COLLEGE FANTIN LATOUR
GRENOBLE

LIVRET D'ACCUEIL

A destination des adultes

2015-2016

Projet d'établissement du Collège Fantin latour.

2014/2019.

Référence :

- Article L-401-1, L.331-7, L.421-1, L.421-14 du code de l'éducation
- Circulaire n°2002-098 du 25/04/2002
- Loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école du 23/04/2005
- Projet académique « horizon 2015 » de juin 2012
- Contrat d'objectifs du collège Fantin Latour 2013

Préambule :

Le projet d'établissement permet de déterminer les activités scolaires et péri scolaires nécessaires à la mise en œuvre des politiques nationales, et académiques, il s'appuie sur le contrat d'objectifs. Ont été associés à son élaboration les acteurs de la communauté scolaires (personnels, élèves, partenaires et parents d'élèves). Il a une durée comprise entre 3 et 5 ans. Le projet d'établissement a été adopté par le conseil d'administration le 1er juillet 2014.

Le collège Fantin Latour est implanté au cœur de l'agglomération grenobloise, dans le quartier Saint Bruno. Il accueille des élèves de culture, de langue maternelle, d'origine socio-économique très hétérogène. Il est constaté que cette diversité est source de riches échanges, elle permet aux élèves de vivre au collège en apprenant les valeurs de solidarité et de tolérance. Cela implique également de faire face à de nombreux défis quotidiens : comment accompagner chaque élève dans une voie de réussite, comment coexister quand le socle de référence culturelle et éducative est si disparate, comment construire la paix scolaire inhérente aux apprentissages ?

Ses annexes se composent du projet de vie scolaire, du projet d'EPS. S'y rapportent également le projet défini dans le cadre du conseil école/ collège (CEC) et le projet d'orientation annuel.

Axe 1 : Permettre la réussite de chacun.

Rendre l'élève acteur de son parcours scolaire, écouter ses besoins.

- *Restaurer ou consolider son estime de lui-même par la valorisation* de ses réussites, y compris non académiques, lui proposer une aide adaptée à ses difficultés : certification en langue, tutorat, soutien, dispositif de parcours personnalisé en 3ème, accompagnement éducatif, accompagnement personnalisé, participation aux concours proposés par les équipes enseignantes, devoirs communs.
- *L'aider à respecter les exigences de la vie dans une communauté scolaire* en s'appuyant sur la charte des règles de civilité du collégien et la charte de la laïcité : Punitions et sanctions, commissions éducatives, contrat d'engagement, fiche de suivi individualisé, tutorat élève, heure de vie de classe.
- *Prévention de l'absentéisme* par la cellule de veille éducative hebdomadaire et pluri disciplinaire et le travail quotidien de l'équipe de vie scolaire.
- *Valoriser les parcours (remise de prix, de diplômes…)*
- *L'accompagner lors des moments forts de sa scolarité et prévenir le décrochage scolaire :*

Entrée en sixième : Conseil école collège, réunion de juin pour affecter les élèves dans les divisions de 6ème, fiche Projet personnalisé de réussite éducative (PPRE) passerelle , entrée de sixième – autour des items acquis du palier 2 du socle commun de compétences

Entrée en seconde : fiche PPRE pour l'entrée en seconde, concertation avec les professeurs des lycées du secteur pour harmoniser les pratiques

- *Lui permettre la découverte de domaines disciplinaires qui lui apporteront une réelle plus value* par le biais des options et ateliers : DP3, DEVORE, grec, latin, clubs sur le temps médian et activités sportives.
- *Construire un maillage d'acteurs centrés autour de l'accompagnement* de l'élève pour étayer sa réussite scolaire grâce à la collaboration étroite avec les partenaires locaux et institutionnels.
- *Construire un enseignement intégrant les pratiques numériques.*
- *Validation du socle commun des compétences en 4ème.*

Projet EPS en annexe.

Indicateurs : taux d'élèves entrant en seconde, taux de redoublement, taux d'attractivité, taux d'élèves sans orientation, taux de redoublement à N+1, taux de réussite au DNB (Diplôme National du Brevet)pour les élèves boursiers, taux d'équipement informatique, diminution du taux de retard et d'absence

Développer son ouverture sur l'environnement culturel

Le volet artistique doit permettre aux élèves quelque soit leur environnement socioculturel de construire un socle commun de références culturelles et de découvrir des pratiques artistiques diversifiées et de développer son esprit critique :

- Dans le cadre de la liaison école / collège : projets artistiques.
- Atelier musique ou art en collaboration avec des intervenants extérieurs.
- Parcours histoire des arts (HDA).
- Club.
- Visite d'exposition permanente ou temporaire.
- Participation aux manifestations proposées aux élèves.

Le volet ouverture aux cultures européennes permet aux élèves du collège Fantin Latour d'approfondir l'apprentissage des langues étrangères en effectuant également un apprentissage des cultures européennes fondées sur les pratiques artistiques, l'histoire et les échanges linguistiques :

- Atelier de découverte d'une la culture anglo-saxonne.
- Voyages et sorties.
- Dans le cadre du conseil école / collège, projet sur la culture italienne.
- Parcours culturel tout au long de la scolarité : assistants LVE (langue vivante étrangére), correspondance avec des élèves vivant à l'étranger, semaine des langues.

Projet documentaire : promouvoir la lecture, former les élèves au bon usage des ressources numériques.

Indicateurs : taux de participation aux clubs et activité, taux de pression pour intégrer les options, augmentation du nombre d'élèves certifiés en LVE, taux de réussite à l'épreuve d'HDA

Accueillir et informer les parents des élèves afin de co-construire un parcours de réussite.

Préparer l'entrée au collège : Accueil des élèves de CM2 autour de projets, dans le cadre du CEC. Chaîne d'inscription en juin, livret d'accueil aux parents d'élève, réunion d'information le 1er jour en sixième, et rencontre avec les parents d'élèves des futurs 6ème . Accueil de l'élève arrivant en cours d'année scolaire et de ses responsables par la direction.

- Portes ouvertes : présentation à la communauté des projets pédagogiques présentés.

- Favoriser les échanges autour des réussites et difficultés scolaires : Réunions parents professeurs, remise des bulletins du 1er et 2nd trimestre

- Développer l'usage de l'ENT(environnement numérique de travail) pour informer et communiquer avec les familles sans négliger l'usage du carnet de correspondance et semainier.

Indicateurs : taux de fréquentation du site et de l'ENT, taux de présence aux réunions et manifestations

Développer les compétences des équipes éducatives et pédagogiques :

- Formation des équipes : formation individuelle ou par équipe en collaboration avec les corps d'inspection, favoriser les formations communes entre le premier et le second degré afin d'augmenter les compétences individuelles pédagogiques et éducatives.
- Accompagner les professeurs nouveaux arrivant ou débutants par un accompagnement conjoint des corps d'inspection, de la direction et des équipes disciplinaires.
- Développer la pratique d'évaluation différenciée et par compétences pour la valorisation des réussites des élèves.
- **Indicateurs : augmenter le taux d'élèves validant tous les items du socle.**

Axe 2 : Mieux vivre au collège.

Climat scolaire

- Projet de vie scolaire et réunions trimestrielles de l'équipe de vie scolaire ont pour objectif de permettre aux élèves de construire un climat serein et sécurisant pour chaque enfant du collège. Bienveillance, écoute, attention et fermeté en sont les mots directeurs, ils doivent également permettre aux équipes éducatives et pédagogiques de travailler en harmonie.
- Cohérence des pratiques fondée sur le règlement intérieur et l'analyse annuelle des pratiques au sein de l'établissement doivent soutenir chaque enseignant dans ses pratiques pédagogiques et la tenue de classe.
- Utilisation des heures de vie de classe pour construire ces apprentissages à l'aide d'intervenants multiples.
- Formation des délégués de classe et du conseil d'administration, aide à la préparation des conseils de classe, assemblée des délégués pour développer le sens de la responsabilité et de la citoyenneté des élèves.
- Valoriser la participation à l'AS (association sportive) ou au Foyer des élèves pour encourager leur investissement.
- Sac des garçons et des filles permettent de travailler avec le CODASE sur les relations filles et garçons.
- Permettre au temps de la restauration scolaire d'être un moment d'apaisement et de récupération.

Indicateurs : taux de participation aux instances, nombre de punitions et sanctions

Projet de vie scolaire en annexe.

CESC et projet santé

- Club bien être et santé à destination des élèves qui pourront s'approprier ces thématiques et une politique de prévention à destination des parents d'élèves sera mise en place.
- La lutte contre le harcèlement et les discriminations est un objectif national et une préoccupation récurrente au collège, elle se fondera sur l'implication de chacun dans ses missions quotidiennes (professeurs principaux, la vie scolaire), les rencontres éducatives et des interventions ponctuelles de prévention menées par des intervenants extérieurs ou le les équipes mobiles de sécurité.
- Les interventions sur les risques liés aux addictions (tabac, écrans) et aux comportements à risques liés à la consommation d'alcool ou de substances illicites seront menées tout au long de la scolarité afin de répondre aux problématiques rencontrées par les adolescents dans ces domaines mises en exergue par le rapport édité par la MILDT (mission intergouvernementale du lutte contre les dépendances et toxicmanies)en juin 2013.

- L'éducation à la vie sentimentale et à la sexualité est un axe obligatoire de l'éducation nationale, il est conduit en collaboration par l'infirmière scolaire, les professeurs de SVT et le Planning familial.
- L'éducation à la sécurité routière et aux comportements citoyens sera conduite par les équipes du collège en collaboration avec des intervenants de la SEMITAG ou de la préfecture.
- Tendre vers une démarche E

Indicateurs : suivi infirmier, participation des élèves et familles

Education à un environnement durable

- La mise en place d'un système de recyclage des déchets au sein de leur collège.
- La sensibilisation et la limitation du gaspillage des denrées alimentaires, du papier, de l'énergie, la collecte des produits toxiques pour l'environnement (cartouches d'encres, produits chimiques) est un objectif prioritaire, il est conduit par les équipes de maintenance et d'entretien du collège.
- Dans cet objectif, le collège Fantin Latour s'inscrit dans le programme du conseil général de l'Isère : Agenda 21
- La sensibilisation à l'environnement local et fragile de la montagne sera conduite dans le cadre des sorties ENS (espace naturel sensible)en classe de 6ème et 5ème et dans celui du projet montagne en classe de cinquième EPS.

Indicateurs : Economies réalisées, diagnostic et actions annuelles de l'agenda 21

Axe 3 : S'orienter tout au long de sa scolarité au collège.

Le **Parcours individualisé d'information, d'orientation et de découverte des mondes économiques** implique nécessairement la connaissance des métiers et du monde de l'entreprise. La situation géographique du collège, intégré dans son quartier comme dans la Métropole Grenobloise, est idéale pour mener à bien nos objectifs. Il s'agit de faire prendre conscience aux élèves l'existence du tissu d'entreprise, du commerce local à la grande entreprise internationale.

Les objectifs du collège sont :

- Donner confiance dans l'Avenir, l'image du monde de l'entreprise doit être diversifiée
- Eviter le décrochage scolaire
- Faire découvrir les filières scientifiques et techniques
- Contribuer à l'égalité des chances

En annexe, le volet orientation du projet d'établissement annuel.

collège Fantin-Latour

Volet Orientation du Projet d'Etablissement

Le **Parcours individualisé d'information, d'orientation et de découverte des mondes économiques** implique nécessairement la connaissance du monde de l'entreprise. La situation géographique du collège, intégré dans son quartier comme dans la Métropole Grenobloise, est idéale pour mener à bien nos objectifs. Il s'agit de faire prendre conscience aux élèves l'existence du tissu d'entreprise, du commerce local à la grande entreprise internationale.

Les objectifs du collège sont :

- Donner confiance dans l'Avenir, l'image du monde de l'entreprise doit être diversifiée
- Eviter le décrochage scolaire
- Faire découvrir les filières scientifiques et techniques
- Contribuer à l'égalité des chances.

En 5eme :

- Découverte de l'espace ONISEP au CDI – *(PP + COP + Documentaliste)*
- Intervention COP en classe + rencontres individuelles à la demande

En 4eme :

- Mise en route dès la rentrée passeport orientation formation via le Webclasseur (les enseignants sont formés chaque année, à leur demande) – *(Professeurs Principaux)*
- Venue en novembre d'un chef d'entreprise par classe (convention avec 100.000 entrepreneurs)
- 2 visites d'entreprise (novembre, avril). 15 entreprises à chaque fois ; l'élève « choisit » l'entreprise qu'il souhaite visiter, après avoir réalisé une fiche métier.
- Concertations actives pour quelques élèves
- Suivi des projets d'orientation – Prépa Pro, Starter, Dima, MFR.
- Rencontre des parents dans le cadre orientation post 4eme en février *(direction + COP)*
- Certains ont la possibilité de réaliser un stage d'observation du monde de l'entreprise au 3° trimestre
- Intervention COP en classe + rencontres individuelles à la demande
- validation item socle commun, pilier 4 et 7

En 3eme :

- 2 Interventions COP en classe + rencontres individuelles à la demande
- Période d'observation du monde de l'entreprise + rapport de stage + oraux (tous les élèves sont visités dans l'entreprise) *(tous les enseignants + CPE)* – validation socle
- Venue d'anciens élèves en octobre, le même jour que la remise des diplômes
- Réunion des parents + élèves en plénière en décembre et en avril *(COP + Proviseurs)*
- Concertations actives dès la fin du 1er Trimestre. Rencontre de l'élève et sa famille autant de fois que nécessaire *(PP + Direction + COP si possible)*
- Visite du forum des formations (janvier)
- Parcours Personnalisé pour quelques élèves (max 10) *(enseignants + COP)*
- Visite des ateliers des LP préparant aux CAP sur l'agglo avec ces élèves
- Affichage, promotion des Portes Ouvertes et nuit de l'apprentissage
- Option DP3 – 21 élèves, répartis sur 4 classes – métiers de l'audio-visuel
- Mini-stage en LP, en fonction de l'offre et de la demande.
- Atelier « DEcouverte des VOies de la REcherche » - 20 élèves, répartis sur 4 classes, rencontrent des chercheurs – liens entre les connaissances scientifiques de 3eme et les différents laboratoires de recherche *(3 enseignants + PP, accompagnement éducatif)*
- Invitation « ponctuelle » d'élèves au conseil de classe du 2° Trimestre.
- Réalisation d'une fiche navette collège-lycée. Document réalisé lors de rencontre professeurs collège-lycée. Complétée lors de passage « juste » en 2GT, permet la prise en charge immédiate du lycée dans le cadre de l'AP.

Contrat d'objectifs 2013-2017

Axe 1 : accompagner chaque élève dans un parcours de réussite

Problématique : Comment apporter une plus value à chaque élève de Fantin Latour ?

- Repérer les élèves en difficulté, accueillir, accompagner, étayer leur parcours de bilans d'étapes, s'appuyer sur une liaison étroite école / famille = individualiser les parcours en identifiant de manière précoce les points forts et faibles
- Liaison école / collège ; collège / lycée : créer les conditions de la collaboration entre les équipes qui permettent d'accompagner l'élève tout au long du parcours scolaire et donc construire les conditions de la réussite pédagogique pour tous

Indicateurs :

Taux de redoublement en seconde générale	départ : 17.4	objectif : 10
Taux de redoublement global	départ : 5.2	objectif : 3.5
Taux de réussite au DNB – écart à la moyenne académique	départ : -0.1	objectif : 00

Stratégies :

- CVE, Commission des sanctions, liens Professeurs Principaux + Service Medico-Social
- AP, Accompagnement éducatif
- Projets de sensibilisation aux sciences et à la culture classique
- Rencontres inter établissements (école / collège / lycée)
- PDMF
- Formation des équipes enseignantes et éducatives

Actions :

- Bilan des différents dispositifs de soutien et d'accompagnement des élèves, PPRE passerelle, document de liaison collège / lycée
- Constitution de classe : rencontre pédagogique école / clg/ lycée, rencontres parents dans les écoles, portes ouvertes, PPRE passerelle…
- Amener les élèves à découvrir le monde de l'entreprise, les filières technologiques et professionnelles (forum, 100 000 entrepreneurs, visites LP, visites entreprises, mini stages, web classeur, COP)
- Faire entrer les sciences au collège (100 parrains – 100 classes, conférences ouvertes à tous)
- stage vacances en anglais, soutien (de la 5ème à la 3eme) : tutorat en classe de cinquième. *DGH : 12h.*
- Travailler l'estime de soi à partir du semainier et de la méthodologie (6ème & 5ème)
- Utilisation des dispositifs : relais, mise en place d'un parcours personnalisé dérogatoire en troisième *DGH :2h +hse*
- devoirs communs sur tous les niveaux.
- Formation continue et échanges de pratique.

Axe II : donner à chaque élève les outils d'une construction citoyenne

Problématique : comment améliorer les conditions de travail et de vie au collège pour mieux préparer les collégiens à leur future vie sociale et professionnelle ? Plusieurs pistes de travail seront explorées : l'ouverture sur le monde extérieur, sur les autres, l'apprentissage des responsabilités et leur valorisation.

Indicateurs :

- Participation aux clubs du foyer, accompagnement éducatif, UNSS — départ : 18 % — objectif : 25 %
- % validation piliers 6 et 7 du socle — départ : 89,6 — objectif : 95
- parmi les élèves ayant moins de 10/20 en note de vie scolaire au 1er trimestre, %age de ceux dont l'évolution de la note de vie scolaire est positive sur l'année — départ : 55 % — objectif : 75 %

Stratégies :

- Mise en place d'un projet vie scolaire (intégrant CESC, FSE)
- Vivre la citoyenneté au quotidien en luttant contre la banalisation des faits de violence et en impliquant tous les adultes du collège
- Insérer le collège dans un réseau socio culturel de quartier
- Conseil des délégués
- RI, charte du collégien, charte d'utilisation des TICE + projet d'établissement

Actions :

- actions de préventions pour construire tout au long du collège : relation fille / Garçon, violence, utilisation des réseaux sociaux, lutte contre les dépendances
- Favoriser les partenariats avec les acteurs du quartier : bibliothèque, musée, MJC, centre socio-culturel, Codase, CCS…
- Accompagnement éducatif
- FSE : lieu d'apprentissage de la gestion d'une association
- Organisation collégiale (élèves, MJC, adultes) de la fête des arts en fin d'année scolaire
- Education au respect de l'environnement
- ENT (diffusion de travaux exceptionnels d'élèves, action positive)
- UNSS
- Portes ouvertes, vide greniers, soirée débat rencontre avec les associations de parents d'élèves
- Concours autour des : devoir de mémoire, jeux mathématiques, anglais, allemand, etc…

III. Favoriser l' ouverture culturelle pour développer le sens critique de chaque élève

Problématique : : L'élève doit se préparer à vivre dans un monde où les repères culturels évoluent rapidement, sont mondialisés. Il est donc nécessaire de construire avec lui un socle de repères culturels partagés par tous et dans le même temps il nous faut l'accompagner dans la découverte de socles culturels scientifique et humaniste

Indicateurs :

➪ nb de sorties culturelles & pédagogique par classe	départ : 3,1	objectif : 3
➪ Evènements culturels & citoyen dans l'établissement	départ : 5	objectif : 8
➪ Résultats à l'épreuve de l'histoire des arts	départ :	objectif :
➪		

Stratégie :

- Histoire Des Arts
- Partenariats
- ENT

Actions :

- ☐ Encourager le travail par TICE
- ☐ Expositions permanentes et temporaires de l'agglomération grenobloise
- ☐ Evénements culturels
- ☐ musée, bibliothèque
- ☐ parcours culturel scientifiques : DEVORE, grec, latin, DP3.
- ☐ Cahier de l'HDA
- ☐ Equipement des salles
- ☐ Chorale
- ☐ Collégiens au cinéma, club cinéma-histoire
- ☐ Echanges scolaires, voyages scolaires
- ☐ Concours de sciences, en lettres
- ☐ Semaine des langues anciennes
- ☐ La fabrique opéra Grenoble
- ☐ Projets communs CM2 / 6ème (italien, anglais, défis mathématiques, etc….)

Projet Vie Scolaire

Principes, organisation et règles de vie collectives

Introduction :
Ce projet vie scolaire doit permettre d'inscrire nos actions dans une démarche collective et cohérente. Il y a une continuité entre ce qui se passe en classe et ce qui se déroule en dehors de la classe. Ce prolongement ne doit pas être occulté et le projet vie scolaire doit tenir compte de l'environnement. Au sein même de l'établissement, la communication entre les différentes équipes (professeurs, professeurs principaux, infirmière, assistante sociale, CPE, COP, personnels administratifs, agents et direction) permet à chaque élève d'être entendu et accompagné de façon identique. Ce projet vie scolaire permet une lisibilité des pratiques, et montre une cohérence face aux élèves et à leurs familles.
Notre responsabilité est de mettre dans les meilleures conditions possibles nos élèves pour qu'ils réussissent. Notre démarche vise dans ce projet à mettre en place des exigences communes et des actions concertées.
La bonne réalisation des pratiques communes permettra d'accompagner les stagiaires, nouveaux collègues, ainsi que les personnels qui nous rejoignent en cours d'année.
Notre capacité à faire preuve de discernement, d'écoute, de bienveillance, d'attention et de fermeté dans certaines situations permettra aux élèves de construire leur projet personnel. Ainsi il sera diffusé à tous les adultes, et sera disponible sur le site du collège.
Le « livret d'accueil adultes » fera complément d'information pour tous. Son actualisation permettra à chaque nouveau professeur de repérer les modes de fonctionnement du collège, qu'il (elle) soit au collège ponctuellement (enseignant remplaçant) ou à l'année.

Le projet se présente en deux parties :
- Le projet organisationnel de la vie scolaire
- L'harmonisation des pratiques

1e PARTIE : PROJET ORGANISATIONNEL DE LA VIE SCOLAIRE

A) Gestion du Personnel de Surveillance et d'Encadrement

Le service Vie Scolaire a une responsabilité éducative fondamentale car elle est la première à répondre aux sollicitations des élèves. Les réponses apportées aux attentes des acteurs doivent répondre à un cadre d'exigences communes préalablement défini par la CPE.

1) Les missions du personnel

Ainsi, construire un cadre clair et explicite est une priorité de fonctionnement. Une harmonisation des pratiques indispensables pour apporter des réponses légitimes donnent un sens au concept « vie scolaire ». Cela suppose que les missions éducatives et pédagogiques des personnels de surveillance et d'encadrement soient clairement identifiées.

- Mission 1 : encadrement des élèves, assurer la surveillance et la sécurité des élèves
- Mission 2 : participer aux tâches administratives de l'établissement
- Mission 3 : contribuer à l'aide au travail scolaire des élèves.
- Mission 4 : participer activement à l'animation culturelle
- Mission 5 : participer à la gestion de l'assiduité

La priorité que se fixe le personnel de la vie scolaire est **l'action de terrain**.
Le personnel de surveillance et d'encadrement doit absolument être présent aux moments clés de la journée c'est-à-dire pendant **les mouvements des élèves** (entrées, sorties, les interclasses et les récréations – couloirs, cour de récréation, portail d'accès au collège).
Cette fonction présentielle a non seulement une fonction dissuasive, pour les élèves tentés par des perturbations ou des dégradations, mais aussi une fonction rassurante pour les plus jeunes, notamment les élèves de 6ème .

2) Les principes du service de la vie scolaire

La cohérence des actions : s'inscrire dans une démarche éducative implique une responsabilité. Il ne s'agit pas d'être plus exigeant qu'un autre mais tout simplement d'être juste, de prendre des décisions réfléchies et proportionnées. Il est nécessaire de comprendre et d'anticiper les réactions des adolescents, avec bienveillance et professionnalisme.
Le travail en équipe : une répartition des tâches où chacun effectue sérieusement son travail, en tenant compte du travail des collègues et du CPE, fait le parallèle de l'Organisation du Service Vie Scolaire, qui permet de savoir qui est où, et quand.

L'objectif est de proposer une dynamique afin de construire un véritable travail d'équipe où chacun peut assumer ses responsabilités. Les Assistants d'éducation ont un rôle important au sein de l'établissement et sont des partenaires indispensables pour le bon fonctionnement de la vie scolaire et du collège.

3) La Gestion des absences

Stratégie

- **Information aux familles** : appel téléphonique à toutes les familles ou courrier envoyé.
- **Mise en place d'exigences communes** avec les enseignants (rigueur de l'appel, vérification des billets d'excuses, signalement immédiat des « évaporations ».
- **Croisement des informations** avec l'équipe éducative (assistante sociale, infirmière, Conseiller d'Orientation Psychologue), l'équipe de direction (Cellule de Veille Educative), et le professeur principal.
- **Entretien avec l'élève et sa famille** avec mise en place d'une procédure (rattrapage des cours, signalement aux services académiques si toutes les tentatives ont échoué).

B) Quelques principes de fonctionnement

1) Relation avec les parents

- **Développer l'ENT** pour toute communication
- **Insister auprès des parents (**réunions parents profs, convocation, etc) pour la consultation des notes sur l'ENT, et la signature des parents sur les devoirs et contrôles.
- **Signaler par téléphone les absences ciblées,** notamment lorsque les contrôles sont « séchés »

La fiche alerte absence pourrait être utilisée par l'enseignant pour informer la CPE des absences suspectes, successives ou non, d'un élève dans son cours.

2) Relevés d'absence

Chaque professeur procède à un appel papier de signalement des absences. C'est un acte qui engage la responsabilité de l'enseignant.
Il est intéressant d'être attentif à l'une ou l'autre situation d'élève (élève placé en foyer, élève avec un suivi éducatif,..)
Les professeurs ne doivent pas hésiter à exiger des élèves **la régularisation de leur absence.**

3) Retards

L'élève sera autorisé à entrer en cours avec son carnet dûment rempli par le surveillant. **Tout retard noté dans le carnet est un retard non valable**.
- Les retards peuvent entraîner une retenue. Par ailleurs ils seront pris en compte dans la note de vie scolaire.
- Après 10mn de retard, aucun élève ne sera autorisé à intégrer le cours sauf dans les deux cas suivants :
- un cours de 2 heures
- un élève qui sort d'un entretien avec un personnel (Principale, Principale- adjointe, CPE, infirmière, assistante sociale, COP, secrétariat)

Dans ces cas, l'élève intègre les cours avec un billet d'entrée après être passé à la vie scolaire.

4) Entrée et sortie du collège :

L'ouverture des portes se fait uniquement par un surveillant ou le CPE. Les contrôles de carnet aux sorties permettront d'éviter les « évaporations anticipées ».

En cas d'absence ou de cours non assurés en fin de demi-journée, les élèves peuvent quitter le collège si leur responsable en a donné l'autorisation.

Si un groupe ou une classe quitte le collège, une information aux familles sera faite via le carnet de correspondance.

Ponctuellement, c'est la personne de « loge » qui fait sortir les élèves (après vérification des autorisations de sortie)

L'accès aux bâtiments se fait par les escaliers prévus à cet effet. Il s'agit aussi d'inscrire notre travail dans une gestion rigoureuse de l'espace et une identification claire des entrées et des sorties des élèves.

Chaque adulte surprenant un élève dans les couloirs doit le faire descendre des bâtiments.

5) Pause méridienne

La demi-pension est accessible aux élèves de 11h30 à 13h15.
Un pointage rigoureux est effectué. L'organisation du passage en fonction des jours et des classes est affichée. Ceci afin d'assurer la fluidité du passage, et la sérénité dans les files d'attente. L'élève ayant « oublié » sa carte prendra son repas parmi les derniers élèves. La vie scolaire prévient immédiatement les parents des élèves absents.
Début d'année – affichage des prioritaires.

Il s'agira aussi de proposer aux élèves des activités dans le cadre du FSE-Maison des collégiens

6) Carnet de liaison

Les élèves doivent être en possession de leur carnet de liaison, avec photo identifiable.

- l'élève n'ayant pas son carnet à l'entrée du collège se verra délivrer un « oubli carnet ». Il présentera ce feuillet aux professeurs à la place de son carnet. Cet « oubli carnet »sera remis à la vie scolaire, le soir à la sortie de cours.. Ainsi, l'élève n'ayant pas de carnet de correspondance restera une heure de retenue à la fin de sa journée (dans la mesure où il ne termine pas à 17h30). Sa famille est informée par téléphone.
- Refus de présenter le carnet : doit être immédiatement puni (fiche incident)
- Elèves qui utilisent d'un cours à l'autre, le carnet ou la fiche de liaison, il suffit simplement de vérifier sur la première page la date de remise de la feuille. En cas de triche, envoyer l'élève au service Vie Scolaire.
- Suivi du carnet par le professeur principal : le contrôle carnet effectué par le professeur principal toutes les deux semaines est un moyen efficace de suivi de l'élève.

2ème PARTIE : HARMONISATION DES PRATIQUES

Faire un suivi élève implique une vigilance extrême, nécessite d'observer, de recueillir les informations, d'échanger les points de vue, d'écouter l'élève...c'est un ensemble avec pour pierre angulaire la collaboration entre les enseignants et la vie scolaire dans ce processus d'accompagnement de l'élève dans sa scolarité.

1) Faire du règlement intérieur une REFERENCE COMMUNE

La vie scolaire a une place particulière dans ce souci quotidien de faire respecter les règles. La lutte contre les incivilités, les écarts de conduites et les dérives comportementales passent inévitablement, qu'elles qu'en soient les causes, par **l'affirmation de la règle. On punit ou sanctionne un acte commis par un élève.** La punition, comme la sanction n'est éducative que lorsque on réconcilie le fautif avec lui-même et qu'on réhabilite la prééminence de la Loi.

Il est primordial d'expliquer la punition, de prendre le temps de faire comprendre les raisons de celles-ci. Certaines punitions prises comme réponses immédiates et instantanées, dans le feu de l'action, pour remettre l'élève sur les bons rails sans le temps de l'explication se transforment souvent en situation de blocage.

Cette action est très importante. De même, après chaque exclusion-inclusion ou exclusion ponctuelle, la famille et l'élève sera reçu par le CPE, la principale adjointe ou le principal, afin de préparer le retour en cours.

2) Les principales exigences communes en classe

- Les élèves sont rangés dans la cour
- Accueil des élèves à la porte
- Placement des élèves par ordre prévu par l'enseignant (plan de classe possible)
- Les élèves enlèvent leur veste, sortent leurs affaires et déposent leur carnet de liaison sur la table (l'élève qui n'a pas son carnet doit être en possession d'un « pass » délivré par la vie scolaire)
- Attendre le calme debout
- Bonjour à toute la classe
- Les élèves s'assoient dans le calme et le cours commence
- Les élèves doivent apporter leur matériel. Les oublis répétitifs sont notés dans le carnet, et peuvent faire l'objet d'une fiche de signalement s'ils perdurent.

3) Les punitions scolaires

Chaque adulte de l'établissement peut être à l'origine d'une punition scolaire. Mettre une punition scolaire dans le carnet de liaison soit pour :

- Punition directe lors de perturbations (chahut, refus d'obéir, etc) de la classe et de l'établissement.

- Entretien avec l'élève avec le professeur principal et/ou la CPE. Ne pas hésiter à contacter les parents pour les alerter de la situation (un courrier officiel peut être fait dans ce cas)

Il faut veiller à la gradation des punitions, afin de permettre à l'enfant de ne pas se sentir victime d'injustice

4) Le contrôle du travail

Les manquements répétés au travail seront systématiquement notés dans le carnet de liaison. Chaque enseignant est à même de rentrer en contact avec les familles. Le Professeur Principal visant régulièrement les carnets, il/elle sera informé(e) de l'état du travail contrôlé ; cela lui donnera des informations pour d'hypothétique entretien avec les familles

5) Collaboration étroite

Asseoir une collaboration étroite implique des relations de confiance où les domaines de compétences de chacun soient respectés. Il s'agit d'être attentif aux situations problématiques d'élèves en difficulté et d'en informer les personnes qui peuvent prendre le relais (professeur principal, Conseiller d'Orientation Psychologue, infirmière, A.S., etc...).

Une Cellule de Veille Educative (CVE) regroupe : CPE, Infirmière, AS, COP, Principale et adjointe ; elle peut entendre ponctuellement un professeur et/ou un AeD. L'objectif de cette réunion hebdomadaire est d'aborder des cas d'élèves de manière globale, en entendant tous les acteurs du collège autour d'un élève, et de prendre des décisions de suivi spécifique.

6) Les retenues

- Elles ont lieu en dehors des heures de cours. L'adulte qui punit l'élève d'une heure de retenue doit : prévenir le service vie scolaire, noter la retenue dans le carnet de l'élève (page à cet effet), et donner du travail à la vie scolaire. L'élève remettra le travail réalisé en retenue lors de la séance suivante.
- Elles peuvent avoir lieu pendant un cours, sous la surveillance du professeur qui punit.
- Elles pourront avoir lieu le **mercredi après-midi** selon un planning fixé ultérieurement et encadrées par des enseignants.
- Chaque adulte punissant un élève doit :
    - informer la famille via le carnet,
    - préparer du travail à donner à l'élève, et montrer à l'élève qu'il a été lu.
- Un travail qui correspond à la faute sera donné à l'élève. Les enseignants peuvent mettre une appréciation à ce travail, mais pas de note chiffrée.(lignes et recopiage interdit par la loi)

7) Les exclusions de cours

- **Perturbation aggravée, exceptionnelle** qui empêche le bon déroulement de cours
- Manque de respect, attitude de l'élève qui empêche de faire cours... toute exclusion donne lieu à une information officielle (fiche incident) donc soyez très précis dans votre descriptif. Cette fiche d'exclusion peut être communiquée à la famille. Les fiches incidents sont conservées, et permettent de constituer le cas échéant un dossier sur l'élève. Eviter les termes « d'insolence » car cela reste trop vague ; citer les propos exacts, veiller aux jugements non appropriés et rester sur du factuel.
- Avant le retour en classe, l'enseignant doit faire le lien avec l'élève, pour s'assurer d'un retour serein.
- Un contact avec la famille doit être pris par le professeur, afin d'informer la famille du comportement de l'élève.

Un enseignant ne peut décider seul de ne pas reprendre un élève après une exclusion de cours. Il est important de rétablir le lien entre l'enseignant et l'élève exclu en prenant du temps avec celui-ci et aborder les raisons de cette exclusion, ainsi que l'état d'esprit de l'élève à son retour en classe.

8) Le carnet : l'outil de référence

Les punitions scolaires doivent être notées dans le carnet de liaison. Il existe une gradation dans l'interprétation des sanctions et des punitions. Il est indispensable d'appeler et de convoquer les parents. La collaboration entre les enseignants et le CPE est primordiale mais ne doit pas se transformer en division des tâches. Le CPE est un **conseiller** auprès des enseignants, **un médiateur** lorsqu'il s'agit de déceler des situations de blocage et **un référent** car il veille à l'application de la loi et du règlement intérieur.

9) Le traitement des incidents

9- a) Le signalement

Les incidents doivent être impérativement signalés (fiche incident), transmis au PP et au CPE. Un rapport circonstancié avec une description précise des faits est indispensable pour traiter le signalement. Si l'auteur est clairement identifié, il doit être noté. Les incidents graves (perturbation aggravée de cours, insultes, dégradations, violence physique) donnent lieu à une exclusion de cours immédiate. Un élève accompagne l'élève perturbateur auprès du CPE ou du service vie scolaire qui prendra en charge l'élève perturbateur.

9 - b) Entretien

Un entretien a lieu avec l'élève. Les parents sont immédiatement informés. Le deuxième entretien se fait en compagnie des parents et du professeur principal.

9 -c) La sanction

Seules la Principale et l'adjointe (par délégation) ont possibilité de prendre une décision de sanction disciplinaire. Une « commission sanction » a lieu chaque semaine ; s'y réunissent le CPE et l'équipe de direction. Toutes les « fiches incident » y sont lues, et sont suivies de traitement. Soit le traitement a déjà eu lieu par l'adulte qui rédige la fiche incident (via la punition), soit des décisions y sont consécutives : punition du mercredi après-midi, sanction avec ou sans sursis, rencontre avec l'élève et/ou sa famille, réunion d'une commission éducative.

- Une mesure de réparation peut être décidée (lettre d'excuse, remboursement du matériel dégradé, travaux d'intérêt éducatif, etc)
- L'incident est grave et une décision de sanction est prise (avertissement, blâme, exclusion-inclusion, exclusion ponctuelle, réunion du conseil de discipline). Il appartient à l'élève de se mettre à jour des leçons et devoirs réalisés durant toute éviction de cours. – Après chaque sanction disciplinaire (exclusion-inclusion ou exclusion ponctuelle) l'élève et sa famille sont accueilli avant le retour en classe par le CPE ou un membre de l'équipe de direction ; le but est de positiver le retour après la réflexion autour de la sanction disciplinaire.

9 - d) Autres mesures

- Un élève multiplie les infractions au Règlement Intérieur. Dans ce cas, une Commission Educative se réunit (voir Règlement intérieur), sur convocation du chef d'établissement : l'élève et ses deux parents (ou responsable légal), le professeur principal, la CPE et le Principal ou Principale-adjointe, un éducateur de prévention du CODASE, un représentant des parents d'élèves. La commission éducative n'est pas un conseil de discipline, les objectifs ne sont pas les mêmes. Y sont abordées les difficultés et les points forts de l'enfant, et il faut mettre l'élève (et sa famille) face aux difficultés de l'élève et les perturbations de la classe. L'idée est de permettre une prise de conscience, et des engagements de la part de l'élève (même si ces engagements n'ont pas de valeur opposable)
- Cas de l'élève qui accumule des écarts de comportements mineurs et des punitions. Le professeur principal et le CPE rencontrent l'élève. Il peut être décidé de la mise en place d'une fiche de suivi.

9 - e) Dispositif à l' l'interne

La fiche de suivi individuelle permet de faire un suivi heure par heure du comportement d'un élève. Signé par le PP et les responsables de l'élève.
La fiche de suivi de classe utilisée rarement, pour les classes les plus complexes à gérer. Cette fiche n'a d'intérêt que si elle se met en place sur un temps précis, avec retour chaque semaine auprès de la classe, lors d'une heure de vie de classe.
Rencontre éducative – Un élève dont la sanction est une « exclusion-inclusion » n'est pas en classe, mais bien présent au collège. Selon le choix de la direction, il sera accueilli par un éducateur de prévention du CODASE, et travaillera sur les raisons de la sanction posée. La famille est prévenue, et doit donner son accord.

10 - f) Dispositif à l'externe

Les dispositifs de classe-relais et d'atelier-relais existent pour des élèves du cycle central (5ème / 4ème) dont le comportement est fortement problématique. Cela peut aussi concerner des élèves en décrochage. Il faut l'adhésion des élèves et de la famille avant de présenter un dossier. Les sessions durent de 6 à 8 semaines. Si ces dispositifs donnent de bons résultats pendant cette séquence, le retour en classe est souvent difficile.

Annexe 1

Rôle des professeurs et des professeurs principaux :

La démarche adoptée est avant tout une prise en charge des situations de chaque personnel lorsque cela est possible. En cas de difficulté ou d'incertitude, il est impératif de demander conseil auprès d'autres professeurs ou auprès du CPE.

Quelques conseils pratiques

Le contrôle du carnet

Vérification des carnets (aussi bien pour le professeur qui s'assure de la signature des parents à une punition donnée que pour le professeur principal qui fait une vérification régulière des carnets)

Relation avec les parents

- communiquer toute information qui vous paraît indispensable aux parents. On rencontre beaucoup trop de parents qui découvrent une situation détériorée ou un relâchement important dans le travail.

Echanges et Signalement

-Information des situations inquiétantes auprès du CPE, de l'infirmière ou de l'assistante sociale.
-Signalement des faits graves auprès du CPE qui transmet à l'équipe de direction pour le traitement de l'incident.
-Information d'une baisse de résultats ou d'une démotivation auprès du professeur principal.
Toutes les situations (absentéisme, décrochage, démotivation, mal- être, refus de travail, comportement violent, etc) sont abordées en réunion de suivi des élèves (équipe de direction, CPE, COP, AS, infirmière. Vous pouvez évidemment nous envoyer par mail le descriptif de toute situation qui vous paraît utile à traiter.

Heure de vie de classe

10 heures de vie de classe sont à planifier à minima par classe. De nombreux thèmes peuvent être abordés pendant celles-ci. Prévention, orientation, sécurité, discipline de classe, etc....

Annexe 2

Les dispositifs de remédiation

1) La fiche de suivi

- Cibler un ou deux élèves.
- Pour quel type d'élève ? Priorité pour le comportement.
- Bilan doit être hebdomadaire

- Un professeur peut suivre l'élève et pas systématiquement le professeur principal
- Insister sur la communication car les autres professeurs ne savent pas toujours que les fiches de suivi sont données
- Exiger la fiche de suivi dès le début du cours si l'élève ne la sort pas
- Pour intégration des parents :, téléphone. Vérifier le retour de ce fiche ou avoir oralement la preuve que le parent a bien vu la fiche.
- Enfin faire un bilan avec l'élève et si possible avec les parents.

Quand la situation est catastrophique, et que par exemple l'utilisation de la fiche de suivi ne sert pas à grand-chose, il faudra envisager d'autres dispositifs (PPRE) en concertation avec la CPE et l'équipe de direction.

2) L'accompagnement éducatif

-L'aide aux devoirs proposée au collège par les professeurs et les assistants pédagogiques doit absolument concerner les élèves qui rencontrent des difficultés scolaires

Si -Echanges vifs, relation tendue, moquerie, insultes entre deux élèves : le professeur veut sanctionner les deux élèves. Ils proposent aux élèves une médiation pour régler leur différend. Les élèves acceptent et le professeur transmet leur nom à un professeur référent ou au CPE.

-Les actes de violence ne sont pas traités en médiation uniquement. Il faut informer via la fiche incident/information

Fil de l'année 2015 – 2016 (prévisionnel)

Ma 1er septembre : réunions parents/ profs 6ième

Je 10 septembre : réunion parents/profs 5ième et 4ième

Ma 15 septembre : réunion parents/profs 3ième

Ve 18 septembre : journée intégration des 6°

Ma 29 septembre : Remise des diplômes

Me 14 octobre : cross + réunion de travail réforme apm

Lu16 au Ve 20 novembre : stage des 3°

Ma 17 novembre : réunion de travail réforme

Me 18 novembre : visite d'entreprise des 4°

Lu 23 novembre au Ve 4 décembre : Conseils de classes trim1

Sa 5 décembre : réunion de travail réforme

Ma 8 décembre : remise des bulletins

Je 28 janvier : réunion de travail réforme

Je 04 et Ve 05 février : DNB blanc

Ma 1er mars au Ve 11 mars : Conseils de classes trim2

Samedi 2 avril : portes ouvertes

Calendrier année 2015-2016

SEPT.		OCT.		NOV.		DéC.		JANV.		FéVR.		MARS		AVR.		MAI		JUIN		JUIL.	
M 1		J 1		D 1		M 1		V 1		L 1	5	M 1		V 1		D 1		M 1	sp	V 1	
M 2	si	V 2		L 2	45	M 2	sp	S 2		M 2		M 2	si	S 2		L 2	18	J 2		S 2	
J 3		S 3		M 3		J 3		D 3		M 3	si	J 3		D 3		M 3		V 3		D 3	
V 4		D 4		M 4	sp	V 4		L 4	1	J 4		V 4		L 4	14	M 4	sp	S 4		L 4	27
S 5		L 5	41	J 5		S 5		M 5		V 5		S 5		M 5		J 5		D 5		M 5	
D 6		M 6		V 6		D 6		M 6	si	S 6		D 6		M 6	sp	V 6		L 6	23	M 6	
L 7	37	M 7	sp	S 7		L 7	50	J 7		D 7		L 7	10	J 7		S 7		M 7		J 7	
M 8		J 8		D 8		M 8		V 8		L 8	6	M 8		V 8		D 8		M 8	si	V 8	
M 9	sp	V 9		L 9	46	M 9	si	S 9		M 9		M 9	sp	S 9		L 9	19	J 9		S 9	
J 10		S 10		M 10		J 10		D 10		M 10	sp	J 10		D 10		M 10		V 10		D 10	
V 11		D 11		M 11	si	V 11		L 11	2	J 11		V 11		L 11	15	M 11	si	S 11		L 11	28
S 12		L 12	42	J 12		S 12		M 12		V 12		S 12		M 12		J 12		D 12		M 12	
D 13		M 13		V 13		D 13		M 13	sp	S 13		D 13		M 13		V 13		L 13	24	M 13	
L 14	38	M 14	si	S 14		L 14	51	J 14		D 14		L 14	11	J 14		S 14		M 14		J 14	
M 15		J 15		D 15		M 15		V 15		L 15	7	M 15		V 15		D 15		M 15	sp	V 15	
M 16	si	V 16		L 16	47	M 16	sp	S 16		M 16		M 16	si	S 16		L 16	20	J 16		S 16	
J 17		S 17		M 17		J 17		D 17		M 17		J 17		D 17		M 17		V 17		D 17	
V 18		D 18		M 18	sp	V 18		L 18	3	J 18		V 18		L 18	16	M 18	sp	S 18		L 18	29
S 19		L 19	43	J 19		S 19		M 19		V 19		S 19		M 19		J 19		D 19		M 19	
D 20		M 20		V 20		D 20		M 20	si	S 20		D 20		M 20		V 20		L 20	25	M 20	
L 21	39	M 21		S 21		L 21	52	J 21		D 21		L 21	12	J 21		S 21		M 21		J 21	
M 22		J 22		D 22		M 22		V 22		L 22	8	M 22		V 22		D 22		M 22	si	V 22	
M 23	sp	V 23		L 23	48	M 23		S 23		M 23		M 23	sp	S 23		L 23	21	J 23		S 23	
J 24		S 24		M 24		J 24		D 24		M 24		J 24		D 24		M 24		V 24		D 24	
V 25		D 25		M 25	si	V 25		L 25	4	J 25		V 25		L 25	17	M 25	si	S 25		L 25	30
S 26		L 26	44	J 26		S 26		M 26		V 26		S 26		M 26		J 26		D 26		M 26	
D 27		M 27		V 27		D 27		M 27	sp	S 27		D 27		M 27	si	V 27		L 27	26	M 27	
L 28	40	M 28		S 28		L 28	53	J 28		D 28		L 28	13	J 28		S 28		M 28		J 28	
M 29		J 29		D 29		M 29		V 29		L 29	9	M 29		V 29		D 29		M 29	sp	V 29	
M 30	si	V 30		L 30	49	M 30		S 30				M 30	si	S 30		L 30	22	J 30		S 30	
		S 31				J 31		D 31			si	J 31				M 31				D 31	

Liste des professeurs principaux

Répartition des divisions Principal et Principale adjointe

2015-2016

6°1	Nelly RENAUD	C. L'EMEILLET	5°1	Anne FONTVIEILLE	C. L'EMEILLET
6°2	Karine ZOZOR	E. GOJON	5°2	Michael RENNESON	E. GOJON
6°3	Olivier RENARD	C. L'EMEILLET	5°3	Cédric KALFOUN	C. L'EMEILLET
6°4	Vanessa DESLANDES	E. GOJON	5°4	Claire CAPRONNIER	E. GOJON
6°5	Christelle DEVOIVRE	C. L'EMEILLET	5°5	Sylvie ALIBEU	C. L'EMEILLET
6°6	Nathalie CRITICOS	E. GOJON			

4°1	Benoît LE BRUN	E. GOJON	3°1	Nathalie PONCET	C. L'EMEILLET
4°2	Erwan COGNARD	C. L'EMEILLET	3°2	Nicolas CELLIER	E. GOJON
4°3	Lamia HASSINE	E. GOJON	3°3	Laurence JUGIE	C. L'EMEILLET
4°4	M. Françoise TEISSIER	C. L'EMEILLET	3°4	Emilie QUEMA	E. GOJON
4°5	Isabelle GIRARDOT	E. GOJON	3°5	Abla DADI	C. L'EMEILLET
			3°6	Catherine FAVERO	E. GOJON
3ème Dérog	Eric GOJON		UPE2A	Catherine L'EMEILLET	

Collège Fantin Latour
2015-2016

FICHE DE CIRCULATION

Responsable : .....
Le ...../...../..... à .....h.....min

L'élève .....
en classe de ..... est autorisé à se rendre :

- ☐ A l'infirmerie
- ☐ au CDI
- ☐ Au bureau de la vie scolaire
- ☐ Au bureau de la CPE
- ☐ Autre : .....

Ouverture de l'Infirmerie
Le Lundi de 8h30 à 17h00
Le Jeudi de 8h30 à 17h00

Collège Fantin Latour
2015-2016

FICHE DE CIRCULATION

Responsable : .....
Le ...../...../..... à .....h.....min

L'élève .....
en classe de ..... est autorisé à se rendre :

- ☐ A l'infirmerie
- ☐ au CDI
- ☐ Au bureau de la vie scolaire
- ☐ Au bureau de la CPE
- ☐ Autre : .....

Ouverture de l'Infirmerie
Le Lundi de 8h30 à 17h00
Le Jeudi de 8h30 à 17h00

Collège Fantin Latour
2015-2016

FICHE DE CIRCULATION

Responsable : .....
Le ...../...../..... à .....h.....min

L'élève .....
en classe de ..... est autorisé à se rendre :

- ☐ A l'infirmerie
- ☐ au CDI
- ☐ Au bureau de la vie scolaire
- ☐ Au bureau de la CPE
- ☐ Autre : .....

Ouverture de l'Infirmerie
Le Lundi de 8h30 à 17h00
Le Jeudi de 8h30 à 17h00

Collège Fantin Latour
2015-2016

FICHE DE CIRCULATION

Responsable : .....
Le ...../...../..... à .....h.....min

L'élève .....
en classe de ..... est autorisé à se rendre :

- ☐ A l'infirmerie
- ☐ au CDI
- ☐ Au bureau de la vie scolaire
- ☐ Au bureau de la CPE
- ☐ Autre : .....

Ouverture de l'Infirmerie
Le Lundi de 8h30 à 17h00
Le Jeudi de 8h30 à 17h00

COLLEGE FANTIN LATOUR GRENOBLE

RETENUE à saisir par la Vie Scolaire

L'élève : Nom :..... Prénom :..... Classe :.....
Est mis en retenue par : M. / Mme : .....
Le ..... de..... à ..... et le ..... de..... à .....
Prise en charge : ❒ Enseignant ❒ Vie scolaire
Motif :.....
Travail à faire : .....
.....

COLLEGE FANTIN LATOUR GRENOBLE

RETENUE à saisir par la Vie Scolaire

L'élève : Nom :..... Prénom :..... Classe :.....
Est mis en retenue par : M. / Mme : .....
Le ..... de..... à ..... et le ..... de..... à .....
Prise en charge : ❒ Enseignant ❒ Vie scolaire
Motif :.....
Travail à faire : .....
.....

COLLEGE FANTIN LATOUR GRENOBLE

RETENUE à saisir par la Vie Scolaire

L'élève : Nom :..... Prénom :..... Classe :.....
Est mis en retenue par : M. / Mme : .....
Le ..... de..... à ..... et le ..... de..... à .....
Prise en charge : ❒ Enseignant ❒ Vie scolaire
Motif :.....
Travail à faire : .....
.....

COLLEGE FANTIN LATOUR
GRENOBLE

2015-2016

PASS Carnet oublié

date : ……..
Nom de l'élève : ……..
Régime : ……..

Heure de sortie Matin : ……..
Heure de sortie Après-midi : ……..

Mise en retenue le ……
à (horaire) ……..

COLLEGE FANTIN LATOUR
GRENOBLE

2015-2016

PASS Carnet oublié

date : ……..
Nom de l'élève : ……..
Régime : ……..

Heure de sortie Matin : ……..
Heure de sortie Après-midi : ……..

Mise en retenue le ……
à (horaire) ……..

collège Fantin Latour
académie Grenoble
éducation nationale

RAPPORT D'INCIDENTS GRAVES

(peut être envoyé à la famille, voire utilisé lors d'une procédure contradictoire)

-A donner au CPE
-A remplir pour toute exclusion ponctuelle de cours (BO spécial du 25/08/2011)
-Décrire précisément les faits.
-Si insultes ou violence physiques envers un adulte, le donner au CPE **ET** Direction

Nom du professeur : **Discipline :**

Nom de l'élève : **Classe :**

Date et heure de l'incident :

Nature des faits et description :

Signature de l'enseignant : **Signature de l'élève :**

Témoin (le cas échéant):

Mesures souhaitées :

Incident traité par : Fonction :

Mesures prises :

Le :

Signature :

COLLEGE FANTIN LATOUR
GRENOBLE

EXCLUSION DE COURS

RAPPEL : circulaire n°2000-105 du 11.07.2000 article 2.2

*« L'exclusion ponctuelle de cours s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet... Justifiée par un manquement **grave**, elle doit demeurer tout à fait **exceptionnelle** et donner lieu systématiquement à une information écrite au CPE et au chef d'établissement. »*

Renseignée par le professeur à chaque exclusion de cours et portée à La CPE par l'élève qui accompagne son camarade exclu.

Monsieur, Madame : ..... Professeur de : .....
L'élève : ..... Classe de :.....
est exclu de cours le..... à ....h.... pour le motif suivant :
.....
.....
.....
Travail à faire :
.....
.....
✂----------✂----------✂---------✂--------

Attestation de passage au bureau de la CPE

L'élève:..... qui vient d'être renvoyé de cours est arrivé à .....h..... au bureau de la CPE.

Retour de l'élève accompagnateur en classe à .....h....

La CPE
Mme BUTTOLO

Académie de Grenoble
Collège Fantin-Latour
26, rue Nicolas Chorier
38000 GRENOBLE
Tél. : 04 76 21 68 18
Email : Ce.0381776Z@ac-grenoble.fr

Année scolaire 2015/2016

Demande d'autorisation d'absence

Date(s) de l'absence :

.....

Nom, prénom : .....

Motif :

- ☐☐ Santé (joindre le certificat médical)
- ☐☐ Examen (jours d'examen - joindre la convocation) : .....
- ☐☐☐ Jours encadrant l'examen : .....
- ☐ ☐Réunion syndicale (joindre la convocation) :
- ☐☐ Convenances personnelles (motif précis) : .....

Avec récupération

Jours d'absence	Classe(s) concernée(s)	Nombre d'heures de cours concerné	Récupération le ..... de ... h à ... h

Demande établie le :

Signature du demandeur

Accord

Refus

Le Principal

Cette demande doit être remplie pour toute absence, même courte, et déposée au secrétariat.

collège Fantin Latour

académie Grenoble

éducation nationale

Collège Fantin Latour

DEMANDE DE DÉPLACEMENT PONCTUEL DE COURS

(à remettre au moins 2 jours ouvrés avant la date du premier changement)

NOM : _____ PRÉNOM : _____

DISCIPLINE : _____

CLASSE(S) CONCERNÉE(S) PAR LE(S) CHANGEMENT(S) : _____

Indiquez le cours ou le groupe de cours que vous souhaitez déplacer. Les aménagements concernants plusieurs professeurs doivent être signifiés et signés conjointement.

Changement(s) souhaité(s) :

Situation habituelle					Situation modifiée				
Jour de semaine	Date	Classe ou Groupe	**Heure**	Salle	Jour de semaine	Date	Classe ou Groupe	**Heure**	Salle

Changement demandé par : _____

Motif : _____

_____

_____

Aménagements : _____

DATE : SIGNATURE :

Si le changement est accordé, l'enseignant S'ENGAGE à prévenir les élèves. En cas d'impossibilité : entourer la mention suivante en rouge : « Je demande à la vie scolaire de prévenir les élèves » .

☐ CHANGEMENT ACCORDÉ ☐ CHANGEMENT REFUSÉ ☐ CHANGEMENT PARTIEL (Voir la grille)

Le ……..

La Principale adjointe
Catherine L'EMEILLET

Collège Fantin Latour - 38000 GRENOBLE
Tél : 04 76 21 68 18 Courriel : Ce.0381776Z@ac-grenoble.fr

Demande d'autorisation de sortie

A compléter par le professeur organisateur et à **déposer au secrétariat le au plus tard 8 jours avant la sortie.**
Date de dépôt :.....

Sortie pédagogique organisée par M.....Professeur de.....

Objectif pédagogique de la sortie :.....

Type de sortie : **Obligatoire** (donc gratuite) / **Facultative** (si payante) (rayer la mention inutile)

Classe(s) concernée(s) : .....

Date de la sortie :.....**Lieu de la sortie** :.....

Date de départ :.....Date de retour :.....

Heure de départ :.....Heure de retour :.....

Moyen de transport utilisé (nom du transporteur) :.....

Financement de la sortie (si facultative)

Coût total :.....Subvention :.....

Participation des familles :.....

Accompagnateurs (Nom et qualification) :.....

.....

Accord de principe des enseignants ayant cours avec la classe concernée :

Nom	Heure d'enseignement	Signature

Nombre de DP :.....Nombre de paniers repas à prévoir :.....

Décision du chef d'établissement

Accord ☐ valant ordre de mission pour les accompagnateurs précités
Refus ☐

A Grenoble, le .....

Copies : Principal – Principale Adjointe – Gestionnaire – CPE – Loge

collège Fantin Latour

académie Grenoble

éducation nationale

Année scolaire 2015/2016

Venue d'intervenant extérieur

A compléter par le professeur organisateur et à déposer chez M. Le Principal
au plus tard 8 jours avant l'intervention.

Jour(s), date(s) et heure(s) de l'intervention :

- Nom de l'intervenant :
- Association, société :
- Nature de l'intervention :
- Montant de l'intervention :
- Coût par élève :
- Lieu de l'intervention souhaitée :
- Classe(s) concernée(s) :
- Professeur(s) concerné(s) :

Aménagement de salle à apporter, matériels et installations nécessaires

Déplacements de cours et/ou de salles (*tableau rempli par Mme la Principale Adjointe*)

NB : Les interventions obligatoires sont inscrites dans le cadre des programmes officiels d 'enseignement et doivent répondre aux deux critères suivants :

- Elles sont gratuites.
- L'établissement doit assurer leur gestion financière. **Les conventions pour rémunérer les intervenants sont votées par le conseil d'administration.**

Les interventions payantes par les familles sont forcément facultatives. **Ces opérations doivent être budgétisées si bien qu'il convient de les prévoir dès le premier conseil d'administration au moment de l'élaboration et du vote du budget.**

Demande établie le :
Par Mme, M :
Signature du demandeur

- Accord
- Refus motivé

Le Principal

E. GOJON

2015

AOÛT			SEPTEMBRE			OCTOBRE			NOVEMBRE			DECEMBRE			JANVIER		
Sa	1		Ma	1	Rentrée élèves	Je	1		Di	1		Ma	1		Ve	1	
Di	2		Me	2		Ve	2		Lu	2		Me	2		Sa	2	
Lu	3		Je	3		Sa	3		Ma	3		Je	3		Di	3	
Ma	4		Ve	4		Di	4		Me	4		Ve	4		Lu	4	
Me	5		Sa	5		Lu	5		Je	5		Sa	5	**w réforme**	Ma	5	
Je	6		Di	6		Ma	6		Ve	6		Di	6	**12 semaines**	Me	6	
Ve	7		Lu	7		Me	7		Sa	7		Lu	7		Je	7	
Sa	8		Ma	8		Je	8		Di	8		Ma	8	remise bulletins	Ve	8	
Di	9		Me	9		Ve	9		Lu	9		Me	9		Sa	9	
Lu	10		Je	10	parents/profs 4°+ 5°	Sa	10		Ma	10		Je	10		Di	10	
Ma	11		Ve	11		Di	11		Me	11	**Armistice**	Ve	11		Lu	11	
Me	12		Sa	12		Lu	12		Je	12		Sa	12		Ma	12	
Je	13		Di	13		Ma	13		Ve	13		Di	13		Me	13	
Ve	14		Lu	14		Me	14	**Cross+travail réfor**	Sa	14		Lu	14		Je	14	
Sa	15		Ma	15	parents/profs 3°	Je	15		Di	15		Ma	15		Ve	15	
Di	16		Me	16		Ve	16		Lu	16	stage 3ème	Me	16		Sa	16	
Lu	17	Reprise	Je	17		Sa	17		Ma	17	**w réforme**	Je	17		Di	17	
Ma	18		Ve	18	sortie 6°	Di	18		Me	18	visite d'entr 4°	Ve	18		Lu	18	
Me	19		Sa	19		Lu	19		Je	19		Sa	19		Ma	19	
Je	20		Di	20		Ma	20		Ve	20		Di	20		Me	20	
Ve	21		Lu	21		Me	21		Sa	21		Lu	21		Je	21	
Sa	22		Ma	22		Je	22		Di	22		Ma	22		Ve	22	
Di	23		Me	23		Ve	23		Lu	23	Cons de classe	Me	23		Sa	23	
Lu	24		Je	24		Sa	24		Ma	24	1er T	Je	24		Di	24	
Ma	25		Ve	25		Di	25		Me	25		Ve	25		Lu	25	
Me	26		Sa	26		Lu	26		Je	26		Sa	26		Ma	26	
Je	27		Di	27		Ma	27		Ve	27		Di	27		Me	27	
Ve	28		Lu	28		Me	28		Sa	28		Lu	28		Je	28	**w réforme**
Sa	29		Ma	29	Remise diplômes	Je	29		Di	29		Ma	29		Ve	29	
Di	30		Me	30		Ve	30		Lu	30		Me	30		Sa	30	
Lu	31	Pré rentrée				Sa	31					Je	31		Di	31	

Semaine impaire	Zone A	Besançon, Bordeaux, Clermont, Dijon, Grenoble, Limoges, Lyon, Poitiers
Semaine paire	Zone B	Aix-Marseilles, Amiens, Caen, Lilles, Nancy-Metz, Nantes, Nice, Orléans-Tours, Reims, Rennes, Rouen, St
	Zone C	Crétell, Montpellier, Paris, Toulouse, Versailles

scolaire 1 5-16

2016

FEVRIER			MARS			AVRIL			MAI			JUIN			JUILLET		
Lu	1		Ma	1	Cons de classe	Ve	1		Di	1		Me	1		Ve	1	
Ma	2		Me	2	2° T	Sa	2	Portes ouvertes	Lu	2		Je	2		Sa	2	36 semaines
Me	3		Je	3		Di	3		Ma	3		Ve	3		Di	3	
Je	4	DNB Blanc	Ve	4		Lu	4		Me	4		Sa	4		Lu	4	
Ve	5	DNB Blanc	Sa	5		Ma	5		Je	5	**Ascension**	Di	5		Ma	5	
Sa	6		Di	6		Me	6		Ve	6		Lu	6		Me	6	
Di	7		Lu	7		Je	7		Sa	7		Ma	7		Je	7	
Lu	8		Ma	8	venue	Ve	8		Di	8		Me	8		Ve	8	
Ma	9		Me	9	entreprises 4°	Sa	9		Lu	9		Je	9		Sa	9	
Me	10		Je	10		Di	10		Ma	10		Ve	10		Di	10	
Je	11		Ve	11		Lu	11		Me	11		Sa	11		Lu	11	
Ve	12		Sa	12		Ma	12		Je	12		Di	12		Ma	12	
Sa	13		Di	13		Me	13		Ve	13		Lu	13		Me	13	
Di	14		Lu	14		Je	14		Sa	14		Ma	14		Je	14	
Lu	15		Ma	15		Ve	15		Di	15		Me	15		Ve	15	
Ma	16		Me	16		Sa	16		Lu	16	**Pentecôte**	Je	16		Sa	16	
Me	17		Je	17		Di	17		Ma	17		Ve	17		Di	17	
Je	18		Ve	18		Lu	18		Me	18		Sa	18		Lu	18	
Ve	19		Sa	19		Ma	19		Je	19		Di	19		Ma	19	
Sa	20		Di	20		Me	20		Ve	20		Lu	20		Me	20	
Di	21		Lu	21		Je	21		Sa	21		Ma	21		Je	21	
Lu	22		Ma	22		Ve	22		Di	22		Me	22		Ve	22	
Ma	23		Me	23		Sa	23		Lu	23		Je	23		Sa	23	
Me	24		Je	24		Di	24		Ma	24		Ve	24		Di	24	
Je	25		Ve	25		Lu	25		Me	25		Sa	25		Lu	25	
Ve	26		Sa	26		Ma	26		Je	26		Di	26		Ma	26	
Sa	27		Di	27	24 semaines	Me	27		Ve	27		Lu	27		Me	27	
Di	28		Lu	28	**Pâques**	Je	28		Sa	28		Ma	28		Je	28	
Lu	29		Ma	29		Ve	29		Di	29		Me	29		Ve	29	
			Me	30		Sa	30		Lu	30		Je	30		Sa	30	
			Je	31					Ma	31					Di	31	

Le règlement intérieur.

Références : Code de l'éducation articles L 131-8, L. 141-5-1, L 401-2, L 511-5, R. 421-20, R. 421-5, R 511-13, R511-19-1.

Circulaire n°2011-018, du 31 janvier 2011, BOEN n°5 du 03 février 2011.

Circulaire n°2011-111 du 1er août 2011, BOEN spécial n°6, du 25 août 2011.

Loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010.

Ce règlement intérieur a été voté par le conseil d'administration du 31 janvier 2012.

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible. » *Déclaration universelle des droits de l'homme, ONU, 10 décembre 1948.*

Préambule :

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité religieuse et politique, d'égalité de traitement et de laïcité. La mission d'éducation repose sur des valeurs de tolérance, respect des personnes, d'égalité des chances et sur des principes qui protègent contre toute forme de violence psychologique, morale, physique et verbale.

Le collège est un lieu de travail où chaque élève doit apprendre à devenir un homme ou une femme et un citoyen. Le règlement intérieur a pour but d'assurer l'organisation de ce lieu de formation, de favoriser la formation civique dans un esprit laïc et démocratique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie.

Fondé sur ces valeurs et ces principes, le Règlement Intérieur définit les règles de civilité et de comportement qui régissent la vie quotidienne dans l'établissement et détermine les modalités dans lesquelles les droits et obligations de chacun s'exercent. Il s'agit d'atteindre un juste équilibre entre l'équité pédagogique et l'égalité éducative.

Adopté par le conseil d'administration, le présent Règlement intérieur s'impose à toute la communauté éducative et donc à tous les élèves, et s'applique dans le cadre de toutes les activités et les temps scolaires qui engagent les adultes et les élèves (exemples : déplacements, sorties, voyages, aux abords du collège). Il incombe au chef d'établissement de veiller à son strict respect.

I. Les règles de vie dans l'établissement.

S'appuyant sur les règles de savoir-vivre telles que la politesse et la cordialité, connu de tous et partagé par tous, le Règlement Intérieur participe à la formation du citoyen, il permet à chaque élève l'accès au droit à l'éducation. Son observation est évaluée dans l'attribution de la note de vie scolaire.

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

- Conditions d'accès au collège :

Le calendrier des périodes scolaires est défini par le Ministère de l'Education Nationale. Le collège est ouvert, pour les élèves et leurs familles, de 07h40 à 17h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi, et de 07h40 à 12h15, le mercredi. Les cours sont organisés selon un emploi défini en début d'année, celui-ci est distribué et collé au dos du carnet de correspondance de chaque élève.
Les personnels d'administration, d'enseignement et d'éducation ont accès aux locaux entre 07h15 et 18h00.

Les grilles du collège sont ouvertes 10 minutes avant le début de chaque cours.

Les élèves en retard demandent l'autorisation d'entrer dans le collège à la loge et se présentent sans délai à la vie scolaire afin de régulariser leur situation. Si le retard excède 10 minutes et que le motif du retard n'est pas valable, l'élève pourra être dirigé vers une salle de permanence.
Les visiteurs doivent se présenter, visage découvert, à la loge afin de pouvoir accéder au collège.

- Horaires de cours :

08 h 00 - 08 h 55
09 h 00 - 09 h 55
09 h 55 - 10 h 10 : Récréation
10 h 10 - 11 h 05
11 h 10 - 12 h 05

Déjeuner.
14 h 00 - 14 h 55
15 h 00 - 15 h 55
15 h 55 - 16 h 10 : Récréation
16 h 10 - 17 h 05

Pour des raisons d'organisation interne, les cours pourront débuter à 13 h 30 et s'achever à 17 h 30.

I - B. L'organisation et le suivi des études

Les cours sont organisés de manière hebdomadaire, bimensuelle ou semestrielle, certains peuvent être exceptionnellement déplacés, à la demande d'élèves ou d'un professeur, les responsables d'élèves en sont avertis par le carnet de correspondance, au moins 24 heures avant.
Le professeur principal peut convoquer les élèves en heures de vie de classe, les élèves sont tenus d'y assister, les responsables des élèves en sont informés par le biais du carnet de correspondance.
En cas de dispense de cours d'EPS, les élèves sont tenus de présenter la dispense au professeur d'EPS et celui-ci décidera si l'élève peut assister au cours d'EPS ou s'il doit se présenter en permanence.
Les séquences pédagogiques extérieures sont des activités scolaires gratuites et obligatoires.
Si un élève n'assiste pas à une séquence obligatoire, il doit se présenter au collège aux heures indiquées par son emploi du temps.

- le déroulement des cours et heures de permanence

Dès que la sonnerie retentit, les élèves attendent leur professeur ou le surveillant aux emplacements de la cour prévus à cet effet, ils se rangent. Ils se déplacent dans les bâtiments en silence et respectent les sens de circulation. Ils entrent en classe en silence et déposent leur carnet de correspondance sur leur table.
Chaque élève doit disposer du matériel nécessaire au bon déroulement de ses apprentissages.
L'élève est doté d'un cahier de texte, d'un agenda ou d'un support proposé par le collège. Ces supports sont consultables par les adultes de l'établissement.
Manger, boire, mâcher du chewing-gum est interdit en classe.
Le professeur ou le surveillant est celui qui donne l'autorisation à la classe de ranger ses affaires et de quitter la salle de cours.
Les cours d'EPS nécessitent une tenue adaptée à la pratique sportive.
Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu de travail individuel ou collectif, l'élève peut s'y rendre seul ou accompagné de sa classe, selon les modalités d'accès affichées sur la porte du CDI.

- le suivi des élèves dans l'établissement

Le travail personnel (exercices, devoirs maisons, leçons à apprendre…) doit être effectué dans les délais imposés par les professeurs. Le cahier de texte n'existe que sous forme numérique, il est consultable par les élèves et les familles via l'Environnement Numérique de Travail. En début d'année, le Professeur Principal distribue à chaque élève son identifiant et mot de passe pour accéder à l'ENT. Il appartient à l'élève de les partager avec ses responsables légaux.
Les élèves sont évalués à l'oral et à l'écrit. Les évaluations, individualisées en cas de nécessité, peuvent prendre diverses formes : devoirs écrits en classe ou à la maison, oral, évaluation formative, finale ou commune, examen blanc. Les acquis des élèves sont évalués grâce à un système de notes, d'appréciations. Les notes, une fois saisies, sont consultables par les élèves et les familles par le biais de l'Environnement Numérique de Travail du collège.
Chaque trimestre, un bilan de leurs progrès est réalisé au cours d'un conseil de classe. Ce dernier propose aux élèves des solutions de remédiation adaptées aux difficultés rencontrées par l'élève. Un bulletin trimestriel est remis aux familles.

I - C. La vie dans l'établissement

Le port de signes ou de tenues manifestant ostensiblement d'une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

La possession et/ou la consommation de produits stupéfiants, d'alcool ou de tabac est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement. En cas de non respect à cette règle, le contrevenant s'expose à une saisine administrative des produits ainsi qu'à des sanctions disciplinaires et à une possible saisine auprès des services de la justice.

Les appareils de téléphone, d'écoute de musique, de jeux, les écouteurs sont rangés et éteints avant d'entrer dans les bâtiments ou avant l'appel du cours d'EPS. En cas d'utilisation d'un de ces appareils, il sera confisqué par l'adulte qui le déposera au bureau de la Principale, les responsables de l'enfant viendront l'y récupérer sur rendez-vous. L'usage de ces appareils est toléré dans la cour de récréation et en dehors des heures de cours.

Les élèves peuvent être photographiés lors d'une séquence pédagogique. Cette image ne sera utilisée que dans le cadre pédagogique, et ne sera pas diffusée en dehors de ce cadre.

I - D. La sécurité

- Objets, produits et comportements dangereux :

Les manipulations de produits dangereux en cours de sciences obéissent à de strictes règles de sécurité. Elles sont portées à la connaissance des élèves en début d'année, tout manquement à ces règles est sanctionné.
Il est strictement interdit d'introduire, de détenir ou d'utiliser des objets dangereux.
Il est strictement interdit de posséder ou de consommer des produits toxiques.

- Les déplacements :

Les élèves doivent pouvoir présenter leur carnet de correspondance pour sortir du collège.
Les élèves externes ne peuvent sortir qu'à la fin de leurs cours du matin ou de l'après-midi indiqués sur leur emploi du temps. Les élèves demi-pensionnaires ne peuvent sortir qu'à la fin de leur dernier cours de la journée indiqué sur leur emploi du temps, après la prise de leur repas, à 13 h 00 ou 14 h 00.
En cas d'absence de professeur, les responsables légaux peuvent donner une autorisation annuelle ou exceptionnelle aux élèves de quitter le collège à la fin du dernier cours effectif.
Les élèves ne peuvent pas se rendre seuls sur le lieu d'une activité ou en partir seuls. Une activité, sortie, visite débute dans l'enceinte du collège et se termine au retour de tous les élèves y participant dans le collège. A 17 h 05, les élèves qui sont en cours d'EPS peuvent être libérés par leurs professeurs sur l'installation sportive et sur demande de la famille.
Lors d'une urgence médicale, les déplacements en dehors de la salle de classe pendant les heures de cours peuvent s'effectuer. L'élève est alors conduit par un camarade de classe à l'infirmerie où l'infirmière le prend en charge ; en cas d'absence de cette dernière, le Conseiller Principal d'Education accueille l'élève malade et prend les mesures appropriées.
Les bicyclettes et les trottinettes sont poussées par leurs usagers dans l'enceinte du collège.

- l'infirmerie :

En début d'année, les familles renseignent une fiche « santé » à destination de l'infirmerie, ils y mentionnent la prise de médicaments si elle se passe au collège.
Les familles ou responsable ont l'obligation de prévenir l'établissement en cas de maladie contagieuse.
Si au cours d'une activité extérieure à l'établissement, un élève est malade ou victime d'un accident, le professeur responsable prévient l'infirmière scolaire, le Conseiller Principal d'Education ou les personnels de direction et fait appel aux secours d'urgence si nécessaire.

- Vols, perte d'objets :

Le collège ne peut être tenu pour responsable des vols, dégradations ou pertes éventuels d'objets personnels. Les vols ou pertes doivent être signalés, au plus vite, au Conseiller Principal d'Education.

- Assurance scolaire :

Une assurance scolaire est exigée pour participer aux activités associatives, aux sorties, aux voyages organisés par le collège.

II - L'exercice des droits et obligations des élèves

II - A. Les droits.

- Droit au respect : l'élève et l'adulte ont le même droit de protection contre toutes formes de violence physique (agression physique, jeux brutaux, bousculade, etc..), psychologique, morale (intimidation, humiliation, harcèlement), verbale (insolence, insulte, propos discriminatoire) d'où qu'elles viennent. Aucun élève ou adulte ne peut être photographié sans l'autorisation de son responsable légal ou sans son accord.

- Droit d'expression :
- *Expression collective* : par le biais des délégués de classe qui s'expriment au nom de la classe qui les a élus.
- *Expression individuelle* : tout élève peut solliciter des échanges, être entendu en entretien seul ou accompagné auprès des adultes de l'établissement.

Le droit à l'expression s'exerce toujours dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et de respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

- Droit d'adhérer à une association : les collégiens peuvent adhérer à l'Association sportive, présidée par le chef d'établissement, affiliée à l'Union Nationale des Sports Scolaires et ce qui leur permet de participer aux entraînements et compétitions sportives. Ils peuvent aussi adhérer au foyer socio-éducatif placé sous la responsabilité d'un adulte.

- Droit de réunion : dans les collèges, seuls les délégués des élèves peuvent prendre l'initiative d'une réunion dans l'exercice de leurs fonctions.

- Droit à l'information : les élèves ont le droit d'être informés sur les exigences du niveau, les résultats scolaires, les règles de fonctionnement de l'établissement etc.....

- Droit à l'orientation : Les élèves et leurs responsables ont le droit à l'information et à l'accompagnement vers l'orientation post-collège. Elle est construite en concertation avec la famille, les équipes pédagogiques, le Conseiller d'Orientation Psychologue, le Centre d'Information et d'Orientation et le chef d'établissement.

- Droit à la représentativité : les élèves élisent des délégués de classe, ils sont représentés au conseil d'administration, à la commission permanente, au conseil de discipline.

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

II - B. les devoirs.

- Obligation d'assiduité et de ponctualité :

Les élèves participent obligatoirement à la formation dispensée dans toutes ses dimensions : cours prévus à l'emploi du temps, options facultatives, devoirs surveillés, examens blancs, visites de sites, stages d'observation en entreprise, séquence d'orientation etc..... et ils doivent en respecter strictement les horaires. Un élève ne peut se dispenser d'assister à un cours.

Les dispenses ponctuelles d'EPS, sur présentation de certificat médical ou sur demande familiale, seront examinées et accordées par le professeur d'EPS. Les dispenses de longue durée seront présentées à l'infirmière scolaire de l'établissement par l'élève, celle-ci informera le professeur d'EPS de la décision du médecin.

- Modalités du contrôle de l'assiduité et de signalement des absences :

Les professeurs procèdent à l'appel des élèves à chaque début de cours. Les différents intervenants dans le cadre des activités scolaires procèdent de manière identique.

Les responsables des enfants informent la vie scolaire que l'élève est absent en téléphonant au collège.
Les responsables des élèves doivent toujours justifier les absences par le biais du carnet de correspondance, celui-ci est présenté par l'élève à la vie scolaire à son retour et avant de réintégrer la classe. Les certificats médicaux ne sont nécessaires qu'en cas de maladie contagieuse.

Dès la première absence sans motif valable, l'élève est convoqué par le Conseiller Principal d'Education, l'obligation d'assiduité lui est rappelée.
A partir de trois absences non justifiées dans un mois, la cellule de veille éducative est saisie. Au delà de 4 demi-journées d'absence non justifiées, le dossier est transmis à l'autorité académique.

- Devoir de tolérance, de respect d'autrui :

Aucune violence verbale ou physique, aucune pression psychologique ou morale, aucune discrimination à caractère sexuel, religieux, racial ou familial ne peut être tolérée. Les jeux brutaux, les bousculades, les jets de projectiles sont proscrits.
Chaque élève est un individu unique et de la différence naît la richesse de la communauté éducative. Tout élève doit accepter ces différences (physique, psychologique, d'opinion).

- Devoir de respect du cadre de vie :

Les bâtiments, les locaux et le matériel sont le bien commun de tous les usagers, il doit être respecté. Il est de la responsabilité de tous de laisser les salles de classe et locaux en bon état. Les papiers sont à jeter dans les poubelles prévues à cet effet. En cas de dégradation, l'élève sera sanctionné et le coût de la réparation sera facturé à sa famille.

Le collège est protégé par plusieurs systèmes d'alarme (incendie et intrusion). Les consignes d'évacuation sont affichées dans toutes les salles du collège, il est impératif de les observer. Des exercices d'évacuations sont organisés en début d'année. En cas de dégradation ou de déclenchement volontaire, la responsabilité des familles est engagée.

- Obligation de faire son « métier d'élève » :

Être élève consiste à accomplir les tâches inhérentes à la formation suivie, au contrôle des connaissances et savoir-faire et à la construction du projet d'orientation. Un devoir maison non remis peut être sanctionné d'une note nulle. Si un élève n'a pas pu composer en raison d'une absence, le professeur peut dès son retour lui demander de composer afin qu'il soit évalué.

Le travail personnel et régulier est une condition nécessaire aux apprentissages. Les responsables des élèves ont accès au cahier de texte numérique pour contrôler le travail personnel des élèves et au relevé de notes pour suivre les progrès des élèves. En cas d'absence, les élèves sont tenus de rattraper les cours auxquels ils n'ont pas assisté.

Un cours se déroule dans le calme et le silence, sous l'autorité de l'enseignant.
Des heures de soutien ou d'aides personnalisées peuvent être imposées aux élèves en cas de difficultés d'apprentissage.
Être élève, c'est aussi choisir son vocabulaire en fonction des interlocuteurs et des situations, en classe, il n'est en aucun cas de registre familier. Les règles de politesse et de savoir-être sont à respecter. L'insolence sous toutes ses formes est à proscrire car elle relève d'un manque de respect.
La tenue portée au collège doit être décente, elle est laissée à l'appréciation des adultes de l'établissement. Les chaussures doivent tenir aux pieds, par souci de sécurité.

Mesures d'encouragement : l'élève peut recevoir les encouragements ou les félicitations lors du conseil de classe qui sanctionne son travail et son implication dans l'établissement.

III - Echelle des punitions et sanctions :

Les punitions peuvent être prononcées par les professeurs, les personnels de surveillance, d'éducation, de direction et sur proposition des personnels administratifs ou agents. Elles s'inscrivent dans une démarche

éducative et sont la réponse à un manquement au règlement intérieur. Elles sont toujours prises en suivant les principes de transparence, de cohérence, elles sont proportionnelles et individualisées.
Liste des punitions : excuses orales ou écrites, exercice ou devoir ou révision supplémentaire, heure de retenue. L'exclusion de cours par un professeur n'est possible qu'en cas de comportement nuisible au bon fonctionnement de la classe. Une punition peut viser un groupe identifié.

Les sanctions sont prononcées par le chef d'établissement. Une sanction a une visée éducative, elle permet à l'élève de prendre conscience de la règle et des conséquences de sa violation. Une sanction peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Elle doit être motivée, individualisée, proportionnelle, fondée sur des faits vérifiables et respecter le principe du contradictoire.
Liste des sanctions : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de classe ou de la demi-pension, de l'établissement, exclusion-inclusion, convocation de la commission éducative, convocation du conseil de discipline pouvant déboucher sur une exclusion définitive.

Mesure de responsabilisation : elle est mise en place, avec l'accord de la famille, afin d'éviter une procédure d'exclusion et permet à l'élève de conduire une réflexion sur la portée de son acte à l'égard d'une victime ou d'un bien. Elle peut concerner des activités de solidarité, culturelle ou de formation à des fins éducatives , en dehors des heures d'enseignement. Elle peut se dérouler dans une structure extérieure au collège avec laquelle le Conseil d'administration aura autorisé la signature d'une convention.
La procédure disciplinaire est automatiquement engagée en cas de violence verbale ou physique à l'encontre d'un membre du personnel de l'établissement ou d'un autre élève et à chaque fois qu'un acte grave est commis.

Modalités de fonctionnement et de composition de la commission éducative. La commission éducative est convoquée et présidée par le chef d'établissement. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. Elle peut élaborer des mesures préventives : engagement écrit ou oral, référent pédagogique ou éducatif, collaboration avec les personnels menant une action d'aide éducative en milieu ouvert.

IV - Relations famille – école

Le professeur principal de chaque division assure la transmission des informations et la liaison entre les responsables de l'élève et les personnels de l'établissement, il est l'interlocuteur privilégié des élèves.
Le carnet de correspondance est l'outil majeur de communication administrative, pédagogique ou éducative entre les familles et les personnels du collège. Il doit être visé régulièrement. Les élèves l'ont toujours avec eux. En cas de perte ou dégradation, il doit aussitôt être remplacé.
Des réunions avec les équipes pédagogiques seront proposées de manière périodique afin de favoriser les échanges.
Les parents d'élèves sont représentés au conseil de classe, au conseil d'administration, à la commission permanente, à la commission éducative et au conseil de discipline. Ils peuvent adhérer à des fédérations de parents d'élèves présentes dans l'établissement.
Les responsables des élèves peuvent être conviés à un rendez-vous avec chacun des membres de l'équipe éducative, ils peuvent également solliciter un rendez-vous avec chacun d'entre eux. La prise de rendez-vous s'effectue par téléphone, par courriel ou par le biais du carnet de correspondance.

Je soussigné (e) ……..,
responsable légal de l'élève ……..,
scolarisé(e) en ……., atteste avoir pris connaissance du contenu du règlement intérieur du Collège Fantin-Latour.

Date : Signature

Annexe 1 : la charte des règles de civilité du collégien.

Nom ..... Prénom ....., élève de ....., je m'engage à respecter dans la classe, dans l'établissement et dans ses abords les règles qui suivent.

1) Je dois faire preuve de respect :

- Je suis poli (e), j'enlève mon couvre chef dés mon entrée dans les bâtiments.
- Je ne dois pas être en retard pour ne pas perturber la classe, ma classe attend rangée dans les emplacements prévus dans la cour.
- Je ne mange, ni ne bois ou mâche du chewing-gum en cours.
- Je range dans mon sac tout ce qui n'est pas du matériel de travail avant de rentrer dans les bâtiments (lecteur audio, écouteurs, téléphone éteint...).
- Je respecte notre environnement (pas de crachat, de papier en dehors des poubelles....), je ne détériore pas les locaux (en les salissant, les graffitant...).
- J'adopte un langage adapté au collège.
- Je sais que tous les élèves ont le droit de se tromper, de s'exprimer dans un climat de respect.
- Je sais que je peux demander de l'aide à tous les adultes.
- Je me respecte : ma tenue vestimentaire n'est en aucun cas provocante ou inadaptée à un contexte scolaire, je veille à mon hygiène corporelle et à mon intégrité physique.
- Je suis respectueux de tous les adultes travaillant ou des élèves présents dans le collège, de l'autorité des professeurs. Ce respect s'étend à l'extérieur de l'établissement et dans mon usage du téléphone ou d'Internet (pas de diffamation, d'enregistrement ou de diffusion de photographies, de vidéos ou de sons).

2) Je respecte la loi française

- Je m'engage à ne pas faire usage de violence physique ou verbale.
- Je m'engage à ne pas taire une injustice, une violence, un harcèlement.
- Je ne fume pas dans l'enceinte de l'établissement.

3) Je m'assure que les conditions de ma sécurité et d'hygiène sont en place :

- Tous les bijoux et piercings seront retirés en EPS.
- Ma tenue en EPS est adaptée à la pratique sportive.
- Je n'ai en ma possession aucun objet dangereux.
- Je me déplace dans l'établissement dans le calme, sans crier, sans bousculade, sans courir et en respectant le sens de circulation.

4) Je m'assure de me présenter en classe dans des conditions favorables au travail :

- Je dépose mon carnet de correspondance sur mon bureau, je retire ma veste ou mon blouson, ma sacoche dès mon entrée en classe, j'attends que le professeur m'autorise à m'asseoir ou à me lever.
- J'ai le matériel exigé par le professeur.
- Mon travail personnel est fait dans les délais.
- Je ne bavarde pas, j'écoute, je lève la main pour demander la parole, ma posture est adaptée au travail.
- En cas d'absence, je m'assure d'avoir rattrapé mon retard, je peux utiliser le cahier de texte numérique.

5) Je connais la démarche à observer en cas d'absence ou de retard :

- Pour chaque retard, je dois passer à la vie scolaire avant de me présenter en classe, si mon retard est supérieur à 10 mn, je peux être dirigé(e) vers la salle de permanence et je devrai rattraper le travail effectué.
- En cas d'absence prévisible, mes parents ou responsables doivent informer la vie scolaire grâce au carnet de correspondance.
- En cas de maladie ou d'accident, mes parents ou responsables doivent avertir par téléphone le collège dès le premier jour et justifier par la suite de mon absence par écrit sur le carnet de correspondance que je présenterai à la vie scolaire AVANT de me présenter en classe.

En cas de souci, de question je m'adresse aux adultes présents dans l'établissement ; ils sont les plus qualifiés pour me répondre ou m'aider à mener une scolarité satisfaisante.

Annexe 2 : La charte TICE

Introduction

Des outils informatiques sont mis à la disposition des élèves du collège. Vous devez en connaître les règles d'utilisation. Lorsque l'ordinateur est connecté à Internet, vous devez aussi savoir quelles sont les règles de consultation de l'information et les règles de communication.
L'ensemble de ces règles constitue une charte élève que vous devez lire, comprendre et vous engager à respecter en la signant.
En cas de non respect de la charte élève, des sanctions définies par les enseignants du collège pourront être prises.
Comme vous, les enseignants et tous les personnels qui utilisent les outils informatiques de l'école doivent s'engager à respecter une charte.

A. Droits et obligations dans l'usage de l'ordinateur et ses périphériques

1. J'utilise le matériel informatique avec l'accord de l'enseignant en respectant ses consignes.
2. Je ne modifie pas la configuration de l'ordinateur et je respecte l'organisation des fichiers.
3. Je n'accède pas aux documents des autres sans y être autorisé.

B. Droits et obligations dans l'usage de l'Internet

4. J'utilise l'accès à Internet uniquement dans le cadre de travaux scolaires, avec l'autorisation de l'enseignant.
5. Je sais que ce que je trouve sur Internet n'est pas toujours vrai ou à jour.
6. Si je découvre des contenus choquants sur Internet, j'en parle immédiatement à l'adulte qui m'encadre.
7. Je ne peux pas disposer librement de tous les éléments que je trouve sur Internet. Lorsque je souhaite les utiliser, je veille à respecter le droit des auteurs.
8. Je demande l'autorisation de l'enseignant pour publier des textes, des images ou des sons sur le site de mon collège. Je ne modifie pas les publications existantes sans l'accord de leur auteur.
9. Je ne communique pas d'informations personnelles dans les courriels, forums, chats, blogs et formulaires sans l'accord de l'enseignant. Je ne révèle pas mes mots de passe.
10. Je sais que des informations sur ma navigation sont conservées et consultables.
11. Sur Internet, je peux être en communication avec de nombreuses personnes. Je n'écris pas à n'importe qui sans raison. Je ne tiens pas de propos blessants ou choquants.
12. Je demande à l'enseignant l'autorisation d'ouvrir les documents joints d'un courriel. Je n'ouvre pas les messages d'un expéditeur inconnu.

Signature de l'élève *Signature du responsable légal* *Signature du Principal*

collège
Fantin Latour

académie
Grenoble

éducation
nationale

Grenoble, le 3 mars 2015

NOTE DE SERVICE

Objet : Consignes d'évacuation incendie 2015

Je vous demande de prendre connaissance des consignes d'évacuation 2015. Elles résultent de la séance de travail du 2 mars 2015 animée par Mme Ghiglione en présence de Mme l'Emeillet, Mme Blanc et M. David.

Ces consignes s'appliquent, selon vos responsabilités au sein de l'établissement, à tous les personnels. Il est primordial que chacun relaie les consignes, aussi bien générales que particulières, auprès des élèves et des visiteurs.

Consignes d'évacuation des adultes « guide-files »
Personnels concernés : professeurs, AED

- A l'audition du signal d'alarme se saisir du contenu de la pochette[1] accolée au plan d'évacuation de votre salle (salle de classe, CDI, salle de permanence)
- Faire évacuer les élèves de la salle sans précipitation en fermant les fenêtres et en poussant la porte de la salle sans la fermer à clé
- Prenez en charge les élèves vers la sortie
- Rejoignez votre zone de regroupement (par n° de classe) dans la cour du collège
- Attendez le passage du coordonnateur d'évacuation, Mme la Principale, repérable par un chasuble jaune, pour restituer la feuille d'appel et rendre compte de la présence ou non d'élèves, de la situation des élèves à mobilité réduite et des accompagnants
- Restez dans votre zone de regroupement et attendez l'autorisation de réintégration des bâtiments qui sera donnée par Mme la Principale.

Il est strictement interdit aux personnels et aux élèves d'utiliser les ascenseurs lors d'une évacuation incendie.

Consignes d'évacuation des personnels « serre-files »
Personnels concernés : direction, administration, vie scolaire

A l'audition du signal d'alarme :

- Faire le tour des locaux de son secteur (toilettes comprises)
- Faire respecter les consignes générales d'évacuation aux personnels
- Evacuer en dernier
- Signaler sa présence à Mme la Principale dans la cour et l'informer des dysfonctionnements.

[1] Elle est constituée d'une feuille d'appel pour noter les absents et d'un crayon.

Voici les référents par bâtiment et par étage :

Bât. A		Bât. B	
Etage 2	Gestionnaire		
Etage 1	Secret. Intendance	Etage 2	AED
Entresol (adm)	Principale adjointe	Etage 1	AED
RDC	Secret. direction	RDC	CPE

Consignes d'évacuation des personnes à mobilité réduite (PMR)

- Attendre le départ de la majorité des personnes du secteur
- Rejoindre le palier de l'escalier le plus proche de là où elles se trouvent
- Attendre à cet endroit l'arrivée des secours
- Signaler sa présence au serre-file lors de son passage

L'adulte « guide-file » désigne un élève pour rester avec le PMR. Celui-ci doit :

- Au signal d'alarme prendre en charge la personne à évacuer
- L'aider à franchir les portes « coupe-feu »
- Attendre avec la personne l'arrivée des secours.

Consignes d'évacuation des autres personnels

Consignes générales :

- Tous les personnels qui ne sont pas en présence d'élèves[2] doivent se rassembler devant la loge

Consignes particulières à l'agent de maintenance :

- Vérifier derrière le bâtiment B et dans la salle des sports que tous les élèves aient bien rejoints leurs points de rassemblement
- Remettre en état les trappes de désenfumage après la fin du retour en classes.

Consignes particulières à l'agent d'accueil :

- Interdire l'entrée du public dans le Collège
- Signaler les personnes extérieures présentes dans l'enceinte du Collège
- Remettre en état la centrale incendie.

Vous veillerez à la stricte application de ces consignes lors des prochains exercices d'évacuation.

DATE	SUJET	EMETTEUR	Vérifiée par	Vérifiée par	Approuvée par	Version
	Consignes d'évacuation	Jean-Charles DAVID, Gestionnaire	Catherine L'EMEILLET, Principale adjointe	Elsa BLANC, CPE	Véronique GHIGLIONE, Principale	1

Destinataires : Direction, administration, professeurs, vie scolaire, personnels techniques

[2] Sont concernés les professeurs qui, bien que présents, n'ont pas cours ; les agents techniques (agents d'entretien, agents de laboratoire, infirmière) sans mission particulière lors d'une évacuation incendie.

collège
Fantin Latour

académie
Grenoble

éducation
nationale

Grenoble, le 23 juin 2015

NOTE DE SERVICE

Référence : INT/22- 2015

Objet : Prêt de matériels numériques

Ces dernières années, l'établissement a reçu en dotation ou fait l'acquisition de matériels liés aux TICE[1]. Il est important que vous puissiez connaître ces ressources pour réserver une salle au besoin ou emprunter auprès de l'intendance des matériels mutualisés.

1. Equipements des salles de classe

Vous trouverez ci-joint un tableau complet des matériels recensés par classe. Certains d'entre eux peuvent ne plus avoir d'utilité pédagogique. Dans ce cas, je vous prie d'en informer le service intendance afin de procéder à leur enlèvement.

2. Matériels mutualisés et conditions de prêt

L'établissement a acquis des matériels numériques que l'intendance met à votre disposition sur réservation. Certains sont disponibles immédiatement, d'autres, compte tenu de leur emploi dans le cadre de la Délégation Académique au Numérique, nécessitent un délai de réservation d'une semaine.

Matériels	Localisation	Prêt
Vidéoprojecteur portatif	Intendance	selon disponibilité
Ordinateur portable	Intendance	selon disponibilité
Clés USB (x4)	Intendance	Selon disponibilité
Téléphone portable	Intendance	selon disponibilité
Caméra Gopro Hero3 "White édition" + Carte MICRO SD 32GB + Trépied vidéo	Intendance	selon disponibilité
Sono portable + jeu de 2 micros main HF	Intendance	selon disponibilité
SENNHEISER EW-122-P G3 (un jeu de micro cravate)	Cellule Focus - Académie	sous réservation (1 semaine de délai)
Pied télécommandé pour caméra vidéo Motion Cam MPH100	Cellule Focus - Académie	Sous réservation (1 semaine de délai)
Accessoires Gopro : - Ventouse Gopro V3 - Fixation Jaws Flex Clamp	Cellule Focus - Académie	sous réservation (1 semaine de délai)

L'enseignant qui se voit confié quelque matériel que ce soit s'en porte garant. Dans le cas d'un prêt excédant la journée, l'emprunteur est responsable du stockage du matériel jusqu'à restitution. Il s'engage à signaler toute dégradation ou perte.

DATE	SUJET	EMETTEUR	Vérifiée par	Approuvée par	Version
2015	Prêt de matériels numériques	Jean-Charles DAVID, Gestionnaire	Catherine L'EMEILLET, Principale adjointe	Véronique GHIGLIONE, Principale	1

[1] Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement

Equipements multimédia des salles d'enseignement

Matériel / Salle	Vidéo-projecteur (VP)	VP courte focale avec enceintes	Ecran de projection	Tableau intéractif (TBI)	PC	Paire d'enceintes	Horloge murale
A-S02	1		1		13	1	
A-S03	1			1	13	1	
A-S05	1		1		14	1	
Salle de travail (cdi)					2		
Salle UPE2A (cdi)					1		
CDI					9		
A-S12	1		1		16	1	
A-S13	1			1	1	1	
A-S14	1				1	1	
A-S15	1				5		
A-S16	1		1		1		
A-S17					1		
A-S18					1		
A-S19	1				1	1	
A-S21		Prochainement			1	1	1
A-S22	1		1		5	1	1
A-S23	1		1		9	1	1
A-S24	1				1	1	
A-S25			1		1		
A-S26	1		1		1	1	
B- SPOLY		Prochainement	1			1	
B-S102	1				1	1	1
B-S103	1				1	1	1
B-S104	1		1		1	1	1
B-S105	1			1	1	1	1
B-S106	1		1		16	1	
B-S107	1		1		1	1	1
B-S108					1		
B-S201		1			1	1	
B-S202	1		1		5	1	
B-S203		1			1	1	
B-S204		1			1	1	
B-S205		Prochainement			1	1	
B-S206		1			1	1	
B-S207		1			1		
Total	20	5	13	3	130	25	8

collège
Fantin Latour

académie
Grenoble

éducation
nationale

Grenoble, le 23 juin 2015

NOTE DE SERVICE

Référence : INT/23-2015

Objet : Réservation de salles et entretien du parc informatique
PJ : Plan des salles 12 et 106

Dans le cadre du Plan d'Informatisation des Collèges (PIC) 2014, l'ensemble du parc informatique de l'établissement a été remplacé, soit 88 ordinateurs. Il appartient à chaque personnel de prendre soin de ces équipements et de partager cette préoccupation avec les élèves.

A la rentrée 2015, deux nouvelles procédures seront introduites : la première visera à fiabiliser le planning de réservation des salles 12, 106 et polyvalente tandis que la seconde aura pour but de garantir le bon état durable des matériels informatiques.

1. Réservation des salles spécifiques

Dorénavant, la réservation des salles 12, 106 et polyvalente se fera auprès de la loge au plus tard la veille pour le lendemain. Sans réservation préalable, aucune clé ne sera délivrée. L'administration se réserve le droit de planifier l'occupation de ces salles pour des événements de la vie de l'établissement. Ainsi, la direction pourra préempter l'utilisation de ces salles.

2. Du bon état des matériels informatiques

Tout enseignant ayant réservé une salle informatique se verra remettre une clé d'accès et un plan de salle à compléter. L'enseignant devra y noter les binômes répartis par ordinateur et vérifier en fin de cours l'état des matériels informatiques (claviers, souris, écrans, unités centrales, imprimante). Il restituera cette liste à la loge en même temps que la clé d'accès.

Vous voudrez bien faire remonter au Service Intendance toute difficulté rencontrée dans l'application de cette note.

DATE	SUJET	EMETTEUR	Vérifiée par	Vérifiée par	Approuvée par	Version
2015	Prêt de matériels numériques	Jean-Charles DAVID, Gestionnaire	Ratib CHERIGUI, Assistant numérique territorial	Catherine L'EMEILLET, Principale adjointe	Véronique GHIGLIONE, Principale	1

11 10 09 08

07

06

12

13

05

04

14

03

15

02

01

Date :
Heure :
Enseignant :
Classe :
Remarque :

Prof

10 09 08

11 12 13 14 15

07 06 05 04 03 02 01

Salle 12

Date :
Heure :
Enseignant :
Classe :
Remarque :

Prof

collège
Fantin Latour
académie
Grenoble
éducation
nationale

Grenoble, le 08 juillet 2015

NOTE DE SERVICE

Référence : INT/32-2015

Objet : Informations de rentrée

L'intendance assure le pilotage de la gestion matérielle, financière et administrative ainsi que la gestion des ressources humaines qui s'y rattache ; elle assure également les relations avec la collectivité de rattachement dans ses domaines de compétences.

En cette rentrée 2015, il parait important de vous informer des nouveautés des activités de l'intendance vous concernant.

Gestion matérielle

- **Opérations de maintenance.** Les problématiques de maintenance de l'établissement ont été dûment prises en compte : rétablissement du système de télésurveillance ; remplacement des portes d'accès extérieures du bâtiment A ; sécurisation des fenêtres coulissantes des salles de technologie 3 et 5 ; etc.
  Pour rappel, tout personnel peut faire inscrire auprès de la loge une demande d'intervention pour résoudre un problème matériel ou informatique.
- **Service de restauration.**
  Les travaux d'extension de la restauration sont prévus pour l'été 2016. Outre le quasi doublement de la capacité d'accueil des élèves, ils permettront la création d'une salle des commensaux de 20 places.
  Afin d'anticiper sur la nouvelle configuration de la restauration, une table de tri mobile sera mise en place au retour des vacances de Toussaint. Ainsi, les convives seront appelés à trier leurs propres déchets qui seront ensuite traités pour partie dans plusieurs composteurs installés dans le carré de verdure de la cour. Ce projet peut rencontrer vos préoccupations tant personnelles qu'éducatives.
- **Sécurité des personnes.** Mme Danielle Bedoui est chargée de réaliser le document unique d'évaluation des risques professionnels. Elle sera amenée à solliciter les uns et les autres pour repérer les risques vous concernant et envisager des actions de prévention. Votre implication peut contribuer à mettre en évidence des risques sous-estimés et conduire à l'amélioration de vos conditions de travail à la mesure des moyens de l'établissement.

Gestion financière

- **Stratégie budgétaire.** Les calendriers budgétaire et scolaire se chevauchent sans se correspondre. Cela implique, exercice difficile mais nécessaire, d'anticiper dès le mois de novembre de l'année n-1 parmi vos projets ceux qui appellent une participation financière de l'établissement.
- **Pour tout achat au nom de l'établissement**, veuillez-vous adresser au préalable au service intendance où, dès d'accord de l'ordonnateur, les crédits seront engagés.

- **Au sujet des menues dépenses**, pour les petits montants et dans la limite des crédits de la discipline, les professeurs peuvent effectuer par avance ces achats ; pour les montants avoisinant un maximum de 75 EUR, une autorisation préalable de l'ordonnateur devra être sollicitée. Tous les remboursements seront effectués par virement bancaire.

Gestion administrative

- **Evolution de l'effectif des agents.** Durant l'année scolaire 2015-2016, le secrétariat d'intendance comptera deux personnes, Mme Danielle Bedoui, bien connue de tous, et Mme Agnès Foucault dans le cadre d'un stage de reconversion professionnelle.
  L'effectif des agents d'entretien va se réduire de 6,7 à 6,5 équivalents temps plein. Le nouveau règlement de travail oblige les agents d'entretien à effectuer au moins 2 heures de travail le mercredi après-midi. Afin de s'adapter à cette contrainte règlementaire, les emplois du temps de plusieurs personnels d'entretien seront décalés sur les après-midis.
  La loge sera également impactée, puisqu'elle sera fermée tous les jours de 12h15 à 13h30.
- **Service de reprographie à la loge.** Une réflexion est en cours pour mettre en place un service de reprographie à la loge. Vous serez informés en temps voulu de l'évolution de ce projet.
- **Prêt de matériels numériques.** L'établissement a fait l'acquisition de matériels numériques largement sous-employés à ce jour, soit par méconnaissance de leur existence, soit par défaut de formation. C'est à cette fin que la note INT/23-2015 ci-après a été élaborée.
- **Conditions de réservation des salles spécifiques** (Polyvalente, 12 et 106). La note INT/22-2015 ci-après détaille les nouvelles conditions de réservation instaurées pour remédier aux problèmes de priorités de réservation et de dégradations matérielles sans auteur.
- **Tri des papiers.** Dans une double logique de recyclage des papiers et de réduction du coût d'enlèvement des ordures, l'établissement relance cette action et compte sur vous pour inciter les élèves à jeter leurs papiers non froissés à plat dans les cartons de tri disposés dans toutes les salles d'enseignement.

Comme vous pouvez le constater, l'intendance, à travers le pilotage de la logistique matérielle, financière et administrative, contribue par de nombreux moyens à faciliter la réalisation de l'acte éducatif.

Les personnels d'intendance et de service sont à votre écoute, les premiers pour vous conseiller dans vos projets et vous orienter dans le fonctionnement administratif de l'établissement, les seconds pour répondre aux urgences d'entretien et de maintenance.

DATE	SUJET	EMETTEUR	Vérifiée par	Vérifiée par	Approuvée par	Version
2015	Note de rentrée	Jean-Charles DAVID, Gestionnaire			Véronique GHIGLIONE, Principale	1