

# Règlement intérieur de l'école primaire

1	Préambule .....	1
2	Droits et devoirs des élèves.....	1
3	Accès et déplacement dans l'établissement .....	2
4	Organisation de la vie scolaire .....	4
5	La scolarité.....	5
6	Les sorties et les séjours pédagogiques .....	7
7	Les intervenants extérieurs à l'école.....	7
8	La pratique de l'éducation physique et sportive.....	8
9	L'hygiène, la santé et la sécurité .....	8
10	Le dialogue avec les familles .....	10
11	La discipline .....	11
12	Les activités périscolaires .....	14
13	Organisation du service de restauration .....	14
14	La charte d'utilisation d'internet, des réseaux et des services multimédias .....	17

## 1 Préambule

Le collège Français Jules VERNE est une communauté éducative. Cette communauté comprend les élèves, leurs parents<sup>1</sup>, les personnels enseignants et non enseignants. Adopté par le conseil d'établissement du 30 juin 2020, ce règlement intérieur a pour but d'établir les règles de vie de cette communauté à l'intérieur du collège Jules Verne ou lors des sorties pédagogiques afin de permettre à chaque enfant de s'éduquer, d'apprendre et de s'épanouir dans un cadre harmonieux et serein. Le présent règlement intérieur engage tous les membres de la communauté dans le respect des principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique, religieuse et dans un souci de tolérance, respect de la personnalité et des convictions d'autrui quel que soit son sexe et sa nationalité.

## 2 Droits et devoirs des élèves

L'établissement adhère aux principes établis par la Convention internationale des droits de l'enfant et notamment à son article 28 qui stipule que tout enfant a droit à l'éducation.

---

<sup>1</sup> Par souci de clarté, dans ce règlement, les responsables légaux des élèves seront désignés par « parents ».

## 2.1 Droit individuel des élèves

Au collège, chaque élève a droit :

- à un enseignement lui garantissant l'égalité des chances ;
- à vivre dans un environnement serein et sécurisé ;
- à la liberté de pensée et de conscience dans un esprit réciproque de tolérance ;
- d'être entendu de façon contradictoire dans toute procédure disciplinaire le concernant ;
- à la protection de son image (pour cela une autorisation parentale sera demandée pour toute utilisation d'image de l'enfant).

## 2.2 Devoir individuel des élèves

Chaque élève doit :

- être assidu et ponctuel ;
- faire son travail scolaire ;
- avoir toutes les affaires demandées par les enseignants ;
- respecter les personnes, les biens, les locaux ;
- avoir une tenue décente et un comportement correct ;
- respecter la neutralité et la laïcité ;
- respecter la charte informatique.

## 2.3 Droits collectifs de élèves

Les écoliers disposent du **droit à la représentation**. En élémentaire, l'élection de deux délégués de classe est organisée avant la 7<sup>e</sup> semaine qui suit la rentrée. Au même moment, il est procédé à l'élection d'un délégué éco-citoyen dans chaque classe. Un conseil des écoliers est mis en place. Il est composé des délégués de classe et des délégués éco-citoyen, de la directrice (du directeur), de la CPE (du CPE), d'un enseignant et d'un parent d'élève.

Les élèves disposent des **droits d'expression collective et de réunion**. Ces derniers s'exercent sur le temps scolaire, à la demande d'un délégué de classe et après autorisation du chef d'établissement. Un panneau est réservé aux élèves pour y afficher tout document ayant reçu son autorisation.

# 3 Accès et déplacement dans l'établissement

## 3.1 Les horaires

L'établissement est ouvert de 7 h 30 à 18 h du lundi au vendredi.

Les cours des élèves du primaire commencent à 8 h le matin et se terminent à 12 h avec une récréation de 9 h 50 à 10 h 10 et une pause supplémentaire pour les élèves de maternelle de 11 h 20 à 11 h 30. Les cours reprennent l'après-midi (sauf le mercredi et le jeudi) à 14 h et se terminent à 15 h 50. A ces heures peut s'ajouter une heure d'activités pédagogiques complémentaires selon les besoins de l'enfant.

## 3.2 L'entrée et la sortie de l'établissement

### L'entrée

Les élèves peuvent entrer dans l'enceinte du collège à partir de 7 h 30 le matin et pour les externes à partir de 13 h 30 l'après-midi. Les élèves entrent immédiatement dans l'établissement dès l'ouverture des portes. Ils sont placés sous la surveillance de la Vie Scolaire jusqu'à 7 h 50 et 13 h 50. Ils sont ensuite accueillis par leur enseignant-e.

Les élèves de maternelle doivent être accompagnés d'un parent ou d'une personne autorisée qui confie l'enfant à son enseignant-e. Les élèves du CP au CM2 entrent seuls dans l'enceinte de l'école.

### La sortie pour les élèves de maternelle

En début d'année (et en cours d'année en cas de changement), les parents des enfants de maternelle indiquent par écrit sur un formulaire avec photo d'identité les personnes qui sont autorisées à déposer et à récupérer leur enfant et les présentent à l'équipe éducative. Cette liste est communiquée à la directrice (au directeur) ainsi qu'à la CPE (au CPE). À la fin de chaque demi-journée, les élèves sont repris à la sortie de leur salle de classe, par les parents ou par toute personne nommément désignée par elles, sauf s'ils sont pris en charge, à la demande des parents, par un service de garde, de restauration scolaire ou de transport ou par l'accueil périscolaire auquel l'élève est inscrit.

### La sortie pour les élèves de l'école élémentaire (CP -> CM2).

À la fin de chaque demi-journée, la sortie des élèves s'effectue sous la surveillance d'un-e enseignant-e dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires, sauf pour les élèves pris en charge, à la demande des parents, par un service de garde, de restauration scolaire ou de transport, ou par un dispositif d'accompagnement ou par l'accueil périscolaire auquel l'élève est inscrit. Au-delà de l'enceinte des locaux scolaires, les parents assument la responsabilité de leur enfant selon les modalités qu'ils choisissent. Par mesure de sécurité, il est vivement recommandé que les parents informent l'enseignant-e de l'enfant et la directrice (le directeur) de ces modalités.

## 3.3 Le déplacement des élèves – Les récréations

A chaque début de cours, les élèves se rangent devant la salle et attendent que l'enseignant-e leur demande d'entrer.

La cour de récréation du primaire, commence juste derrière le but de hand-ball, du côté de la pelouse. Durant la récréation, les élèves n'ont accès ni aux bâtiments ni au préau ni aux vestiaires. Ils ont accès au préau en cas d'intempérie. Ils ne doivent pas stationner dans les toilettes. Les élèves de maternelle ont accès aux jeux situés au coin entre les deux bâtiments. Tous les élèves sont placés sous la surveillance des enseignants durant la récréation du matin et sous la surveillance des assistants d'éducation durant la pause méridienne.

## 3.4 Les régimes des élèves

Lors de l'inscription de leur enfant, les parents doivent choisir un régime pour l'année scolaire parmi les trois suivants :

- **Interne.** Un service d'internat est proposé aux élèves par un prestataire extérieur qui possède son propre règlement intérieur. Des relations éducatives et pédagogiques étroites sont

entretenues entre cette association et le collège. Le collège n'est plus responsable des internes en-dehors du temps scolaire.

- **Demi-pensionnaire** : un service de demi-pension est proposé aux élèves (voir chapitre 12) ; un élève peut-être demi-pensionnaire certains jours de la semaine et externe les autres jours.
- **Externe**. Régime des élèves qui ne sont ni internes ni demi-pensionnaires.

## 4 Organisation de la vie scolaire

### 4.1 La surveillance des élèves

L'obligation de surveillance doit être exercée de manière effective et vigilante pendant la totalité du temps scolaire. La surveillance est continue quelle que soit l'activité effectuée et le lieu où elle s'exerce. Ce service de surveillance s'exerce partout où les élèves ont accès, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux scolaires, dans les cours de récréation, les aires de jeux et autres lieux d'accueil. Leur sécurité est constamment assurée soit par les enseignants, soit par les personnels de la Vie Scolaire, soit par des intervenants extérieurs lorsqu'un groupe d'élèves leur est confié après que la Direction a pris toutes les mesures garantissant la sécurité des élèves. Le nombre de personnes chargées d'assurer la surveillance doit tenir compte en particulier de l'importance des effectifs et de la configuration des lieux.

### 4.2 L'absence des élèves

#### L'assiduité

Il est rappelé que, dans le droit français, l'école est obligatoire dès l'âge de 3 ans.

À l'école maternelle, l'élève est tenu d'être présent qu'il relève ou non de l'obligation scolaire. L'inscription à l'école maternelle implique l'engagement pour la famille d'une fréquentation régulière, respectueuse des horaires, indispensable pour le développement de la personnalité de l'enfant et pour le préparer à devenir élève.

Les parents d'élèves sont fortement impliqués dans le respect de cette obligation d'assiduité scolaire que ce soit à la maternelle qu'à l'élémentaire. Il appartient à la directrice (au directeur) de contrôler le respect de l'obligation d'assiduité liée à l'inscription à l'école. Au début de chaque demi-journée, l'enseignant-e ou toute personne responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire procède à l'appel des élèves. L'enseignant-e de chaque classe tient un registre d'appel sur lequel il-elle inscrit les élèves absents (ce peut être sous format numérique).

#### Absence prévue

Lorsqu'un élève doit manquer momentanément la classe, les parents doivent en informer l'enseignant-e lui faire connaître les motifs de cette absence. L'enseignant-e transmet cette information à la directrice (au directeur) qui la transmet à la CPE (au CPE). L'absence est portée sur l'espace numérique. En cas de doute sérieux sur la légitimité d'un motif, la directrice (le directeur) demande aux parents de formuler un courrier explicatif, qu'elle-il transmet au chef d'établissement.

#### Absence imprévue

En cas d'absence imprévue, les parents doivent signaler l'absence de leur enfant, le plus rapidement possible auprès de la Vie Scolaire qui transmet immédiatement l'information à l'enseignant-e et à la directrice (au directeur) et porte l'absence sur l'espace numérique. En l'absence de ce signalement, la Vie Scolaire, informée de l'absence de l'enfant par un enseignant ou une personne responsable d'une activité scolaire, prend contact dans les plus brefs délais avec les parents de l'élève.

### **Les motifs d'absence**

Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des parents lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par le chef d'établissement. Les certificats médicaux ne sont exigibles que dans le cas des maladies contagieuses.

### **Le retour de l'enfant après une absence**

A son retour, les parents accompagnent l'enfant jusqu'à la classe ou inscrivent sur le cahier de liaison la justification de l'absence.

## **4.3 Le retard des élèves**

Un enfant qui arrive en retard à l'école, après 8 h ou après 14 h, devra obligatoirement passer par le bureau de la Vie Scolaire où lui sera remis un billet de retard qui sera présenté ensuite à l'enseignant-e.

Pour les enfants de maternelle, c'est la personne qui accompagne l'enfant qui doit faire cette démarche.

## **4.4 La garderie**

### **Garderie de 16 h à 17 h**

Dans le cas où les parents ne peuvent reprendre leurs enfants à la fin des cours de l'après-midi, une garderie est proposée. Elle est ouverte de 16 h à 17 h. Les élèves sont pris en charge soit au CDI soit dans une salle de permanence sous la surveillance d'un personnel de la Vie Scolaire. Ce service est gratuit. L'inscription à la garderie doit se faire auprès de la Vie Scolaire avant 9 h du matin du jour de garde. Elle se fera dans la limite des places disponibles et dans l'ordre chronologique des demandes.

### **Garderie de 17 h à 18 h**

Un service de garderie est aussi ouvert de 17 h à 18 h. Ce service relève du même fonctionnement que le précédent sauf qu'il est payant. Un élève qui est toujours dans l'établissement après 17 h 15 est automatiquement inscrit en garderie. Les tarifs de la garderie sont établis et adoptés par le comité de gestion. Ils sont affichés sur le site web du collège et communiqués dans le dossier d'inscription.

# **5 La scolarité**

## **5.1 L'emploi du temps**

L'emploi du temps d'un élève est établi par l'équipe pédagogique et validé par l'équipe de direction conformément aux prescriptions réglementaires. Il apparaît sur l'espace numérique avec une mise à

jour en temps réel. D'autres enseignants que l'enseignant-e principal-e peuvent intervenir auprès de l'enfant notamment pour les langues vivantes, les sciences etc.

En cas de voyage scolaire, d'activités pédagogiques particulières, d'absence prolongée ou programmée d'un professeur, les parents sont informés des aménagements d'emploi du temps au moins 24 heures à l'avance, par l'intermédiaire du cahier de liaison et de l'espace numérique.

## 5.2 Le travail scolaire

L'assiduité consiste à respecter les horaires, les programmes, à participer au travail scolaire, à effectuer le travail demandé et les évaluations. Un élève ne peut donc se dispenser d'assister à certains cours ni refuser d'étudier certaines parties du programme. Il doit en outre se présenter en cours avec toutes ses affaires (cahier, livre, matériel spécifique, ...).

L'enseignant-e doit obtenir de chaque élève un travail à la mesure de ses capacités. En cas de difficultés d'apprentissage, après s'être interrogé sur leurs causes, l'équipe pédagogique décidera des mesures appropriées. Des bulletins où sont portés les résultats des élèves, les appréciations et des conseils sont délivrés une fois par trimestre et doivent être précieusement conservés par les familles.

Les compétences et les connaissances des élèves, figurant dans le cadre officiel du socle commun de connaissances, de compétences et de culture sont évaluées tout au long de l'année via une échelle de plusieurs niveaux, notamment : « très bonne maîtrise », « maîtrise satisfaisante », « maîtrise fragile », et « maîtrise insuffisante ». En cas d'absence, une épreuve de rattrapage peut être organisée. Sinon, la mention « non évalué » ou « absent » sera portée. Les bilans trimestriels et annuels se font sur 4 niveaux de compétence : « très bonne maîtrise », « maîtrise satisfaisante », « maîtrise fragile » et « maîtrise insuffisante ».

Chaque élève de l'élémentaire possède un **cahier de textes individuel**, où il note, à l'issue de chaque cours, la nature et le nombre des travaux à effectuer pour les jours suivants. Il est recommandé aux parents de contrôler la tenue de ce cahier de textes et, par là même, de s'informer du travail à effectuer par leur enfant.

Chaque élève de maternelle possède un **carnet d'apprentissage** qu'il conserve tout au long de sa scolarité en maternelle. Ce carnet permet aux enfants, aux parents et aux enseignants de suivre la progression de l'enfant dans sa maîtrise des compétences. Il est communiqué régulièrement aux familles.

## 5.3 Les mesures positives d'encouragement

Il est particulièrement important d'encourager et de valoriser les comportements les mieux adaptés à l'activité scolaire : calme, attention, soin, entraide, respect d'autrui. Les comportements positifs des élèves seront encouragés, bien sûr par les enseignants mais aussi par des mentions sur les bulletins, par des remerciements officiels de la directrice (du directeur) ou du chef d'établissement.

## 5.4 Implication dans la vie de l'école et de la citoyenneté

Il y a lieu de mettre en valeur des actions de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie de l'école. La valorisation des élèves, leur responsabilisation dans la vie collective sont de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'école et à installer un climat scolaire serein.

L'évaluation de ces compétences civiques est prise en compte dans le socle commun de connaissances, de compétences et de culture.

## **5.5 Les fournitures scolaires**

L'achat des fournitures scolaires, des méthodes et des manuels est effectué par l'établissement. Les élèves et leurs familles deviennent néanmoins responsables du matériel qui leur est confié. Le remplacement des fournitures égarées est à la charge des parents.

## **5.6 Le Centre de documentation et d'information**

Au cœur de la vie pédagogique de l'établissement, le CDI est un espace de travail, de lecture et de recherches qui exige le respect tant des personnes (silence, courtoisie) que du lieu (mobilier, matériel informatique, ouvrages). On y trouve de nombreux ouvrages : revues, documentaires, romans, cédéroms, manuels scolaires, bandes dessinées, etc.

La durée d'un prêt et le nombre maximum d'ouvrages empruntés varient selon les types d'ouvrage et la classe de l'enfant. Si un ouvrage n'est pas rendu après deux rappels ou s'il est rendu détérioré, il est automatiquement facturé à la famille.

Les élèves du primaire peuvent accéder au CDI de 7 h 30 à 8 h, de 12 h 30 à 14 h (pour les demi-pensionnaires), de 16 h à 17 h ainsi que pendant les récréations. Les parents d'élèves peuvent aussi y emprunter des livres.

## **6 Les sorties et les séjours pédagogiques**

Toute sortie pédagogique sans nuitée ou voyage scolaire avec nuitée, d'une classe entière ou d'un groupe-classe, est à l'initiative d'un ou de plusieurs membres de l'équipe éducative et en lien avec les activités pédagogiques (programmes officiels ou activités transdisciplinaires) ou éducatives (ateliers ou clubs à vocation culturelle, artistique, sportive ou ludique). Ces sorties sont validées par la directrice (le directeur) puis par le chef d'établissement et pour les voyages par le conseil d'établissement.

Toute sortie scolaire à caractère obligatoire est financièrement prise en charge par l'établissement. Les sorties scolaires à caractère facultatif et les voyages scolaires appellent à une participation financière des familles. Une aide financière peut être accordée par le collège. Une charte des voyages précise les conditions de leur organisation. Un élève qui ne participerait pas à une sortie facultative devra se rendre tout de même au collège, si besoin dans une autre classe.

Une assurance scolaire à garantie responsabilité civile et à garantie individuelle accidents corporels est obligatoire pour toute sortie ou voyage à caractère facultatif.

## **7 Les intervenants extérieurs à l'école**

Toute personne intervenant dans l'école pendant le temps scolaire doit respecter les principes fondamentaux du service public d'éducation, en particulier les principes de laïcité et de neutralité

Cet intervenant doit respecter les personnels, adopter une attitude bienveillante à l'égard des élèves, s'abstenir de tout propos ou comportement qui pourrait choquer, et faire preuve d'une absolue

réserve concernant les observations ou informations qu'elle aurait pu recueillir lors de son intervention dans l'école. Le chef d'établissement veillera à ce que toute personne extérieure à l'école et intervenant auprès des élèves offre toutes les garanties requises par ces principes ; il pourra mettre fin sans préavis à toute intervention qui ne les respecterait pas. Le chef d'établissement délivrera une autorisation écrite précisant le nom de l'intervenant, l'objet, la durée et le lieu de l'intervention sollicitée.

Des intervenants bénévoles peuvent être sollicités pour assurer le complément d'encadrement pour des sorties scolaires et des activités régulières se déroulant en dehors de l'école.

Des intervenants rémunérés et qualifiés, ainsi que des intervenants bénévoles peuvent être sollicités pour contribuer à l'éducation dans le cadre d'activités obligatoires d'enseignement sous la responsabilité pédagogique des enseignants.

## 8 La pratique de l'éducation physique et sportive

La pratique des activités physiques et sportives réclame une tenue adaptée : chaussures de sport propres, short ou pantalon de survêtement, T-shirt. L'enseignant·e informera les parents des horaires de ces activités dans la semaine.

## 9 L'hygiène, la santé et la sécurité

### 9.1 L'hygiène et la salubrité des locaux

Le nettoyage et l'aération des locaux sont quotidiens. Les sanitaires doivent être maintenus en parfait état de propreté et régulièrement désinfectés.

Les membres de l'ensemble de la communauté scolaire doivent respecter les règles élémentaires d'hygiène. Il importe notamment de lutter contre les poux et de prévenir l'établissement le cas échéant.

### 9.2 La santé

#### Dès l'inscription

Le dépôt des certificats de vaccination est obligatoire. Les parents doivent signaler sur la fiche de renseignement médicaux toutes particularités concernant la santé de leurs enfants (allergies, groupes sanguins rares, possibilité de crises, etc.). Pour un élève qui souffre d'une maladie chronique (asthme, allergie, diabète, etc.) un projet d'accompagnement individualisé (PAI) doit être rédigé.

#### En cas de maladie ou de blessure en cours d'année connue par la famille

Un élève qui a de la fièvre ou qui ne sent pas bien en début de journée ne doit pas être emmené à l'école au risque, si sa maladie est contagieuse de la transmettre aux autres élèves et au risque aussi de ne pas pouvoir suivre les cours. Un certificat médical est exigé lors du retour au collège pour les élèves ayant contracté une maladie contagieuse.

Les parents d'un élève suivant un traitement médical doivent remettre à la CPE (au CPE) les médicaments avec la prescription médicale. Un élève ne peut prendre de médicaments que sous le

contrôle de la CPE (du CPE), de la directrice (du directeur) ou du chef d'établissement. En aucun cas un élève ne doit avoir de médicaments sur lui. Au cas où un élève serait atteint d'une maladie contagieuse, ou s'il vit au foyer d'une personne présentant une telle affection, le collège doit en être informé afin que ce dernier puisse, en toute connaissance de cause, prescrire les mesures de protection nécessaires.

### **Protocole en cas de maladie ou blessure survenue au collège**

L'élève indisposé, malade ou blessé est accompagné au bureau de la Vie scolaire qui appelle ou fait appeler aussitôt les parents pour lui demander de venir chercher l'enfant. Lors du temps scolaire, si l'élève est souffrant, nous contacterons tout d'abord les parents.

En cas d'extrême urgence, l'élève accidenté ou malade sera orienté et transporté vers l'hôpital le mieux adapté. Les parents seront immédiatement avertis par nos soins. Aucun frais ne pourra être engagé par l'établissement.

## **9.3 Les accidents.**

Tout accident survenu dans l'enceinte du collège ou à l'extérieur dans le cadre d'une activité scolaire organisée par le collège, doit immédiatement être signalé à l'adulte le plus proche, soit par l'élève lui-même soit par un témoin. Les parents sont prévenus dans les plus brefs délais. Un rapport sera alors rédigé par un membre de l'équipe éducative, visé par le chef d'établissement puis disponible au secrétariat dans un délai de 48 h.

## **9.4 La prévention des incendies – Les plans de mise en sûreté.**

Le collège s'attache à prendre toutes les mesures de prévention contre les incendies, les attentats, les intrusions et les risques majeurs.

Des plans particuliers de mise en sûreté sont rédigés pour l'établissement, ils sont présentés au conseil d'établissement et sont consultables au secrétariat. Les consignes de sécurité sont affichées dans chaque salle. Tous les membres de la communauté scolaire doivent en prendre connaissance.

Plusieurs exercices de confinement ou d'évacuation sont réalisés chaque année. Durant ces exercices les consignes doivent être respectées scrupuleusement par les élèves et les personnels.

Il est interdit de déclencher sans motif valable les dispositifs de sécurité et de se servir des appareils de lutte contre l'incendie. Un tel usage mettrait en danger la collectivité et constituerait une faute grave : les sanctions disciplinaires dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses.

## **9.5 La sécurité à l'entrée du collège**

L'accès au collège est strictement réservé aux personnels, aux élèves et aux parents d'élèves ainsi qu'à toute personne autorisée par la Direction. Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents d'élèves (sauf ceux de maternelle) d'attendre leur enfant à l'extérieur du collège.

La circulation automobile dans l'enceinte du collège est réservée aux seules personnes autorisées par la Direction. L'entrée du collège ne doit en aucun cas être obstruée par l'arrêt d'un véhicule.

Les cycles et motocycles doivent être stationnés à l'emplacement qui leur est réservé. Les usagers doivent mettre pied à terre dès le portail franchi.

L'attention des parents est particulièrement attirée sur l'extrême vigilance à avoir lors du dépôt et de la récupération des enfants. Chacun devra veiller à garer son véhicule avant de déposer ou de reprendre un enfant. Pas d'arrêt minute devant les grilles du collège. Pas de stationnement sur la route devant le collège. Ne pas laisser les enfants traverser seuls la route.

## 9.6 Les objets et substances interdits

Il est strictement interdit de fumer (ou de vapoter) dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction s'applique à toute personne présente sur le site : élèves, personnels, visiteurs, même en dehors du temps scolaire.

Les élèves n'introduiront ni n'utiliseront d'objets dangereux ou de substances dangereuses à l'intérieur de l'établissement, quelle que soit leur destination première (par exemple : couteaux, cutters, bombes de peinture, briquets, allumettes, bouteilles en verre, aérosols, etc.)

L'introduction et la consommation de produits de type tabac, drogues, alcool et autres substances toxiques sont strictement interdites. Il est interdit aux élèves de fumer aux abords immédiats de l'établissement.

L'utilisation d'un appareil électronique mobile (téléphone portable, tablette, etc.) par un élève est interdite dans l'enceinte de l'établissement et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur, sauf en cas d'autorisation d'un membre de l'équipe éducative dans le cadre d'un projet pédagogique. En dehors de ces activités, ces appareils devront être éteints et non visibles.

Tout membre de l'équipe éducative peut être amené à confisquer un objet dangereux ou interdit. Les parents seront appelés et devront le récupérer au bureau de la Vie Scolaire dans la journée.

Les objets de valeur (bijoux, objets précieux, stylos de marque, etc.) sont déconseillés dans l'enceinte de l'établissement.

## 10 Le dialogue avec les familles

### 10.1 L'information des parents

Tous les membres de la communauté scolaire s'attachent à entretenir un climat et des relations favorables au bon déroulement de la scolarité des élèves.

Plusieurs moyens de communication et d'informations sont mis en place :

- Le cahier de liaison, trait d'union entre la classe et la maison, permet à l'enseignant-e et aux parents de correspondre, d'échanger toutes informations utiles. Il doit donc être régulièrement consulté et signé par les familles.
- Les demandes de rendez-vous peuvent être adressées à l'enseignant-e, à la directrice (au directeur) ou au chef d'établissement.
- La tenue d'au moins deux rencontres individuelles parents-professeur par an.
- La tenue d'une réunion d'information en début d'année.
- Les comptes rendus des conseils d'école et des conseils d'établissement.

- L'espace numérique qui permet aux familles et aux élèves de prendre connaissance des résultats aux évaluations, de leur planning, des modifications d'emploi du temps, etc.
- Les correspondances via des courriers « papier » ou mail.
- Les appels téléphoniques.
- Le site web du collège et l'affichage à l'entrée du collège.

Les familles doivent pouvoir être contactées à tout moment. Aussi les parents doivent-ils prévenir l'établissement de toute modification de leurs coordonnées personnelles ou professionnelles.

## 10.2 La représentation des parents

Les parents d'élèves peuvent s'impliquer dans la vie de l'école en participant par leurs représentants aux conseils d'école ou au conseil d'établissement. Tout parent d'élève peut se présenter aux élections des représentants de parents d'élèves au conseil d'école et au conseil d'établissement. Le chef d'établissement permet aux représentants de parents d'élèves de faire connaître leur action aux autres parents d'élèves de l'école.

Les heures de réunion des conseils d'école sont fixées de manière à permettre la représentation des parents d'élèves. Les représentants des parents d'élèves doivent disposer des informations nécessaires à l'exercice de leur mandat.

## 11 La discipline

### 11.1 Les principes généraux du droit

**Le principe de légalité** : seules sont applicables les sanctions ou punitions inscrites au règlement intérieur. Les sanctions peuvent faire l'objet, à compter du jour de leur notification, d'un recours gracieux auprès du chef d'établissement.

**Le principe de proportionnalité** : les sanctions et punitions sont prononcées en fonction de la gravité de l'acte commis.

**Le principe dit du contradictoire** : avant toute décision de nature disciplinaire émanant du chef d'établissement ou du conseil de discipline, un dialogue avec l'élève et sa famille est instauré pour lui permettre d'exposer ses arguments.

**Le principe de l'individualisation** : il s'agit de tenir compte du degré de responsabilité de l'élève ou de chaque élève lorsque l'acte répréhensible est commis en groupe, de sa personnalité et du contexte dans lequel la faute a été commise. Les punitions et sanctions collectives sont prohibées.

### 11.2 Punitions scolaires

Les punitions scolaires concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prononcées par les personnels d'enseignement, d'éducation, de surveillance, de direction ou sur proposition d'un agent. Les punitions infligées doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité. Sont proscrites toutes formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves. Il est exclu des punitions les châtiments corporels, la baisse d'une note d'un devoir. Les punitions

relatives au comportement doivent être distinguées de celles relatives à l'évaluation du travail de l'élève. Ce peut être :

- l'inscription notée sur le cahier de liaison ;
- l'excuse orale ou écrite ;
- le travail d'intérêt général (TIG) : mesure de réparation, le TIG est encadré et adapté à la nature de la faute ;
- la consigne de 1 heure ou 2 heures le mercredi après-midi ;

### 11.3 Les sanctions disciplinaires

À l'école maternelle, aucune sanction ne peut être infligée. L'isolement pendant un temps très court et sous surveillance est possible. Dans les cas les plus graves, l'équipe éducative est convoquée. Une décision de retrait provisoire de l'école peut être prise par le chef d'établissement, après un entretien avec les parents. L'objectif restant la réinsertion dans le milieu scolaire.

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves et répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux biens et aux personnes. Les violences verbales, les brimades, la dégradation des biens, les vols ou tentatives de vols, le bizutage, les violences physiques, le racket, les violences sexuelles dans l'établissement et à ses abords, constituent des comportements qui selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et / ou de saisine de la justice.

Les sanctions relèvent de l'autorité du chef d'établissement. Elles peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. La récidive n'annule pas le sursis mais donne lieu à l'engagement d'une nouvelle procédure disciplinaire.

L'engagement de la procédure disciplinaire est automatique dans les cas suivants :

- lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève ;
- lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce cas, le chef d'établissement sera tenu de saisir le conseil de discipline.

#### L'échelle des sanctions :

1. **L'avertissement** solennel écrit.
2. Le blâme.
3. La **mesure de responsabilisation**, d'une durée maximale de 20 heures 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, au sein de l'établissement ou, après signature d'une convention de partenariat, au sein d'une association.
4. **L'exclusion temporaire de la classe**, d'une durée maximale de 8 jours ou « exclusion à l'interne ».
5. **L'exclusion temporaire de l'établissement** ou de l'un de ses services annexes (service de restauration), d'une durée maximale de 8 jours.
6. **L'exclusion définitive de l'établissement** ou de l'un de ses services annexes (service de restauration) prononcée uniquement par le conseil de discipline.

7. Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.
8. L'élève et son représentant légal doivent être informés des faits reprochés, et ils peuvent présenter dans un délai de trois jours ouvrables une défense écrite ou orale, accompagnée par la personne de leur choix.

Les sanctions de 1 à 3 sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les sanctions 4 et 5 sont effacées du dossier de l'élève au bout d'une année civile. La sanction 6 reste inscrite au dossier de l'élève. Le chef d'établissement prendra toute mesure utile pour assurer la continuité des apprentissages ou de la formation des élèves exclus de manière temporaire de la classe ou de l'établissement, ou dans le cas d'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.

## 11.4 Le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Les convocations sont adressées sous pli recommandé aux membres du conseil de discipline au moins huit jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature.

Le chef d'établissement convoque dans les mêmes formes l'élève et son représentant légal, la personne éventuellement chargée d'assister l'élève pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au chef d'établissement la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève.

Le conseil de discipline délibère valablement même en l'absence de l'élève et/ou de son représentant légal dès lors que ceux-ci ont été convoqués dans les formes et délais fixés par les textes. Lorsque le conseil de discipline décide d'une exclusion définitive, l'élève sera affecté dans un nouvel établissement d'accueil où il pourra poursuivre sa scolarité.

## 11.5 Les mesures conservatoires

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire l'accès du collège à un élève, en particulier pour garantir l'ordre public au sein de l'établissement, en attendant les poursuites disciplinaires.

## 11.6 Les mesures alternatives

Poursuivant un objectif de **médiation éducative**, il est prévu :

### **Des mesures de prévention et d'accompagnement**

Ces mesures peuvent être, par exemple : la confiscation d'un objet dangereux, l'engagement écrit signé par l'élève sur des objectifs précis en termes de travail et de comportement, la mise en place d'un référent pédagogique ou d'un tuteur, etc.

### **Des mesures de réparation**

Il peut s'agir de mesures qui permettent à l'élève de réparer ses fautes ou les dégradations commises. Toute dégradation volontaire des installations, du matériel, du mobilier ou des plantations engage la responsabilité financière des parents, ceci indépendamment d'une punition ou d'une sanction personnelle pour l'élève.

### **La commission éducative**

A la demande d'un ou plusieurs membres de l'établissement, l'élève et ses parents peuvent être convoqués devant la commission éducative. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener l'élève, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de sa conduite, les conséquences de ses actes pour lui-même et pour autrui. Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discrimination. Enfin, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

## **12 Les activités périscolaires**

Diverses activités périscolaires fonctionnent au sein du collège. Elles participent à leur manière à la promotion des objectifs éducatifs du collège. Elles rendent compte de leurs activités en conseil d'établissement. Ces activités fonctionnent dans le cadre de l'Association des parents d'élèves.

### **12.1 Les activités sportives (AS)**

Ces activités sportives sont ouvertes à tous les élèves inscrits au collège, quel que soit leur niveau de classe. L'encadrement sportif est assuré par les professeurs d'EPS du collège. Ils peuvent être assistés par d'autres personnels du collège ou par des intervenants extérieurs.

Les AS constituent un prolongement de l'éducation physique et sportive et participent ainsi aux finalités de cette discipline. L'adhésion aux AS est subordonnée au règlement d'une cotisation. Les AS permettent, aux élèves qui le souhaitent, de pratiquer une ou plusieurs activités sportives sur leur temps libre. La liste de ces activités est précisée en début d'année.

La participation des parents d'élèves peut être sollicitée pour accompagner les élèves lors des déplacements ou entraînements.

### **12.2 Foyer Socio-Éducatif (FSE)**

Les activités culturelles proposées par le FSE sont ouvertes à tous les élèves inscrits au collège, quel que soit leur niveau de classe. L'encadrement est assuré par des membres du personnel ou des intervenants extérieurs.

Le FSE assure le fonctionnement de ces activités périscolaires et contribue à l'ouverture culturelle. L'adhésion au FSE est subordonnée au règlement d'une cotisation. Le FSE permet, aux élèves qui le souhaitent, de participer à une ou plusieurs activités culturelles sur leur temps libre. La liste de ces activités est précisée en début d'année.

## **13 Organisation du service de restauration**

### **13.1 L'accueil**

Le service de restauration fonctionne les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis durant la période de présence des élèves définie par le calendrier scolaire. La prestation assurée par le service

de restauration concerne, le déjeuner et les goûters (ce dernier service s'adressant exclusivement aux élèves ayant une bourse « demi-pension complète »). Le fonctionnement du service est adapté aux aménagements éventuels du calendrier scolaire. Le service de restauration se déroule sur deux temps : le premier service pour les élèves du primaire de 12 h 10 à 12 h 40, le deuxième service pour les élèves du collège de 12 h 40 à 13 h 10.

La priorité de l'accueil est donnée aux élèves de l'établissement. Si les capacités le permettent, le service peut accueillir prioritairement des adultes membres de la communauté éducative. Peuvent également être accueillis des élèves de passage, des hôtes de passage (personnes extérieures ayant un lien avec l'activité de l'établissement).

### **13.2 La tenue des élèves**

Les élèves doivent faire preuve d'une parfaite correction à l'égard des autres élèves demi-pensionnaires, des assistants d'éducation et des personnels de service qui apportent un soin particulier à la confection et à la distribution des repas. Il est interdit de sortir des aliments de la salle de restauration. Des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la demi-pension peuvent être prises en cas de non-respect de ces consignes ou en cas de perturbation ou de comportement inadmissibles pendant le déjeuner.

Les tâches de surveillance des élèves et de contrôle des droits d'accès en restauration sont assurées par la Vie Scolaire sous la responsabilité du chef d'établissement.

### **13.3 Les menus – L'hygiène et l'équilibre alimentaire**

Une commission restauration est instaurée. L'objectif de cette commission est de :

- Veiller à l'équilibre alimentaire des menus et faire des propositions ;
- Veiller au bon déroulement du service de restauration et faire des propositions ;
- Proposer des actions éducatives autour du gaspillage alimentaire, de l'éducation au goût, de l'équilibre alimentaire etc.

Aucune denrée extérieure, ni boisson (en dehors d'un protocole d'accueil individualisé dûment formalisé) ne peut être stockée dans les enceintes réfrigérées du service de restauration pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire.

Le service de restauration accueille les élèves atteints d'allergie ou de troubles alimentaires. Dans ce cadre, les parents doivent solliciter, par écrit, le chef d'établissement pour une demande de prise en charge d'une allergie ou intolérance alimentaire. La demande doit être obligatoirement accompagnée d'un certificat médical précisant la nature des produits allergènes. Un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être rédigé par le chef d'établissement sur les préconisations du médecin et l'avis du responsable de la restauration. Ce PAI doit être communiqué au chef de cuisine et à la Vie scolaire. Dans le cas d'allergies très importantes, le collège s'engage à accueillir l'élève mais il peut être demandé aux parents de fournir les repas adaptés chaque jour.

### **13.4 Les modalités d'inscription**

Les parents inscrivent l'élève au service de restauration en début d'année scolaire. Le choix du statut (demi-pensionnaire, externe, interne) s'effectue pour l'année scolaire. Des modifications peuvent être

demandées jusqu'à ce que les emplois du temps des activités extrascolaires soient connus (au plus tard fin septembre). Tout changement de régime doit être demandé par écrit, avant la fin de chaque trimestre.

Pour les élèves demi-pensionnaires, l'établissement propose plusieurs types de forfaits : un forfait DP5 comprenant tous les jours du lundi au vendredi, ou d'autres forfaits DP au choix (forfaits 1, 2, 3 ou 4 jours).

Les élèves externes peuvent être admis au service de restauration, au tarif repas occasionnel, dit tarif « au ticket ». L'élève externe devra se présenter au service de restauration avec un ticket acheté au préalable au service de gestion. Les parents devront informer au moins 24 h à l'avance la Vie Scolaire de la présence de leur enfant au service de restauration.

Les élèves ayant une bourse « demi-pension complète » sont nécessairement au régime DP5, ils mangent tous les jours au service de restauration et bénéficient, de plus, d'un goûter le matin et l'après-midi.

### **13.5 Les modalités de facturation**

Les tarifs des repas sont établis et adoptés par le comité de gestion. Ils sont affichés sur le site web du collège et dans le dossier d'inscription.

Pour les élèves au « forfait », un avis aux familles est remis à l'élève demi-pensionnaire dans le courant de chaque trimestre. Le paiement doit se faire auprès du service de gestion avant la fin du trimestre en cours pour le trimestre suivant. Les factures sont payables par virement, chèque bancaire ou espèces. La tarification de la restauration est établie en fonction du nombre de jours de fonctionnement du restaurant scolaire. Au-delà de la première semaine de la période en cours, les impayés de cette période seront majorés d'une pénalité de retard de 10%.

Le paiement « au ticket » (pour un repas occasionnel) est fondé sur le principe du paiement à la prestation : seuls les repas effectivement consommés sont payés. La vente s'effectue au ticket. L'élève ou l'adulte a accès au restaurant scolaire au moyen d'un ticket payé à l'avance. Les tickets peuvent être achetés par lot de cinq.

En cas d'impayés, les familles font l'objet de relances. Si à l'issue de cette procédure amiable, aucune solution n'est trouvée, le service pourrait être suspendu et le dossier transmis par le directeur administratif et financier à un huissier pour recouvrement.

#### **En cas de repas manqués**

Pour les demi-pensionnaires (sauf pour les élèves boursiers avec « demi-pension complète », pour lesquels le traitement est différent), un avoir est accordé aux familles, dès le premier repas manqué, sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande dans les cas suivants :

- la fermeture de l'établissement par décision administrative ;
- la fermeture du service de restauration pour cas de force majeure : grève de personnel, épidémie, intempéries, catastrophe naturelle ;
- la mesure disciplinaire : exclusion temporaire de l'élève ;

- les sorties pédagogiques ou voyages scolaires organisés par l'établissement, pendant le temps scolaire, lorsque l'hébergement reste à la charge de la famille ;
- le stage en entreprise ;
- les compétitions sportives dans le cas où l'établissement n'est pas en mesure de fournir les repas à emporter ;
- le changement d'établissement ou exclusion définitive de l'élève ;
- la fermeture du service lors du brevet des collèves.

Pour les demi-pensionnaires, un avoir est accordé, avec une franchise de trois repas, sur demande écrite des parents dans le cas d'un élève absent pour raisons médicales, sur présentation d'un certificat médical à fournir au service de gestion dans les 10 jours du retour de l'élève ou pour un motif exceptionnel relevant de la décision du chef d'établissement. Pour calculer l'avoir, le collègue détermine le nombre de repas non consommés en déduisant la franchise éventuelle.

En dehors de ces cas tout remboursement est exclu.

### 13.6 Les personnels et hôtes de passage

Tous les personnels sont accueillis au service de restauration sous le régime du paiement « au ticket » ou « au forfait ». S'agissant d'un service facultatif, le non-paiement des prestations pourra entraîner le refus d'accès au service de restauration par le chef d'établissement.

Tous les hôtes de passage, sans exception, paient leur repas auprès des services de gestion avant le début du service.

## 14 La charte d'utilisation d'internet, des réseaux et des services multimédias

Cette charte s'applique à tout utilisateur, membre du personnel ou élève, accédant aux postes informatiques du collège. Elle précise les droits et obligations que le collègue et les utilisateurs s'engagent à respecter, notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des ordinateurs.

Le chef d'établissement veille au bon respect de la présente charte dans l'établissement.

### 14.1 Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service que pour des objectifs pédagogiques et éducatifs. Il est responsable de l'emploi des ressources informatiques dont il a l'usage. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale du réseau. En particulier il s'engage à :

#### Respecter la législation en vigueur

Sont pénalement punis :

- Le non-respect des droits de la personne : le non-respect du droit à l'image, l'atteinte à la vie privée d'autrui ; la diffamation et l'injure.
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique : la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, ou

littéraire, photographie...) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits :

- Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, la contrefaçon.

#### **Respecter le matériel :**

- Le manipuler avec précaution et en respectant les procédures d'usage (éteindre l'ordinateur proprement, « fermer » correctement les logiciels que l'on utilise, ne pas débrancher de périphériques sans autorisation).
- Signaler tout problème au responsable de la salle (professeur ou surveillant).

#### **Respecter le réseau :**

- Ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres) par l'intermédiaire de CD ou clés USB.
- Ne pas effectuer d'actes de piratage extérieurs ou intérieurs à l'établissement (ne pas lire, modifier, copier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre).
- Ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources.

Chaque utilisateur s'engage à ne pas installer de logiciels, jeux, encyclopédies, fichiers non vérifiés par un antivirus sans l'accord d'un administrateur. L'installation de programmes informatiques (logiciels, CD-ROM ...) doit être effectuée par un administrateur du réseau.

#### **Faire un bon usage d'Internet :**

- L'usage du réseau Internet est réservé à des activités d'enseignement répondant aux missions de l'Education Nationale.
- Sont interdits en particulier la consultation des sites pornographiques, les sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre), les sites appelant à la haine raciale et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur.
- Ne pas effectuer de téléchargements illégaux (musique, film ...).
- Ne pas effectuer de copies de logiciels ou CD commerciaux.
- Les documents diffusés sur Internet doivent respecter la législation en vigueur, en particulier :
  - Respect de la loi sur les informations nominatives.
  - Respect de la neutralité et de la laïcité de l'Education Nationale.
  - Toute forme de provocation et de haine raciale est interdite.
  - Le nom de famille et l'image des élèves ne doivent pas figurer sur les pages web sans accord parental.
  - Respect du code de la propriété intellectuelle.
- En cas de reproduction de documents sur l'Internet, les textes, les images, les sons doivent être libres de droits ou diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs.

#### **Economiser le papier et l'encre :**

- Chercher à limiter les impressions, elles ne se font qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un enseignant ou d'un personnel.

- L'utilisateur accepte que le collège dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau.
- L'établissement lui garantit le droit d'accès aux données le concernant respectant ainsi les missions de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).
- L'utilisateur accepte également que le collège prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non-conforme.

## 14.2 Engagements du collège

### Aides aux ressources

Le collège s'engage à faire bénéficier l'utilisateur d'un accès (hors temps de maintenance) aux ressources et services multimédias qu'il propose :

- Accès à internet.
- Accès aux logiciels installés sur les ordinateurs (tous les gratuits disciplinaires et autres logiciels).

### Aide et conseils

L'établissement s'engage à protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation d'Internet et des réseaux numériques ainsi que dans leur apprentissage de la manipulation de l'outil informatique.

### Contrôles

Le collège se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs de l'Education Nationale.

L'établissement s'engage à garder la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux.

### Sanctions

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

Après analyse et contrôle, le collège se réserve le droit d'informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services.