scolaires prêtés en début d'année scolaire, dans leur intégralité et en bon état, à la fin de l'année scolaire. En cas de vol, de perte, de non restitution ou de dégradation : le coût du remplacement sera demandé aux responsables légaux.

→ Entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable, propre et adaptée au contexte scolaire. Le couvre-chef n'est pas autorisé à l'intérieur des locaux. Entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement.

→ Respecter les horaires des cours et des activités.

→ Respecter l'autorité des professeurs.

→ Adopter un langage poli et respectueux. Le vouvoiement des adultes de l'établissement, quelle que soit leur fonction, est exigé.

→ Avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet et des réseaux sociaux.

→ Régulariser ses absences et ses retards auprès de la vie scolaire avant de se rendre en cours.

Article III-2 b. Modalités de gestion et motifs des absences et des retards

• La gestion :

→ Toute absence d'un élève devra être signalée par les professeurs via PRONOTE dès le début du cours ou à la vie scolaire lors d'une activité organisée en dehors de la salle de cours et par les AED lors des heures d'étude.

→ Toute absence d'un enfant devra être signalée par les responsables légaux au bureau de vie scolaire dès la première heure de cours par téléphone ou par courriel.

→ Toute autorisation exceptionnelle d'absence à un cours devra être demandée par écrit, par le responsable légal, à la Direction.

→ En cas d'absence prévue d'un élève inscrit à une activité de l'association sportive, les parents devront faire parvenir par écrit ou par courriel le motif aux enseignants concernés.

→ Après une absence les élèves doivent impérativement se rendre au bureau de vie scolaire munis de leur carnet de correspondance, pour apporter un justificatif (rubrique coupon) qu'ils présenteront à leur 1^{ère} heure de cours à leur professeur.

→ Tout élève qui se présente en retard le matin doit se présenter au bureau de vie scolaire afin de faire enregistrer son retard. Le lendemain, il devra présenter son carnet de liaison visé par ses responsables (rubrique coupon).

→ Si les retards excèdent 10 mn à compter de la 2ème sonnerie, les élèves pourront être envoyés en salle d'étude.

Tout cumul de retards sans motif valable, entre deux périodes de vacances entraînent une retenue.

• Les motifs :

→ Les absences pour motif recevable sont définis par l'art.L.131-8 du code de l'éducation : maladie de l'enfant, maladie contagieuse ou transmissible d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement dû aux transports, absence temporaire des personnes responsables de l'enfant lorsque ce dernier les suit.

→ Les absences pour motif non recevable et les absences non régularisées d'une durée supérieure à quatre demi-journées consécutives ou non, font l'objet d'un dialogue avec les responsables de l'élève et peuvent faire l'objet d'un signalement auprès de la direction académique des services départementaux.

→ Les absences répétées, même justifiées, font l'objet d'un dialogue avec les responsables de l'enfant (art R.131-6 du Code de l'Éducation).

Article III-3 : Interdiction du port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.

Aucune personne ne peut, en application de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse énoncée à l'article L. 141-5-1 du code de l'Éducation est interdit. Ces dispositions s'appliquent également durant les sorties et les voyages scolaires.

Article III-4 : Interdictions spécifiques.

• Interdiction du téléphone portable et des équipements terminaux :

L'utilisation du téléphone mobile, de tous les équipements terminaux de communication électroniques et d'objets connectés est interdite dans le collège (Loi n° 2018-698 du 3 août 2018) dans tous les locaux (salles, CDI, self, gymnase etc.) et sur tous les espaces extérieurs sauf circonstances et/ou dispositifs expressément autorisés :

→ Activités pédagogiques et éducatives encadrées par les adultes habilités à mener ce type d'activité.

→ Dispositifs spécifiques d'accompagnement des élèves prévoyant expressément cette possibilité et sur des temps encadrés par des adultes : PPS, PAP, PPRE, PAI.

Ces appareils doivent, en conséquence, être éteints et rangés, ainsi que les écouteurs et les enceintes Bluetooth de manière à ce qu'ils ne soient pas visibles.

En cas de nécessité absolue, l'élève, après en avoir fait la demande aux personnels d'éducation, peut être autorisé à utiliser son portable dans le bureau de la vie scolaire.

En cas de sonnerie inopinée ou d'utilisation du téléphone, celui-ci pourra être confisqué pour une durée n'excédant pas la journée. L'élève devra alors récupérer son bien au service de vie scolaire avant de quitter l'établissement.

• Interdiction des objets dangereux :

L'introduction, le port, l'usage d'armes (même factices) ou d'objets dangereux dans l'établissement, quelle qu'en soit la nature, sont strictement interdits. Ces objets seront aussitôt confisqués et remis à la famille

• Interdiction des produits illicites :

L'introduction dans l'établissement, la détention, le trafic, la consommation de produits illicites sont interdits (stupéfiants, alcools...) au sein et aux abords du collège.

• Interdiction de fumer ou de vapoter :

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte du collège.

• Interdiction de disposer d'objets de valeurs et d'argent :

Il est interdit d'apporter au collège de l'argent et des objets de valeur.

D'une façon générale, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable des vols ou des dégradations d'effets personnels que subirait l'élève dans l'établissement.

Ces dispositions s'appliquent également lors des sorties et des voyages scolaires.

IV. La discipline : punitions et sanctions

En réponse à un manquement dans le comportement (le respect des personnes, des biens et des règles de fonctionnement), les punitions ou les sanctions sont l'occasion d'une mise au point éducative associant les parents d'élèves.

Toujours individuelles, proportionnelles et graduées, punitions et sanctions doivent inciter les élèves à réfléchir et à s'amender. L'approche éducative est privilégiée.

On distingue selon leur gravité : les mesures de prévention, les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires.

Le refus d'exécuter une punition ou une sanction peut entraîner la saisine du conseil de discipline (art L511-1 du Code de l'Education).

Article IV-1 : Les punitions scolaires

• Mise en œuvre :

Les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves (travail non fait, oubli de matériel...) ainsi que les perturbations dans la vie de la classe et de l'établissement. Les responsables légaux sont informés via Pronote.

Non contestables devant la loi (car ce sont des mesures d'ordre intérieur), les élèves et leurs responsables ne peuvent refuser leur application dès lors qu'elles leur sont notifiées et motivées. Il n'est donc ni utile, ni souhaitable de les contester.

Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un sursis.

• Liste des punitions :

- Observation écrite portée à la connaissance des parents.
- Devoir supplémentaire ayant un caractère pédagogique et éducatif qui sera corrigé par l'adulte qui l'a prescrit.
- Présentation d'excuses orales ou écrites.
- Retenue au collège : les responsables légaux sont avisés par Pronote par courriel et renvoient le bulletin de retenue après l'avoir signé.
- Exclusion ponctuelle de cours (mesure exceptionnelle, systématiquement assortie d'un rapport écrit au chef d'établissement, qui peut décider de transformer cette punition en sanction disciplinaire, et au CPE).
- Interdiction d'accès à Internet

Article IV-2 : Les sanctions disciplinaires.

Loi du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance et décrets du 30 août 2019.

Cette loi précise : « L'engagement et l'exemplarité des personnels de l'éducation nationale confortent leur autorité dans la classe et l'établissement et contribuent au lien de confiance qui doit unir les élèves et leur familles au service public de l'éducation. Ce lien implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des professeurs, de l'ensemble des personnels et de l'institution scolaire ».

• La procédure disciplinaire : mise en œuvre

Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsque les faits à sanctionner sont des violences physiques envers un membre du personnel de l'établissement.

Dans tous les autres cas, la décision de réunir cette instance appartient au seul chef d'établissement qui peut s'autosaisir ou en réponse à la demande d'un membre de la communauté éducative.

L'engagement d'une action disciplinaire, autre que la tenue du conseil de discipline, est cependant requise et automatique lorsque l'élève est l'auteur de :

- violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement.
- un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement ou son représentant, informe sans délai, l'élève et le représentant légal désigné :

→ Du délai de deux jours ouvrables (sauf dimanche et jours fériés) pour exercer ses droits à la défense énoncés ci-dessous.

→ De la possibilité pour l'élève de se faire assister par une personne de son choix. Si celle-ci est mineure, son représentant légal désigné devra donner son accord.

→ Des faits qui sont reprochés à l'élève.

→ De la possibilité, pour l'élève et son représentant légal, de consulter son dossier et de faire des observations par écrit ou oralement

• L'échelle des sanctions :

Le chef d'établissement ou le chef d'établissement adjoint, ou le conseil de discipline, s'il est saisi, prononcent une sanction disciplinaire.

L'échelle des sanctions est la suivante :

- L'avertissement.

- Le blâme.

- La mesure de responsabilisation qui consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20h.

En adéquation avec l'âge et les capacités de l'élève, cette mesure peut être effectuée, moyennant l'élaboration d'une convention, au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement de personnes publiques ou d'une administration d'Etat.

Elle peut être proposée à l'élève comme alternative à une exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou d'un service annexe.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève et à l'accord des responsables légaux. En cas de refus, la sanction devra être exécutée au sein de l'établissement.

- L'exclusion temporaire de la classe : jusqu'à huit jours. L'élève est accueilli dans l'établissement.

- L'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un service annexe jusqu'à huit jours. Lorsque l'élève est exclu de la classe ou de l'établissement et afin d'éviter toute rupture avec les apprentissages, les professeurs et le CPE veilleront à maintenir la continuité pédagogique pour l'élève exclu : saisie des devoirs et des notions dans le cahier de texte numérique, et/ou copie des cours assurée par le service de vie scolaire remis à la famille selon un protocole établi avec elle.

L'élève est tenu de réaliser son travail scolaire afin d'éviter tout retard préjudiciable à sa scolarité.

- L'exclusion définitive de l'établissement ou d'un service annexe ne peut être prononcée que par le conseil de discipline.

L'ensemble des sanctions peut faire l'objet d'un sursis.

Dans un souci de prévention générale des actes et des comportements d'indiscipline, après avis du conseil de discipline pour les sanctions qui relèvent de ce dernier, les sanctions infligées ainsi que les motifs pourront être rendues publiques de façon non nominative.

Article IV-3 : Les dispositifs de prévention et d'accompagnement

• La commission éducative :

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans le collège et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

La finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et pour autrui.

Le chef d'établissement, sur proposition des représentants des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur, désigne les membres de la commission éducative. Les personnels de direction, la CPE et l'infirmière sont membres de droit. Des personnels du collège et des personnes extérieures pourront être invités à y participer.

Les membres de la commission, l'élève concerné et les représentants légaux de l'élève seront convoqués par courriel ou par courrier postal.

- Le programme de lutte contre le harcèlement à l'école : pHARe

Les modalités de mise en œuvre sont fixées dans un protocole annuel.

- Les mesures spécifiques :

- Mise en place d'un contrat éducatif entre l'élève, ses parents et l'établissement.
- Engagement écrit de l'élève sur des objectifs.
- Fiche de suivi visée par les enseignants à chaque cours.
- Confiscation provisoire avant restitution ultérieure à la famille des objets interdits ou dangereux.
- Refus d'inscription aux sorties ou voyages scolaires facultatifs.
- Médiation par les pairs.

- Les mesures de réparation :

- TIG (travail d'intérêt général) : il doit avoir un caractère éducatif et ne comporter aucune tâche dangereuse. L'accord des responsables légaux est demandé. En cas de refus, une sanction est appliquée en substitution de la mesure proposée.
- Prise en charge matérielle (remplacement) ou financière par la famille des dégradations commises par leur enfant.

V. L'engagement de l'élève dans la vie de l'établissement

L'engagement de l'élève dans la vie de l'établissement s'inscrit dans le cadre de sa participation à la vie citoyenne, à des projets pédagogiques et éducatifs et dans celui de son investissement dans la vie associative. A ce titre, son engagement qui permet notamment d'encourager et de renforcer le sentiment d'appartenance au collège, pourra être valorisé.

- L'implication citoyenne de l'élève concerne :

→ L'engagement dans les instances : représentant des élèves dans des instances du collège (conseil d'administration, conseil de discipline),

→ L'engagement dans des dispositifs

Les élèves peuvent s'engager dans le protocole pHARe et devenir Ambassadeur Non au Harcèlement (NAH); ou dans d'autres dispositifs existants ou à venir.

→ L'implication dans la classe : délégué de classe, éco-délégué...

→ La participation au conseil de vie collégienne (CVC).

Le CVC est une instance de dialogue et d'échanges entre élèves et entre élèves et membres de la communauté éducative. Il constitue un lieu d'expression des collégiens et contribue à l'apprentissage de la citoyenneté.

Les membres du CVC agissent dans le respect des valeurs de la République et du principe de laïcité.

Le CVC est composé de :

- chef d'établissement ou de son représentant qui préside l'instance.
- représentants des élèves.
- au moins deux représentants des personnels, dont un personnel enseignant.
- au moins un représentant des parents d'élèves.

→ La participation à des actions ou à des projets qui peuvent s'inscrire dans des parcours éducatifs et tout autre engagement bénéfique pour l'élève et la communauté scolaire : dispositif d'entraide entre élèves, participation à l'organisation d'événements au sein de l'établissement etc.

• Les activités associatives :

→ L'association sportive (AS)

L'AS propose des activités hors temps scolaire soit le mercredi après-midi soit à partir de 17h après les cours.

Elle est affiliée à l'UNSS et représente l'établissement dans les rencontres sportives scolaires. Les compétitions et séances d'entraînement se déroulent, en principe, sur les créneaux de l'AS. Cependant, d'autres créneaux horaires peuvent être proposés.

Les élèves ne sont autorisés à pénétrer dans l'établissement que sous la responsabilité du professeur qui assure l'activité à laquelle l'élève est inscrit.

En cas d'absence d'un élève inscrit à une activité de l'association sportive, les parents devront faire parvenir par écrit ou par courriel, le motif aux enseignants concernés.

→ Les activités proposées sur la pause méridienne

- Les activités financées par le foyer socio-éducatif (FSE). Le FSE finance certaines activités proposées sur la pause méridienne aux élèves ayant acquitté leur cotisation d'adhésion et sous réserve de la capacité d'accueil de chaque atelier.

Il peut également contribuer au financement de projets pédagogiques et éducatifs.

- Les autres activités organisées par le collège y compris dans le cadre de partenariats avec des associations ou des collectivités locales.

Les dispositions du règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble de la communauté éducative (personnels, responsables légaux et élèves), au sein de l'établissement et lors des sorties et des voyages scolaires.

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et des annexes concernant le service de restauration, la charte de civilité et la charte informatique et m'engage à les respecter

Date : / / 202

Signature des responsables légaux précédée de la mention « Lu et approuvé »

Nom et prénom du responsable légal 1 :

Signature :

Nom et prénom du responsable légal 2 :

Signature :

Signature de l'élève précédé de la mention « Lu et approuvé »

Nom et prénom du l'élève :

Signature :

ANNEXE 1

Le service annexe de restauration

1/ Le fonctionnement

Le service de restauration est un service facultatif offert aux familles par l'établissement.

Le collège propose un service de restauration qui est un service annexe au service public d'enseignement. L'accès à ce service se fait à titre onéreux. L'inscription au service de la demi-pension est ouverte à la demande des familles en début d'année scolaire, dans la limite de la capacité d'accueil.

Les régimes de demi-pension au choix :

→ DP4 : 4 jours hors le mercredi

→ DP5 : 5 jours. Transports scolaires non assurés après le déjeuner au self le mercredi.

Les changements de catégorie DP4 ou DP5 doivent être demandés par écrit ou par courriel secgest.0312610u@ac-toulouse.fr. Ils seront pris en compte pour le trimestre suivant.

L'inscription à la demi-pension impose l'assiduité à ce service, aucun élève demi-pensionnaire n'est autorisé à sortir sans prendre le repas au self (Cf. Article I-2 du RI).

A titre exceptionnel, sur demande d'autorisation écrite d'un responsable légal présentée à la vie scolaire 48 h à l'avance et sur appréciation du chef d'établissement, l'élève peut être autorisé à ne pas manger au self. Un élève DP4 peut aussi occasionnellement déjeuner à la restauration scolaire le mercredi. Il devra payer, auprès du secrétariat de gestion, au plus tard le lundi précédent (privilégier le paiement par chèque à l'ordre du collège Marcel Doret).

Un élève DP4 s'il est inscrit à une activité ayant lieu le mercredi après-midi, # devra soit manger au self en réglant son repas soit quitter l'établissement. Il ne pourra pas rester déjeuner au collège s'il n'a pas réglé son repas.

En application du décret n°2006-753 du 29/06/2006 les prix de la restauration scolaire fournis aux élèves des collèges sont fixés par le conseil départemental. Le forfait annuel révisable est fixé sur la base de 270 jours par an et divisé en trois parts. En cas d'absence prolongée (au moins égale à quinze jours consécutifs) une remise d'ordre pourra être accordée sur présentation d'un certificat médical. D'autres motifs (stages en milieu professionnel en classe de troisième...) peuvent aussi donner lieu à des remises d'ordre.

Les factures de demi-pension sont envoyées exclusivement par courriel et par trimestre. Le règlement sera effectué par trimestre en privilégiant les paiements via le site <https://educonnect.education.gouv.fr/>.

L'introduction et la consommation, dans le restaurant scolaire, de nourriture et de boissons provenant de l'extérieur sont formellement interdites pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire (sauf PAI : se rapprocher de l'infirmière).

Les élèves devront se laver les mains avant le passage à la chaîne du self.

Tout comportement incompatible avec le régime de la demi-pension peut conduire à une exclusion temporaire ou définitive de ce service annexe.

2- Les aides à la demi-pension

Le responsable légal peut également déposer une demande de bourse via Educonnect dans le cadre de la campagne annuelle qui débute en septembre chaque année.

Le fond social peut être sollicité par les familles en difficulté. Un dossier est à demander au secrétariat de gestion ou à télécharger sur le site de l'ENT.

Sous conditions de ressources, les responsables légaux de l'enfant peuvent bénéficier de l'aide à la restauration du Conseil départemental de la Haute-Garonne à condition de résider dans le département, en se connectant sur le site <https://cd31.net/ars>.