



Dém'Act

Dématérialisation des actes des EPLE

ACADEMIE DE BORDEAUX

**ETABLISSEMENT
COLLEGE CAP DE GASCOGNE**

PROCES VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Année scolaire : 2025-2026

Numéro de séance : 2

Date de convocation : 14.11.2025

Présidence de : Mme Maud KOSMICKI

Quorum :13

Nombre des présents : 18

Conseil d'Administration du Collège
Lundi 24 novembre 2025 à 17h30

Ordre du jour :

Domaine ADMINISTRATIF :

- ❖ Adoption du procès-verbal du Conseil d'Administration n°1 du 04.11.2025
- ❖ Modification du règlement intérieur

Domaine PEDAGOGIQUE et EDUCATIF :

- ❖ Présentation du protocole PHARe
- ❖ Présentation du projet artistique Pygmalion

Domaine FINANCIER :

- ❖ Virement entre service
- ❖ Présentation du voyage des élèves de 5^{ème} à Laruns
- ❖ Présentation du budget 2026

Contrats et conventions :

- ❖ Convention repas agents départementaux (UTD, MLS)

Signatures

**La Présidente
Maud KOSMICKI**

**La Secrétaire
Laure DARRIBEAU**



PRESENCE AU CONSEIL











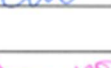



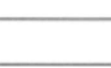


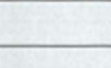

Début de la séance : 17h30



COLLEGE CAP DE GASCOGNE

4, rue d'Espagne
 40500 SAINT-SEVER
 Téléphone : 05 58 76 04 27
 Fax : 05 58 76 04 28

CONSEIL D'ADMINISTRATION - N° 2 DU 24 NOVEMBRE 2025

FONCTION	NOM ET PRENOM	PRESENT	ABSENT	EXCUSE	REMPLACE PAR	Signatures
Cheffe d'établissement - Présidente du Conseil d'Administration	Maud KOSMICKI	X				
Conseillère Principale d'Education	Maylis ESTEFFE	X				
Secrétaire Générale d'EPL	Emilie CERVEAU	X				
Représentants élus des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation	Phillippe PLANA	X				
	Sandrine TACHON- HALBOUT				Maylis DUBEDOUT	
	Thibault VAREE				Magalie CASRAY	
	Rachel NEURY	X				
	Aurélie DARAMY	X				
	Hugo RICADAT	X				
Représentants élus des personnels administratifs, territoriaux, sociaux et santé	Mélanie BERNET					
	David LAPEYRE				Ado Anne. Paie	
Représentants élus des parents d'élèves	Céline SOUMAILLE	X				
	Barbara BERNOT	X				
	Alexandra DAUGA				CHARLES Aurélie	
	Lauriane HIRIGOYEN				Emmanuel KAROU	
	Nadia DEMERCASTEL	X				
Représentants élus des élèves	Laure DARRIBEAU	✓				
	Basile DUBUISSON- DARRIEUX	✓				
	Léon RAMON					
Représentants élus des collectivités territoriales	Olivier MARTINEZ			X		
	Monique LUBIN					
	Arnaud TAUZIN					
	Marie-Claire DUPRAT	X				
Personnalités qualifiés	M. DELERUE					
TOTAL DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.	24					
Invités	M. Killian MILHERES					



Le quorum étant atteint (18 voix délibératives), Mme la Principale déclare la séance ouverte à 17h35

Présentation de l'ordre du jour.

1. Désignation du secrétaire de séance

Mme Laure Darribeau sera secrétaire de séance.

2. Adoption du PV du Conseil d'Administration du 04 novembre 2025

Vote :

Présents :	18	Votants :	18	Abstention :	1
Pour :	17	Contre :	0	Blancs nuls :	ou 0

Acte administratif n°15

3. Modification du règlement intérieur

Vote :

Présents :	19	Votants :	19	Abstention :	3
Pour :	16	Contre :	0	Blancs nuls :	ou 0

Acte administratif n°14

Cf annexe 1 : Règlement intérieur avec modifications en couleur

4. Présentation du protocole pHARE

Cf annexe 2 et 3

5. Présentation du projet artistique Pygmalion

Cf annexe 4



6. Virement entre service

Pour permettre l'achat d'un table-bancs avec toit 8 places

Etablissement : 04000382
 COLLEGE CAP DE GASCOGNE
 4 rue D'ESPAGNE
 40500 ST SEVER

Développement des décisions budgétaires modificatives par opérations
 soumises au vote du conseil d'administration

Pièce B10
 DBM POUR VOTE

EXERCICE 2025 - Edition du 20/11/2025

Page n° 5

DBMV n°		Date de saisie : 20/11/2025			Réf :		Opération n° OP2500015			Type opération : 31 - Virement entre services			
N°	Service	Domaine	Activité	Compte	Libellé			Ouvertures de crédits			Prévisions de recettes		
Ligne								Rappels	Modifications	Totaux	Rappels	Modifications	Totaux
1	ALO	LOGEN			ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE Logistique générale								
			00DIVERS		Divers			5 278.89	- 1 564.92	3 713.97			
2	OPC	DIVR			OPERATIONS EN CAPITAL								
			00DIVERS		Divers			0.00	1 564.92	1 564.92			

Vote :

Présents :	18	Votants :	18	Abstention :	0
Pour :	18	Contre :	0	Blancs nuls :	ou 0

Acte administratif n°16

7. Présentation du voyage à Laruns

Monsieur Ricadat, professeur porteur de ce projet, fait une présentation de l'aspect pédagogique pour les nouveaux membres du CA.

Deux séjours pédagogiques sont organisés à Laruns pour les 5èmes :

La moitié des élèves et 5 accompagnateurs partiront du 03 au 05 juin 2026

L'autre moitié des élèves et les 5 accompagnateurs partiront du 08 au 10 juin 2026.

Madame Cerveau la secrétaire général, présente le budget et remercie l'amicale des élèves et la FCPE pour les dons qui ont permis de faire baisser considérablement la part des familles.

La demande de subvention auprès de la communauté de commune est en attente de réponse (vers avril 2026). L'amicale des élèves du Cap propose de donner 18 euros/élève si la communauté de commune participe et 30 euros/élève dans le cas contraire.

La part famille est fixée à 114 € avec la possibilité de mettre en place un échancier pour un paiement en 3 : 38 euros à l'inscription en février 2026, puis 38 euros en mars 2026 et 38 euros en avril 2026.



L'aspect financier ne doit pas être un motif de non-participation pour un élève. La communication sera faite sur la possibilité de faire une demande d'aide de fonds sociaux si besoin.

Madame la secrétaire générale est autorisée à encaisser lesdites participations.

Madame la Principale est autorisée à signer les bons de commande et contrats afférents au voyage.

Cf annexe 5

Vote :

Présents :	18	Votants :	18	Abstention :	0
Pour :	18	Contre :	0	Blancs ou nuls :	0

Acte administratif n°12

8. Présentation du budget 2026

Départ de Mme DUPRAT, 17 votants

Cf annexe 6

Vote :

Présents :	17	Votants :	17	Abstention :	0
Pour :	17	Contre :	0	Blancs ou nuls :	0

Acte administratif n°17

9. Convention repas agents départementaux

Modifications par rapport à la précédente convention :

- Possibilité d'accueillir les agents de la Maison Landaise de la Solidarité de Saint-Sever en plus des agents du Centre d'exploitation
- Tarif de 3 euros (si indice inférieur ou égal à 638) et 4,46 euros (si indice supérieur à 638). Fin de la participation du CD40 à hauteur de 1,47 euros en 2025.

Cf annexe 7



Vote :

Présents :	17	Votants :	17	Abstention :	0
Pour :	17	Contre :	0	Blancs nuls :	ou 0

Acte administratif n°11

10. Questions diverses

Pas de questions diverses

Mme KOSMICKI indique aux membres du CA qu'elle souhaite organiser un repas au restaurant scolaire. Ils recevront un mail en ce sens avec un sondage (soit mardi 02 décembre 2025, soit jeudi 04 décembre 2025 de 12h00 à 13h00)

Fin de séance à 19h20



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Collège Cap de Gascogne



4 rue d'Espagne
40500 Saint-Sever
05.58.76.04.27

A large empty rectangular box, likely intended for a drawing or writing.



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



COLLEGE CAP DE GASCOGNE

4, rue d'Espagne
40500 SAINT-SEVER
Téléphone : 05 58 76 04 27
Fax : 05 58 76 25 63

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule

Le collège est un lieu d'éducation et de transmission des savoirs. C'est aussi un lieu de vie.

Le règlement intérieur s'appuie sur les lois fondamentales de la République Française et sur le principe de laïcité du service public d'enseignement, à savoir : liberté de conscience dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Il a pour but d'énoncer des règles de vie collective qui, observées par tous (élèves et adultes), doivent permettre une vie en harmonie dans le respect des personnes et des biens.

Le droit de poursuivre une scolarité sans harcèlement constitue une composante du droit à l'éducation : aucun élève ne doit subir de faits de harcèlement résultant de propos ou comportements commis au sein ou à l'extérieur de l'établissement scolaire ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage. Le harcèlement scolaire est susceptible d'engager la responsabilité civile des représentants légaux du mineur auteur de cet acte. Il est également susceptible de constituer un délit qui engage la responsabilité pénale de son auteur qu'il soit mineur ou majeur, en application de la loi n° 2022-299 du 2 mars 2022 visant à combattre le harcèlement scolaire. L'établissement scolaire prend les mesures appropriées visant à lutter contre le harcèlement dans le cadre scolaire. A cet effet, les lignes directrices et les procédures destinées à la prévention, à la détection et au traitement des faits constitutifs du harcèlement scolaire, font l'objet d'une présentation en conseil d'administration. Chaque année, l'établissement scolaire délivre une information à destination des élèves et des parents d'élèves pour prévenir le harcèlement et le cyberharcèlement.

Un lieu d'éducation et de transmission de savoirs

1. Fréquentation scolaire

L'assiduité et la ponctualité sont les conditions premières d'un bon travail. Les élèves sont tenus d'assister à tous les cours prévus à l'emploi du temps ainsi qu'à toute séance liée au projet d'établissement ou de la classe

1.1 - Horaires

LUNDI :	7H55 - 17H00
MARDI :	7H55 - 17H00
MERCREDI :	7H55 - 11H40
JEUDI :	7H55 - 17H00
VENDREDI :	7H55 - 17H00

1.2 - Absences des élèves

Le contrôle relève de la responsabilité de tout adulte prenant en charge une classe ou un groupe d'élèves. Son suivi est assuré par la Conseillère Principale d'Education et par délégation aux AED qui contactent les responsables légaux par téléphone ou par mèl aux adresses communiquées en début d'année scolaire via PRONOTE.

Dès son retour, avant sa 1^{ère} heure de cours, l'élève doit faire viser le carnet de liaison en vie scolaire (coupon d'absence rempli par les responsables légaux) et doit être en mesure de le présenter à chaque professeur.

En cas de non présentation de ce coupon, l'élève ne pourra être admis en cours et devra se rendre au bureau de la vie scolaire afin de régulariser son absence.

1.3 - Retards

La ponctualité est exigée. Tout élève en retard doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire pour faire valider le coupon d'autorisation de reprise de cours. Au-delà de 15 minutes de retard, l'élève est dirigé vers la permanence. Ce retard devient alors une absence afin de ne pas perturber le fonctionnement de la classe.

1.4 - Demandes d'autorisation d'absence et obligation scolaire

Les demandes doivent être établies par écrit, et adressées au chef d'établissement et ne se justifient que pour des événements exceptionnels. Il ne suffit pas d'informer de l'absence. L'assiduité est régie par des textes de lois. Le manquement à ce point du règlement entraînera la non justification de l'absence et le signalement auprès des autorités académiques de référence.

1.5 - Inaptitude partielle ou totale des cours d'EPS

~~Les demandes d'aménagement de la pratique de l'éducation physique pour raisons médicales (inaptitudes partielle ou totale) peuvent être soumises à l'avis du médecin de santé scolaire.~~

~~Pour toute inaptitude (avec présence de certificat médical ou par l'utilisation du coupon présent dans le carnet), l'élève donne le document à son professeur d'EPS qui prend la décision de le faire assister au cours ou de le diriger vers la permanence (dans les cas exceptionnels) et note sa décision sur le Certificat Médical ou le coupon. Si la présence de l'élève au cours n'est pas rendue obligatoire par le professeur d'EPS, l'élève se rend à la vie scolaire pour faire enregistrer son inaptitude. Il ira ensuite, soit en permanence, soit sera autorisé à quitter le collège selon le placement du cours d'EPS dans son emploi du temps. Dans tous les cas, la famille devra contresigner les documents.~~

Toute demande de dispense d'EPS doit être justifiée par un **certificat médical**, remis à la

fois au professeur d'EPS et à la vie scolaire afin d'être enregistré sur Pronote. Les parents doivent également compléter le **billet vert** présent dans le carnet de correspondance.

- **Dispenses inférieures à 3 mois** : l'élève doit obligatoirement se présenter en cours, même dispensé de pratique, dès lors que son état de santé lui permet de se déplacer jusqu'aux installations. Il pourra alors être sollicité dans différents rôles liés à l'activité (arbitrage, observation, aide matérielle, etc.).

- **Dispenses de plus de 3 mois** : uniquement dans ce cas, l'élève peut être autorisé à ne pas assister aux cours d'EPS si ceux-ci se déroulent en premières ou en dernières heures de la journée.

- **Demande de dispense exceptionnelle d'une séance** : à défaut de certificat médical, les parents peuvent formuler une demande écrite dans la partie *Informations diverses* du carnet de correspondance. Dans ce cas, l'élève doit tout de même se présenter en tenue d'EPS. Le professeur reste seul juge pour accepter ou non la dispense ou proposer une adaptation de la pratique.

1.6 - En cas d'absence d'un professeur

Les élèves sont dirigés vers la permanence, la sortie du collège entre deux heures de cours est totalement interdite.

L'autorisation permanente de sortie donnée par les parents sur le carnet de liaison est valable uniquement en fin de demi-journée pour les élèves externes et en fin de journée pour les élèves demi-pensionnaires.

Les cours non assurés peuvent donner lieu à remplacement par d'autres professeurs en suivant le protocole de remplacement de courte durée dans le respect des horaires officiels de l'établissement.

1.7 - Sortie exceptionnelle

Pour toute sortie exceptionnelle de l'établissement, un responsable légal de l'enfant (ou une personne désignée sur la fiche d'urgence), doit venir chercher l'élève à la vie scolaire et signer une décharge de responsabilité.

1.8 - Régimes d'autorisation d'entrée et de sorties

(cf fiche d'informations remise aux parents en tout début d'année scolaire)

- **Régime 1** = pastille rouge au dos du carnet de liaison : les entrées et sorties se font aux heures normales d'ouverture et de fermeture du collège (8h00-17h00 les lundis, mardis, jeudis, vendredis, 8h00 - 11h40 les mercredis)

- **Régime 2** = pastille jaune : les entrées et sorties correspondent à l'emploi du temps habituel de l'élève; l'arrivée se fait pour la 1^{ère} de cours et la sortie après le dernier cours de la journée (ou ½ journée pour les externes) selon l'emploi du temps de la classe.

- **Régime 3** = pastille bleue : en cas d'absence d'un professeur, d'annulation ou de report exceptionnel de cours, l'élève peut arriver plus tard et/ou quitter plus tôt par rapport à son emploi du temps.

Dans le cas où il n'y aurait pas cours l'après-midi, les demi-pensionnaires prennent leur repas et quittent l'établissement après.

2. Travail personnel de l'élève

Le travail scolaire régulier est un des facteurs de la réussite. Ce travail comprend également le suivi régulier des devoirs et des leçons en classe ainsi que toute l'organisation de son matériel nécessaire à la réussite.

2.1 - Attitude en classe et matériel scolaire:

L'attention en classe détermine la qualité de l'apprentissage et nécessite un effort permanent. De même, chaque élève doit disposer du matériel adéquat, complet et en état. La liste est fournie par les professeurs en début d'année scolaire et peut être complétée au cours des trimestres.

En cas de situation exceptionnelle, le professeur peut être amené à exclure un élève pour la durée de l'heure de cours. Il établira alors un rapport adressé au chef d'établissement et fera accompagner l'élève à la Vie Scolaire avec un travail à lui rendre. Les responsables légaux seront avertis par l'envoi d'une copie du rapport d'incident complété par l'enseignant et visé par le Chef d'établissement.

2.2 - Livres

Les manuels scolaires sont prêtés aux élèves pour l'année. Ces livres devront être couverts, traités avec soin et leur état sera contrôlé lors de leur ramassage en juin. Les livres non rendus ou détériorés, y compris ceux empruntés au CDI, feront l'objet d'un remboursement par les responsables légaux conformément aux tarifs et modalités définis en conseil d'administration.

2.3 - Suivi du travail des élèves

Le travail à la maison est renseigné par l'élève, sur son cahier de texte/agenda (qui est l'outil de référence) et sur le cahier de texte électronique de la classe, consultable par tous, en ligne (distribution des codes d'accès en début d'année) sur PRONOTE. Le travail donné doit être rendu aux dates et heures fixées.

2.4 - Communication des résultats scolaires

L'appréciation du travail et les résultats sont communiqués régulièrement aux parents selon divers modes :

- contrôles corrigés à signer.
- report des notes sur PRONOTE.
- bilan périodique
- réunions parents-professeurs.
- entretien individuel avec un professeur après une demande de rendez-vous, sur le carnet de liaison ou via PRONOTE

Le rendez-vous est accordé dans un délai d'une semaine maximum.

2.5 - Conseil de classe

Les conseils de classe se tiennent à la fin de chaque période. Les représentants des parents et les délégués des élèves y participent selon les règles établies par les textes officiels. Le conseil de classe arrête les propositions relatives à la scolarité des élèves (passage en classe supérieure, redoublement, réorientation). Il apprécie le travail et la scolarité de l'élève chaque trimestre.

Le conseil de classe peut par ailleurs, sur proposition du professeur principal, attribuer des

encouragements aux élèves méritants et des félicitations aux très bons élèves. La décision finale d'attribution d'une mention scolaire de gratification relève du chef d'établissement, en appui sur l'avis du Président du conseil de classe.

Afin d'harmoniser les pratiques, le conseil de classe s'efforcera de respecter les critères suivants :

- **Encouragements**: témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour son engagement significatif dans le travail, même si les résultats restent modestes, qui se traduit notamment par des signes d'efforts, d'investissement, d'intérêt, etc...

- **Félicitations**: témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour ses très bons résultats et son comportement positif.

2.6 - Accompagnement pédagogique

Des dispositifs d'accompagnement au travail pédagogique peuvent être proposés aux élèves, comme "devoirs faits" par exemple.

3. Le collège : un lieu de vie

3.1 - Déplacements dans l'enceinte du collège

3.1.1-Début de demi-journée

Les portes du collège ouvrent à 7h45. Les élèves sont admis dans le collège par l'entrée principale ou l'entrée des bus.

A **7H55**, les élèves attendent les professeurs dans la cour, en rang désigné par un marquage au sol. Les élèves des classes de 3ème se rendent seuls devant la salle de classe.

3.1.2-Récréation

Les mêmes modalités de montée en cours s'appliquent à chaque fin de récréation.

Pendant les périodes de récréation, tous les élèves doivent se rendre dans la cour. Aucun élève n'est autorisé à circuler dans les bâtiments ni à sortir du collège pendant les récréations.

3.1.3-Interclasses

Pour les mouvements d'interclasses, les élèves se rendront directement à leur salle de cours correspondant à leur emploi du temps. Ces mouvements s'effectueront dans le calme.

3.1.4-Heures de cours

Aucun élève ne doit se déplacer seul à l'intérieur du collège pendant une heure de cours. Le délégué de classe où l'élève désigné par le professeur doit accompagner tout élève autorisé à quitter le cours.

3.2 – Déplacements hors de l'établissement

3.2.1-Sorties scolaires

Les déplacements scolaires doivent être encadrés. Pour toute activité impliquant un déplacement qui se situe en début ou en fin de temps scolaire (sortie obligatoire ou facultative) les modalités de retour au collège et au domicile de l'élève seront précisées par écrit par le professeur responsable du déplacement.

3.2.2-Education physique et sportive

Les élèves qui se rendent en cours d'EPS se rangent dans la cour. Aucun élève ne peut se rendre seul vers les installations sportives et tous seront reconduits au collège en fin de séance.

Les élèves se rendent en cours avec leur sac de sport contenant une tenue adaptée à la pratique sportive et du matériel d'hygiène nécessaire pour prendre une douche. Les déodorants spray ne sont pas autorisés.

Leur téléphone doit être déposé avec leur sac de cours dans leur casier avant de se rendre au cours d'EPS.

Une vérification aléatoire et régulière des sacs sera organisée par les professeurs responsables de l'activité.

4 - Comportement et attitude

4.1 - Respect de la laïcité

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels tout membre de la communauté manifeste ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et ses responsables légaux avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
(Cf Charte de la Laïcité).

4.2- Attitude et tenue vestimentaire

Le chewing-gum est interdit dans l'établissement pour tous.

Le respect des personnes et des biens énoncés en préambule du présent règlement implique :

- une attitude citoyenne et respectueuse envers tous les membres de la communauté scolaire.
- pas de couvre-chef dans les bâtiments. Il est accepté dans la cour en cas d'exposition au soleil ou de grand froid.
- une tenue vestimentaire décente et correspondante aux finalités d'un établissement scolaire (exemple : pas de déguisement, pas de pantalon/vêtement troué et/ou déchiré, pas de tee-shirt découvrant le ventre, pas de short trop court, pas de tongs...).
- le suivi des règles élémentaires d'hygiène, notamment s'abstenir de cracher, laisser les toilettes, la salle de restauration, les salles de classes propres, etc...
- aucune consommation de nourriture, de boisson (autre que de l'eau) n'est autorisée dans le bâtiment d'enseignement en dehors des activités encadrées par les adultes.

4.3 - Introduction d'objets dans l'établissement

Aucun objet présentant un caractère dangereux n'est autorisé.

L'objet sera confisqué et l'élève sera sanctionné.

Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur ni d'argent au collège.

En cas de vol d'un objet, quel qu'il soit dans l'établissement, la responsabilité du collègue n'est en aucun cas engagée.

Les sacs/cartables doivent demeurer sous la surveillance de leur propriétaire ou rangés dans un casier. C'est également le cas pour les ordinateurs portables.

4.4 - Téléphone portable / écran /matériel informatique / objet connecté

Conformément à l'article L515-5

L'usage du téléphone est interdit dans l'enceinte de l'établissement et lors des sorties et des voyages scolaires, ainsi que pendant les cours d'EPS.

L'utilisation des téléphones mobiles est interdite dans l'enceinte du collège.

Cette mesure vise à sensibiliser les élèves à l'utilisation raisonnée des outils numériques et à leur faire pleinement bénéficier de la richesse de la vie collective.

Les téléphones portables sont parfois des vecteurs de cyber harcèlement et facilitent l'accès aux images violentes, notamment pornographiques, pour les jeunes, au moyen d'Internet.

Pour toutes ces raisons, l'utilisation du téléphone portable et de tout autre équipement terminal de communications électroniques est interdite dans l'enceinte du collège, sauf sous le contrôle d'un adulte.

Toutefois, les élèves qui souhaitent entrer en contact avec leur famille peuvent le faire auprès de la vie scolaire en utilisant le téléphone de la vie scolaire après autorisation d'un adulte.

Quelques exceptions sont réglementairement prévues:

Le téléphone peut être utilisé à des fins pédagogiques seulement dans le cadre d'un apprentissage particulier sous la responsabilité d'un adulte.

- Les élèves qui bénéficient d'un dispositif spécifique de scolarité (PAI, PPS) et dans ce cas il en sera fait mention écrite.

- Lors des voyages et des sorties, le règlement intérieur s'applique durant la totalité du déplacement. Les enseignants responsables proposeront aux parents les modalités d'utilisation pédagogique du téléphone.

Tout manquement au règlement entraînera la confiscation du téléphone qui sera rendu après la fin des cours inscrits à l'emploi du temps de l'élève, à ce dernier ou à ses parents.

En cas de manquement répété l'élève pourra être puni et/ou sanctionné (paragraphe 6.1).

- Il est strictement interdit de prendre des photos, d'enregistrer et de filmer sans autorisation dans l'enceinte du collège, ou dans le cadre de sorties organisées par le collège. (Respect du droit à l'image)

5 – La demi-pension

Un service de demi-pension est proposé aux élèves et aux commensaux.

5.1 - Organisation générale

Ce service relève de la compétence exclusive du Conseil Départemental des Landes qui fixe le règlement et les tarifs.

Le service gestion du collège transmet les factures aux familles et se charge du recouvrement des créances.

5.2 – Inscriptions

Les inscriptions se font par l'intermédiaire du dossier scolaire, lors de l'admission dans l'établissement.

5.3 - Cas des élèves externes

L'élève ne déjeunant pas au collège est externe et est placé sous la responsabilité de ses parents. Il quitte l'établissement à sa dernière heure de la matinée et revient pour sa première heure de cours de l'après-midi. Aucun repas ne peut être introduit dans l'enceinte du collège en dehors des dispositifs réglementaires.

5.5 - Modalités d'accès au service de restauration

5.5.1-Contrôle des présences

Le passage au self est obligatoire pour les élèves demi-pensionnaires (contrôle par biométrie ou badge).

5.5.2-Dispositifs médicaux

En cas de situation particulière concernant l'alimentation, il est obligatoire de prendre rendez-vous avec l'infirmière pour toute demande d'aménagement.

5.5.3-Discipline

L'accès au réfectoire doit se faire dans le calme, le respect des autres élèves et le respect des règles de sécurité.

La tenue au restaurant scolaire doit être correcte (respect du personnel, du matériel et de la nourriture...). En cas de manquement à ces règles, l'élève peut être exclu temporairement ou définitivement de la demi-pension. Le règlement intérieur s'applique durant tout le temps de demi-pension.

La sortie de nourriture du réfectoire est interdite.

5.5.4-Aide financière

L'assistant(e) social(e) du collège est à la disposition des familles pour la mise en place d'aides financières selon les cas et les demandes.

Un dossier de fonds social peut être demandé auprès des services de gestion de l'établissement.

6 – Punitions – Sanctions – Mesures alternatives

Conformément au code de l'éducation, article L511-13, tout manquement au règlement entraîne une punition ou une sanction, cette dernière résultant de la procédure disciplinaire qui ne peut être ouverte que par le chef d'établissement. Selon la gravité du fait reproché, l'élève se verra imposer une ou plusieurs mesures suivantes :

6.1 - Punitions

- 1- Une observation écrite notée sur le carnet de liaison à faire signer par les parents.
- 2- Un devoir supplémentaire
- 3- Une retenue
- 4- Un travail d'intérêt général

Toute punition fait l'objet d'une information écrite à la famille.

Toute punition doit être effectuée.

Pour les retenues données le mercredi, elles doivent faire l'objet d'une discussion avec la famille afin de vérifier que l'élève peut être récupéré par la famille.

Tout manquement/refus non justifié fera l'objet d'une sanction disciplinaire prononcée par le chef d'établissement.

6.2 - Sanctions prononcées par le chef d'Établissement

- L'avertissement
- Le blâme (rappel à l'ordre solennel et écrit à l'élève et à sa famille)
- La mesure de responsabilisation exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures
- L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli au collège.
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou du service annexe de demi-pension qui ne peut excéder 8 jours, prononcée par le chef d'établissement.
- L'exclusion définitive de l'établissement ou du service annexe de demi-pension. Le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.

Chacune de ces sanctions peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

- Toute sanction est versée au dossier administratif de l'élève et effacée à l'issue de l'année scolaire, sauf décision contraire du conseil de discipline.

Seule, l'exclusion définitive reste dans le dossier.

Enfin, il est à rappeler que tout acte délictueux (atteintes aux personnes ou aux biens, violences verbales ou physiques, menaces, injures, vandalisme, vols...) commis dans l'établissement scolaire ou aux abords immédiats peut donner lieu, en plus des sanctions, à réparation et à des poursuites judiciaires prévues dans le cadre de la loi en cas de dépôt de plainte.

6.3 - Mesures alternatives

En cas de comportement inadapté récurrent, une fiche de suivi journalière peut être mise en place (travail - attitude en cours) en concertation entre l'équipe pédagogique, la Conseillère Principale d'Éducation et les responsables légaux de l'élève.

Une commission éducative peut être réunie en présence de l'élève et de ses responsables légaux (B.O.E.N. spécial n° 6 du 25 août 2011) pour proposer des solutions alternatives.

7 – Santé et sécurité

7.1 - Consommations interdites

Conformément à la législation en vigueur, il est interdit d'introduire et/ou de consommer dans l'enceinte de l'établissement tabac, produits stupéfiants, boissons alcoolisées, médicaments, produits dangereux, cigarette électronique.

7.2 - Service médical

En début d'année scolaire, les responsables légaux donnent sous pli confidentiel destiné au médecin scolaire, les renseignements d'ordre médical concernant les enfants fréquentant le collège, en particulier ceux ayant des protocoles sanitaires particuliers ou des traitements.

7.3 – Urgence

En cas d'urgence médicale, le 15 (SAMU) est contacté, l'élève pourra être évacué par les services de secours, la famille est, dans tous les cas, informée.

7.4 - Consignes sécurité incendie – Plan Particulier de mise en sûreté (PPMS)

Chacun doit se conformer aux consignes de sécurité affichées dans toutes les salles de l'établissement et à celles données par le personnel responsable du confinement (PPMS) ou de l'évacuation en cas d'incendie ou d'accident grave.

Des exercices régulièrement organisés permettent de mettre en application ces consignes.

Il est formellement interdit de jouer avec le système d'alarme ou les dispositifs de sécurité sous peine de sanction.

7.5 - Assurance scolaire

Tout élève peut provoquer ou subir un dommage. Les parents sont priés de contracter une police d'assurance couvrant les risques de dommages subis ou causés par leur enfant et de fournir une attestation en début d'année scolaire. Cette assurance est obligatoire pour participer aux sorties et aux voyages.

7.6 – Ascenseur

Les clefs de l'ascenseur pourront être prêtées sur présentation d'un certificat médical et après signature d'une convention de prêt.

En cas de perte, il sera facturé 10 euros pour le remplacement de la clef. (Démarche à effectuer à l'intendance).

Un seul accompagnateur est autorisé à accompagner l'élève, les clés seront immédiatement retirées en cas de non-respect de la consigne.

8 – Informations diverses

Les relations entre le collège, les élèves et les responsables légaux doivent être facilitées par une information régulière et suivie, via PRONOTE, notamment.

8.1 - Le carnet de liaison

Il représente le document essentiel pour transmettre les informations générales. Il revient aux parents de le consulter et de le viser régulièrement. L'emploi du temps de l'élève doit y être renseigné.

Chaque élève doit l'avoir constamment en sa possession et en est responsable. Son oubli entraînera une punition.

Des informations émanant soit de l'administration, soit des professeurs y sont consignées. En cas de perte, l'élève doit impérativement le signaler à la Vie Scolaire et en racheter un auprès du service de gestion dans les plus brefs délais.

-

8.2 - Site du collège et site Pédagogique

Un site spécifique est dédié à la partie pédagogique et aux échanges familles – collège.

Les informations concernant la communauté scolaire sont accessibles en ligne sur le site du collège :

<http://webetab.ac-bordeaux.fr/Etablissement/CStSever/>

Le site du collège est conforme aux directives ministérielles (BOn°35 du 24 septembre 1998)

Toute publication doit au préalable être visée par le chef d'établissement.

Concernant le droit relatif à la publication d'œuvres ou de photos, vidéos d'élèves, les parents ont toute latitude de s'y opposer.

Pour information : aucune image individuelle d'un élève n'est publiée.

Ne sont publiées que des photos, vidéos relatives à une activité pédagogique clairement identifiée.

8.2.1-Autorisation parentale :

Nous autorisons la publication d'œuvres écrites, sonores et picturales de notre enfant.

OUI

NON

Nous autorisons la publication de photos, vidéos relatives à une activité pédagogique clairement identifiée.

OUI

NON

Signature des responsables légaux :

8.3 - Usage des T.I.C.E. (*Technologies d'information et de communication pour l'enseignement*).

Le numérique est utilisé dans toutes les disciplines. Les élèves et les adultes doivent se conformer à la charte numérique de l'établissement et respecter le matériel mis à disposition. (Cf Charte des TICE en annexe).

8.4 - Accueil des responsables légaux

Le chef d'établissement, la conseillère principale d'éducation, les professeurs, le(a) psychologue de l'éducation nationale, l'infirmier(e), le/la médecin scolaire et l'assistant(e) social(e) reçoivent les responsables légaux sur rendez-vous. Les demandes sont effectuées via le carnet de correspondance ou via PRONOTE. Le professeur principal est le coordinateur de l'équipe pédagogique, il est à ce titre l'interlocuteur privilégié de la famille.

8.5 - Affichage

Les élèves doivent prendre connaissance des informations générales sur les panneaux d'affichage prévus à cet effet dans l'établissement.

8.6 - Les délégués de classe

Élus par les élèves de la classe, ils sont les interlocuteurs privilégiés auprès des professeurs, de la Conseillère Principale d'Education et de la Direction. Ils représentent leurs camarades dans les différentes instances de l'établissement.

8.7 - Comptes rendus des conseils de classe

Ils sont établis par les parents d'élèves délégués, visés par le chef d'Établissement et sont mis en ligne via PRONOTE par le secrétariat.

8.8 - Centre de Documentation et d'Information

Le CDI du collège regroupe de nombreux documents et chaque élève est invité à s'y rendre pendant les heures d'ouverture, il se trouve alors sous la responsabilité du/ de la professeur/e documentaliste.

Les horaires sont affichés sur la porte du CDI.

8.9 - Activités périscolaires

Dans le cadre de l'Union Nationale du Sport Scolaire, un programme d'activités est proposé aux élèves. Les professeurs d'EPS qui encadrent les activités donnent les informations nécessaires en début d'année.

9 – Charte des règles de civilité du collégien

Charte des règles de civilité du collégien (BO spécial n°6 du 25 août 2011)

Le collège est un lieu d’instruction, d’éducation et de vie collective où s’appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein du collège permet d’offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous.

Pour cela, chacun doit connaître, s’approprier et appliquer les règles communes.

La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le collège.

Chaque élève doit donc s’engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l’établissement et à ses abords.

Respecter les règles de la scolarité :

- respecter l’autorité des professeurs.
- respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris.
- se présenter avec son carnet de liaison et le matériel nécessaire.
- faire les travaux demandés par le professeur.
- entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement.
- entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable.
- adopter un langage correct.

Respecter les personnes :

- avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l’intérieur ou à l’extérieur de l’établissement, y compris à travers l’usage d’Internet.
- être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables.
- briser la loi du silence en cas de souffrance d’un ou plusieurs élèves.
- ne jamais mettre en cause ou se moquer d’un adulte ou d’un élève pour quelque raison que ce soit.
- refuser tout type de violence ou de harcèlement.
- respecter et défendre le principe absolu d’égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité.
- ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement.
- ne pas utiliser son téléphone portable pour filmer et diffuser des images de personnes sans leur consentement.
- faciliter et respecter le travail des agents d’entretien.
- respecter les personnes, avoir un comportement correct à l’occasion des sorties scolaires ainsi qu’aux environs immédiats de l’établissement, en respectant les voisins.

Respecter les biens communs

- respecter le matériel, les bâtiments et les espaces verts de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs.
- garder les locaux et les sanitaires propres.
- ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable.
- respecter les principes d'utilisation des outils informatiques.
- ne pas dégrader les véhicules.

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable dans le collège, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves.

Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque collégien.

Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève contribue à ce que tous soient heureux d'aller au collège et d'y travailler.

“Le lien de confiance qui unit les élèves et leur famille au service public de l'éducation, implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des enseignants et de l'ensemble des personnels de l'établissement scolaire. Tout manquement constaté de la part d'un représentant légal, à cette obligation de respect, fera l'objet d'un rappel au respect de la loi par le chef d'établissement.

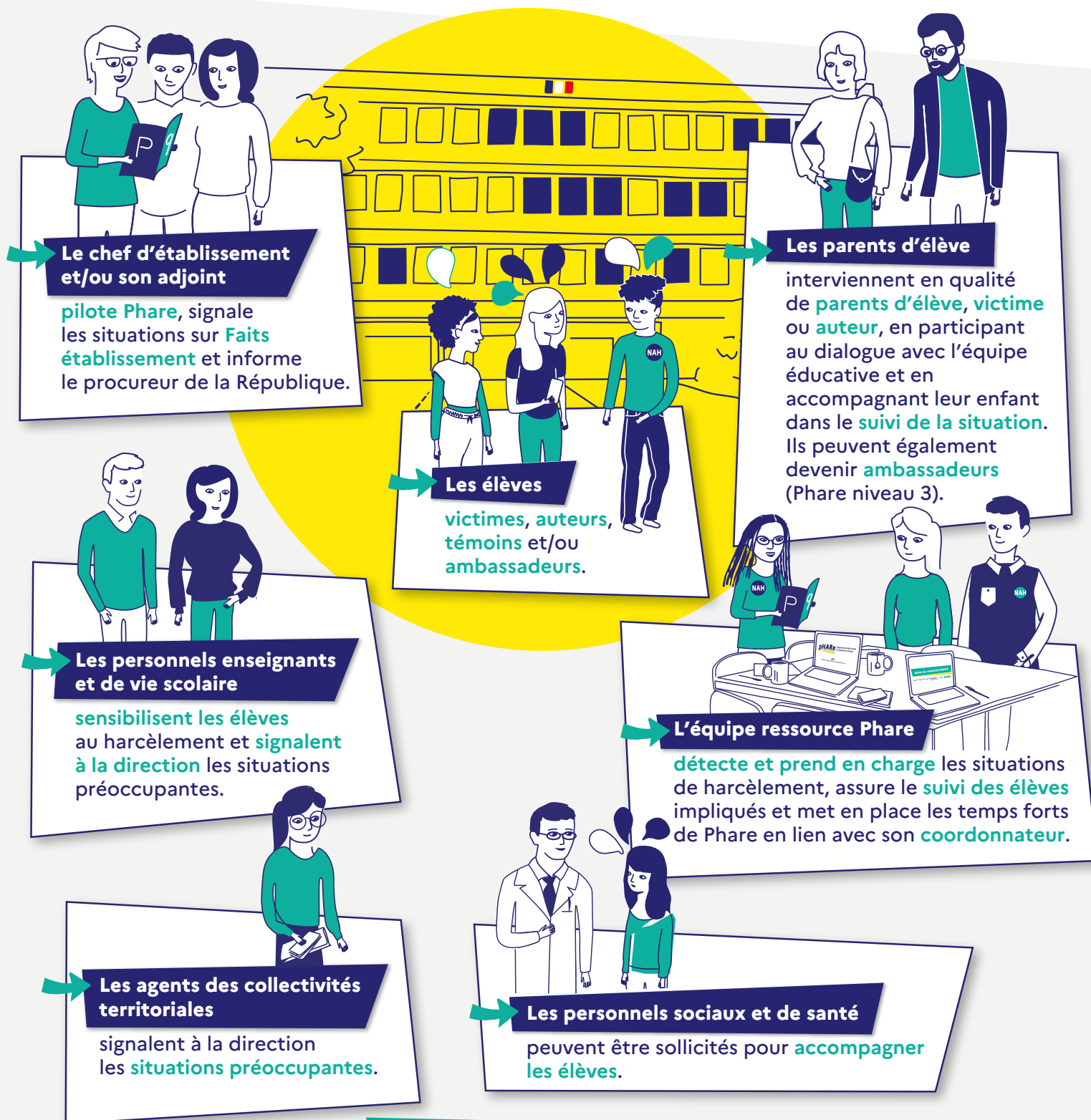
En cas de difficultés persistantes, le chef d'établissement est en mesure de lui interdire l'accès à l'enceinte de l'établissement sur le fondement de l'article R421-12 du code de l'éducation, voire de procéder à un signalement ou à un dépôt de plainte auprès du procureur de la république.”

Signature des parents,

Signature de l'élève,

TOUT L'ÉTABLISSEMENT MOBILISÉ CONTRE LE HARCÈLEMENT

2^d
degré



NON AU HARCÈLEMENT

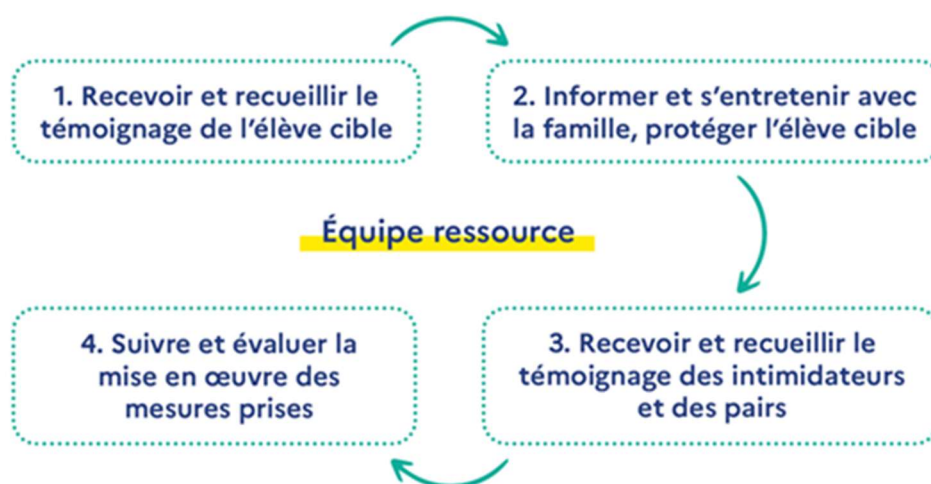
PROTOCOLE DE PRISE EN CHARGE D'UNE SITUATION PAR L'ÉQUIPE RESSOURCE DU COLLÈGE CAP DE GASCOGNE



Protocole

- Date de conception et de mise en place : **14 décembre 2023**.
- Présentation au Conseil d'Administration : **12 février 2024**
- Diffusion à l'ensemble de la communauté éducative via le site internet du collège et via Pronote.
- Tous les adultes de l'établissement sont acteurs de la prévention, du repérage et de l'information à l'équipe ressource. Tout membre de la communauté éducative (personnel / élève / parent) est susceptible d'être le premier interlocuteur de l'élève cible et donc d'alerter un membre de l'équipe ressource : les référents harcèlement sont chargés d'organiser et de répartir les entretiens permettant de recueillir l'ensemble des informations nécessaires, dans le cadre du programme national pHARe.

Madame Maud KOSMICKI, principale du collège pr.0400038z@ac-bordeaux.fr
 Madame Mélanie BERNET, infirmière mélanie.bernet@ac-bordeaux.fr
 Madame Mélissa BEZECOURT, AEd melissa.bezecourt@ac-bordeaux.fr
 Madame Émilie CERVEAU, secrétaire générale gest.0400038z@ac-bordeaux.fr
 Madame Magalie CASTAY, professeure magalie.marsan@ac-bordeaux.fr
 Madame Carine DAVANCENS, professeure-documentaliste carine.davancens@ac-bordeaux.fr
 Madame Maylis ESTEFFE, conseillère principale d'éducation maylis.esteffe@ac-bordeaux.fr
 Monsieur David LAPEYRE, agent technique chef de cuisine david.lapeyre@landes.fr



Elèves ambassadeurs

Le rôle des élèves ambassadeurs est de « repérer, alerter, communiquer ». Ils sont identifiables grâce à un « Mur des ambassadeurs pHARe » constitué d'affiches de présentation visible dans la salle d'étude.

Classe	Nom	Prénom
6°1	Dubecq	Manon
6°1	Fink Dufourg	Kathleen
6°1	Lachaize	Luka
6°2	Daugreilh	Lucas
6°2	Gonzalez Barrouillet	Ainhoa
6°2	Lovichi	Mathys
6°2	Pineau Morel	Lucie
6°2	Sevestre	Elorah
6°2	Sousa Segas	Noé
6°3	Lopez	Emmy
6°3	Lovichi	Timéo
6°4	Dessis	Noélia
6°4	Janot	Arthur
6°4	Pierron	Lucie
6°4	Tellier	Lyloë
6°4	Thibault	Mael
5°1	Zeva	Yleana
5°2	Etchegaray	Louan
5°2	Tastet	Maïalen
5°3	Boone	Layna
5°3	Brethous	Alicia
5°3	Sere	Louise
5°4	Duleu	Lana
5°4	Gricourt	Tiago
5°4	San Augustin	Luna
5°4	Torri	Norah
4°1	Borie	Mathéo
4°1	Rose-Chambers	Michaela
4°1	Soumaille	Lucie
4°1	Tellier	Lylwenn
4°1	Velten	Katty
4°1	Velten	Kelly
4°2	Durou	Johan
4°2	Faynaud-Harduin	Clara
4°2	Lamothe	Tyméo
4°3	Muller	Shana
4°4	Lebon	Maëra
4°4	Nison	Angéline
3°2	Berder	Zoé
3°3	Le Bohec	Méliana
3°3	Sousa	Anaïs
3°3	Vacher	Maïssane
3°3	Valente	Océane
3°4	Ihuel	Mael

Partenaire associatif

Madame Fanny Sabatier du Centre Ado Unité Ressource d'Aire-sur-l'Adour est un partenaire privilégié qui intervient ponctuellement auprès des élèves ambassadeurs du collège.

Modalités de traitement

- La méthode d'action de l'équipe ressource a été présentée et validée en conseil d'administration. Elle s'appuie sur les préconisations du ministère de l'Education Nationale dans le cadre du programme pHARe. Tous les élèves concernés par la situation seront reçus en entretien individuel. Le protocole de prise en charge ci-après a pour but de faire cesser le harcèlement et de former une communauté protectrice autour de l'élève cible.
- Les fiches d'entretien de chaque élève sont conservées afin d'assurer un suivi de la situation et d'en mesurer les évolutions.
- À tout moment, la direction de l'établissement peut solliciter, pour avis, la cellule départementale et académique de lutte contre le harcèlement.

1/ Recevoir et recueillir le témoignage de l'élève cible

Un membre de l'équipe ressource reçoit l'élève cible. L'objectif premier est de **recueillir la parole pour comprendre et agir**. Un élève victime de harcèlement est un élève en souffrance qui a besoin de soutien. Le référent du programme pHARe le met en confiance et recueille son témoignage en pratiquant l'écoute active. Dans la cadre de cet entretien, les points suivants seront abordés.

- La nature des faits, auteurs, lieux, fréquence ?
- L'attitude des témoins ?
- L'élève a-t-il pu en parler à ses parents ? à un ami ? à un personnel de l'établissement ?
- Le mésusage des outils numériques est-il en jeu ?
- L'élève a-t-il des souhaits concernant la prise en charge de sa situation ?

Dès cette première rencontre, l'élève est informé que sa situation sera désormais régulièrement suivie et qu'il peut, à tout moment, alerter d'un fait nouveau ou d'un élément d'attention.

2 / Recevoir et entendre les intimidateurs présumés

2.a - Accueil de l'élève intimidateur présumé

L'intimidateur présumé est informé qu'un élève se trouve en situation de fragilité et s'est plaint d'être harcelé. Le membre de l'équipe ressource demande à l'intimidateur présumé sa version des faits et mesure, lors de l'entretien, son degré de reconnaissance ou de prise de conscience des faits. Dans tous les cas, les règles du vivre ensemble et les valeurs de l'école (bienveillance, tolérance, respect d'autrui) sont rappelées.

Si les faits sont caractérisés, l'élève intimidateur est prévenu que le harcèlement doit cesser immédiatement et que les attendus de la loi de mars 2022 en matière de lutte contre le harcèlement l'exposent à des poursuites, en cas de dépôts de plainte de la famille de l'élève cible.

L'élève est informé que, dans le cadre du protocole pHARe, l'équipe ressource a pour mission première de faire cesser les intimidations et d'accompagner chacun des protagonistes à comprendre la portée de ses actes afin de devenir acteur de la recherche d'une solution pour l'élève cible. Toutefois, il est également précisé à l'élève que selon la gravité des faits établis, il est passible de sanctions.

2.b - Accueil des pairs, témoins

Le témoignage des pairs est reçu individuellement. Chaque élève dispose ainsi de son propre temps et espace de parole. Le membre de l'équipe qui le reçoit évoque la situation dont l'élève cible serait victime et invite ses pairs à s'exprimer librement (description des faits, les raisons de leurs réactions ou non réactions). Selon les cas, les responsabilités éventuelles et les propositions de résolution peuvent être abordées. Dans tous les cas, l'accent sera mis sur la dimension éducative de ces entretiens.

3 / Entretiens avec les familles

3.a - Concernant l'élève cible

Les parents de l'élève cible sont reçus par un membre de l'équipe ressource ou de l'équipe de direction. La famille est entendue, accompagnée et assurée que tout est mis en œuvre pour assurer la protection de leur enfant. Ils sont associés au traitement de la situation, informés de leurs droits et du protocole mis en œuvre dans le cadre du programme pHARe. Tous les numéros et liens utiles sont communiqués (3020, 3018, e-enfance...).

3.b - Concernant l'élève intimidateur présumé

Les parents de l'élève ou des élèves auteur(s) sont reçus et informés de la situation. Il leur est rappelé les conséquences des actes commis, le type de mesures possibles concernant leur enfant.

Leur avis peut être demandé concernant les mesures de réparations proposées. La fiche ministérielle « conseil aux parents d'auteurs » est mise à leur disposition.

3.c - Concernant les pairs témoin

Les parents des élèves témoins sont informés que le témoignage de leurs enfants est recueilli dans le cadre du protocole pHARe et concourt à aider un camarade en souffrance. Témoins actifs ou passifs du harcèlement, ces élèves jouent en effet un rôle essentiel. De la même manière, la fiche ministérielle « conseils aux parents des élèves témoins » est mise à la disposition des familles.

4 / Décisions de protection et mesures pour la gestion de la crise et de l'après-crise

A l'issue des rencontres avec tous les protagonistes concernés, l'équipe ressource établit un bilan écrit des premières phases d'entretien et remet la synthèse de ses préconisations au chef d'établissement. En cas de danger avéré pour l'un des élèves concernés, et notamment dans le cadre d'un cyber harcèlement ou de harcèlement sexiste ou sexuel, il peut être décidé la transmission d'une information préoccupante ou un signalement au procureur de la République. Un fait établissement sera également saisi. Enfin, par le biais d'une réflexion sur le vivre-ensemble, la gestion de l'après-crise est engagée et peut faire l'objet d'une thématique de projets en CESCE et en CVC.

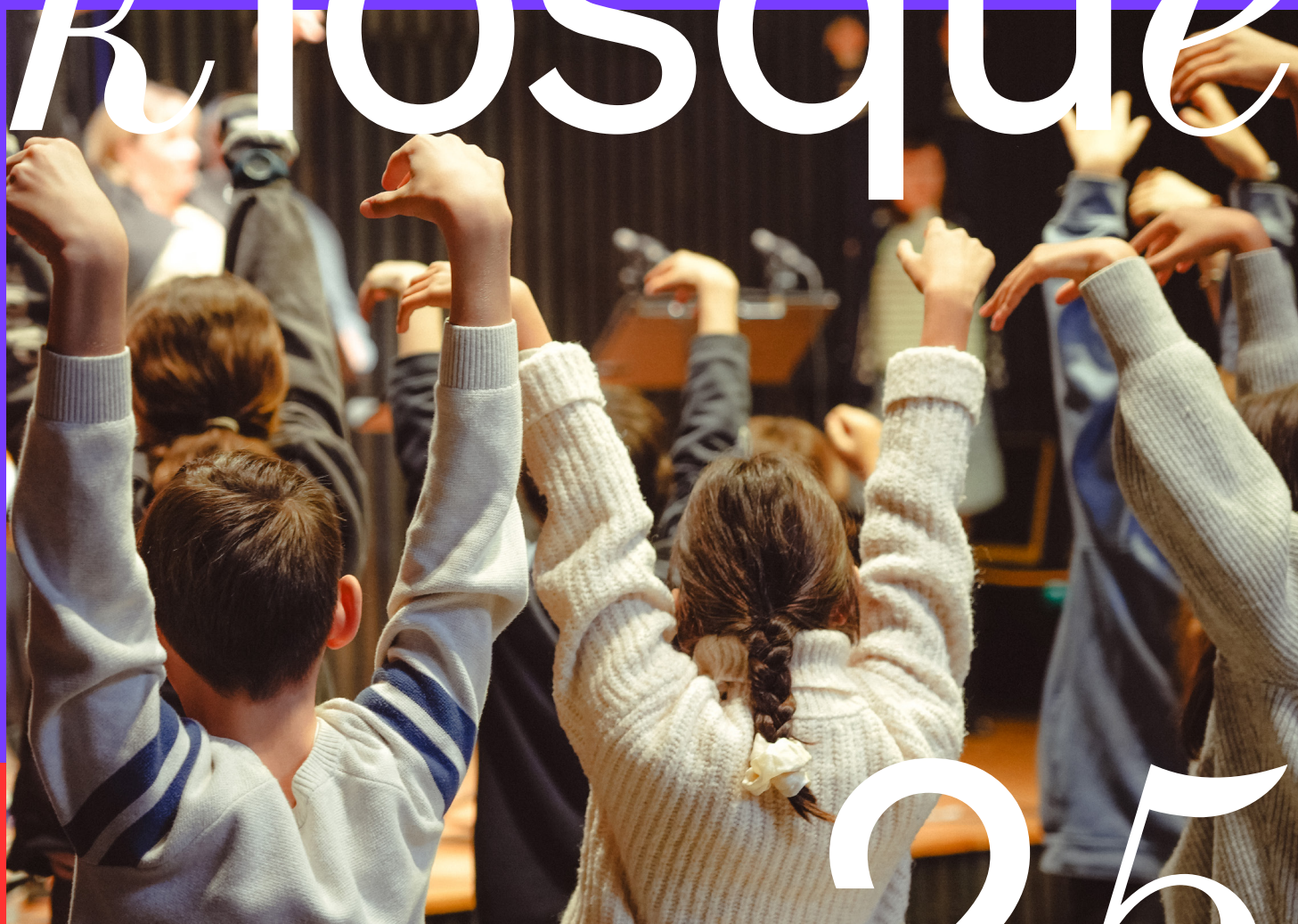
Au-delà de l'action immédiate entreprise pour faire cesser les faits, l'équipe ressource travaille au maintien de l'élève cible dans l'établissement et peut, selon les besoins, conseiller une prise en charge de soins et /ou de soutien psychologique. Dans le cadre du programme pHARe, la situation fait également l'objet d'une prise en compte systémique à l'échelle de l'établissement. Dès lors, tout ou partie des axes de prévention ci-après sera engagé :

- Des actions de sensibilisation collectives sont mises en œuvre dans la ou les classes concernées ;
- Un temps de sensibilisation est proposé aux familles (café parent, conférence) ;
- Les élèves intimidateurs et les pairs seront invités à participer à un projet de prévention du harcèlement, notamment lors des temps forts que constituent la journée NAH en novembre puis le concours NAH en février ;
- Les équipes pédagogiques et de vie scolaire informées de la situation de l'élève-cible assurent une veille et alertent l'équipe ressource de tout signe faible ;
- Une rencontre est organisée avec l'élève cible et ses parents dans l'intervalle d'un mois après la prise en charge de la situation.



Annexe 4

Le kiosque



Le kiosque *pygmalion* — LA BANDA DI ORFEO
19 novembre 2024
Station Ausone de la Librairie Mollat
Bordeaux

pygmalion
chœur & orchestre

25
— 26

Le kiosque pygmalion

Attiser la curiosité des jeunes générations, renouveler les publics, permettre aux musicien·nes de *Pygmalion* chœur & orchestre de transmettre leur passion et d'éveiller les vocations: tels sont les objectifs du *Kiosque* imaginé par *Pygmalion* pour développer son ancrage citoyen dans les territoires.

Depuis 2019, *Pygmalion* propose en Nouvelle-Aquitaine une saison de concerts de musique de chambre et d'ateliers pédagogiques gratuits et ouverts à toutes et à tous: le *Kiosque Pygmalion*.

Le *Kiosque* met en avant des programmes imaginés par des musicien·ne·s de *Pygmalion* sur des répertoires allant de la musique ancienne à la musique contemporaine en passant par le jazz, la variété française: une vraie carte blanche !

Le *Kiosque* vise à faciliter l'accès à la musique pour tous les publics et se déploie dans des lieux très variés (salles de concerts, salles municipales, églises, centres sociaux, centres hospitaliers, résidences seniors, établissements scolaires, etc.), à Bordeaux et aux alentours. Des rencontres et ateliers de découverte ou de pratique précèdent les concerts.

Ce projet permet également de mettre en lumière des projets portés par les artistes de l'ensemble *Pygmalion*, en dehors de leur participation aux grandes productions.

Le kiosque pygmalion
atelier intergénérationnel à l'Ehpad de Domme (Périgord)
avec des élèves de l'école élémentaire
Georgia Browne, Charles-Etienne Marchand, Emily Robinsonn, Diane Chmela
10 janvier 2025



Déroulé d'un kiosque

Une journée de kiosque se déroule généralement sur ce modèle:

Matin un ou deux ateliers pour une vingtaine de personnes
Après-midi concert tout public, suivi d'un temps d'échange

Ce programme peut bien sûr être adapté aux contraintes et besoins du lieu d'accueil

Les ateliers sont un temps privilégié de rencontre entre les artistes et le public. Adaptés, au type de public concerné, ils offrent une découverte des instruments et du répertoire, en prévision du concert.

Accueillir un kiosque

Si vous souhaitez accueillir un kiosque, nous pouvons commencer par un rendez-vous en présentiel ou en visio afin de vous présenter en détail les différents programmes et établir ensemble le format qui conviendrait le mieux à votre structure.

Pour nous permettre de rendre ces projets possibles, nous demandons aux lieux qui nous accueillent une participation financière, à la hauteur de leurs moyens. Nous pouvons également échanger à ce sujet, le facteur financier ne doit pas être un frein.



Contact

Béatrice Noiset
Responsable de l'éducation artistique et culturelle

beatricenoiset@ensemblepygmalion.com

07 83 85 57 30

Le kiosque pygmalion
QUATUOR A'DAM
12 avril 2022
Station Ausone de la Librairie Mollat
Bordeaux

Ramages

Georg Philipp Telemann / Philippe Hersant

Duo Zeitlos



Ce programme s'articule autour de deux compositeurs «caméléons», extrêmement prolifiques et ingénieux en leurs époques respectives: Georg Philipp Telemann (1681-1767) et Philippe Hersant (né en 1948). Tous deux proposent une musique transmettant l'amour du jeu, dans tous les sens du terme.

Accompagnée d'une mise en scène minimaliste, cette alternance de style assumée offre à l'auditeur un voyage au cœur de ses émotions à travers la découverte de musiques peu jouées mais très parlantes.

Durée du concert: environ 50 minutes

Distribution

Duo Zeitlos

Chloé Parisot - alto

Anne-Charlotte Dupas - violoncelle

Complices depuis une quinzaine d'années, *Anne-Charlotte Dupas* et *Chloé Parisot* créent le duo Zeitlos en 2023 à Dieulefit. Le mariage peu commun de l'alto et du violoncelle permet l'élaboration d'une palette sonore peu ordinaire mais particulièrement proche de la voix humaine. *Chloé Parisot* joue régulièrement au sein de l'orchestre *Pygmalion* depuis 2021.

Chloé Parisot commence le violon à l'âge de cinq ans avant de progressivement le délaisser au profit de l'alto. Durant ses études, elle découvre le jeu sur instrument ancien. Elle apprend alors les techniques de la musique baroque au même titre que l'alto moderne. En parallèle, elle se spécialise dans la recherche et la pratique de la musique historique des époques classiques et romantiques. Après ses études, elle débute sa carrière auprès d'ensembles, majoritairement sur instruments d'époque mais s'aventure parfois dans d'autres répertoires comme le Jazz.

Après une formation en violoncelle moderne et baroque, ainsi qu'un master de pédagogie, *Anne-Charlotte Dupas* se produit en tant que continuiste avec plusieurs ensembles et orchestres baroques. Elle forme avec l'altiste Chloé Parisot le duo Zeitlos et crée Les Mondes Baroques, ensemble à géométrie variable mettant en valeur un répertoire éclectique dédié aux basses. Elle aime également aller à la rencontre de genres variés comme l'improvisation contemporaine, les musiques traditionnelles, la musique électroacoustique et le hip hop.

Programme

P. Hersant - *Onze Caprices*

G.P. Telemann - *Suite Gulliver*

G.P. Telemann - *Sonatina Quinta pour basson et basse*

G.P. Telemann - *Sonate en si Maj. pour alto et violoncelle*

G.P. Telemann - *Six Sonates Canoniques, trois mouvements*

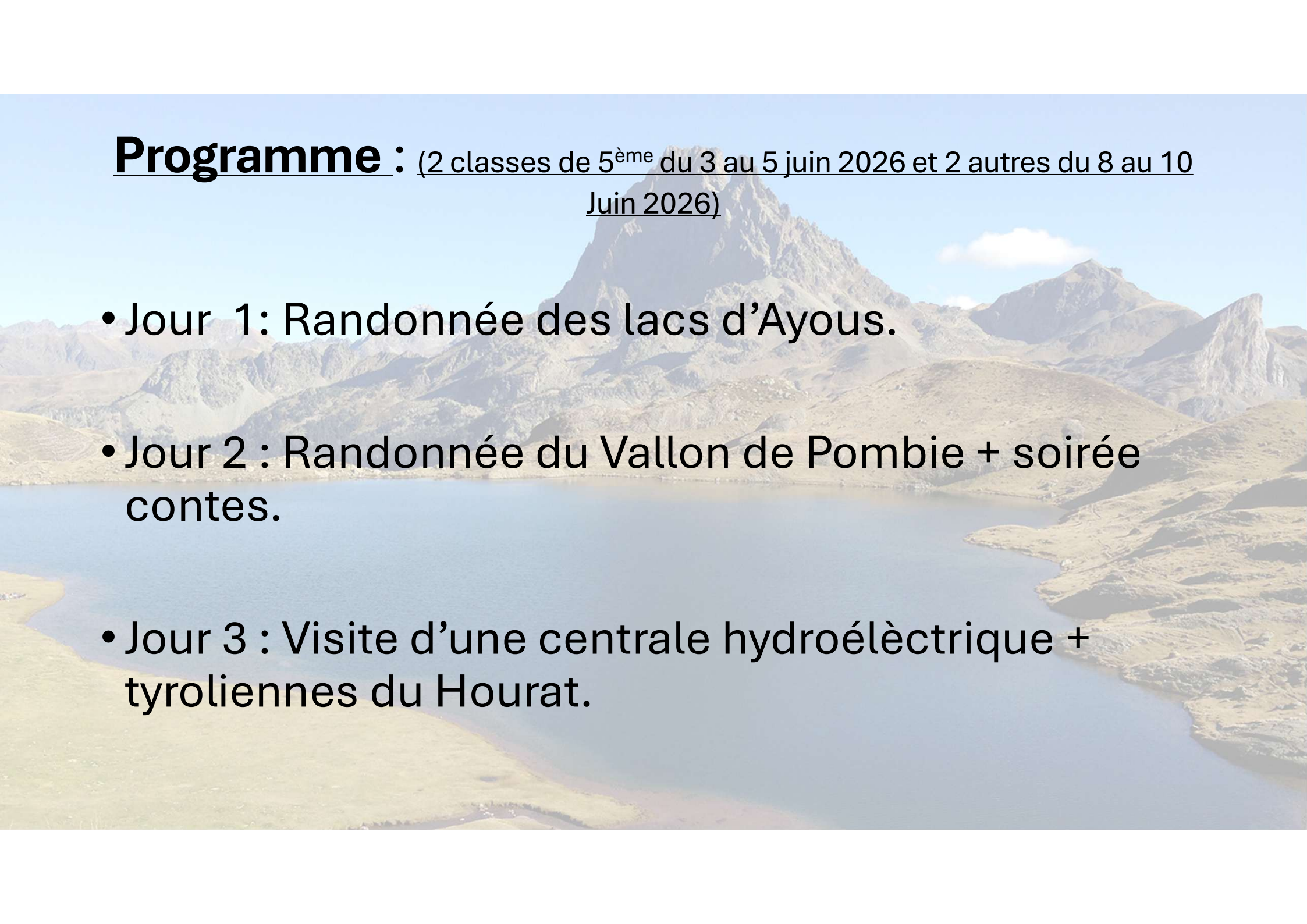
Séjour Vallée d'Ossau

5^{èmes} juin 2026



Objectifs :

- Dépassement de soi.
- Savoir Randonner
- Comprendre les relations entre êtres vivants et leur milieu, et repérer l'impact des activités humaines sur l'environnement.
- Equilibrer son alimentation.
- Préparation à l'exercice de la citoyenneté : Autonomie, Responsabilité, Vivre ensemble.
- Gestion de la sécurité dans une activité de pleine nature.

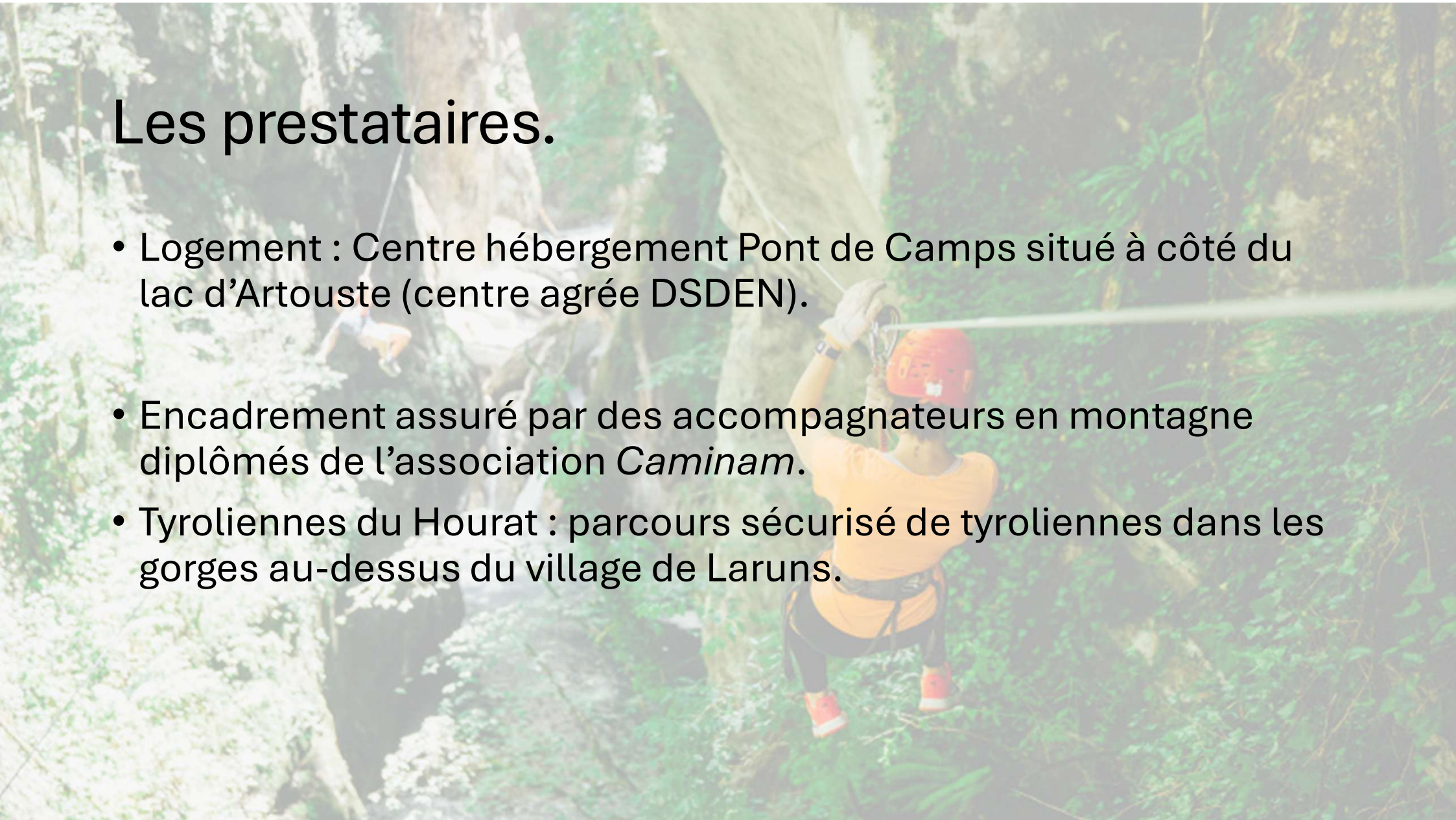


Programme : (2 classes de 5^{ème} du 3 au 5 juin 2026 et 2 autres du 8 au 10
Juin 2026)

- Jour 1: Randonnée des lacs d'Ayous.
- Jour 2 : Randonnée du Vallon de Pombie + soirée contes.
- Jour 3 : Visite d'une centrale hydroélectrique + tyroliennes du Hourat.

Les prestataires.

- Logement : Centre hébergement Pont de Camps situé à côté du lac d'Artouste (centre agréé DSDEN).
- Encadrement assuré par des accompagnateurs en montagne diplômés de l'association *Caminam*.
- Tyroliennes du Hourat : parcours sécurisé de tyroliennes dans les gorges au-dessus du village de Laruns.





Proposition présentée au CA du 24.11.2025

Présentation du budget 2026

Rapport de l'ordonnateur

Collège Cap De Gascogne Saint-Sever

Organisation générale du budget :

Le budget est un acte de prévision et d'autorisation des recettes et des dépenses de l'établissement.

Il doit obéir aux grands principes des finances publiques et retrace donc

- Pour une année du 1^{er} janvier au 31 décembre (principe d'**annualité**)
- Dans un document unique (principe de l'**unité**)
- Toutes les ressources et les charges de l'établissement (principe de l'**universalité**)
- Réparties selon leur nature dans des services (principe de **spécialité**)
- En respectant le principe de l'**équilibre** et de la **sincérité** du budget.

Le budget est organisé en deux sections. La première est appelée « section de fonctionnement » et la seconde « section d'investissement (opérations en capital) ».

La section de fonctionnement est divisée en services généraux et en services spéciaux.

Section de fonctionnement	Services généraux	AP : Activités pédagogiques
		ALO : Administration et logistique
		VE : Vie de l'élève
	Services spéciaux	SRH : Service de restauration et d'hébergement
Des services spéciaux selon les besoins		
Section des opérations en capital		OPC : Opérations d'investissement

Les domaines viennent détailler les services. Ils vont regrouper un ensemble de lignes, les activités, qui affinent et explicitent le budget. Ils sont laissés à l'appréciation des élaborateurs du budget, mais les financeurs imposent une codification pour certains financements. On distingue les codes activités commençant par :

- 0 : lorsqu'ils sont créés librement par l'EPL (par exemple OPENT pour les produits d'entretien)
- 1 : lorsqu'ils sont créés à l'initiative de l'Etat pour les actions qu'il finance (par exemple 16FS pour la subvention du fond social)
- 2 : lorsqu'ils sont créés à l'initiative de la collectivité territoriale de rattachement pour les actions particulières qu'elles financent (par exemple 2DEPS pour la subvention relative aux déplacements sportifs).

A noter que la dotation globale de fonctionnement est sur un code 0.

Les sources de financements de l'établissement :

Elles sont multiples :

➤ Le Conseil Départemental des Landes :

- La dotation globale de fonctionnement DGF qui est calculée en tenant compte de plusieurs composantes : le nombre d'élèves et de divisions, l'indice de positionnement social, la surface de l'établissement, le fonctionnement général, le coût estimé de la viabilisation et de l'entretien.
- Pour 2026 elle s'élève à 108 685 € soit 9 663 € de moins qu'en 2025. Cette baisse s'explique, notamment, par la perte d'une division, par la reprise d'une partie de la téléphonie par le CD40 ainsi que par une baisse de l'estimation du montant des dépenses de viabilisation.

Evolution de la dotation globale de fonctionnement								
2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
81 293 €	81 293 €	77 600 €	81 456 €	82 662 €	94 656 €	102 832 €	118 348 €	108 685 €
+ 6 995 €	0	- 3 693 €	+ 3 856 €	+ 1 206 €	+ 11 994 €	+ 8 176 €	+ 15 516 €	-9 663 €

- Subvention pour les déplacements vers les installations sportives : 2400 € pour 2026 (2600 € en 2025, diminution due à la perte d'une division).
- Subvention pour l'achat de matière d'œuvre sur demande et prise en charge de certains travaux de maintenance trop coûteux pour le budget du collège.
- Participation à des investissements en co-financement avec le collège (à hauteur de 60% en 2025).
- Verse des aides pour les voyages scolaires

➤ L'Etat :

- Verse les bourses des collèges, les crédits alloués aux fonds sociaux et les aides pour l'achat de matériel adapté.
- Assure la rémunération des enseignants, des AESH, du personnel administratif et de santé. Mais seules les rémunérations des assistants d'éducation en CDD apparaissent dans le budget du collège en VE.
- Verse les crédits globalisés au mois de juin de l'année en cours.

➤ L'EPLÉ :

- Contribution des familles lors de voyages scolaires
- Dégradations ou pertes diverses (manuels scolaires abimés ou perdus, carnet de correspondance égaré, dégradations des locaux...)

➤ Les dons : Dons de l'amicale, de la FCPE, de la Communauté de communes,

Répartition de la dotation dans le budget 2026 :

La dotation de fonctionnement est répartie entre les services AP, ALO et VE.

Le tableau ci-dessous permet de voir l'évolution de la répartition de la DGF par service entre 2018 et 2026.

	Evolution de la répartition par service de la DGF								
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
AP	13 093 €	12 600 €	12 600 €	14 000 €	14 700 €	19 556 €	21 300 €	24 348 €	22 823 €
VE	0 €	0 €	0 €	0 €	300 €	300 €	0 €	0 €	0 €
ALO	68 200 €	68 693 €	65 000 €	67 456 €	67 662 €	74 800 €	81 532 €	94 000 €	85 862 €

La dotation de fonctionnement vient s'ajouter aux autres sources de financement de l'établissement.

ANNEE 2026			108 685,00 €
SERVICE		BUDGET	Dont DOTATION CD40
AP	ACTIVITES PEDAGOGIQUES	- €	
	Dépenses	55 818,52 €	
	Recettes	55 818,52 €	22 823,00 €
VE	VIE DE L'ELEVE	- €	
	Dépenses	120 806,19 €	
	Recettes	120 806,19 €	- €
ALO	ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE	- €	
	Dépenses	85 862,00 €	
	Recettes	85 862,00 €	85 862,00 €
SRH	SERVICE RESTAURATION HEBERGEMENT	- €	
	Dépenses	204 939,90 €	
	Recettes	204 939,90 €	- €
OPC	OPERATIONS EN CAPITAL	- €	
	Dépenses	- €	
	Recettes	- €	- €
		467 426,61 €	

Service activités pédagogiques :

Ce service regroupe toutes les opérations liées aux activités pédagogiques de l'établissement.

On y retrouve 4 domaines :

- Domaine enseignement général regroupe toutes les dépenses liées à l'enseignement : fournitures pédagogiques, ressources documentaires, carnets de liaison, manuels scolaires ainsi que les déplacements sportifs (financés grâce à la subvention du Conseil Départemental de 2 400 € pour 2026).
- Domaine projets pédagogiques regroupe toutes les dépenses liées aux projets pédagogiques, les sorties scolaires et l'éducation artistique et culturelle.
- Domaine séjours pédagogiques regroupe toutes les dépenses et recettes liées au voyage à Laruns des 5èmes en juin 2026.
- Domaine reprographie rassemble toutes les dépenses de reprographie liées aux activités pédagogiques, principalement la location, l'entretien et le papier du copieur en salle des professeurs ainsi que les droits de reprographie.

DEPENSES AP - SERVICE ACTIVITES PEDAGOGIQUES				55 818,52 €	- €	RECETTES AP				55 818,52 €	
DOMAINE	ACTIVITE	LIBELLE	BUDGET 2026		DOMAINE	ACTIVITE	LIBELLE	COMPTE	BUDGET 2026		
ENSG Enseignement général				18 145,46 €	ENSG Enseignement général					18 145,46 €	
	0PEDA	Fournitures pédagogiques	5 000,00 €			ODGF	Dotation Fonctionnement CD40	744310	8 082,00 €		
	0RDOC	Ressources documentaires + Canopé	1 700,00 €			ODPMC	Dégradations pertes manuels carnets	708800	50,00 €		
	0DIVERS	Frais divers	132,00 €								
	0COR	Carnets de correspondance	1 300,00 €								
	13MS-	Manuels scolaires	1 733,46 €			13MS-	Subvention Ministère EN	741130	1 733,46 €		
	13MS-6	Manuels scolaires 6ème	5 880,00 €			13MS-6	Manuels scolaires 6ème	741130	5 880,00 €		
	2DEPS	Déplacements sportifs	2 400,00 €			2DEPS	Subvention déplacements Sports CD40	744380	2 400,00 €		
PROP Projets pédagogiques				13 386,06 €	PROP Projets pédagogiques					13 386,06 €	
	0SVT	Sorties/Visites/Transports	7 500,00 €			ODGF	Dotation Fonctionnement CD40	744310	8 600,00 €		
	0CONV	Conventions chorale et RO	700,00 €								
	0FORUM	Forum des métiers	400,00 €								
	13ADP	Autres dépenses pédagogiques	4 786,06 €			13ADP	Subvention Ministère EN	741130	4 786,06 €		
SEJP Séjours pédagogiques				18 146,00 €	SEJP Séjours pédagogiques					18 146,00 €	
	0PARTFAM	Part famille voyage Laruns	14 040,00 €			0PARTFAM	Part famille voyage Laruns	706700	14 040,00 €		
	0DONVOY	Dons amicale et FCPE Laruns	2 606,00 €			0DONVOY	Dons amicale et FCPE Laruns	7468	2 606,00 €		
	13ADP	Autres dépenses pédagogiques	1 500,00 €			13ADP	Autres dépenses pédagogiques	7411	1 500,00 €		
REPRO Reprographie				6 141,00 €	REPRO Reprographie					6 141,00 €	
	0COP	Maintenance et coût copie	2 500,00 €			ODGF	Dotation Fonctionnement CD40	744310	6 141,00 €		
	0CTLOC	Contrat location copieur	1 641,00 €								
	0PAPI	Papier photocopieur	1 100,00 €								
	0REP	Droits de reprographie	900,00 €								
										DGF	22 823,00 €

Service administration et logistique :

Ce service regroupe toutes les opérations destinées au fonctionnement général de l'EPL.

On y retrouve 6 domaines :

- Domaines logistique : on distingue la logistique administrative (licence Pronote, affranchissement courrier, assurance, fournitures administratives, téléphonie...) et la logistique générale (produits d'entretien, combustibles, nécessaire infirmerie, entretien véhicule de service, frais divers, ...).
- Domaine maintenance et sécurité regroupe tous les contrats obligatoires de vérifications périodiques liés à la sécurité et les contrats de maintenance autre que ceux liés au service restauration (portails, standard, ascenseur, chaudière, alarmes, ...), les frais liés à l'entretien et à la réparation des locaux de l'établissement.
- Domaine reprographie rassemble toutes les dépenses de reprographie : la location, l'entretien et le papier du copieur de l'administration.
- Domaine viabilisation : Le Conseil Départemental estime les frais pour 2026 à 44 876 € (hors SRH). Ce montant a été calculé sur la base de 90% des consommations constatées en 2024 (pour tenir compte des 10% d'économies d'énergie attendues dans le cadre du décret tertiaire) et rapportées au coût prévisionnel 2026. Cette préconisation a été respectée.
- Domaine opérations spécifiques supporte les amortissements réels des acquisitions supérieurs à 800 € HT des années précédentes.

DEPENSES ALO - SERVICE ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE				85 862,00 €	- €	RECETTES ALO				85 862,00 €		
DOMAINE	ACTIVITE	LIBELLE	BUDGET 2026		DOMAINE	ACTIVITE	LIBELLE	COMPTE	BUDGET 2026			
LOADM Logistique administrative				14 750,00 €	DGF							85 862,00 €
	0ABLI	Abonnements licences (pronote + AJI + Su	4 000,00 €		0DGF	Dotation de Fonctionnement CD40	7443		85 862,00 €			
	0AFCO	Affranchissement Courrier	2 000,00 €									
	0CTAM	Contrats Assurances MAIF	270,00 €									
	0CVAC	Convention Agence comptable	230,00 €									
	0FADM	Fournitures Administratives	5 500,00 €									
	0FBAN	Frais bancaires	200,00 €									
	0RCPT	Frais de réception	1 800,00 €									
	0TELE	Téléphonie	750,00 €									
OP-SPE Opérations spécifiques				- €								
	0AMOR	Amortissements										
LOGEN Logistique générale				9 900,45 €								
	0ENVS	Entretien véhicule service et carburant es	1 300,00 €									
	0DIVERS	Frais divers	1 600,45 €									
	0PENT	Produits d'entretien	6 000,00 €									
	0PINF	Produits infirmerie	1 000,00 €									
MAINT Maintenance et sécurité				12 894,55 €								
	0ENRE	Entretien réparations	5 500,00 €									
	0CTPOR	Contrats Portails	194,55 €									
	0CTAS	Contrat ascenseur	1 400,00 €									
	0CTCH	Contrats chaudières	1 700,00 €									
	0CTALA	Contrat alarme intrusion et incendie	600,00 €									
	0CTSSI	Contrat sécurité incendie	1 300,00 €									
	0CTVP	Contrats vérifications périodiques	2 200,00 €									
REPRO Reprographie				3 441,00 €								
	0CCOP	Maintenance et coût copie	1 200,00 €									
	0CTLOC	Contrat location copieur	1 641,00 €									
	0PAPI	Papier photocopieur	600,00 €									
VIAB Viabilisation				44 876,00 €								
	0EAU	Eau	4 476,00 €									
	0ELEC	Electricité	20 200,00 €									
	0GAZ	Gaz	20 200,00 €									

DGF 85 862,00 €

Annexe 7

CONVENTION

Vu la délibération n° I-1/1 du Conseil départemental des Landes en date du 17 octobre 2025,

Entre les soussignés :

- **le Département des Landes**, représenté par M. Xavier FORTINON, Président du Conseil départemental, dûment habilité,

et :

- **le Collège Cap de Gascogne de Saint-Sever**, représenté par Madame Maud KOSMICKI, Principale, dûment habilitée par délibération du Conseil d'Administration en date

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{er} :

La précédente convention est abrogée au 31 décembre 2025.

ARTICLE 2 :

A compter du 1^{er} janvier 2026, le Collège Cap de Gascogne de Saint-Sever s'engage à fournir les repas de midi aux agents départementaux rattachés aux sites suivants : Centre d'Exploitation de Saint-Sever, Maison Landaise de la Solidarité de Saint-Sever.

Cela représente un nombre maximum de 25 agents.

Pour des raisons liées au bon fonctionnement du service et à la priorité donnée aux élèves, le chef d'établissement peut, à titre exceptionnel, ajuster temporairement les conditions d'accès au service de restauration pour les personnels extérieurs. Toute modification fera l'objet d'une information préalable adressée aux agents concernés plusieurs jours avant, afin de leur permettre de s'organiser.

Les agents pourront prendre leur repas du lundi au vendredi inclus, à l'exception des vacances scolaires, des jours fériés et des mercredis si le service de restauration de l'établissement est fermé ce jour-là, aux horaires déterminés par le collège et selon les modalités d'inscription prévus par ce dernier.

En cas de grève ou de force majeure, les repas peuvent ne pas être fournis.

ARTICLE 3 :

Le tarif du repas concernant les personnels départementaux a été arrêté par délibération n° I-1/1 du Conseil départemental en date du 17 octobre 2025, comme suit :

- pour les personnels départementaux dont l'indice brut est inférieur ou égal 638 : **3,00 €** (ce tarif, subventionné par le Département à hauteur de 6,31 €, est exclusif de toute autre aide, subvention départementale) ;
- pour les autres personnels départementaux dont l'indice brut est supérieur à 638 : **4,46 €**.

Ces tarifs sont révisables annuellement par délibération du Conseil départemental. Dans ce cas, un avenant devra être signé entre les deux parties.

ARTICLE 4 :

Le collège facturera aux agents le prix du repas tel que figurant à l'article 2.

ARTICLE 5 :

Les agents doivent avoir une attitude correcte, respectueuse des personnes et du matériel. Tout manquement pourra entraîner une exclusion du service de restauration.

ARTICLE 6 :

La consommation d'alcool et de tabac est interdite au sein de l'établissement, de même que le vapotage.

ARTICLE 7 :

Les agents départementaux doivent respecter les règles de sécurité et d'hygiène en vigueur au sein du collège.

ARTICLE 8 :

La présente convention est établie pour une période d'un an. Elle est renouvelable par tacite reconduction pour des périodes d'égale durée jusqu'à ce qu'elle soit dénoncée.

Les signataires peuvent procéder à la dénonciation de la présente convention avec un préavis d'un mois notifié par lettre recommandée avec accusé de réception.

Toute autre modification substantielle à la présente convention devra faire l'objet d'un avenant.

Fait en deux exemplaires,

A Mont-de-Marsan, le

Pour le Département des Landes,
Le Président du Conseil départemental,
Xavier FORTINON

Pour le Collège
Cap de Gascogne de Saint-Sever
La Principale,
Madame Maud KOSMICKI