



COLLEGE JULES SOLESSE

3 rue Roland GARROS

BP 43

97411 BOIS DE NEFLES SAINT PAUL

Année Scolaire

**Collège Jules
Solesse
BP 43
97411 Bois de
Nèfles
ST PAUL**

Téléphone
02 62 44 00 34

Fax
02 62 44 36 08

Mél
ce.9740093h@ac-
reunion.fr

Dossier suivi par :



2009 - 2010

SOMMAIRE

- P 2 :** *Equipe de direction, conseillers techniques*
- P 3 à 8 :** *Missions du chef d'établissement*
Missions du gestionnaire
Missions du CPE
Rôle et missions des professeurs principaux
Rôle et missions des professeurs coordonnateurs
- P 9 :** *L'obligation de surveillance*
- P 19 à 23 :** *Projet d'établissement*
- P 24 :** *Contractualisation (en révision – mise à jour)*
- P 25 :** *Programme Découverte des Métiers et des Formations (PDMF)*
- P 27 :** *Règlement intérieur*
- P 40:** *Structures du collège année scolaire 2009- 2010*
- P 41 à 44:** *Liste des personnels*
Liste des professeurs coordonnateurs
Liste des professeurs principaux
- P 45 :** *Horaires de l'établissement*
- P 46 :** *Calendrier scolaire*
- P 47 :** *Des nouvelles du CDI*
- P 49 :** *Plan d'évacuation incendie (en révision – mise à jour)*

L'Equipe de Direction

La Principale : *Nicole Rogier*

Le Principal Adjoint : *Bernard Lorion*

La Gestionnaire : *Catherine Vadasz*

Associés à l'équipe de Direction

La Directrice Adjointe de SEGPA : *Legros Marie Claire*

Les Conseillers Principaux d'Education :

- *Payet Alain*

-

Les conseillers techniques du Chef d'établissement :

Les professeurs coordonnateurs: *(voir liste)*

Les professeurs Principaux : *(voir liste)*

La documentaliste : *Leclaire Anne*

L'infirmière : *Maillot Elsie*

L'ACMO :

Le conseiller d'orientation psychologue : *M. Nafii*

L'assistante sociale : *RICA Dolly*

Le médecin scolaire : *Dr Trentesault*

LES MISSIONS

Les missions du Chef d'Etablissement s'exercent en pleine responsabilité sous l'autorité du recteur et de l'inspecteur d'académie.

L'adjoint du chef d'établissement le seconde dans ses tâches pédagogiques, éducatives et administratives. Il le supplée en cas d'absence et d'empêchement.

Le chef d'établissement représente l'Etat

Le chef d'établissement dirige l'établissement

Il a autorité sur tous les personnels qui travaillent dans le Collège.

Les missions du gestionnaire

*Sous l'autorité du Chef d'établissement le **gestionnaire est chargé** de la :*

***Gestion matérielle:** entretien, maintenance. Sécurité des locaux.*

***Gestion administrative :** Administration générale, gestion financière.*

Le gestionnaire adjoint assiste le gestionnaire dans les tâches qui lui sont confiées.

Les missions des CPE

*Sous l'autorité du chef d'établissement le **CPE** organise et anime la vie scolaire, organise les services et contrôle les activités des personnels chargés des tâches de surveillance.*

Trois domaines de responsabilité:

- Le fonctionnement de l'établissement: contrôle des effectifs, exactitude et assiduité des élèves, organisation du service des personnels de surveillance, mouvements des élèves. Participation à la mise en place des mesures et application notamment de celles qui sont propres à assurer la sécurité des élèves.*
- La collaboration avec le personnel enseignant.*
- L'animation éducative.*

Les missions du Directeur Adjoint de Segpa

Sous l'autorité du chef d'établissement il organise, anime, la pédagogie appliquée aux enfants en difficulté.

Les missions des enseignants.

Sous l'autorité du chef d'établissement ils assurent un enseignement, une évaluation, un suivi de l'orientation adapté à chaque élève. Ils assurent une surveillance des élèves en classe et hors la classe comme chaque membre de la communauté scolaire.

RÔLE DU PROFESSEUR PRINCIPAL

DANS LES COLLEGES ET LES LYCEES

Circulaire n° 93-087 du 21 janvier 1993

(Education nationale et Culture : bureau DLC 6)

Texte adressé aux recteurs et aux inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'Education nationale.

NOR : MENL9350040C

Les équipes pédagogiques ont pour mission, conformément à l'article 32 du décret no 85-924 du 30 août 1985 relatif aux EPLE, outre la coordination des enseignements et des méthodes d'enseignement, d'assurer le suivi et l'évaluation des élèves, d'organiser l'aide à leur travail personnel. Elles conseillent les élèves pour le bon déroulement de leur scolarité et le choix de leur orientation.

Au sein des équipes pédagogiques, le professeur principal effectue la synthèse des résultats obtenus par les élèves.

En application de l'article 33 du décret précité, il présente cette synthèse au conseil de classe.

Il est chargé de proposer à l'élève, en accord avec l'équipe pédagogique, les objectifs pédagogiques et les moyens permettant l'élaboration et la réalisation de son projet personnel.

Son activité est placée sous l'autorité et la responsabilité pédagogique du chef d'établissement ou de son adjoint qui président conformément à l'article 32 du décret no 85-924 du 30 août 1985, les réunions des équipes pédagogiques.

....

La présente circulaire précise le rôle général du professeur principal ainsi que les missions spécifiques qu'il exerce à certains niveaux de la scolarité.

I. MISSION COMMUNE A L'ENSEMBLE DES NIVEAUX

Les membres de l'équipe pédagogique sont chargés du suivi individuel, de l'information et de l'orientation des élèves. Dans ce cadre, le professeur principal assure la coordination de l'équipe. Cette mission concerne toutes les classes de la Sixième à la Terminale et tous les types d'enseignement.

Une observation et un dialogue continus entre les professeurs, notamment le professeur principal, et l'élève doivent s'engager sur ses motivations, ses résultats scolaires et ses capacités dégagées avec l'aide du conseiller d'orientation psychologue, afin d'élaborer un projet de formation et d'insertion.

Le professeur principal a ainsi une responsabilité particulière dans le suivi, l'information et la préparation de l'orientation des élèves.

1. LE SUIVI ET L'INFORMATION DES ÉLÈVES

Le professeur principal avec l'équipe pédagogique fait régulièrement la synthèse de la situation de l'élève, en y associant le conseiller d'orientation psychologue, le conseiller ou le conseiller principal d'éducation, l'élève lui-même et sa famille, éventuellement le médecin scolaire, l'infirmière et l'assistante sociale.

Ces synthèses régulières permettent de préparer les conseils de classe et contribuent à un suivi plus personnalisé des élèves par chacun des enseignants des différentes disciplines.

Si le professeur principal est chargé d'impulser et de coordonner les actions d'information pour les élèves, il appartient cependant à chaque membre de l'équipe pédagogique, dans le cadre de sa discipline, d'aider les élèves à accéder à l'information sur les études et les métiers.

Le professeur principal et l'équipe pédagogique travaillent en collaboration avec le centre de documentation et d'information (CDI) et le centre d'information et d'orientation (CIO). Ils s'appuient sur la documentation fournie par l'Office national d'information sur les enseignements et les professions (ONISEP) et la délégation régionale (DRONISEP), ainsi que sur celle élaborée par les professions.

2. L'ORIENTATION

Le professeur principal facilite l'élaboration par l'équipe pédagogique des synthèses nécessaires à la formulation des avis d'orientation rendus en conseil de classe.

Il concourt au développement du dialogue entre les enseignants, le conseiller d'orientation psychologue, les élèves et leurs parents. Il contribue à la mise en œuvre du suivi continu des résultats scolaires et des actions d'information et d'aide à la préparation progressive des choix d'orientation.

Pour les élèves recherchant une insertion professionnelle, le professeur principal participe au dispositif mis en place par le chef d'établissement pour aider les jeunes dans leurs démarches de recherche d'emploi ou d'accès aux mesures spécifiques d'adaptation à l'emploi ou de qualification, en relation avec le CIO.

II. LES MISSIONS SPÉCIFIQUES

II.1. Au collège

Au collège, le professeur principal veille à la bonne adaptation des nouveaux élèves de Sixième. Il examine avec les enseignants les résultats de l'évaluation et la nature des soutiens à apporter.

En classe de Cinquième, le professeur principal participe à l'élaboration du bilan de l'élève et l'aide dans le choix de son option pour le cycle d'orientation : option générale ou option technologique.

Dès l'entrée en classe de Quatrième, il concourt à la mise au point, par l'équipe pédagogique, des soutiens individualisés et plus particulièrement des regroupements d'élèves les plus en difficulté.

Le rôle du professeur principal est essentiel pour les élèves de 3èDP6. Il prend contact avec les entreprises pour permettre le bon déroulement des stages. Il effectue des mises au point fréquentes avec l'équipe pédagogique et les conseillers d'orientation psychologues, en vue de conseiller à chaque jeune la voie de formation qui semble la mieux adaptée à ses capacités, à ses motivations et à ses résultats. Il informe chaque élève des voies de formation possibles.

La classe de Troisième générale ou technologique revêt une importance particulière pour les élèves, car elle constitue un palier d'orientation décisif.

Le professeur principal, en liaison avec le conseiller d'orientation psychologue, participe à l'organisation de l'information sur les métiers, les professions et les voies de formation dans le cadre de l'élaboration et de l'application du programme d'information de l'établissement. Il propose au chef d'établissement l'intervention des représentants des professions ainsi que des enseignants et des élèves de lycée d'enseignement général et technologique et de lycée professionnel. Il facilite le choix des élèves pour leurs options de classe de Seconde générale et technologique ou leurs spécialités de Seconde professionnelle.

III. DÉSIGNATION DES PROFESSEURS PRINCIPAUX

Les professeurs principaux sont choisis par le chef d'établissement indépendamment de la discipline qu'ils enseignent, en fonction de leurs qualités pédagogiques, de leurs aptitudes aux tâches d'organisation, au travail en équipe, au dialogue, notamment avec les milieux économiques.

Pour que les professeurs principaux jouent avec efficacité le rôle qui leur est assigné, il est nécessaire que le principal ou le proviseur les réunisse à intervalles réguliers, pour la définition d'une politique commune et l'élaboration du volet information et orientation du projet d'établissement. Ces réunions permettent également d'harmoniser les modalités d'évaluation et d'orientation.

Chaque professeur principal perçoit pour accomplir cette mission, une indemnité correspondant à la part modulable de l'indemnité de suivi et d'orientation, le décret no 93-55 du 15 janvier 1993 en précise les modalités de répartition.

Un enseignant ne peut remplir qu'une seule fonction de professeur principal par année scolaire. Il n'y a qu'un professeur principal par division.

Cependant, pour l'année scolaire 1992-1993, il a été demandé aux recteurs de désigner des établissements particulièrement difficiles dans les académies d'Aix-Marseille, Créteil, Lille, Lyon et Versailles.

Dans ces établissements, il est prévu la désignation de deux professeurs principaux par division. Chacun d'entre eux perçoit la part modulable de l'indemnité de suivi et d'orientation.

(BO no 5 du 4 février 1993.)

Charte du coordonnateur

Le professeur désigné comme coordonnateur par le chef d'établissement remplit les missions suivantes :

1. **Entretien et gestion du matériel**
2. **Animation de l'équipe des professeurs** : animation des conseils d'enseignement, coordination pour les épreuves communes réalisées dans l'établissement, animation de la réflexion sur les besoins en formation continue, animation de la réflexion didactique, consultation concernant le choix des manuels ou les achats à réaliser au titre de la discipline (crédits pédagogiques, acquisition ou renouvellement du matériel), accueil pédagogique des nouveaux professeurs ...
3. Au nom de l'équipe disciplinaire, **il est l'interlocuteur** :
 - **Du chef d'établissement** : besoins en matériel, organisation d'épreuves communes, apport de la discipline au projet d'établissement, proposition au chef d'établissement d'une répartition des services, circulation de l'information Il informe le chef d'établissement des difficultés particulières rencontrées au sein de sa discipline et propose des solutions. Il l'informe de tout ce qui peut perturber l'organisation des enseignements et de tout ce qui concerne la sécurité des élèves. Il est le lien entre ses collègues et le chef d'établissement et joue le rôle de conseiller technique auprès du chef d'établissement.
 - **De l'Inspection Pédagogique Régionale** : consultation concernant des nouveaux programmes, de nouvelles épreuves d'examens, des projets académiques, proposition de collègues pour des journées à « publics désignés », informations de colloques ou manifestations diverses ... Pour faciliter la communication, le coordonnateur dispose d'une adresse e-mail communiquée à la rentrée de septembre à l'Inspection Pédagogique Régionale
 - **Des autres équipes disciplinaires de l'établissement** : chaque fois que la discipline est engagée dans une réflexion collective, le coordonnateur la représente
 - **Du documentaliste** : gestion du fonds documentaire disciplinaire, abonnements, informations à dimension pluridisciplinaire comme le patrimoine, l'éducation à la Défense, l'éducation à l'environnement ...
 - **Des partenaires extérieurs** : concentration des informations provenant ou à destination des autres coordonnateurs du bassin, d'associations, de services éducatifs, de maisons d'édition, de services publics ... ; concertation avec les équipes des cycles d'enseignement situés en aval ou en amont (école et/ou collège et/ou lycée)

L'OBLIGATION DE SURVEILLANCE

I - FONDEMENTS JURIDIQUES DE L'OBLIGATION DE SURVEILLANCE

L'obligation de surveillance des élèves, pendant le temps où ils sont confiés à l'institution scolaire, s'impose aux personnels de l'établissement public local d'enseignement (E.P.L.E.), sous l'autorité du chef d'établissement. Il s'agit d'une obligation légale qui se déduit :

- *de l'article 1384 du code civil énonçant le principe de la responsabilité des membres de l'enseignement public à raison des dommages causés par les élèves qui leur sont confiés, du fait de fautes, d'imprudences ou de négligences ;*
- *de l'article L. 911-4 du code de l'éducation (loi du 5 avril 1937) prévoyant, pour les mêmes dommages - et devant les juridictions de l'ordre judiciaire - la substitution de la responsabilité de l'État à celle des membres de l'enseignement public ;*
- *des articles L. 912-1 et L. 913-1 du code de l'éducation (art. 14 et 15 de la loi n° 89-486 du 10 juillet 1989 d'orientation sur l'éducation) qui précisent, pour le premier, que les enseignants sont responsables de l'ensemble des activités scolaires des élèves et, pour le second, que les personnels administratifs, techniques ouvriers, sociaux, de santé et de service contribuent à la qualité de l'accueil et assurent la sécurité des élèves.*
- *de l'article R. 421-5 du code de l'éducation, relatif aux E.P.L.E., définissant les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative dans les conditions fixées par le règlement intérieur de l'établissement, notamment de l'obligation d'assiduité, et de l'article R. 421-10 du même code confiant au chef d'établissement le soin d'assurer l'ordre et le bon déroulement des enseignements ;*

II - CHAMP DE LA SURVEILLANCE

La surveillance doit être assurée pendant la totalité du temps scolaire, c'est-à-dire pendant toute la durée au cours de laquelle l'élève est confié à l'établissement. Cette durée est déterminée par l'emploi du temps de l'élève.

Pour l'externe, elle correspond à la demi-journée d'activité scolaire, du matin et de l'après-midi, définie par l'emploi du temps de chaque jour de la semaine.

Pour le demi-pensionnaire, cette durée va du début à la fin des activités scolaires de la journée, telles que prévues à l'emploi du temps.

Vis-à-vis des internes, l'obligation de surveillance est permanente entre les périodes de vacances scolaires.

Ce temps scolaire n'est pas sécable. La surveillance qu'il appelle doit donc garder un caractère continu, que les activités assurées dans ce cadre soient obligatoires ou facultatives, qu'elles se déroulent à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement et quel qu'en soit le contenu. Cette exigence de continuité vaut donc pour les enseignements obligatoires, les enseignements facultatifs auxquels l'élève est inscrit, les études dirigées ou surveillées auxquelles il est assujéti, les permanences, les séances d'atelier et de travaux pratiques, les récréations, les interclasses, les déplacements, les repas si l'élève est demi-pensionnaire ou interne, les nuitées s'il est interne.

Toutefois, la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves précise que l'obligation de surveillance des lycéens peut être aménagée de manière plus souple dans les conditions prévues par le règlement intérieur (ex. déplacements des lycéens sans encadrement ; autorisation pour les élèves de quitter

l'établissement pendant le temps où ils n'ont pas cours, sous réserve que leurs représentants légaux aient donné leur autorisation écrite).

En sus du temps scolaire proprement dit, l'obligation de surveillance s'applique aux sorties et déplacements collectifs d'élèves organisés avec l'aval du chef d'établissement et encadrés par des personnels qualifiés de l'E.P.L.E. - généralement des professeurs ou des membres du personnel d'éducation - éventuellement aidés de collaborateurs bénévoles qui peuvent être des parents d'élèves. Il y a, en ce sens, une jurisprudence constante et abondante. Le juge judiciaire a par exemple conclu à l'existence d'une faute de surveillance engageant la responsabilité de l'État, sur la base de l'article L. 911-4 du code de l'éducation, dans le cas de l'inattention d'un professeur qui, lors d'une visite de carrière, avait laissé un élève commettre une imprudence provoquant un éboulement sur un de ses camarades¹ et dans le cas d'une sortie de fin d'année organisée par un établissement au cours de laquelle un élève, livré à lui-même, s'était blessé en dévalant un plan incliné, le long de fortifications dangereuses.

L'obligation de surveillance s'impose également lorsque des élèves se livrent à des activités périscolaires - éducatives ou sportives - organisées par des associations constituées au sein de l'E.P.L.E. et présentant la triple caractéristique d'y avoir leur siège, de bénéficier du concours de personnels de l'établissement et de contribuer à la mise en oeuvre de l'action éducatrice, en complément ou en accompagnement de l'enseignement proprement dit. Les juridictions judiciaires considèrent en effet que les fautes de surveillance commises dans ce cadre, par des membres de l'enseignement public, engagent la responsabilité de l'État. Il en va tout spécialement ainsi pour les activités de l'association sportive de l'établissement (affiliée à l'U.N.S.S.) et pour celles conduites par le foyer socio-éducatif. Le juge civil a, par exemple, retenu la responsabilité de l'État, dans le cas d'une sortie en canoë-kayak organisée par l'association sportive d'un collège au cours de laquelle, par défaut de vigilance de professeurs d'éducation physique, un esquif s'était retourné avec des séquelles graves pour l'élève qui s'y trouvait³ et dans le cas d'un match de football relevant des activités du foyer socio-éducatif d'un lycée, durant lequel, par suite d'un relâchement de l'encadrement, un élève en avait involontairement blessé un autre.

Pour les élèves qui utilisent les transports scolaires, un laps de temps plus ou moins long, qui ne fait pas partie du temps scolaire proprement dit, s'écoule entre le passage des cars - à l'arrivée dans l'établissement et au départ - et le début ou la fin des cours ou des études.

Il ressort de la jurisprudence que le chef d'établissement n'a pas à faire assurer la surveillance des élèves empruntant les transports scolaires durant le battement qui sépare leur descente de car ou leur montée dans le car et le franchissement du seuil de l'établissement dans le cadre des entrées et sorties régulières. Les responsabilités qui peuvent alors être recherchées sont celle de l'autorité organisatrice du transport scolaire - par exemple pour défaut de surveillance lors de la montée dans les cars ou de la descente des cars⁶ ou pour absence de consignes de sécurité données aux conducteurs de cars - voire celle de la commune pour défaillance en matière de police administrative ou d'agencement de la voirie municipale. Il appartient en revanche au chef d'établissement de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la surveillance des élèves, s'il a connaissance d'une interruption non prévue du service des transports.

III - CONTENU DE L'OBLIGATION DE SURVEILLANCE

III-1 Consistance

L'obligation de surveillance vise à faire assurer par les élèves le respect d'autrui et d'eux-mêmes, celui des biens individuels et collectifs et celui des principes de discipline sans lesquels la communauté pédagogique ne serait pas viable.

Elle comporte non seulement la vigilance immédiate à laquelle est astreint le personnel de l'établissement, mais aussi les mesures de prévention requises pour la rendre générale et efficace.

Il résulte de la jurisprudence que la surveillance est à graduer, dans sa forme et dans son étendue, en fonction de l'âge des élèves et de leurs activités.

Le juge considère qu'elle doit être directe et continue dans le cas de jeunes élèves de collège, au point qu'un professeur commet une faute en laissant sciemment sans surveillance une classe correspondant à cette population scolaire.

Ceci n'implique cependant pas que de tels élèves soient, de manière permanente, placés individuellement sous le regard de membres de l'enseignement public⁹, ni que ces personnels aient à surveiller constamment chacun des élèves qui leur sont confiés pour répondre, dans l'instant, à des comportements imprévisibles¹⁰. Pour des élèves de 16 ans ou plus, le juge judiciaire admet que la surveillance puisse être moins étroite et qu'une auto-surveillance de la part des intéressés puisse valablement jouer, en raison d'une capacité de discernement suffisante de ces élèves pour contrôler leurs actes¹¹. Dans le même sens, le juge administratif considère que l'absence de surveillance des élèves d'une classe de seconde pendant une courte période ne constitue pas une faute de service de nature à engager la responsabilité de l'État.

Toujours selon la jurisprudence, les séquences à risques du temps scolaire - entrées et sorties, récréations, interclasses, mouvements d'élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement - appellent un renforcement de la surveillance. À ce titre, a été jugé fautif le comportement d'un enseignant laissant s'installer le désordre à l'occasion d'un changement de classe.

Le même renforcement est demandé, par le juge, dans le cas des enseignements technologiques ou pratiques dispensés en ateliers¹⁴ et dans celui d'activités d'éducation physique appelant des précautions particulières individuellement applicables aux élèves.

III-2 PRÉCISIONS APPORTÉES PAR LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

C'est au règlement intérieur, comme le précise la circulaire n° 2000-106 du 11 juillet 2000 relative au règlement intérieur dans les E.P.L.E., qu'il revient de préciser les modalités de la surveillance. Il doit le faire avec le souci de permettre aux élèves de prendre progressivement en charge certaines de leurs activités, à mesure qu'ils progressent en âge et dans leur scolarité, comme le prévoit l'article R. 421-5 du code de l'éducation.

Dans la même logique, c'est au règlement intérieur qu'il appartient de tracer les limites marquant le début et la fin de l'obligation de surveillance, notamment d'ouvrir la possibilité d'accorder des autorisations dérogeant au régime des sorties et à celui des déplacements. C'est aussi dans le règlement intérieur que sont précisées les sanctions disciplinaires à appliquer à la suite d'absences non justifiées ou ne répondant pas à des motifs légitimes.

C'est dire qu'il y a lieu, pour prévenir d'éventuelles contestations, de donner à ce texte la diffusion appropriée, en l'affichant dans les lieux les plus fréquentés de l'établissement et en le remettant ou l'envoyant aux membres de la communauté scolaire (personnels, élèves, parents). Il est même souhaitable - sans que cette formalité puisse être considérée comme obligatoire - que les représentants légaux de l'élève, ou l'élève lui-même s'il est majeur, attestent par leur signature avoir pris connaissance de ses dispositions.

IV - PERSONNELS CHARGÉS DE LA SURVEILLANCE

La surveillance est, comme le rappelle la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 modifiée par la circulaire n° 2004-054 du 23 mars 2004, l'affaire de tous les personnels de l'E.P.L.E.

La responsabilité première en incombe au chef d'établissement, au titre des pouvoirs qui lui sont reconnus par l'article R. 421-10 du code de l'éducation pour assurer le bon ordre, la sécurité des personnes et des biens et l'application du règlement intérieur, ainsi que pour répartir le service des personnels.

Sous son autorité, un rôle éminent revient au conseiller principal d'éducation, qui a pour mission d'organiser le service des personnels de surveillance et de veiller, avec eux, au respect de la discipline et des dispositions du règlement intérieur par les élèves pendant tout le temps où ceux-ci sont confiés à l'établissement, hormis les séquences, notamment les heures de classe, au cours desquelles les élèves sont directement encadrés par les personnels enseignants.

Les enseignants ont eux-mêmes à assurer la surveillance des élèves dont ils sont chargés, durant les horaires d'enseignement et les autres activités qu'ils encadrent, telles que sorties, déplacements ou loisirs périscolaires.

La surveillance incombe, le cas échéant, à d'autres personnels auxquels des élèves sont confiés, tels que des agents de collectivités territoriales mis à la disposition de l'E.P.L.E. C'est ainsi que le juge a conclu à la responsabilité de l'Etat, pour faute de surveillance, dans le cas d'un accident survenu lors d'un exercice de gymnastique à une élève d'école primaire, alors que celle-ci était placée sous la surveillance d'un employé communal qui avait été mis à la disposition des écoles de la ville en qualité d'aide pédagogique et participait à l'encadrement de la classe.

Pareillement, l'Etat a été condamné à réparer les conséquences dommageables d'un accident survenu à un élève participant à une activité d'initiation à l'escalade organisée pendant le temps scolaire, alors que l'enfant se trouvait dans un groupe placé sous la surveillance d'un moniteur, intervenant extérieur agréé pour encadrer les élèves lors de cette activité sportive.

Enfin l'obligation de surveillance s'étend aux collaborateurs bénévoles dont le concours est accepté pour encadrer des élèves, notamment à l'occasion d'activités périscolaires ou au cours de sorties éducatives ou de détente. Le juge civil l'a confirmé à maintes reprises. Il a considéré, par exemple, que la responsabilité de l'Etat était engagée du fait de la négligence fautive d'accompagnateurs bénévoles (parents d'élèves) qui, lors d'une sortie de fin d'année, n'avaient pas éloigné les enfants de fortifications dangereuses et insuffisamment protégées, ce qui s'était soldé par un accident grave.

En revanche, le juge écarte la responsabilité du personnel de surveillance quand un objet dangereux a été introduit en cachette dans l'établissement et qu'il y est resté dissimulé jusqu'au moment de l'accident.

V - CONTRÔLE DES ABSENCES

La surveillance repose, en tout premier lieu, sur le contrôle de la présence des élèves. L'établissement doit donc s'assurer de cette présence pendant toute la durée du temps scolaire, hormis les temps libres couverts par des autorisations d'entrée et de sortie délivrées en application du règlement intérieur.

Le contrôle et le traitement des absences, ainsi que le suivi de l'absentéisme, doivent s'effectuer selon les modalités prévues par la circulaire n° 2004-054 du 23 mars 2004 relative au contrôle et à la promotion de l'assiduité des élèves soumis à l'obligation scolaire.

Les autorisations d'absence et de sortie non prévues par le règlement intérieur ne peuvent être accordées que par le chef d'établissement sur demande écrite des parents. En cas de nécessité impérieuse, le chef d'établissement peut également autoriser un élève à quitter l'établissement après avoir, si possible, prévenu ses représentants légaux.

Si un élève s'absente sans l'une de ces autorisations, la famille - avisée par le chef d'établissement - doit faire connaître aussitôt les motifs de cette absence. Au lycée, l'élève majeur peut justifier lui-même de ses absences. Mais, dans tous les cas, le chef d'établissement apprécie la valeur des motifs invoqués et prend, s'il y a lieu, les mesures appropriées qui sont celles inscrites au règlement intérieur lorsque celui-ci les a expressément prévues pour répondre à des situations de ce type.

L'absentéisme, tel qu'il est mis en évidence par le contrôle des absences, est à traiter dans les conditions prévues par la circulaire n° 2004-054 du 23 mars 2004.

Pour les élèves soumis à l'obligation scolaire - ayant donc moins de seize ans - il convient d'appliquer les dispositions des articles R.131-1 et suivants du code de l'éducation, relatives au contrôle de l'obligation scolaire et de l'assiduité.

À ce titre, le chef d'établissement est tenu d'envoyer chaque mois à l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, la liste des élèves dont les personnes responsables n'ont pas fait connaître les motifs d'absence ou ont donné des motifs d'absence inexacts, ainsi que de ceux qui ont manqué la classe sans motif légitime ou excuse valable au moins quatre demi-journées dans le mois. Il informe de cette transmission le maire de la commune de résidence de l'élève, en vertu de l'article L. 131-8 du code de l'éducation.

L'inspecteur d'académie adresse alors un avertissement aux personnes responsables de l'enfant et les convoque à un entretien. Il communique au maire la liste des enfants domiciliés dans la commune pour lesquels un avertissement a été notifié. S'il constate la poursuite de l'absentéisme, il peut saisir :

- soit le procureur de la République des faits susceptibles d'être constitutifs de l'infraction prévue à l'article R. 624-7 du code pénal (punie d'une amende d'un montant maximum de 750 euros) ;*
- soit le président du conseil général, s'il considère que l'absentéisme d'un élève est lié à une carence de l'autorité parentale justifiant un traitement social de la part des services compétents du département. Ce dernier prend alors toute mesure d'aide sociale de nature à remédier à la situation ou propose un contrat de responsabilité parentale aux parents ou au représentant légal du mineur qui, en cas de non respect, peut aboutir à une suspension des allocations familiales.*

Au lycée, les perturbations constatées dans l'assiduité d'un élève de plus de 16 ans - telles qu'absences répétées ou abandon d'études - sont à porter à la connaissance des parents ou des responsables légaux, si l'élève est à leur charge.

Dans le traitement de l'absentéisme, tel que révélé par le contrôle des absences, le conseiller principal d'éducation a un rôle important à jouer, sous l'autorité du chef d'établissement. C'est en effet à lui qu'il revient de recueillir les informations sur les absences venant des élèves, d'informer les familles, de procéder à une première étude des causes individuelles ou collectives des absences, puis de communiquer les données de cette première expertise à la direction et aux professeurs principaux, ceci en toutes occasions et, de manière systématique, avant la réunion des conseils de classe. C'est également au conseiller principal d'éducation qu'il incombe d'analyser les motifs d'absence des élèves et, lorsque ceux-ci n'apparaissent ni valables ni sérieux, de convier les intéressés ou leurs parents à des entretiens permettant de les placer face à leurs responsabilités. Ce travail est effectué en liaison avec les enseignants et, en tant que de besoin, avec les personnels médicaux et sociaux attachés à l'établissement.

La circulaire n° 2004-054 du 23 mars 2004 a précisé les nouvelles dispositions relatives au contrôle de l'assiduité scolaire et, en particulier, les modalités de prévention, de suivi et de traitement des absences dans le cadre défini notamment aux articles R. 131-1 et suivants du code de l'éducation conformément à l'article L. 131-12 du même code. Cette circulaire souligne l'importance du dialogue avec les parents, notamment la nécessité de prévenir et traiter en étroite collaboration avec eux les problèmes d'absentéisme. Ce rappel du sens de l'école et du rôle de l'assiduité peut être effectué à l'occasion de la signature par les familles du règlement intérieur.

En outre, l'article D.332-4-1 du code de l'éducation prévoit qu'une note de vie scolaire est attribuée aux élèves de la classe de sixième à la classe de troisième des établissements relevant du ministère de l'éducation nationale. Cette note prend en compte notamment l'assiduité de l'élève et son respect des dispositions du règlement intérieur. Elle est attribuée par le chef d'établissement sur proposition du professeur principal de la classe qui doit, au préalable, consulter les membres de l'équipe pédagogique de la classe et recueillir l'avis du conseiller principal d'éducation.

La loi n° 2007-297 du 5 mars 2007 relative à la prévention de la délinquance a modifié, en son article 12, l'article L. 131-6 du code de l'éducation, lequel permet désormais aux maires de mettre en oeuvre un traitement automatisé de données à caractère personnel concernant les enfants en âge scolaire domiciliés dans sa commune « afin de procéder au recensement prévu au premier alinéa et améliorer le suivi de l'obligation d'assiduité scolaire ».

L'article R.131-10-5 du code permet aux inspecteurs d'académie et à leurs représentants, individuellement désignés, d'accéder aux informations enregistrées dans ces traitements en tant que de besoin.

VI - RÉGIME DES ENTRÉES ET SORTIES DURANT LE TEMPS SCOLAIRE

Étroitement lié à l'obligation de surveillance, dont il fixe les bornes chronologiques, il ressort de la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 sur la surveillance des élèves et se présente comme suit.

En premier lieu, toute modification prévisible des horaires d'entrée et de sortie des élèves, due notamment à l'absence d'un enseignant non remplacé, est à porter à la

connaissance des parents sur le carnet de correspondance. À défaut d'une telle information préalable, la surveillance des élèves est à assurer par l'établissement, dans le cadre des horaires habituels de la classe des intéressés, de préférence sous forme d'heures de permanence ou d'études surveillées.

Au collège, les élèves ne sont pas admis à quitter l'établissement durant les périodes scolaires définies par l'emploi du temps - c'est-à-dire pendant la demi-journée du matin et du soir s'agissant des externes, pendant la journée s'agissant des demi-pensionnaires ou des internes - même si celles-ci comportent des temps libres. Mais le règlement intérieur peut ouvrir aux parents la possibilité d'autoriser leurs enfants à quitter l'établissement en cas d'absence inopinée d'un enseignant en fin de période scolaire (demi-journée pour les externes, journée pour les demi-pensionnaires). Il précise alors les classes concernées et les modalités de cette autorisation, qui est toujours écrite.

Au lycée, les mêmes dispositions sont applicables. Mais le règlement intérieur peut en outre prévoir la sortie des élèves durant les temps libres entre les cours.

VII - RÉGIME DES DÉPLACEMENTS D'ÉLÈVES

Il est décrit, là encore, par la circulaire du 25 octobre 1996 sur la surveillance.

La règle de base est que les déplacements d'élèves, pendant le temps scolaire, entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire - telle que l'éducation physique et sportive dispensée à la piscine, au gymnase ou au stade - doivent être encadrés, comme doivent l'être, pour les demi-pensionnaires, les déplacements ayant lieu en fin de matinée ou en début d'après-midi.

Toutefois, si l'activité considérée impose un déplacement en début ou en fin de temps scolaire, le règlement intérieur peut ouvrir aux responsables légaux de l'élève la faculté de l'autoriser à se rendre individuellement au lieu de déroulement de cette activité ou d'en revenir isolément. Le trajet entre le domicile et le lieu de l'activité est alors assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire. Cela vaut pour le collège aussi bien que pour le lycée.

Au lycée, deux assouplissements supplémentaires sont possibles.

Le règlement intérieur peut d'abord prévoir que les élèves accompliront seuls, donc sans surveillance, les déplacements sur de courtes distances entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu dans le cadre du temps scolaire. Chaque élève est alors responsable de son propre comportement, même lorsque le déplacement s'effectue en groupe.

Par ailleurs, les sorties d'élèves hors de l'établissement, pendant le temps scolaire, individuellement ou par petits groupes, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement telle qu'une enquête ou des recherches, sont admises sous condition d'une approbation expresse du chef d'établissement. Celui-ci doit veiller à ce que soient prises les dispositions nécessaires à la sécurité des élèves. L'approbation qu'il délivre couvre l'organisation des groupes d'élèves et le plan de sortie, prévoyant notamment les moyens de déplacement, les horaires et les itinéraires.

En pareil cas, la liste nominative des élèves composant chacun des groupes doit être établie, avec les adresses et les numéros d'appel téléphonique des responsables légaux ou correspondants. Cette liste est confiée à l'un des membres du groupe, désigné comme responsable. Le responsable est en outre dépositaire du numéro téléphonique de l'hôpital de rattachement. Il reçoit des instructions écrites à suivre en cas d'accident, celles-ci pouvant avoir un caractère permanent indépendant de la nature de la sortie.

Le régime des déplacements des élèves à l'occasion de la réalisation des travaux personnels encadrés (T.P.E.) est précisé par la circulaire n° 2001-007 du 8 janvier 2001 relative à l'organisation des T.P.E. et questions de responsabilité.

VIII - LE CONTENTIEUX DE LA SURVEILLANCE

Les dommages causés aux élèves ou aux tiers par suite d'une insuffisance de la surveillance ou d'une faute commise dans l'exercice de celle-ci peuvent donner lieu, de la part de la victime, de ses responsables légaux ou de ses ayants droit, à une action en réparation, voire à une action pénale. Dans tous les cas, le juge ne retient la faute de surveillance que si une faute suffisamment caractérisée peut être imputée à l'agent chargé de la surveillance²⁰. Cette question est traitée dans la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves.

VIII-1 L'action en réparation

Deux cas peuvent se présenter, entraînant l'application de régimes juridiques distincts.

Lorsque le dommage a pour cause une faute de surveillance, c'est-à-dire un défaut de vigilance ou de prévoyance d'un membre de l'enseignement public, la personne lésée peut saisir les tribunaux judiciaires d'une action civile en dommages-intérêts. En application de l'article L. 911-4 du code de l'éducation, la responsabilité de l'État se substitue alors à celle de l'agent fautif et l'État devient le seul défendeur à l'action. Ce cas de figure est traité en détail à la rubrique "article L. 911-4 du code de l'éducation" de chacun des deux chapitres respectivement consacrés à la responsabilité pour dommages causés aux élèves (fiche 43) et à la responsabilité pour dommages causés aux tiers (fiche 45). Il convient de s'y reporter pour plus de précisions.

Lorsque le dommage tient à un défaut du dispositif de surveillance lui-même, la personne lésée peut rechercher directement, devant le tribunal administratif, la responsabilité de la personne publique ayant la charge du service. Il s'agit, dans la très grande majorité des cas, de l'État, responsable - par l'intermédiaire du chef d'établissement - de l'organisation du service des personnels et de la sécurité des personnes et des biens. On trouvera la présentation juridique détaillée de ce second cas de figure à la rubrique "défaut dans l'organisation ou le fonctionnement du service" de chacun des deux chapitres traitant respectivement de la responsabilité pour dommages causés aux élèves et de la responsabilité pour dommages causés aux tiers.

Éventuellement, la responsabilité peut être partagée entre plusieurs personnes publiques, notamment quand un accident est imputable tant à un défaut d'aménagement de l'établissement, qui met en cause la collectivité de rattachement de l'E.P.L.E., qu'à l'insuffisance des mesures prises par le responsable de l'établissement pour en prévenir les dangers.

Enfin les dommages causés aux élèves relèvent exclusivement du régime de l'indemnisation des accidents du travail lorsqu'ils touchent des élèves de l'enseignement technique ou lorsqu'ils ont été subis lors de certains enseignements assimilés, par les risques encourus, à l'enseignement technique (tels que des séances d'atelier ou de travaux pratiques de physique, chimie ou sciences naturelles). Toutes précisions sont données sur ce régime et ses conditions de mise en jeu à la rubrique "accidents du travail" du chapitre consacré à la responsabilité pour dommages causés aux élèves.

VIII-2 L'action pénale

L'action pénale - qui est personnelle, donc nommément dirigée contre un agent, à la différence de l'action en réparation - n'est déclenchée qu'exceptionnellement, à l'initiative du ministère public ou pour faire suite à la constitution de partie civile de la victime ou de ses ayants droit. Elle suppose que la faute invoquée à l'encontre de l'agent poursuivi soit constitutive d'une infraction.

Elle peut être fondée sur les dispositions du code pénal issues de la loi n° 96-393 du 13 mai 1996 et de la loi n° 2000-647 du 10 juillet 2000, qui qualifient de délits l'imprudence, la négligence ou le manquement à une obligation de sécurité ou de prudence prévue par la loi ou le règlement, lorsqu'ils ont été la cause d'une atteinte à l'intégrité de la personne. Elle peut donc viser aussi bien l'agent qui a manqué de vigilance lorsqu'il avait la garde des élèves que l'autorité à laquelle on reproche d'avoir fait preuve de carence dans l'organisation du service. Toutefois, l'article 11 bis A de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, issue de la loi précitée du 10 juillet 2000, précise désormais que les fonctionnaires et agents publics ne peuvent être condamnés sur un tel fondement "que s'il est établi qu'ils n'ont pas accompli les diligences normales compte tenu de leurs compétences, du pouvoir et des moyens dont ils disposaient, ainsi que des difficultés propres aux missions que la loi leur confie".

La question de l'action pénale est traitée, de manière approfondie, dans le chapitre du présent guide consacré à la "mise en jeu de la responsabilité personnelle du chef d'établissement ou d'un agent de l'établissement", à la rubrique II (mise en jeu de la responsabilité personnelle devant les tribunaux répressifs). Il y a donc lieu de s'y reporter pour plus d'informations.

AXE 1 : MAITRISE DES LANGAGES

Objectifs généraux	Objectifs intermédiaires	Actions	Evaluation	contractualisation																																																													
<p>1 MAÎTRISE DE LA LANGUE FRANCAISE</p> <p><u>CATEGORIE SOCIO PROFESSIONNELLE</u></p> <p>EN 2006/2007 CSP TRES DEF: 64.7% CSP MOYENNE:19.88% CSP FAVORISEE.9.21% CSP TRES FAV : 6.89%</p>	<p>Faire prendre conscience que le français est une langue de communication et de transmission des savoirs</p>	<p>Mise en place d'une charte d'utilisation du Français (Règlement intérieur)</p>	<p><i>Moyenne en français au DNB</i> 2006:9.2 / 2007:9.5</p>	<p>2008:9.7 2009: 9.8 2010:10</p>																																																													
<p>EVALUATION EN SIXIEME</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>F</th> <th>M</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2002</td> <td>51.58%</td> <td>46.64</td> </tr> <tr> <td>2003</td> <td>55.5</td> <td>47</td> </tr> <tr> <td>2004</td> <td>55.5</td> <td>45.6</td> </tr> <tr> <td>2005</td> <td>48.5</td> <td>41.7</td> </tr> <tr> <td>2006</td> <td>44</td> <td>50.4</td> </tr> </tbody> </table>		F	M	2002	51.58%	46.64	2003	55.5	47	2004	55.5	45.6	2005	48.5	41.7	2006	44	50.4	<p><i>Redoublements incluant la classe consolidation ou contrat trop importants</i> Diminuer les taux de redoublement 6^{ème} (observation: taux à considérer sans le 6^{ème} contrat). 6^{ème} de consolidation (20 élèves puis en 2006 classe contrat (15 puis 16 élèves) Classe aide et progrès en 2007 (20élèves)</p> <p>Taux de redoublement en troisième. Il faut considérer que le nombre de troisièmes d'insertion est passé de 2 (soit 40 élèves) à 1 (19élèves).de 2004/2005 à 2006/2007. à Zéro cette année Augmenter les taux de passage en seconde.</p>	<p>Mise en place des PPRE ou groupes de soutien en 6^{ème} pour remédier aux échecs aux évaluations 6^{ème}, Groupes de soutien en 5^{ème}, 4^{ème} et 3^{ème}.sur le temps scolaire.</p> <p>Mise en place des études encadrées et d'une aide disciplinaire en S4 et sur des créneaux libres. (6^{ème}, 5^{ème}, 4^{ème} et 3^{ème}</p>	<p><i>Taux de passage en classe supérieure</i> Réalisé en:2002 2003:23% Réalisé en 2003/2004:22 % (aca:10.1%) Réalisé en 2004/2005:15.5% (aca:9.6%) Réalisé en 2005/2006:18.6%(aca:11.2%) Réalisé en 2006/2007: 11.6%(aca:11%) (3.7% sans la sixième contrat) MISE EN PLACE DE LA DP6 / DP3 Taux de passage en seconde générale en augmentation. 2003:2004 54.3%: 2006/2007:56.7% Notes au BREVET BLANC</p> <p><i>Taux de réussite au BREVET</i></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>2003/2004</td> <td>81%</td> </tr> <tr> <td>2004/2005</td> <td>73%</td> </tr> <tr> <td>2005/2006</td> <td>77.3%</td> </tr> <tr> <td>2006/2007</td> <td>77.8%</td> </tr> </tbody> </table>	2003/2004	81%	2004/2005	73%	2005/2006	77.3%	2006/2007	77.8%	<p><u>Niveau sixièmes</u> 2007 prévus:18% réalisé : 11.6%- Compte tenu de la classe AEP et de la classe contrat Contractualisé: 2008: 17% (10.5%) 2009: 16% (10.2%) 2010:15% (10%) <u>Niveau quatrième:</u> Réalisé en 2007: 11.78% <u>Niveau troisième:</u> Réalisé en 2007: Contractualise: 2008:5.6% 2009:5.5% 2010:5.5%</p> <p><i>Taux de passage en seconde</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>57</th> <th>57</th> <th>58</th> <th>59</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2GEN</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2PRO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DNB</td> <td>77.6</td> <td>75</td> <td>76</td> <td>78</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2007</td> <td>2008</td> <td>2009</td> <td>2010</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Taux de réussite au BREVET</i></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>2008</td> <td>2009</td> <td>2010</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>77.8%</td> <td>78%</td> <td>79%</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		57	57	58	59	2GEN					2PRO					DNB	77.6	75	76	78		2007	2008	2009	2010	2008	2009	2010			77.8%	78%	79%		
	F	M																																																															
2002	51.58%	46.64																																																															
2003	55.5	47																																																															
2004	55.5	45.6																																																															
2005	48.5	41.7																																																															
2006	44	50.4																																																															
2003/2004	81%																																																																
2004/2005	73%																																																																
2005/2006	77.3%																																																																
2006/2007	77.8%																																																																
	57	57	58	59																																																													
2GEN																																																																	
2PRO																																																																	
DNB	77.6	75	76	78																																																													
	2007	2008	2009	2010																																																													
2008	2009	2010																																																															
77.8%	78%	79%																																																															

	Donner à ce public les moyens de réussir malgré leurs très grandes difficultés.	Suivi des élèves de troisième (entretiens orientation, suivi psy, vie scolaire) Classe de lecture Journal	<i>Suivi de cohorte après la classe spécifique: Nombre d'élèves ayant une MG supérieure à 10. et taux de redoublement Devenir des élèves au lycée en fin de seconde GT ou PROF.</i>	<table border="1"> <tr><th colspan="5">Taux de passage en seconde</th></tr> <tr><td>2GEN</td><td>57</td><td>57</td><td>58</td><td>59</td></tr> <tr><td>2PRO</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>2007</td><td>2008</td><td>2009</td><td>2010</td></tr> </table> <p>SUPPRESSION DE LA 3^{ème} INSERTION; 8 CLASSES GENERALES SUR 9 (2 / 9 en 2005/2006)</p>	Taux de passage en seconde					2GEN	57	57	58	59	2PRO						2007	2008	2009	2010																
Taux de passage en seconde																																								
2GEN	57	57	58	59																																				
2PRO																																								
	2007	2008	2009	2010																																				
	Améliorer la maîtrise de la lecture et en développer le goût	Action CDI, Défis Lecture entre collège/ collège collège/école primaire Lutte contre l'illettrisme dispositif particulier (groupe lecture)	<i>Impact des défis lecture, taux d'emprunt des livres au CDI (expérimentation pour 6 élèves non lecteurs)</i>	TAUX DE REUSSITE EN SEGPA ET EN DP6																																				
	Maîtrise orale et écrite de la langue française	Organiser la contribution de toutes les matières dans la maîtrise de la langue Mise en place des thèmes de convergence	DEVOIRS COMMUNS A TOUS LES NIVEAUX <table border="1"> <tr><td>F</td><td>10.2</td><td>9.1</td><td>9.2</td><td>9.5</td></tr> <tr><td>M</td><td>9.8</td><td>9.8</td><td>11.1</td><td>11.1</td></tr> <tr><td>HG</td><td></td><td></td><td>8.2</td><td>8.5</td></tr> <tr><td></td><td>2004</td><td>2005</td><td>2006</td><td>2007</td></tr> </table>	F	10.2	9.1	9.2	9.5	M	9.8	9.8	11.1	11.1	HG			8.2	8.5		2004	2005	2006	2007	Note au DNB <table border="1"> <tr><td>F</td><td>9.7</td><td>9.8</td><td>10</td></tr> <tr><td>M</td><td>11.1</td><td>11.2</td><td>11.3</td></tr> <tr><td>HG</td><td>8.7</td><td>8.9</td><td>9</td></tr> <tr><td></td><td>2008</td><td>2009</td><td>2010</td></tr> </table>	F	9.7	9.8	10	M	11.1	11.2	11.3	HG	8.7	8.9	9		2008	2009	2010
F	10.2	9.1	9.2	9.5																																				
M	9.8	9.8	11.1	11.1																																				
HG			8.2	8.5																																				
	2004	2005	2006	2007																																				
F	9.7	9.8	10																																					
M	11.1	11.2	11.3																																					
HG	8.7	8.9	9																																					
	2008	2009	2010																																					

AXE 1 : MAITRISE DES LANGAGES

2 MAÎTRISE DES LANGAGES DE COMMUNICATION	Maîtrise et utilisation des TICE	Mise en place du B2i	<i>Taux de réussite au au B2i</i>	
	Aider à l'acquisition et à l'utilisation de la langue dans les situations pratiques	Evaluation d'un dossier réalisé par les élèves sur un sujet personnel.	<i>Productions des différentes classes</i>	
	Savoir être et savoir se comporter	Aide méthodologique et module de développement personnel Module de travail sur son image en S4	<i>Taux de satisfaction propositions CC et Parents. Taux de procédure d'appel.</i>	
	Transparence dans les attentes du collège envers les élèves.	Travail sur le règlement intérieur par les élèves	<i>Note de vie scolaire Taux de sanction (retenues, exclusions temporaires, exclusions définitives)</i>	

	Transparence dans les attentes des enseignants envers les élèves	Mise en place d'une grille d'exigences communes	<i>Note de vie scolaire Evaluation des devoirs communs.</i>	
	Le respect des attentes des élèves.	Augmenter les taux de remplacement Respect des horaires d'enseignement des élèves.	<i>Planifier les remplacements par niveau</i>	
	Maîtrise de l'outil radiophonique	Interview et promotion des réalisations par la radio du Collège	NOMBRE D'EMISSIONS	
3 MEILLEURE MAITRISE DES LANGUES ETRANGERES	Renforcer l'apprentissage des langues étrangères Acquisition et utilisation de tournures idiomatiques courantes propres au langage parlé Ouverture sur le monde	Renforcer l'apprentissage des langues étrangères (structures et dispositions particulières. Renforcement des horaires)	<i>Nombre d'élèves inscrits en section bilingue ou sections renforcées et taux de réussite.</i>	
		Niveau européen.	<i>Niveau de réussite au DNB.</i>	
		Voyages linguistiques <i>Selon projets</i> (préparation sur 2 ans)		
	Théâtre (saynètes, sketches) en langue étrangère. S4		<i>Réalisation d'un projet mettant en évidence le travail oral en langues étrangères (dialogues enregistrés et filmés...)</i>	
	Campagne d'affichage et de signalétique multilingue		<i>Réussite de l'affichage et impact sur les usagers (enquêtes, test d'évaluation pour les élèves)</i>	
	Utilisation d'EURONEWS (après restructuration)			

AXE 2 : REUSSIR LES ANNEES COLLEGE ET SON ORIENTATION

Objectifs généraux	Objectifs intermédiaires	Actions	Evaluation	
1 DONNER DU SENS AUX ENSEIGNEMENTS	Amener les enseignants à travailler ensemble en interdisciplinarité autour du CDI avec la documentaliste Amener l'élève à percevoir la cohérence des enseignements	Mise en place des thèmes de convergence (Synchroniser les différentes progressions dans les disciplines ayant des notions communes) Prévoir des moments forts à chaque fin de période pour expliquer aux élèves leur programme en lien avec d'autres domaines, la progression et leur positionnement dans l'année scolaire	nombre de projets concertés, originalité de la prise en charge des élèves Réussite de l'élève, tant dans ses résultats scolaires que dans son comportement face à chaque discipline. MG de départ et fin d'année Réalisation d'un document de progressions concertées	
2 ADAPTER LES ENSEIGNEMENTS, LES CURSUS À TOUS LES PUBLICS ACCUEILLIS	Permettre une meilleure intégration des élèves UPI ou SEGPA dans le cursus général et réciproquement Adapter au mieux les parcours aux besoins de l'élève Mieux former l'élève à pressentir son orientation puis à la choisir	Information et concertation des enseignants Parcours et contrats personnalisés adaptés et originaux le cas échéant Apporter à ceux qui en ont les capacités le maximum d'ouverture possible par les options Favoriser au maximum les visites, les rencontres de promotions, les séances informations sur les cursus et les débouchés	Nombre d'élèves concernés et nombre d'heures. Nombres de cas traités et pourcentages de réussite Taux de réussite dans l'option choisie. taux de passage en classes supérieures Evaluation par les P Principaux de 3ème	
3 FAVORISER LE DEVELOPPEMENT PERSONNEL DE L'ELEVE	Faciliter l'accès à la culture et à toutes activités pouvant apporter un enrichissement personnel Développer l'auto mie des élèves par le CDI Mieux connaître l'élève pour mieux l'aider	Classes à projets (artistiques ou autres) Intégrer des activités au CDI pour tous les élèves Dispositif d'écoute sur signalement et après rencontre avec les parents Suivi plus personnalisé et plus rigoureux de l'élève (de type PPAP mais moins lourd), tous les mois (35%) des élèves De plus élaboration d'un dossier par l'élève acteur	Nombre d'élèves impliqués dans ces dispositifs Evaluation par rapport au référentiel de capacités Nombres d'élèves concernés Evaluation des changements (observable)	
4 OUVRIR LE COLLEGE AUX PARTENAIRES EXTERIEURS	Faire vivre le REP avec tous ses partenaires Amener les parents et d'autres partenaires à apporter leurs expériences de vie et leurs connaissances Faire des chefs d'entreprise qui accueillent nos élèves de réels partenaires	Actions inscrites dans le cadre du contrat de réussite. Action humanitaire commune aux écoles du réseau, Prospector pour une meilleure connaissance des quartiers en partenariat avec la municipalité. Organiser avec les parents un carrefour des métiers Les inviter à animer des ateliers pour le FSE Accueil des chefs d'entreprise qui reçoivent nos élèves en stage. Recherche d'un plus grand partenariat	Nombres d'actions communes Nombre d'entreprises ayant répondu favorablement, Nombre de participants extérieurs Nombre de partenaires et qualité des relations	

AXE 3 : FORMER A LA CITOYENNETE

Objectifs généraux	Objectifs intermédiaires	Actions	Evaluation	
1 SE RESPECTER, RESPECTER L'AUTRE, SE FAIRE RESPECTER	Faire prendre conscience de l'importance de sa présentation extérieure (tenue, hygiène, politesse) Lutter contre toute forme de rejet et de domination de l'autre	Contrôle des tenues, du langage, du comportement Fédérer les élèves autour de projets humanitaires	Note de conduite, comportement Mesurer l'impact des actions par le nombre de participants et la réussite des actions	Note de vie scolaire
2 MIEUX SE CONNAITRE POUR MIEUX S'ACCEPTER	Amener l'élève à s'interroger sur lui-même, d'où il vient, ce qu'il aime, S'interroger sur ce qu'il souhaite pour lui et la société dans laquelle il évolue Amener l'élève à faire siennes les règles de vie en société	Groupe de réflexion avec une intervenante extérieure, avec la COPSY Formation des délégués;)	Animation par les élèves de forum de réflexion à destination d'autres élèves Réalisation d'expositions sur des thèmes en collaboration avec toutes les actions du CESC. Nombre de cas d'élèves signalés. (évaluation à faire sur un minimum de 2 années) Correspondance entre les vœux de l'élève et les décisions du Conseil de Classe pour l'orientation 3ème.	
3 MIEUX VIVRE ET FAIRE VIVRE LE COLLEGE	Faire respecter le collègue dans son aspect physique (propreté environnement, et son aspect moral (pas de drogue, d'alcool, de règlements de compte entre bandes rivales ...), L'image du collège Faire connaître le collège et ses actions	Actions environnement Actions de mise en valeur des réalisations effectuées au collège (exposition, spectacles, compétitions, réunion de parents, conférences, journée portes ouvertes, journal)	Enquête auprès des parents, des enseignants, des élèves sur la bonne tenue de l'établissement Réussite de ces différentes manifestations selon le nombre de participants	

Enseignements élémentaire et secondaire

RENTRÉE SCOLAIRE

Préparation de la rentrée 2006

NOR : MENE0600903C

RLR : 510-0 ; 520-0

CIRCULAIRE N°2006-051 DU 27-3-2006

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale

.....

IX - Conforter le pilotage pédagogique de l'EPL : installer le conseil pédagogique, élaborer le projet d'établissement, expérimenter et contractualiser

Au sein de l'établissement public local d'enseignement (EPL), aux cotés des équipes pédagogiques, les personnels administratifs, les personnels de santé et sociaux, les personnels de laboratoire, les personnels ouvriers et de service concourent à la réussite de tous les élèves. L'autonomie pédagogique des établissements publics locaux d'enseignement est reconnue depuis déjà longtemps par les textes législatifs et réglementaires. Toutefois, toutes les potentialités qu'elle ouvre n'ont pas été jusqu'à maintenant effectivement utilisées par une majorité d'établissements. La loi n° 2005-380 du 23 avril 2005 d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école contient des dispositions permettant d'améliorer le pilotage pédagogique de l'EPL.

a) Le conseil pédagogique

L'article L.421-5 du code de l'éducation (issu de l'article 38 de la loi du 23 avril 2005 précitée) institue un conseil pédagogique dans chaque EPL. Le texte législatif laisse une marge d'appréciation en ce qui concerne la composition, le fonctionnement et les attributions de ce conseil.

Composition du conseil pédagogique

L'article L. 421-5 du code de l'éducation dispose que "le conseil pédagogique réunit au moins un professeur principal de chaque niveau d'enseignement, au moins un professeur par champ disciplinaire, un conseiller principal d'éducation et, le cas échéant, le chef de travaux. Le conseil pédagogique est présidé par le chef d'établissement".

Il appartient à chaque établissement de déterminer sur cette base la composition précise du conseil pédagogique et les conditions de désignation de ses membres. Il convient de veiller cependant à ce que les choix qui seront opérés en la matière fassent l'objet du plus large consensus possible de la part des équipes pédagogiques.

Attributions du conseil pédagogique

Conformément à la loi, le conseil pédagogique a pour mission de favoriser la concertation entre les professeurs, notamment pour coordonner les enseignements, la notation et l'évaluation des activités scolaires. Il prépare la partie pédagogique du projet d'établissement.

Dans ce cadre, le choix des sujets traités et du fonctionnement interne est laissé à l'appréciation du conseil pédagogique, dans le respect de la liberté pédagogique des enseignants et du champ de compétence des personnels de direction.

Pour la préparation du volet pédagogique du projet d'établissement, le conseil pédagogique est amené à travailler en étroite collaboration avec les équipes pédagogiques.

Pour chacun des domaines abordés, le conseil pédagogique pourra mener une réflexion, établir un diagnostic de l'établissement, évaluer les actions mises en place et formuler des propositions.

b) Projet d'établissement

Une attention particulière doit être portée à l'élaboration du projet d'établissement dont l'objet a été redéfini et élargi par la loi du 23 avril 2005 précitée :

Le projet d'établissement doit explicitement déterminer des objectifs pédagogiques identifiés, cohérents avec les objectifs nationaux et académiques, notamment en matière de maîtrise des apprentissages fondamentaux, de conduite des programmes personnalisés de réussite éducative, de nouvelle organisation de l'enseignement des langues vivantes étrangères, de taux de réussite aux examens, d'orientation vers les études scientifiques...

Le projet d'établissement précise par ailleurs les activités scolaires ou périscolaires et définit à ce titre la politique de l'établissement en matière d'accueil et d'information des parents, d'orientation, de politique documentaire, d'ouverture sur l'environnement économique, culturel et social, d'ouverture européenne et internationale, d'éducation à la santé et à la citoyenneté.

Les établissements scolaires contribuent à favoriser la mixité et l'égalité entre les hommes et les femmes notamment en matière d'orientation (article L. 121-1 du code de l'éducation). Ils sont donc invités dans le cadre du volet information et orientation de leur projet d'établissement à prévoir des actions en ce sens.

Le projet d'établissement est mis en œuvre par tous les membres de la communauté éducative sous l'impulsion du chef d'établissement.

Contractualisation

Document en cours d'actualisation

PARCOURS DE DECOUVERTE DES METIERS ET DES FORMATIONS

PROJET COLLEGE JULES SOLESSE (adopté au C.A. du 19 juin 2009)
(Circulaire du 11 juillet 2008)

Le parcours de découverte des métiers et des formations constitue le cadre d'accueil des différentes actions destinées à renforcer chez l'élève la capacité à s'orienter. Il privilégie une démarche cohérente, continue et progressive de l'ensemble des activités d'orientation. Le collège de Jules Solesse adoptera à partir de la rentrée 2009 la démarche et les objectifs du PDMF. Il concernera les trois niveaux de cinquième, quatrième et troisième.

Les objectifs

Les actions d'orientation proposées par le collège dans le cadre du PDMF auront comme objectifs pour les élèves :

- la construction de compétences transversales et des attitudes actives pour préparer leurs choix d'orientation.
- La compréhension et la connaissance de l'environnement économique et des métiers en privilégiant le contexte local.
- La connaissance des systèmes et des parcours de formation.
- La construction du lien entre le travail scolaire et l'élaboration des projets de formation.

Les actions

Les actions proposées dans le cadre du PDMF s'organiseront autour de trois axes :

- des actions intégrées dans les différentes disciplines,
- des actions spécifiques en dehors des disciplines,
- des temps d'individualisation.

Classe de 5^{ème} : Découverte des métiers

- Rencontre avec des professionnels du bassin avec une préparation et une exploitation de ces séquences.
- Elaboration de fiches métiers en utilisant les ressources du CDI et les rencontres avec les professionnels.
- Ateliers au CDI pour apprendre à s'informer et à s'appropriier les différents outils dans le domaine de l'orientation: Internet, documentation...
- Mise en place d'un livret de suivi, (en attendant le web classeur) pour accompagner les élèves dans le recueil des informations et des expériences.

Classe de 4è : Connaissance des métiers et des formations

- Atelier de repérage des centres d'intérêts pour une mise en relation ultérieure avec les métiers et les formations.
- Visites ou séquences d'observation et de découverte en entreprises.
- Préparation et exploitation des différentes séquences en entreprise.
- Atelier de sensibilisation autour des représentations sexuées des métiers et
- des formations auprès des élèves.
- Visites des lycées et des CFA.

Classe de 3ème:

- Séquences en entreprises pour confirmer les projets d'orientation.
- Rencontres avec des lycéens, anciens élèves du collège.
- Entretiens d'orientation
- Réunions d'informations pour les parents d'élèves sur les parcours et les procédures d'orientation.
- DP 3 heures
- DP 6 heures
- Visite UNIVERSITE – Lycée – IUT

Partenariat

La mise en place des actions d'orientation dans le cadre du PDMF sera réalisée avec l'appui des acteurs et personnes ressources :

- COP/CIO.
- Acteurs économiques locaux.
- Chambres consulaires.
- Parents d'élèves.

Evaluation et suivi

Un comité sera créé pour assurer le suivi et l'évaluation des différentes actions qui seront mises en place.

REGLEMENT INTERIEUR

(Voté en Conseil d'Administration en Juillet 2006) PREAMBULE

Chacun doit être conscient de ses droits et de ses devoirs.

Le droit pour tous aux meilleures conditions possibles de travail.

Le devoir pour chacun de respecter le droit des autres.

Dans cet esprit, le règlement intérieur expose un certain nombre de règles dont l'observation évitera tout désordre, dégradation ou laisser aller néfastes à une vie scolaire normale.

Chaque membre de la communauté scolaire doit respecter toutes les dispositions légales prises par le chef d'établissement en matière d'organisation générale, conformément au décret de 1985 modifié

I - HORAIRES

Le collège est ouvert de 7h15 à 16h30 les lundi, mardi, jeudi, vendredi, et de 7h15 à 13h le mercredi.

Le collège est fermé le mercredi après midi et le samedi.

De façon exceptionnelle, certaines réunions ou actions pourront se dérouler le samedi matin.

Les activités de l'Association sportive s'effectuent sous la responsabilité des professeurs d'EPS le mercredi de 13h à 16 h soit au sein du Collège soit à l'extérieur. Des compétitions peuvent avoir lieu le mercredi en journée.

Les activités liées au foyer se déroulent hors emploi du temps des élèves.

Lorsqu'elles se font sur la pause méridienne, elles ne peuvent être proposées qu'aux seuls élèves demi-pensionnaires.

Les cours ont lieu suivant les horaires ci-dessous :

MATIN		APRES MIDI	
M1	7h30 à 8h 25	S1	13h15 à 14 h 10
M2	8h 30 à 9h 25	S2	14h 15 à 15h 10
RECREATION 9H25 à 9H45		RECREATION 14H15, 15H20	
M3	9h 45 à 10h 40	S3	15H20 à 16h 15
M4	10 h 45 à 11h 40		

La pause méridienne est la plage horaire comprise entre la dernière heure de cours de la matinée (M4) au début de la première heure de cours de l'après midi (S1) soit de 11h 40 à 13h 15

La responsabilité du Chef d'établissement s'exerce :

- Pour les élèves demi-pensionnaires : de la première heure de cours de la matinée à la dernière heure de cours de l'après-midi .Les élèves restent au sein du collège.
- Pour les élèves externes : de la première heure de cours à la dernière heure de cours de la matinée et de la première à la dernière heure de cours de l'après-midi selon leur emploi du temps. Les élèves externes doivent quitter l'établissement à l'issue de leurs cours de la matinée et de l'après midi.

La pause méridienne se fait sous la responsabilité des parents pour les élèves externes.

- Les élèves utilisant le bus scolaire doivent pénétrer dans l'établissement dès l'ouverture du portail ; soit à 7h15 le matin.
- Les élèves non transportés entrent pour leur première heure de cours selon leur emploi du temps.
- Aucun élève ne doit quitter l'établissement sans y être autorisé (contrôle des carnets de correspondance, décharge des parents signée au bureau vie scolaire, autorisation exceptionnelle signée par un CPE).
- En aucun cas les élèves ne sont autorisés à quitter l'établissement entre 2 cours ou au moment de la récréation.

II - VIE SCOLAIRE

ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE DES ELEVES

RESPECT DE L'ORGANISATION

La durée légale d'un cours est de 55 minutes.

Dans la matinée il y a une récréation de 20 minutes et deux interclasses de 5 minutes.

L'après midi est découpée par un interclasse de 5 minutes et une récréation de 10 minutes.

Les élèves doivent obligatoirement se mettre en rang dès la sonnerie sur les emplacements prévus à 7 H 25, à 9 H 42, et à 13 H 10.

Aux sonneries de 8 H 30, 10 H 45, 14 H 15, (5 minutes d'interclasse) 15 H 20 (10 minutes de récréation) les élèves se rassemblent directement devant leur salle de cours. L'interclasse est le temps imparti pour changer de salle de cours.

Il est demandé aux élèves qui empruntent obligatoirement les escaliers et les couloirs, de circuler calmement et silencieusement sur le côté droit afin d'éviter tout désordre, incident ou accident.

PONCTUALITE - ASSIDUITE - APPLICATION - RESPECT

PONCTUALITE

Les élèves doivent se présenter à l'heure car tout cours commencé ne doit pas être perturbé.

Les élèves qui arrivent en **retard** doivent passer par le bureau de la vie scolaire et récupérer un mot des surveillants afin de rentrer en cours.

Si son retard dépasse 15 minutes, l'élève sera obligatoirement dirigé vers la permanence jusqu'à la prochaine heure.

La ponctualité est très importante si nous souhaitons conserver les 55 minutes de cours effectif.

De plus les mouvements d'élèves sont à proscrire pendant les heures de cours.

Pendant les récréations les élèves ne doivent ni rester dans les salles de classes, ni stationner ou jouer dans les couloirs, les escaliers et sur les terrains de sport. Ils doivent respecter les espaces réservés aux récréations conformément au plan qui figure dans ce carnet.

La sortie d'un cours ne peut se faire **qu'après la sonnerie**. Elle doit se faire en bon ordre, calmement et non sans avoir rangé et laissé propre la salle que l'on quitte.

ASSIDUITE

L'élève s'engage à suivre tous les cours qui lui sont dispensés avec toute l'application et le sérieux nécessaires à sa réussite dans le respect de ses camarades et de ses professeurs.

Les élèves et leurs parents doivent comprendre que l'obligation d'assiduité est une donnée fondamentale de la réussite scolaire (Circulaire n°91052 du 6.3.91 §C).

En cas de manquement à cette obligation formelle d'assiduité, il pourra être fait application de l'arrêt du Conseil d'Etat en date du 18.02.1912 qui stipule que « **Le Chef d'Etablissement peut refuser de continuer à admettre un élève qui n'observe pas le règlement** ».

- **Un appel de contrôle est effectué au début de chaque cours** ou permanence par le professeur ou le surveillant d'externat.
- **Toute absence doit être justifiée** le jour même par téléphone par le responsable légal de l'élève ou par courrier si l'absence est prévisible.
- Tout élève, revenant après une absence, **DOIT OBLIGATOIREMENT PASSER au bureau de la Vie Scolaire** muni de son carnet et de la justification de son absence (feuillelet détachable à la fin du carnet). Une autorisation d'entrée en classe lui sera alors délivrée.

Tout élève n'ayant pas justifié son absence ne pourra être autorisé à rentrer en cours et sera dirigé vers la permanence. Les élèves doivent assister aux cours jusqu'au dernier jour de l'année scolaire.

La vie au collège doit se dérouler dans un climat de confiance réciproque et les rapports entre les personnes doivent être courtois et fondés sur le respect d'autrui.

Apprendre aux enfants à respecter les biens et les personnes, est une œuvre d'éducation qui incombe à tous et à tout moment dès l'instant où l'on se trouve dans l'établissement.

Nul ne saurait s'y soustraire.

RESPECT DE SOI MÊME ET DES AUTRES

Tous les membres de la communauté scolaire doivent se présenter au collège dans une tenue correcte, décente et propre en s'interdisant le port de tout couvre chef pendant les cours, (sauf autorisation de l'enseignant en cours d'EPS pour les élèves de sa classe).

Chaque membre de la communauté scolaire doit proscrire les tenues excentriques, impudiques, provocatrices.

De même chacun s'interdira des attitudes provocatrices, des comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres membres de la communauté, des manquements aux obligations de sécurité.

Chacun s'interdira de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

Toute insolence, insulte, grossièreté envers les camarades et les adultes pourra être sanctionnée.

" Conformément aux dispositions de l'article L.141.5-1 du code de l'éducation, le port de signes et tenues par lesquels des membres de la communauté scolaire manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un membre de la

communauté méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec la personne concernée avant l'engagement de toute procédure disciplinaire."

Malgré toutes les précautions prises, de par ce règlement, l'établissement ne peut garantir aux membres de la communauté une protection absolue de leurs biens et de leur personne. Aussi, chaque membre de la communauté scolaire doit faire preuve de vigilance quant à la préservation de ses biens et de prudence pour sa propre protection.

En aucun cas l'établissement ne pourra être tenu pour responsable des vols, pertes, dégradations de matériel et préjudices divers aux personnes.

RESPECT DU CADRE DE VIE

Tout élève doit collaborer au maintien de la propreté dans l'établissement et au respect du cadre de vie (tables, chaises, murs, plantations ...). Chacun prendra soin de ne pas jeter papiers et détritiques divers dans les locaux, les cours de récréation et veillera à les déposer dans les corbeilles prévues à cet effet. Les chewing-gums devront obligatoirement être jetés dans les poubelles avant d'entrer en cours, en salle de permanence ou au réfectoire. Tout contrevenant devra nettoyer l'espace sali. L'élève pourra être sanctionné par une exclusion du collège en cas de non respect de son cadre de vie.

Toute dégradation sera prise en charge par les familles, indépendamment des sanctions disciplinaires dont l'auteur fera l'objet (circulaire du 1/07/61).

RESPECT DE SON MATERIEL

L'élève a obligation de toujours avoir le matériel scolaire nécessaire à la matière qu'il étudie en cours. Cahiers et livres doivent être couverts avec soin et porter le nom de l'élève et la classe fréquentée. Au cas contraire il pourra être sanctionné par son professeur. Le responsable légal de l'enfant devra rembourser les livres (manuels scolaires, livres de lecture suivie, livres du CDI), DVD, CD, carte de cantine, carnet de correspondance ou tout autre objet remis à l'élève par l'établissement, en cas de perte ou détérioration, selon les coûts réels des biens ou selon tarifs déterminés en CA.

L'élève veillera à prendre soin de son carnet de correspondance, à y consigner toutes les informations qui lui sont données, à le faire signer régulièrement par ses parents.

RESPECT DE SA SANTE

Afin de se protéger contre les risques de maladies et conformément à la réglementation en vigueur, l'usage de tabac, de médicaments (à l'exception des médicaments autorisés), d'alcool, de stupéfiant et de tout produit "addictif" est interdit dans l'établissement et aux abords immédiats de l'établissement. Des opérations de contrôle pourront être entreprises si nécessaire avec ou sans l'aide de la gendarmerie. Tout contrevenant pourra être sanctionné de plusieurs jours d'exclusion du Collège. Signalements et plaintes pourront être déposés à la gendarmerie. En cas de récidive le Conseil de discipline sera convoqué.

Chacun a le devoir de se protéger contre les moustiques, les poux et de respecter les règles d'hygiène élémentaire.

RESPECT DES CONSIGNES, DE LA DISCIPLINE ET DES REGLES DE FONCTIONNEMENT GENERAL

Certains objets sont interdits au collège.

À savoir : tout objet pouvant perturber la sérénité des enseignements et de chacun des membres de la communauté scolaire est prohibé au collège et aux abords immédiats du collège. (Pétard, pistolet à eau, téléphone portable MP3, cutter, sifflet, arme blanche console de jeu etc...). Les contrevenants pourront être sanctionnés par une exclusion du collège. (Le téléphone portable est autorisé uniquement comme moyen de communication (appel téléphonique, SMS) en dehors des heures de cours.

Il est déconseillé d'apporter des objets de valeur (bijoux, stylo, portables, appareil radio électrique) ou des sommes d'argent importantes.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de problèmes.

L'utilisation du téléphone portable, tolérée en dehors des heures de cours, est formellement interdite pendant les cours et les permanences. Le téléphone portable devra être éteint et rangé dans son cartable. La sanction encourue en cas d'utilisation est la confiscation de l'objet qui ne sera rendu qu'aux parents de l'élève.

III SANCTIONS ET RECOMPENSES

SANCTIONS

Les punitions doivent toujours avoir un caractère moral et réparateur. Les sanctions à caractère humiliant ou collectif sont à exclure.

En dehors de la réprimande verbale, des leçons à reprendre, des devoirs à refaire, les sanctions sont :

- Le devoir supplémentaire signé par les parents.

- La retenue infligée par les membres de la communauté scolaire : Pendant sa retenue, l'élève effectuera un travail donné par la personne qui l'aura sanctionné. L'élève qui n'effectue pas sa retenue ne sera pas accepté en classe.
- **Au-delà de trois rapports écrits**, l'élève pourra être convoqué devant une commission disciplinaire (équipe de direction, professeurs de la classe de l'élève concerné) qui décidera ou non de la convocation d'un conseil de discipline. Le chef d'établissement décidera de la sanction la plus appropriée au cas de l'élève.
- Le Travail d'intérêt Général. Il se décide en concertation et avec l'accord des parents de l'élève.
- **L'exclusion du cours** décidée par le professeur pendant la durée du cours.
- **L'avertissement**, sur décision du chef d'établissement, porté au dossier de l'élève avec un rapport communiqué par courrier aux parents.
- **L'exclusion de tous les cours** : sur une période déterminée, avec maintien au collège sur décision du chef d'établissement.
- **L'exclusion de l'établissement** (maximum huit jours) prononcée exclusivement par le Chef d'établissement
- **Le conseil de discipline** Convoqué par le Chef d'établissement peut prononcer une exclusion définitive. Cette décision prise par les membres du conseil de discipline engage l'avenir de l'enfant. (L'autorité académique doit alors pourvoir à l'inscription de l'élève dans un autre établissement).

LES RECOMPENSES DECERNEES DANS LE CADRE DU CONSEIL DE CLASSE

Elles sont décernées sur avis du conseil de classe par le chef d'établissement ou son représentant et figurent dans l'appréciation générale du Président du Conseil de Classe. Elles se prennent au vu des résultats et du comportement de l'élève, à l'unanimité des personnels présents.

Tout comportement négatif de l'élève pouvant nuire à l'attribution d'une récompense doit être signalé au préalable aux parents de l'élève. (Sauf faits graves survenant tardivement pour lesquels il n'a pas été possible d'avertir les parents avant le conseil de classe).

1- **Les ENCOURAGEMENTS** Ils sont décernés aux élèves volontaires et méritants, au comportement exemplaire. Cette récompense n'est pas soumise à l'obtention d'une bonne moyenne générale. Elle récompense l'effort et la persévérance. Elle est décernée à l'unanimité des professeurs présents et du Président du Conseil de Classe.

2 - **Le TABLEAU D'HONNEUR** Il récompense de bons résultats dans toutes les matières et un comportement exemplaire (Une moyenne générale de 12 est exigible de même qu'aucune seule moyenne inférieure à 10). Cependant au cas où l'élève n'aurait qu'une seule moyenne inférieure à 10, le Président du Conseil de Classe, avec l'accord du professeur ou en cas d'absence de celui-ci, avec l'accord de la majorité des membres présents décide de l'attribution du Tableau d'honneur ou pas.

3 - **Les FELICITATIONS** Elles récompensent un excellent comportement et de très bons résultats dans toutes les matières. (Une moyenne générale de 15 est exigible, de même qu'aucune moyenne inférieure à 10). Elles sont décernées à l'unanimité des professeurs présents et du Président du Conseil de Classe.

LES SANCTIONS INFLIGEES DANS LE CADRE DU CONSEIL DE CLASSE

Les sanctions Elles sont demandées par l'ensemble du conseil de classe. Le chef d'établissement ou son représentant juge de l'opportunité de la sanction. Le président du conseil de classe doit veiller à la bonne adéquation entre les résultats, les appréciations de tous les enseignants et la sanction proposée.

Les parents devront avoir été avertis antérieurement au conseil de classe des difficultés de l'élève, par l'intermédiaire du carnet de correspondance, au cours des rencontres parents professeurs ou au cours d'entretiens personnalisés.

La sanction a pour objectif de signifier un échec de l'élève dans la "remédiation" proposée par les membres de l'équipe éducative.

Ces sanctions doivent réellement interpeller l'élève et ses parents.

AVERTISSEMENT TRAVAIL : qui révèle une absence totale de travail et d'implication.

AVERTISSEMENT CONDUITE : qui veut signaler un comportement ou des attitudes inadmissibles en classe.

AVERTISSEMENT TRAVAIL et CONDUITE qui révèle une absence totale d'implication, de sérieux, de motivation et un comportement inadmissible en classe.

Cette dernière sanction peut entraîner la convocation d'un conseil de discipline.

IV LA SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'ELEVE

Seules les responsables légaux pourront signer les décharges de sortie ou autres documents.

Les parents peuvent cependant désigner une personne habilitée à les remplacer en cas d'impossibilité. Cette personne doit être majeure. Une pièce d'identité sera demandée. Cette démarche doit être faite directement auprès des CPE.

ADRESSE, SITUATION DE FAMILLE

Tout changement d'adresse du responsable légal doit être immédiatement signalé aux Conseillers Principaux d'Education.

Tout changement dans la situation de famille pouvant influencer sur la notion du bénéficiaire (décès, séparation etc....) doit également être signalé par écrit aux Conseillers Principaux d'Education.

- 1 - Les certificats et attestations de scolarité sont délivrés au bureau de la vie scolaire (B.V.S).
- 2 - Les certificats de radiation sont délivrés par la vie scolaire en présence du responsable de l'élève et signés par le Chef d'établissement et le gestionnaire.

LA DEMI PENSION (SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT)

LES REPAS SONT SERVIS A PARTIR DE 11 HEURES JUSQU'A 12 HEURES 50

- **Les inscriptions** à la demi-pension sont prises au début de l'année scolaire dans la limite et en fonction des places disponibles. et sont valables pour toute l'année : Le changement de régime ne peut-être accordé qu'une seule fois dans l'année scolaire et pour une raison majeure dûment justifiée. La demande doit en être faite par le responsable de l'élève, par écrit 15 jours avant la fin de la période au Conseiller Principal d'Education.
- **Les frais forfaitaires** de la demi-pension sont exigibles d'avance dès le début de chaque période et payables à l'Agent Comptable du Collège. Quand, à la fin d'une période une famille n'a pas réglé les frais de demi-pension, le ou les élèves concernés risquent l'exclusion du régime de la demi-pension pour la période suivante.
- Ils ne pourront être repris que lorsque le règlement dû sera effectué. D'autre part, le règlement de la période suivante sera exigé dès le premier jour où l'enfant sera réintégré Les périodes sont réparties de la façon suivante :

1 ^{ère} période	rentrée d'août	vacances de Noël
2 ^{ème} période	rentrée de janvier	30 avril
3 ^{ème} période	mai	fin d'année scolaire

Comportement : les repas doivent se prendre dans le calme. Les élèves doivent rester à table pendant toute la durée du repas et conserver une attitude correcte envers le personnel comme envers leurs camarades.

En cas de mauvaise tenue caractérisée au restaurant scolaire ou pendant la pause méridienne, l'élève pourra être exclu temporairement ou définitivement de la demi-pension.

Contrôle : les demi-pensionnaires ne seront admis au restaurant que sur présentation de leur carte de demi-pensionnaire :

En cas de **dysfonctionnement de la cuisine centrale**, en cas de grève touchant les services de restauration, **l'établissement n'est pas en mesure d'assurer les repas pour les demi-pensionnaires**. Aussi il est demandé **aux parents de fournir à leurs enfants demi pensionnaires un repas froid** qui pourra être pris dans le réfectoire du collège .Les enfants seront tenus informés de tout problème relatif à la restauration par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

V - RELATIONS FAMILLES COLLEGE

LES FAMILLES ET LE SUIVI DE LA SCOLARITE DES ENFANTS

Les parents sont invités à surveiller de près la conduite et le travail de leurs enfants et à se tenir en contact avec les professeurs et les membres de l'administration.

Pour suivre et contrôler le travail de leurs enfants les parents ont à leur disposition :

- a) **Le cahier de textes de la classe** qui contient l'énoncé des cours et les diverses tâches journalières
- b) **Le cahier de textes de l'élève**
- c) **Le registre d'appel**
- d) **Le carnet de liaison obligatoire**, que l'élève doit toujours avoir avec lui. Il est le lien le plus important entre les parents et le collège, l'oubli ou la perte du carnet peut entraîner des sanctions. Les parents doivent les consulter régulièrement et l'utiliser pour toute communication avec les enseignants.
- e) **Les devoirs qu'ils devront contre signer systématiquement.**
- f) **Les bulletins de mi-trimestre** qui récapitulent les notes sur une période intermédiaire. Ils nous permettent de signaler aux parents les difficultés des élèves avant la fin du trimestre

- g) **Les bulletins trimestriels** qui récapitulent les moyennes et appréciations sur le travail et la conduite des élèves au cours du trimestre. Ils mentionnent les récompenses obtenues et les sanctions le cas échéant.
- h) l'administration considère que les parents **sont officiellement informés dès l'instant qu'une** mention particulière est **portée sur le carnet de liaison de l'élève**. Ils doivent par conséquent, le voir et le signer régulièrement. Il incombe au professeur principal de s'assurer de la bonne tenue et du suivi du carnet de correspondance.

Les réunions d'informations (6^{ème} - 5^{ème} - 4^{ème} - 3^{ème}) sont organisées en début d'année et de façon exceptionnelle en cours d'année Les rencontres parents professeurs sont organisées au premier et au deuxième trimestre.

RECEPTION DES PARENTS

- Par l'administration :

Le chef d'Etablissement, ses adjoints (Principal Adjoint, Directeur Adjoint de SEGPA), les conseillers principaux d'éducation (CPE) peuvent recevoir les parents avec ou sans rendez-vous, en fonction de la disponibilité de chacun .

- Par les professeurs :

Les professeurs reçoivent les parents d'élèves sur rendez-vous demandés au moyen du carnet de liaison.

Parents et visiteurs doivent stationner à l'extérieur de l'établissement. Ils sont priés de s'adresser obligatoirement à l'accueil puis au secrétariat pour être reçus.

Ils ne doivent en aucun cas se rendre directement dans la salle de l'enseignant.

LES INSTANCES DE DECISION

LE CONSEIL DE CLASSE Sur avis du conseil de classe le chef d'établissement décide de l'admission en classe supérieure, du redoublement ou d'une réorientation de l'élève. Les parents sont informés, voire associés à cette prise de décision. En cas de désaccord ils peuvent rencontrer le chef d'établissement et si les désaccords persistent pour les niveaux 6^{ème}, 4^{ème} et 3^{ème}, ils peuvent faire appel devant les commissions d'appels

LE CONSEIL DE DISCIPLINE prend les sanctions relatives à un élève.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION Organe décisionnel du pilotage de l'établissement

LE ROLE DES ELEVES

Afin de permettre l'apprentissage de la vie démocratique dans le groupe que constitue la classe, des délégués élèves sont élus au début de chaque année scolaire :

Leur rôle leur est précisé en début d'année par le professeur principal.

Droit de réunion

Les délégués des élèves peuvent se réunir en dehors des heures de classe dans une salle du collège, après en avoir obtenu l'autorisation du Chef d'établissement. Ils ont l'obligation de rendre compte à leurs camarades et à l'administration de leurs activités en tant que délégué de classe.

Les élèves peuvent contribuer à l'amélioration de la vie au collège par leurs propositions et leurs actions.

LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION OU CDI

Les heures d'ouverture du C.D.I sont portées à la connaissance des membres de la communauté scolaire en début d'année scolaire. Le C.D.I. est un lieu de recherche, d'information, de culture et d'épanouissement pour l'élève. Pendant les heures de permanence, les élèves ont la possibilité de s'y rendre après s'être fait inscrire auprès d'un personnel de vie scolaire.

L'INFIRMERIE

Une infirmière assure un service complet sur toute la semaine. Elle se tient à disposition des élèves souffrants. En cas de nécessité les parents seront contactés et viendront prendre en charge leur enfant, à défaut les renseignements figurant sur la fiche d'inscription (en cas d'urgence) seront suivis.

L'introduction de médicaments au collège est formellement interdite : En cas de traitement médical, ceux-ci seront déposés à l'infirmerie avec les prescriptions médicales et pris sous contrôle de Madame l'Infirmière. En cas d'absence de l'infirmière, les élèves sont priés de s'adresser à la vie scolaire.

LE CENTRE D'INFORMATION ET DE L'ORIENTATION

Un conseiller d'orientation psychologue reçoit les élèves aux jours et heures précisés en début d'année scolaire sur le carnet de liaison.

Une assistante sociale reçoit les élèves et leur famille aux jours et heures précisés en début d'année scolaire sur le carnet de liaison.

EDUCATION PHYSIQUE

Les règles sont les mêmes que pour tout autre cours. Assiduité, ponctualité, application, respect.

Toute dispense doit être justifiée :

- soit par un billet d'excuse des parents (valable une séance) porté à la connaissance des professeurs en début de cours
- soit par un certificat médical qui devra être déposé à l'infirmerie du collège. Le professeur devra en être informé.

Les élèves dispensés d'EPS doivent être présents en cours d'EPS, sauf accord du professeur et du Chef d'établissement pour des dispenses longues supérieures à un mois et pour l'activité natation.

Les cours d'EPS exigent une tenue particulière qu'il est indispensable d'avoir. (Short ou jogging, maillot et bonnet de bain, chaussures de sport, vêtements de rechange, serviette) marquée au nom de l'élève. Le non respect de cette exigence peut être sanctionné par le professeur d'EPS.

S E C U R I T E

IL EST DEMANDE À CHAQUE MEMBRE DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE DE SIGNALER À L'ADMINISTRATION TOUT PROBLEME RENCONTRE

1 – INCENDIE

Tout sinistre sera annoncé par l'alarme incendie ou par le haut parleur. Les consignes d'évacuation sont affichées dans chaque salle de classe. Les professeurs aideront les élèves à en prendre connaissance en début d'année scolaire.

Des exercices d'évacuation sont effectués

2 - ACCIDENTS

En cas d'accident survenant à un élève ou de toute situation d'urgence, l'établissement prendra toutes les dispositions utiles en tenant compte notamment des renseignements qui figurent sur la fiche d'inscription de l'élève.

Si l'élève doit être reconduit à son domicile par un taxi ou une ambulance, les frais de transport seront à la charge de la famille.

3 - ASSURANCE

Bien que l'établissement soit assuré pour toutes les activités qui se déroulent sous la responsabilité du chef d'établissement, hormis les activités du FSE et celles de l'AS il est conseillé aux parents de souscrire une assurance scolaire personnelle. Une attestation de la couverture responsabilité civile peut être exigée pour certaines activités.

4 - CIRCULATION

Le stationnement au sein de l'établissement est strictement réservé aux personnels logés.

Le parking des personnels exerçant dans l'établissement est situé "chemin arfmo" à l'arrière du collège. En cas de saturation, le parking situé rue Roland Garros peut être utilisé.

Il n'existe pas de parking bicyclettes ou vélomoteurs au sein du collège.

Les dégradations, les vols etc. qui pourraient survenir à tout véhicule garé sur le parking ne peuvent être imputables à l'établissement.

5 - PERMANENCES

La salle de permanence accueille des élèves qui pour des raisons diverses n'ont pas de cours assurés. Il s'agit donc d'un lieu où l'on doit travailler ou s'occuper utilement en respectant le silence et l'ordre.

Le surveillant peut apporter aux élèves l'aide ou les conseils qu'ils souhaitent.

LES ACTIVITES CULTURELLES

Des panneaux d'affichage informent les élèves de la vie quotidienne de l'établissement, des activités diverses qui s'y déroulent et des problèmes liés à l'orientation :

AS UNSS

Il existe au sein de l'établissement une association sportive (AS) qui offre aux élèves volontaires, moyennant une cotisation fixée en début d'année, des activités sportives encadrées par les enseignants d'EPS.

Cette association régie selon la loi 1901 fonctionne avec les enseignants, les élèves et les parents. Les activités se déroulent le mercredi après midi de 13H à 16H.

Il appartiendra aux parents d'assurer, le cas échéant, le transport des enfants sur les lieux de pratique sportive

A partir de 13 h, les élèves inscrits à l'AS sont sous la responsabilité des enseignants d'EPS.

LE FOYER SOCIO EDUCATIF

Le foyer socio éducatif existe pour et par les élèves. Il est animé par les parents, les élèves, les enseignants. et tout autre membre de la communauté scolaire Un programme annuel d'activités est proposé aux adhérents qui se sont acquittés d'une cotisation annuelle.

Seuls les adhérents au FSE pourront bénéficier des activités et des aides attribuées pour des sorties ou voyages. Les activités du FSE ayant lieu sur la pause méridienne sont réservées aux demi-pensionnaires.

Ce règlement intérieur comporte également

Une **charte informatique** rappelant les droits et devoirs liés à l'utilisation d'Internet et de l'informatique. (Annexe 1)

Une **charte d'utilisation du français comme langue de transmission du savoir.** (Annexe 2)

J'atteste avoir reçu la charte informatique, la charte d'utilisation du français comme langue de transmission du savoir, en avoir pris connaissance et je m'engage à les respecter.

MISE EN OEUVRE ET RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement intérieur a été rédigé après accord du Conseil d'Administration. Il s'impose à tous les membres de la communauté scolaire qui sont tenus de l'appliquer en toutes circonstances dès lors qu'un personnel est nommé et qu'un élève est inscrit. Il pourra être assorti de circulaires d'application fixant les modalités de détail de la vie courante. Il est par ailleurs susceptible de révision.

Je soussigné.....

M'engage à respecter ce règlement intérieur et à signaler tous problèmes liés à ce règlement intérieur au Chef d'établissement.

Date et Signature

Je soussigné, Madameet ou Monsieur

Responsable légal de l'élèveen classe de.....

M'engage à respecter ce règlement intérieur, à le faire respecter par ma fille ou mon fils, et à signaler tous problèmes liés à ce règlement intérieur au Chef d'établissement.

Date et Signature des parents

CHARTRE D'UTILISATION D'INTERNET ET DES RESSOURCES INFORMATIQUES

(Annexe 1)

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à toute personne utilisant les ressources informatiques du Collège Jules Solesse, élèves, personnel enseignant ou non enseignant.

Le respect des règles définies par la présente charte s'étend également à l'utilisation des systèmes informatiques d'organismes extérieurs au Collège accessibles par l'intermédiaire des réseaux auxquels le Collège est connecté.

Cette charte se place dans le cadre d'un usage de type intranet, internet ou extranet.

But de la charte

La présente charte a pour objet d'informer les utilisateurs des moyens informatiques du Collège de l'essentiel :

- des dispositions législatives et réglementaires concernant ce domaine d'activité et des sanctions encourues en cas d'infraction ("nul n'est censé ignorer la loi")
- des principes déontologiques (devoirs) qui s'imposent à tous en la matière.

Ces règles relèvent avant tout du bon sens et ont pour seul but d'assurer à chacun, l'utilisation optimale de ces ressources, compte tenu des contraintes globales imposées par leur partage et de la difficulté actuelle à maintenir un tel réseau en l'absence d'un professionnel affecté à cette tâche. C'est actuellement un groupe de pilotage qui assure cette gestion et l'animation.

Tâches et fonction, responsabilités du groupe de pilotage :

Le groupe de pilotage agit dans le cadre du projet informatique d'établissement et du projet national d'établissement pilote. Il oeuvre à favoriser le développement de l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication dans le Collège et fondamentalement à leur utilisation pédagogique. Il oeuvre au développement et à la bonne utilisation du réseau (intranet et extranet).

Le groupe de pilotage est constitué de l'équipe de direction, du directeur de la SEGPA et d'enseignants. Il intègre les personnes ressources informatiques agréées par la mission TICE du rectorat.

Il est animé par un coordinateur en collaboration avec le chef d'établissement.

Le groupe peut associer une personne experte dans un domaine informatique particulier. Il peut s'élargir à des correspondants par disciplines, CPE, voire à des représentants, d'élèves, du personnel non enseignant (secrétariats, agents de service...).

Conditions d'accès

L'utilisation des ressources informatiques du Collège est soumise à une autorisation préalable du Principal Adjoint. Cette autorisation est concrétisée, dans la plupart des cas, par l'ouverture d'un Compte ou de l'acceptation des règles d'utilisation des salles disposant d'ordinateurs et de l'accès au réseau.

Répertoire personnel

Concernant l'utilisation d'un compte, cette autorisation est strictement personnelle et ne peut donc en aucun cas être cédée, même temporairement, à un tiers.

Chaque utilisateur est responsable de toute utilisation des ressources informatiques du Collège faite à partir de son compte, ou en groupe sous la responsabilité d'une personne.

L'autorisation d'utilisation de ces ressources est en conformité avec la législation en vigueur.

Les administrateurs sont les personnes qui administrent les serveurs et machines dépendant directement du groupe de pilotage ainsi que les personnes habilitées par le groupe (responsables de salles...).

Conditions d'utilisation

L'utilisation des ressources informatiques du Collège est soumise au respect des règles essentielles de la déontologie informatique et des bons usages communs.

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

- de masquer sa véritable identité ;
- d'obtenir le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- d'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs, sans leur autorisation ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa personnalité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;

- d'interrompre, sans y être autorisé, le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ;
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau ;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé ;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site condamnable (hacking, cracking, pornographique, révisionniste, raciste...).
- d'utiliser des logiciels piratés.

D'une manière générale chaque utilisateur s'interdit de se livrer à une activité qui serait préjudiciable au bon fonctionnement du réseau (introduction de virus, dégradation du matériel, ...) La possession, la réalisation ou l'utilisation d'un programme informatique ayant de tels objectifs est également interdite. L'incitation à de tels objectifs est elle même condamnable et répréhensible.

Il doit être fait un usage raisonnable de toutes les ressources informatiques partagées afin de maintenir une puissance de calcul, un espace disque, une bande passante sur le réseau, optimaux, une durée d'occupation des postes de travail conforme aux souhaits individuels et collectifs.

L'utilisation des ressources informatiques du Collège est soumise aux lois en vigueur dont les principales sont :

- loi 88-19 du 5 janvier 1988 sur la fraude informatique
- loi 78-17 du 6 janvier 1978, dite "informatique et libertés "
- loi 92-597 du 1er juillet 1992 sur la propriété intellectuelle
- loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et autre mode de communication
- Loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989
- Loi sur la communication audiovisuelle du 29 juillet 1982 modifiée en 1986
- loi 90-615 du 13 juillet 1990, qui condamne toute discrimination (raciale, religieuse ou autre)
- le nouveau Code Pénal pour les articles sur les atteintes à la personnalité et aux mineurs.

A l'intérieur du Collège, l'accès à l'internet est un privilège et non un droit et encore moins un droit acquis.

Toute utilisation de l'internet s'effectue dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel de l'élève (orientation).

La recherche d'informations au Centre de documentation et d'information

Tout usager s'engage à remplir correctement la fiche d'inscription disponible au CDI. Il est le seul responsable du choix et de l'utilisation des données qu'il consulte sur le web.

Messageries

L'accès à une messagerie électronique au Collège doit répondre à un projet pédagogique.

En revanche, une adresse personnelle, une causerie-chat- n'entrent pas dans le cadre pédagogique.

Téléchargement de logiciels

Afin de ne pas perturber le fonctionnement du réseau, il est interdit de télécharger des logiciels ou des plug-ins (modules d'extension de programmes).

En cas d'aspiration de site il convient d'avertir un administrateur (réduction de la bande passante).

La responsabilité éditoriale concernant les publications écrites et numériques.

Les utilisateurs du réseau jouissent d'une liberté d'expression qu'ils exercent en respectant le principe de la transparence. Qu'ils soient majeurs ou mineurs, ils assument la responsabilité de tous leurs écrits.

Ainsi, toute communication doit être signée.

Le directeur de publication est le chef d'établissement. C'est lui qui assure la responsabilité juridique de toute publication dans l'établissement scolaire.

Toute diffusion de travaux sur le web doit respecter les libertés et les droits fondamentaux de l'individu, comprenant :

- Le droit de propriété, y compris intellectuelle.
- L'installation et la reproduction d'une oeuvre sur site suppose l'autorisation du titulaire des droits d'auteurs.

En revanche, l'enregistrement de données d'un site est implicitement accepté par celui qui propose la visite de son site, sauf pour les données qui sont expressément protégées. (logos, marques...). Toutefois, l'installation et diffusion sur site de ces données ainsi que leur utilisation collective (en classe notamment) supposent également l'autorisation de l'auteur ou de ses ayants droit.

Le respect de l'ordre public et de la personne privée.

La circulaire n°91-051 du 6 mars 1991 (RLR 551-2) énonce les règles à respecter en matière de publications. L'ensemble correspond à la déontologie de la presse.

Loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de presse qui exclue :

La diffamation

"Toute allégation ou imputation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération

de la personne ou du corps (groupe social constitué) auquel il est imputé est une diffamation."

L'injure

"Toute expression outrageante, terme de mépris ou invective qui ne renferme l'imputation

d'aucun fait, est une injure".

L'incitation aux crimes, aux délits, à la haine raciale.

La loi informatique et libertés

Elle prévoit que tout traitement automatisé de données nominatives doit faire l'objet d'une déclaration préalable à la CNIL.

De plus, dans le cadre de la protection des mineurs, les travaux d'élèves ne feront apparaître que leur prénom et l'initiale de leur nom.

Le droit à l'image

Toute diffusion de photos de personnes suppose l'autorisation de ces dernières; en outre aucune photo d'élèves mineurs ne peut être diffusée sur le réseau sans l'autorisation

du représentant légal.

L'ensemble des articles du Code civil sont, par ailleurs, à la base d'une construction juridique sur les droits de la personnalité intégrant le nom, le droit à l'image.

Article 9 du Code civil :

"Chacun a droit au respect de sa vie privée ".

Conclusion

Article 1382 du Code civil :

"Tout fait quelconque de l'homme, qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé, à le réparer."

Toute publication se fera sous la responsabilité du professeur ou avec l'autorisation écrite du groupe de pilotage."

L'utilisation des ressources informatiques du Collège est soumise aux dispositions inscrites au règlement intérieur de l'établissement et concernant notamment :

- l'accès aux locaux et les consignes d'utilisation du matériel
- la publication d'information (Web, messagerie électronique, forum...)
- les opérations suivantes, qui sont du ressort exclusif des administrateurs informatiques:

- installation et configuration d'équipements sur le réseau
- installation de tout logiciel ;aménagement de points d'accès aux réseaux (extensions, routeurs...)
- gestion des comptes utilisateurs et des ressources.

SANCTIONS

Réglementation administrative

Tout contrevenant se verra sanctionné conformément aux sanctions prévues par le règlement intérieur de l'établissement. Le chef d'établissement pourra, si nécessaire, engager des poursuites au niveau pénal.

Les sanctions individuelles vont de la remontrance à l'interdiction définitive de l'utilisation autonome de l'outil informatique ou encore aux sanctions plus lourdes qui s'appliquent dans le cadre du règlement intérieur (exclusion, conseil de discipline...)

Rôles des administrateurs informatiques vis-à-vis de la réglementation

Le ou les administrateurs informatiques sont tenus par la loi de signaler toute violation des lois constatée au chef d'établissement et d'en informer le coordinateur du groupe de pilotage informatique. Le Collège se réserve le droit d'engager des poursuites au niveau pénal, indépendamment des sanctions administratives mises en oeuvre par les autorités compétentes.

En cas d'urgence, le ou les administrateurs informatiques pourront être amenés à prendre toutes dispositions propres à assurer l'intégrité et la sécurité des systèmes et des utilisateurs (fermeture de compte...).

Les administrateurs peuvent être amenés à interrompre le fonctionnement du réseau, complet ou partiel à des fins de maintenance, les utilisateurs en seront préalablement informés.

Références réglementaires

La loi n°88-19 du 5 janvier 1988 modifiée par la loi n°92-685 du 22 juillet 1992 relative à la fraude informatique a créé des infractions spécifiques en la matière, reprises par les articles 323-1 à 323-7 du code pénal. Ainsi, il est notamment disposé :

Art 323-1

(Ordonnance n° 2000-916 du 19 septembre 2000 art. 3 Journal Officiel du 22 septembre 2000 en vigueur le 1er janvier 2002) (Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 art. 45 I Journal Officiel du 22 juin 2004)

Le fait d'accéder ou de se maintenir, frauduleusement, dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30000 euros d'amende.

Lorsqu'il en est résulté soit la suppression ou la modification de données contenues dans le système, soit une altération du fonctionnement de ce système, la peine est de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende.

Art 323-2

(Ordonnance n° 2000-916 du 19 septembre 2000 art. 3 Journal Officiel du 22 septembre 2000 en vigueur le 1er janvier 2002) (Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 art. 45 II Journal Officiel du 22 juin 2004)

Le fait d'entraver ou de fausser le fonctionnement d'un système de traitement automatisé de données est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75000 euros d'amende.

Art 323-3

(Ordonnance n° 2000-916 du 19 septembre 2000 art. 3 Journal Officiel du 22 septembre 2000 en vigueur le 1er janvier 2002) (Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 art. 45 III Journal Officiel du 22 juin 2004)

Le fait d'introduire frauduleusement des données dans un système de traitement automatisé ou de supprimer ou de modifier frauduleusement les données qu'il contient est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75000 euros d'amende.

Art 323-4

(Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 art. 46 II Journal Officiel du 22 juin 2004)

La participation à un groupement formé ou à une entente établie en vue de la préparation, caractérisée par un ou plusieurs faits matériels, d'une ou de plusieurs des infractions prévues par les articles 323-1 à 323-3-1 est punie des peines prévues pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée.

Art 323-5

Les personnes physiques coupables des délits prévus au présent chapitre encourent également les peines complémentaires suivantes :

- 1° L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, des droits civiques, civils et de famille, suivant les modalités de l'article 131-26 ;
- 2° L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice de laquelle ou à l'occasion de laquelle l'infraction a été commise ;
- 3° La confiscation de la chose qui a servi ou était destinée à commettre l'infraction ou de la chose qui en est le produit, à l'exception des objets susceptibles de restitution ;
- 4° La fermeture, pour une durée de cinq ans au plus, des établissements ou de l'un ou de plusieurs des établissements de l'entreprise ayant servi à commettre les faits incriminés ;
- 5° L'exclusion, pour une durée de cinq ans au plus, des marchés publics ;
- 6° L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'émettre des chèques autres que ceux qui permettent le retrait de fonds par le tireur auprès du tiré ou ceux qui sont certifiés ;
- 7° L'affichage ou la diffusion de la décision prononcée dans les conditions prévues par l'article 131-35.

Art 323-7

(Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 art. 46 II Journal Officiel du 22 juin 2004)

La tentative des délits prévus par les articles 323-1 à 323-3-1 est punie des mêmes peines.

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (cf. articles 226-16 à 226-24 du code pénal).

La loi n°85-660 du 3 juillet 1985 relative aux droits d'auteur, a étendu aux logiciels en tant qu'oeuvres de l'esprit, la protection prévue par la loi n°57-298 du 11 mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique (cf. notamment article L 335-2 du code de la propriété intellectuelle qui prévoit le délit de contrefaçon des oeuvres protégées).

STRUCTURES DU COLLEGE 2009 - 2010

SIXIEMES	601	602	603	604	605	606	607	608	
	25	25	25	25	25	24	24	24	197
	<i>BILLA</i>	<i>BILLA</i>	<i>BILLA</i>	<i>BILLA</i>					
CINQUIEMES	501	502	503	504	505	506	507	508	
	26	28	26	26	26	26	26	26	230
		<i>BILLA</i>	<i>BILLA</i>	<i>BILLA</i>					
	<i>MUSI</i>	<i>ARTS</i>	<i>ARTS</i>						
		<i>LAT</i>	<i>LAT</i>	<i>LAT</i>	<i>LAT</i>	<i>LAT</i>	<i>LAT</i>		
QUATRIEMES	401	402	403	404	405	406	407	408	
	25	25	25	27	27	27	25	25	206
	<i>ARTS</i>			<i>ALL</i>	<i>ALL</i>	<i>ALL</i>			
				<i>ESP</i>	<i>ESP</i>	<i>ESP</i>			
				<i>LAT</i>	<i>LAT</i>	<i>LAT</i>			
TROISIEMES	301	302	303	304	305	306	307	DP6	
	27	27	27	25	25	25	25	24	205
	<i>BILLA</i>	<i>BILLA</i>	<i>BILLA</i>						
	<i>ESP</i>	<i>ESP</i>	<i>ESP</i>						
	<i>LAT</i>	<i>LAT</i>							
	<i>EURO</i>	<i>EURO</i>							
				<i>PPAR</i>	<i>PPAR</i>	<i>PPAR</i>	<i>PPAR</i>		
		<i>DP3</i>	<i>DP3</i>	<i>DP3</i>					
SEGPA									
SIXIEMES	609	610							
	16	16							
CINQUIEMES	509	510							
	17	16							
QUATRIEMES	409	410							
	16	17							
TROISIEMES	309	310							
MENUISERIE	5	5	10						
MHL	6	6	12						
METALLERIE	5	5	10						128
	16	16							
UPI	10								10
									976

PERSONNEL ADMINISTRATIF ET DE SERVICE

DIRECTION

Nicole ROGIER	Principale
Bernard LORION	Principal adjoint
Marie-Claire LEGROS	Directrice adjointe de la SEGPA

INTENDANCE

Catherine VADASZ	Gestionnaire comptable
Léonien AURE	Intendance
Marie Norberte HOAREAU	Bourses, cantine

VIE SCOLAIRE

Jean-Alain PAYET	CPE
	CPE

Marie-Aurélien LATCHIMY-PARASSOURAM Surveillant 1/2 serv (Congé Parental)

Judikaëlle MOIDINA

Laurent ADAMA	ASSED
Jordan ATANCARY	ASSED
Françoise CALIMOUTOU	ASSED
Sabine CLAIN	ASSED
Jean-Michel COLI JUN ONG	ASSED
Sonia CUVELIER	ASSED
Lauriane DAMOUR	ASSED
Julien EVAN	ASSED

Surveillant temps plein

Teddy JOUSSE	ASSED
Charifa KORUMTALLEE (UPI)	ASSED
Mélissa MURCY	ASSED
Sophie MANDRIN	ASSED
Franck HEMPEL	Médiateur
Laure LAUVERGEON	Médiateur
Sandrine MIRANVILLE	Médiateur
Sophie RIVIERE	Médiateur

SECRETARIAT

Stéphanie ANANDY
Jean Jacques ROGIER

INFIRMIERE

Elsie MAILLOT

ASSISTANTE SOCIALE

Dolly RICA

CONSEILLER D'ORIENTATION PSYCHOLOGUE

Mr NAFII

PERSONNELS DE SERVICE / ATOSS

Guy-Noël BARRE
Sylvia CAZANOVE
Marie Rose LOGORAS
Georges MIRANVILLE
Janick ROBERT

Guillaume BEGUE
Frédéric LENCLUME
William LOGORAS
Corinne PAYET
Edwige SAUTRON

CAV Département :

Séverine ELIVON
Philippe FRANCIA
Isabelle HOARAU
Steeve LEVENEUR
Corinne TIMON

Patricia EVAN
Marie Nadine GARCIN
Dominique LEBLE
Rosaire TECHER

LOGE / ACCUEIL

Christine HOAREAU

Allemand

- Daniela LAUDE
- Sarah LEQUEMENER

Anglais

- Emmanuelle BELIN
- Sandrine COULON
- Dominique FRANCOISE
- Françoise GUERLET
- Chantal KUNA
- Stéphanie LAURET EDWARDS
- Franck PETIT
- Sylvia VERMONT

Arts plastiques

- Stéphanie CARLIER
- Annick CHATILLON

Documentaliste

- Anne LECLAIRE

Education musicale

- Philippe DE LACROIX HERPIN
- Marc ELVIRA

EPS

- Philippe ADAM
- Nicole AMANGOUA
- Carole BESTAUX
- Laëtitia DRAGYN
- Frédéric GUFFLET
- Aurélien MARCHESNAY
- Anne QUILLET
- Laurent RENOUF

Espagnol

- Jesus ANDRES
- Céline LEONG SHE

Histoire - Géographie

- Laurent BOSSART
- Virginie CARTON
- Maryse DUCHENE
- Jean-Alexis LAPRA
- Eric TEVANIN
- Marie VANNIER

Segpa : Professeurs des écoles

- Marie ADAM
- Stéphanie BERTHOMIEU
- Nathalie CERNEAUX
- Sébastien GUILLEMOT
- Pascal LECLERC
- Thierry REDON

Latin - Grec

- Sophie PRIOURET
- Vanessa SIC

Lettres

- Malika ARTABAN (congé Maternité)
remplacée par Ann-Sol OHAYON
- Angélique BANDIERA
- Marie-Noëlle BONTEMPS (mars 2010)
remplacée par Claire COUPARD
- Danielle DUMARTIN
- Christine DURVILLE
- Isabelle GAUTHIER
- Jean-Pierre GAY
- Sophie PRIOURET
- Carole SAUNIER
- Vanessa SIC

Mathématiques

- Juliette BOYER
- Claire GRAZ
- Yashine HAMED
- Pascal HERVE
- Philippe MATHIEU
- Béatrice MICHEL
- Jean-Bernard SERVEAUX
- Roselyne TROADEC

Professeurs des écoles

- Roger RIVIERE

Sciences et vie de la terre

- Alice BOURCEREAU
- Yves FERAUD
- Ingrid Murielle PAYET

Sciences physiques

- Gaëlle BETHEGNIES
- Olivier PLATEAU

Technologie

- Margaret GRONDIN
- Emmanuel LAW-YUN-KAI
- Max MORAU
- Yves SOLESSE

Segpa : PLP 2

- Mohamed FAYZI
- Clairette KLEIN (MHL)
- Jean-Baptiste PERROT

UPI :

- Véronique BOUTIN

ANNEE SCOLAIRE 2009 - 2010

LISTE DES PROFESSEURS PRINCIPAUX

301	Mr Jean Bernard SERVEAUX
302	Mr Jean Pierre GAY
303	Mr Jean Alexis LAPRA
304	Mr Eric TEVANIN
305	Mr Pascal HERVE
306	Mme Virginie CARTON
307	Mme Sylvia VERMONT
308	Mr LAW YUN KAI Emmanuel
309	X
310	X
401	Mr Yashine HAMED
402	Mr Yves FERAUD
403	Mme Christine DURVILLE
404	Mme Danielle DUMARTIN
405	Mme Chantale KUNA
406	Mme Béatrice MICHEL
407	Mme Juliette BOYER
408	Mme Céline LEONG SHE
409	Mme Marie ADAM
410	Mr Thierry REDON
501	Mr Philippe DE LACROIX HERPIN
502	Mme Sophie PRIOURET
503	Mme Marie VANNIER
504	Mme Alice BOURCEREAU
505	Mme Stéphanie LAURET EDWARDS
506	Mme Stéphanie CARLIER
507	Mme Annick CHATILLON
508	Mme Isabelle GAUTHIER
509	Mme Stéphanie BERTHOMIEU
510	Mr Pascal LECLERC
601	Mme Maryse DUCHENE
602	Mme Emmanuelle BELIN
603	Mme Carole SAUNIER
604	Mme Françoise GUERLET
605	Mme Dominique FRANCOISE
606	Mr Marc ELVIRA
607	Mme Ingrid Murielle PAYET
608	Mr Yves SOLESSE
609	Mme Nathalie CERNEAUX
610	Mr Sébastien GUILLEMOT
611	Mme Véronique BOUTIN

ANNEE SCOLAIRE 2009 - 2010

LISTE DES PROFESSEURS COORDONNATEURS

Français	Mme Sophie PRIOURET
Mathématiques	Mme Juliette BOYER
Anglais	Mme Sandrine COULON
Histoire géographie	M. Eric TEVANIN
SVT	Mlle Ingrid Murielle PAYET
Sciences Physiques	M. Olivier PLATEAU
Technologie	M. Yves SOLESSE
EPS	M. Laurent RENOUF
Arts Plastiques	Mme Annick CHATILLON
Musique	M. Philippe DE LACROIX HERPIN
Espagnol	M. Jésus ANDRES
Allemand	Mme Daniéla LAUDE
Documentaliste	Mme Anne LECLAIRE

HORAIRES ANNEE SCOLAIRE 2009 - 2010

➤ Les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

⇒ MATINEE

Mise en rang à 7h25

M1 7H30 - 8H25

M2 8H30 - 9H25

Récréation

Mise en rang à 9h42

M3 9H45 - 10H40

M4 10H45 - 11H40

REPAS de 11H40 à 13H10

⇒ APRES MIDI

Mise en rang à 13h10

S1 13H15 - 14H10

S2 14h15 - 15H10

Récréation

S3 15h20 - 16H15

➤ Le mercredi:

Mise en rang à 7h25

M1 7H30 - 8H25

M2 8H30 - 9H25

Récréation

Mise en rang à 9h42

M3 9H45 - 10H40

M4 10H45 - 11H40

➤ Le samedi : pas de cours

Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet
sam. 01	mar. 01 SA	jeu. 01 SA	dim. 01	mar. 01 SB	ven. 01	lun. 01 SB	lun. 01 SB	jeu. 01 SA	sam. 01	mar. 01 SA	jeu. 01 SA
dim. 02	mer. 02 SA	ven. 02 SA	lun. 02 SB	mer. 02 SB	sam. 02	mar. 02 SB	mar. 02 SB	ven. 02 SA	dim. 02	mer. 02 SA	ven. 02 SA
lun. 03	jeu. 03 SA	sam. 03	mar. 03 SB	jeu. 03 SB	dim. 03	mer. 03 SB	mer. 03 SB	sam. 03	lun. 03 SB	jeu. 03 SA	sam. 03
mar. 04	ven. 04 SA	dim. 04	mer. 04 SB	ven. 04 SB	lun. 04	jeu. 04 SB	jeu. 04 SB	dim. 04	mar. 04 SB	ven. 04 SA	dim. 04
mer. 05	sam. 05	lun. 05 SB	jeu. 05 SB	sam. 05	mar. 05	ven. 05 SB	ven. 05 SB	lun. 05	mer. 05 SB	sam. 05	lun. 05
jeu. 06	dim. 06	mar. 06 SB	ven. 06 SB	dim. 06	mer. 06	sam. 06	sam. 06	mar. 06 SB	jeu. 06 SB	dim. 06	mar. 06
ven. 07	lun. 07 SB	mer. 07 SB	sam. 07	lun. 07 SA	jeu. 07	dim. 07	dim. 07	mer. 07 SB	ven. 07 SB	lun. 07 SB	mer. 07
sam. 08	mar. 08 SB	jeu. 08 SB	dim. 08	mar. 08 SA	ven. 08	lun. 08 SA	lun. 08 SA	jeu. 08 SB	sam. 08	mar. 08 SB	jeu. 08
dim. 09	mer. 09 SB	ven. 09 SB	lun. 09 SA	mer. 09 SA	sam. 09	mar. 09 SA	mar. 09 SA	ven. 09 SB	dim. 09	mer. 09 SB	ven. 09
lun. 10	jeu. 10 SB	sam. 10	mar. 10 SA	jeu. 10 SA	dim. 10	mer. 10 SA	mer. 10 SA	sam. 10	lun. 10	jeu. 10 SB	sam. 10
mar. 11	ven. 11 SB	dim. 11	mer. 11	ven. 11 SA	lun. 11	jeu. 11 SA	jeu. 11	dim. 11	mar. 11	ven. 11 SB	dim. 11
mer. 12	sam. 12	lun. 12	jeu. 12 SA	sam. 12	mar. 12	ven. 12 SA	ven. 12	lun. 12 SA	mer. 12	sam. 12	lun. 12
jeu. 13	dim. 13	mar. 13	ven. 13 SA	dim. 13	mer. 13	sam. 13	sam. 13	mar. 13 SA	jeu. 13	dim. 13	mar. 13
ven. 14	lun. 14 SA	mer. 14	sam. 14	lun. 14 SB	jeu. 14	dim. 14	dim. 14	mer. 14 SA	ven. 14	lun. 14 SA	mer. 14
sam. 15	mar. 15 SA	jeu. 15	dim. 15	mar. 15 SB	ven. 15	lun. 15 SB	lun. 15	jeu. 15 SA	sam. 15	mar. 15 SA	jeu. 15
dim. 16	mer. 16 SA	ven. 16	lun. 16 SB	mer. 16 SB	sam. 16	mar. 16 SB	mar. 16	ven. 16 SA	dim. 16	mer. 16 SA	ven. 16
lun. 17	jeu. 17 SA	sam. 17	mar. 17 SB	jeu. 17 SB	dim. 17	mer. 17 SB	mer. 17	sam. 17	lun. 17	jeu. 17 SA	sam. 17
mar. 18 SA	ven. 18 SA	dim. 18	mer. 18 SB	ven. 18 SB	lun. 18	jeu. 18 SB	jeu. 18	dim. 18	mar. 18	ven. 18 SA	dim. 18
mer. 19 SA	sam. 19	lun. 19	jeu. 19 SB	sam. 19	mar. 19	ven. 19 SB	ven. 19	lun. 19 SB	mer. 19	sam. 19	lun. 19
jeu. 20 SA	dim. 20	mar. 20	ven. 20 SB	dim. 20	mer. 20	sam. 20	sam. 20	mar. 20 SB	jeu. 20 SA	dim. 20	mar. 20
ven. 21 SA	lun. 21 SB	mer. 21	sam. 21	lun. 21	jeu. 21	dim. 21	dim. 21	mer. 21 SB	ven. 21 SA	lun. 21 SB	mer. 21
sam. 22	mar. 22 SB	jeu. 22	dim. 22	mar. 22	ven. 22	lun. 22 SA	lun. 22	jeu. 22 SB	sam. 22	mar. 22 SB	jeu. 22
dim. 23	mer. 23 SB	ven. 23	lun. 23 SA	mer. 23	sam. 23	mar. 23 SA	mar. 23	ven. 23 SB	dim. 23	mer. 23 SB	ven. 23
lun. 24 SB	jeu. 24 SB	sam. 24	mar. 24 SA	jeu. 24	dim. 24	mer. 24 SA	mer. 24	sam. 24	lun. 24	jeu. 24 SB	sam. 24
mar. 25 SB	ven. 25 SB	dim. 25	mer. 25 SA	ven. 25	lun. 25 SA	jeu. 25 SA	jeu. 25 SB	dim. 25	mar. 25 SB	ven. 25 SB	dim. 25
mer. 26 SB	sam. 26	lun. 26 SA	jeu. 26 SA	sam. 26	mar. 26 SA	ven. 26 SA	ven. 26 SB	lun. 26 SA	mer. 26 SB	sam. 26	lun. 26
jeu. 27 SB	dim. 27	mar. 27 SA	ven. 27 SA	dim. 27	mer. 27 SA	sam. 27	sam. 27	mar. 27 SA	jeu. 27 SB	dim. 27	mar. 27
ven. 28 SB	lun. 28 SA	mer. 28 SA	sam. 28	lun. 28	jeu. 28 SA	dim. 28	dim. 28	mer. 28 SA	ven. 28 SB	lun. 28 SA	mer. 28
sam. 29	mar. 29 SA	jeu. 29 SA	dim. 29	mar. 29	ven. 29 SA		lun. 29 SA	jeu. 29 SA	sam. 29	mar. 29 SA	jeu. 29
dim. 30	mer. 30 SA	ven. 30 SA	lun. 30 SB	mer. 30	sam. 30		mar. 30 SA	ven. 30 SA	dim. 30	mer. 30 SA	ven. 30
lun. 31 SA		sam. 31		jeu. 31	dim. 31		mer. 31 SA		lun. 31 SA		sam. 31

DES NOUVELLES DU CDI



L'établissement dispose d'un CDI neuf, pouvant jouer à plein son rôle de centre de ressources autant pour les élèves que pour les professeurs. Il se trouve derrière la salle des profs dans le « pôle culturel ».

Le Cdi est ouvert à tout le personnel du collège. Les élèves y viennent de façon



« traditionnelle » pendant leurs heures de permanence. Mais le CDI est aussi un lieu de travail pluridisciplinaire qui est ouvert à toute proposition de **collaboration documentaliste/Prof.**

Présentation du cdi et initiation à la recherche documentaire des élèves de 6ème

Formation à la recherche documentaire et au traitement de l'information pendant la préparation d'exposés, d'articles, d'expositions, de fiches biographiques...

Séances d'incitation à la lecture

Séance d'initiation à BCDI / Travail de recherche documentaire sur internet

- Présentation et utilisation des outils d'orientation
- Maintenance et enrichissement du site internet du collège
- Défi lecture
- Défi maths
- Travail avec des élèves de la Segpa
- Rencontre avec un auteur de littérature jeunesse

*voir des exemples
sur le site web
du collège*

Le Cdi est ouvert les lundi – mardi – jeudi et vendredi pendant les heures de cours et pendant les récréations (Possibilité d'aménagement d'horaire sur projet)



<http://www.ac-reunion.fr/pedagogie/col-j.solesse>



D'autre part un petit fonds de ressources pédagogiques est à la disposition des enseignants. [Manuels, guides pédagogiques, revues et ouvrages spécialisés]

Le CDI dispose de 4 PC connectés à Internet, et utilisés pour la consultation libre de BCDI.

Abonnements

Arkéo
Art actuel
BOEN
Cosinus
Ecole des lettres
Historiens et géo.
Inter Cdi
L'histoire
Le petit Léonard
Okapi
Première
Science & vie junior
Tdc
Virgule



Le collège est abonné au site lesite.tv,
pouvez avoir vos codes perso au

et

Vous trouverez sur le site du collège

Des infos pratiques :

Plan du collège
Fonctionnement : Horaires, calendrier, infos vie scolaire et
intendance...)
L'agenda du collège
La liste des manuels
La liste des séries de français
La liste des DVD disponibles
Le projet d'établissement
Les pages des disciplines
La présentation des structures pédagogiques particulières
Liens ProNote et Gibii

Tout sur le CDI

Plan, Activités pédagogiques, nouveautés....

Des émissions de Radio Soleil

Dans le coin des profs

Les imprimés utiles
Consignes en cas de cyclones
Calendriers des vacances de la Réunion
Des perles d'élèves
Des sélections de sites

Je reste à votre disposition po
Information complémentaire..



La Doc.
Anne Leclaire



✂
Si vous voulez recevoir directement chez vous les « nouvelles du CDI » (Nouvelles acquisitions, infos particulières,
nouveau sur le site.....) il suffit de me transmettre votre adresse mail, par courrier électronique [cdi.col-
j.solesse@ac-reunion.fr](mailto:cdi.col-j.solesse@ac-reunion.fr) ou dans mon casier en salle des profs.

Nom, prénom :

Discipline ou fonction :

Adresse e-mail :

Plan d'évacuation

Document en cours d'actualisation.