



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Collège Cap de Gascogne



4 rue d'Espagne
40500 Saint-Sever
05.58.76.04.27

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 : 2023-2024

Numéro de séance : 3

Date de convocation : 02.02.2024

Présidence de : Mme Marie-Hélène BELLINGHERY

Quorum :13

Nombre des présents : 13

Conseil d'Administration du Collège

Lundi 12 février 2024 à 18h00

Ordre du jour :

- Désignation du secrétaire de séance
- Adoption du procès-verbal du Conseil d'Administration du 27 novembre 2023
- Convention « Ecole de musique »
- Convention tripartite « Redevance spéciale SIETOM »
- Règlement intérieur du collège
- Epreuve orale du DNB session 2024



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Collège Cap de Gascogne



4 rue d'Espagne
40500 Saint-Sever
05.58.76.04.27

- Présentation du programme Phare
- Présentation DHG 2024-2025
- Questions diverses

Questions diverses (à transmettre 48 heures avant la tenue du CA)

Signatures

La Présidente

Marie-Hélène BELLINGHERY



Le Secrétaire

Delphine SALOMON











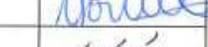
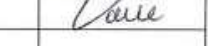




PRESENCE AU CONSEIL

Début de la séance : 18h00

CLG CAP DE GASCOGNE
ST SEVER – 0400038z

Année scolaire 2023-2024

CONSEIL D'ADMINISTRATION - N° 3 DU 12 FEVRIER 2024

FONCTION	NOM ET PRENOM	PRESENT	ABSENT	EXCUSE	REMPLECE PAR	Signatures
CHEF D'ETABLISSEMENT	Marie-Hélène BELLINGHERY	X			-	
CPE	Maylis ESTEFFE	X			-	
ADJOINT-GESTIONNAIRE	Emilie CERVEAU	X			-	
REPRESENTANTS ELUS DES PERSONNELS D'ENSEIGNEMENT ET D'EDUCATION	Nicolas DUCROCQ	X				
	Jacques MOULAT	X				
	Lisa-Marie DIDIER	X				
	Delphine SALOMON	X				
	Marie SOURBIE	X				
	Thibault VAREE	X				
REPRESENTANTS ELUS DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES OUVRIERS ET DE SERVICE	Anne-Marie ADO			X		
	David LAPEYRE			X		
REPRESENTANTS ELUS PARENTS D'ELEVES	Lauriane HIRIGOYEN	X				
	Yan LAGAREC					
	Nicolas HOSSARD	X				
	Barbara BERNOT					
	Sophie MARTY					
	Emmanuel RAMON					
REPRESENTANTS ELUS DES ELEVES	Robin FORTON					
	Thibaut LAPEYRE					
REPRESENTANTS ELUS DES COLLECTIVITES TERRITORIALES	MARTINEZ Olivier	X				
	LUBIN Monique			X		
	TAUZIN Arnaud					
	DUPRAT Marie-Claire	X				
PERSONNALITES QUALIFIEES	DELERUE Pierre-Henri					
	LASSERRE André					
TOTAL DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.	24					



Le quorum étant atteint (13 voix délibératives), Mme la Principale déclare la séance ouverte.

1. Désignation du secrétaire de séance

Mme Delphine SALOMON sera secrétaire de séance.

2. Adoption du PV du Conseil d'Administration du 27 novembre 2023

Vote :

Présents :	13	Votants :	13	Abstention :	0
Pour :	13	Contre :	0	Blancs ou nuls :	0

Acte administratif n°32

3. Convention « Ecole de musique »

Cf Annexe 1

Cette convention a pour objectif de faire découvrir les instruments à vent aux élèves qui ne connaissent pas l'école de musique ou ne sont pas bénéficiaires. Après deux séances d'initiation dirigés par M. Baillet et M. Castagnet pendant lesquels tous les élèves ont eu accès aux instruments à vent, les élèves volontaires se sont inscrits afin de recevoir une heure de cours tous les mardis.

Le collège réfléchit à l'ouverture d'une classe CHAM, c'est un partenariat entre l'éducation nationale et l'école de musique (4h/semaine de chant, de solfège et de pratique d'un instrument). L'action en cours via la convention est un premier pas vers un partenariat essentiel à la création d'une classe CHAM.

M. Hossard, parent d'élève demande si les cours de musique seront gratuits. Il précise que l'école de musique en ville propose des tarifs préférentiels pour les habitants de Saint-Sever.

Mme Bellinghery, Principale, répond que la condition sine qua non est que les élèves soient inscrits dans une école de musique et que la ressource de cette école sur place est nécessaire pour ouvrir un dossier de classe CHAM.

Mme Sourbié, professeure, précise que les élèves inscrits aux cours du mardi vont jouer lors du spectacle des 4^{èmes} en mai.



Vote :

Présents :	13	Votants :	13	Abstention :	0
Pour :	13	Contre :	0	Blancs nuls :	ou 0

Acte administratif n°31

4. Convention tripartite « Redevance Spéciale SIETOM »

Cf Annexe 2

Le coût annuel de cette redevance s'élève à environ 3 500 € par an, prise en charge par le Conseil Départemental des Landes.

Vote :

Présents :	13	Votants :	13	Abstention :	0
Pour :	13	Contre :	0	Blancs nuls :	ou 0

Acte administratif n°30

5. Règlement intérieur du collège

C'est un travail mené depuis 2 ans. Il était nécessaire de refondre le règlement intérieur du fait de son ancienneté et des avenants multiples antérieurs apportés. Ainsi corrigé et modifié, il retrouve une certaine unité et une tonalité pédagogique. Le dernier document n'avait pas pu être voté en juillet car il n'y avait pas le quorum le jour du Conseil d'Administration. Un drive partagé avec les enseignants avait été ouvert en octobre, pour ce règlement afin que chacun puisse le compléter ou le corriger.

Cette dernière version reçoit deux corrections : l'horaire du collège a été ramené à 7h55 et la mention « trimestriel » pour les bulletins est remplacée par « périodique » afin de donner plus de souplesse dans la future organisation du collège.

Cf Annexe 3



Vote :

Présents :	13	Votants :	13	Abstention :	0
Pour :	13	Contre :	0	Blancs nuls :	ou 0

Acte administratif n°29

6. Epreuve orale du DNB session 2024

L'épreuve orale est programmée **pour le vendredi 7 juin 2024**. Le jour du vendredi est retenu pour plus de souplesse organisationnelle. Tous les professeurs seront convoqués pour être jury de l'épreuve.

Les épreuves écrites se dérouleront les 1er et 2 juillet 2024. A ce jour l'établissement n'a pas reçu d'information pour être centre de correction. Les corrections des épreuves écrites se feront certainement dans un autre collège du département.

Mme Sourbié demande si les modalités de cet oral du DNB doivent être présentées en CA.
Ce n'est pas une obligation.

7. Présentation du programme Phare

Cf. Annexe 4

Mme Esteffe, CPE, présente ce dispositif. Elle rappelle le cadre légal de ce programme mis en place depuis 2022 et fait la lecture de l'article 111.6.

L'adhésion à ce programme est obligatoire, c'est le chef d'établissement qui s'en charge en début d'année.

Les ambassadeurs du collège sont clairement identifiés par un affichage avec photo, en salle d'étude. C'est le « mur des ambassadeurs ». Ils sont tous listés dans le protocole présenté. Il y avait beaucoup d'élèves volontaires, le choix a été fait de tous les conserver, ils sont une quarantaine.

Leur mission consiste à repérer et communiquer à un adulte des faits préoccupants concernant le harcèlement scolaire. Dès qu'un adulte est mis au courant, il doit alerter un adulte ressource. Il est demandé dans le protocole d'associer les parents d'élèves et toute la communauté éducative avec des actions ponctuelles pour échanger sur ce thème.

Ce protocole est valable 2ans.

Mme Bellinghery précise que la lutte contre le harcèlement n'est pas une action nouvelle au collège, que depuis sa nomination ce sujet est abordé régulièrement. Ce protocole permet de ne pas passer à côté d'une situation. Il existe une référente gendarmerie avec laquelle un partenariat privilégié existe. Bien sûr ce protocole a ses limites, mais le cadre qu'il amène représente une aide pour endiguer ce fléau. Elle tient à ce sujet, à saluer le travail fait par Mme Esteffe et toute l'équipe pour gérer les situations de harcèlement au collège.



Deux situations ont été traitées à ce jour. Il existe des fiches d'entretien, ceux-ci sont menés en binôme. Les élèves cibles sont reçus, l'objectif est de les rassurer, de les protéger et d'informer la famille. Les élèves témoins ou intimidateurs sont reçus individuellement.

Mme Duprat, Adjointe au Maire, demande si les élèves n'ont pas peur de se parler entre eux.

Mme Bellinghery lui répond que les élèves ambassadeurs ont reçu une formation et qu'ils sont placés dans le collège à des lieux stratégiques. La communication est efficace.

M. Hossard précise qu'il existe un point d'écoute où les élèves sont accueillis individuellement (le Centre Adour). Il parle également d'une intervenante, membre du CDPE qui pourrait faire des interventions dans les classes sur le sujet du harcèlement.

Pour Mme Bellinghery, le protocole est bien écrit et cadré, il était déjà bien utilisé, mais maintenant il permet de ne rien oublier, on peut s'appuyer dessus pour gérer les situations compliquées et qui nécessitent beaucoup d'attention.

Mme Esteffe ajoute que l'équipe ressource est composée de sept membres, ils mettent en commun leur ressources, ils établissent une synthèse de la situation et listent les actions à mettre en place pour protéger l'élève.

M. Varée, professeur d'histoire, reconnaît que les élèves n'ont pas une bonne utilisation des moyens de communication numérique, ce protocole leur donne des codes.

Mme Bellinghery rappelle l'intervention reçue par les élèves de 5^{ème} sur le cyber harcèlement, en collaboration avec la Maison pour la Protection des Familles.

Mme Sourbié souligne que les problèmes proviennent souvent de l'extérieur, en particulier des réseaux sociaux, mais que nous avons à gérer ces problématiques au sein de l'établissement, car ils entachent le bon climat scolaire.

Mme Bellinghery confirme que le collège gère des problèmes qui viennent de l'extérieur. Il faudrait mener un travail sur le lien école/famille.

M. Varée demande qu'un temps d'échange avec les parents soit organisé pour aborder la question de l'ordinateur prêté par le Conseil Départemental, les usages et mésusages de cet outil posent question.

M. Hossard rebondit en précisant que les parents sont démunis car avec cet outil les élèves ont accès aux réseaux sociaux.

M. Varée précise que les réseaux sont bloqués au collège mais en effet pas à la maison.

M. Martinez, Vice-Président du Conseil Départemental précise que les ordinateurs sont alloués après signature d'une convention où il est bien spécifié que l'usage de l'ordinateur est sous la responsabilité des parents, hors des horaires scolaires.

M. Hossard rapporte que les parents, entre les temps professionnels et les temps nocturnes ne peuvent pas être H24 derrière leurs enfants. Ils reconnaissent leur responsabilité mais ils méconnaissent les outils de contrôle parental.

M. Martinez explique qu'il existe des filtres pour se protéger d'internet. L'élève ne peut pas être exclu de la pédagogie, le contrôle parental doit être obligatoire. Il rappelle le cadre légal.



Mme Sourbié s'interroge sur le temps passé sur les écrans du fait des activités pédagogiques. Les professeurs ne donnent pas beaucoup de travail à faire à la maison sur l'ordinateur.

M. Varée précise que les élèves consultent Pronote très régulièrement et que de nombreux cours sont en ligne.

Mme Sourbié reconnaît que depuis le COVID, la multiplication des outils de transmission numérique impose une exposition plus longue sur les écrans, une réflexion est à mener en équipe pour aborder ce sujet.

Mme Bellinghery ajoute qu'il existe une enquête qui comptabilise le nombre de connexions pendant les heures de cours, cela donnera un indicateur pertinent pour faire un bilan diagnostic et ensuite proposer des actions.

Mme Sourbié rappelle que l'ordinateur est un outil primordial pour le collège et qu'il permet de gagner des compétences du socle commun.

M. Hossard demande si les parents pourraient être convoqués lors de la remise en main des PC aux élèves de 4^{ème} ? Ils pourraient alors recevoir une formation sur comment installer un contrôle parental ? Comment l'élève doit travailler avec cet outil ? Il pense qu'une réunion physique serait importante.

Mme Sourbié propose le moment de la réunion d'accueil parent/professeur en septembre.

Mme Hirigoyen, parent d'élève, demande si un doublon de l'information sur Pronote est possible ?

Mme Bellinghery conclut donc qu'on peut garder ces idées et s'organiser pour la rentrée prochaine.

M. Martinez complète la réflexion en prévoyant d'interroger ses équipes de travail pour, au moment de la dotation, prévoir, en plus de la convention, une fiche résumant les modalités de cette dotation. Il convient de rappeler le caractère pédagogique de cet outil, les obligations des parents d'élèves. On pourrait y associer un guide pour l'installation d'un contrôle parental. Il tient à rappeler que les ordinateurs sont nettoyés après chaque récupération d'une flotte d'ordinateur, préciser les modalités d'utilisation pourrait amoindrir cette lourde tâche de nettoyage.

Mme Sourbié demande si ce document peut être communiqué dès sa conception afin que nous puissions préparer notre rentrée.

8. Présentation DHG 2024-2025

Mme Bellinghery, Principale, ne fait pas de présentation de la Dotation Horaire Globale compte tenu du contexte incertain, au vu de ces nombreuses réformes passées et en cours. Elle précise que le nombre d'heures dotées est suffisant. La répartition des heures peut encore évoluer, il n'y a pas de vote aujourd'hui, le vote de la répartition se fera au prochain Conseil d'Administration, courant mai/juin. Elle précise que ce vote ne porte pas sur le nombre d'heures dotées mais sur la ventilation qui en sera faite.

Elle remercie l'équipe enseignante pour son ouverture au dialogue lors de la présentation de cette DGH en Conseil Pédagogique, malgré ses réticences face à la mise en place des groupes de niveau. Elle donne la parole aux enseignants qui présentent une motion.

Mme Sourbié résume la réforme qui soulève beaucoup de questions et de désaccords, remettant en questions des points auxquels sont attachés les enseignants.



Mme Bellinghery rappelle qu'une motion ne se commente pas. Elle précise simplement la différence d'approche entre groupe de besoin et groupe de niveau. Une réflexion pour les modifications des conseils de classe est en cours.

M. Hossard demande si les parents peuvent se joindre à cette réflexion.

Mme Bellinghery répond que l'aspect pédagogique d'un conseil de classe est une mission exclusive des professeurs.

Mme Sourbié ajoute que la discussion en équipe est fluide. L'écriture de cette motion a pour but d'évoquer nos inquiétudes et nos désaccords. Le fonctionnement à la rentrée ne sera pas entravé.

Mme Bellinghery confirme que l'on fera au mieux, même si tous n'adhèrent pas à tout.

Mme Sourbié lit la motion (cf annexe 5).

Mme Duprat demande si les professeurs ont le droit de refuser cette réforme.

Mme Sourbié répond que les termes de la réforme seront mis en place mais réaffirme qu'il était nécessaire de préciser le désaccord des professeurs sur les modalités de cette réforme.

M Ducrocq, professeur, raconte qu'en EPS, suivant l'activité sportive travaillée, les groupes de besoins peuvent être impératifs pour la sécurité et que les élèves ont du mal à comprendre ces classements. Les professeurs peuvent être en difficulté pour les expliquer.

Mme Bellinghery illustre avec l'exemple des groupes de niveau à ski et la difficulté des pistes. Par exemple, on ne demande pas à un débutant de descendre une piste noire. Dans ce cas c'est bien la sécurité, le bien-être et la hauteur du défi qui prédominent.

Mme Sourbié s'inquiète de ne pas pouvoir accompagner aussi efficacement un groupe de 15 élèves en difficulté que lorsqu'ils sont en classe entière où il est plus aisé de s'asseoir à côté des quelques élèves à besoins.

M. Martinez pense que le gouvernement aurait dû s'investir financièrement pour améliorer le taux d'encadrement et reconsidérer le métier et la fonction d'enseignant. Un nombre raisonnable d'enfants devant les enseignants aurait été préférable. Cette motion est légitime, on envisage de trouver une solution en créant une pénurie.

Mme Hirigoyen se questionne sur le fait que les mêmes groupes seront conservés en mathématiques et en français. Un élève peut ressentir des difficultés dans une matière et être en réussite dans une autre.

Mme Bellinghery répond que généralement les difficultés rencontrées par ces élèves sont communes aux deux disciplines, la lecture de consigne, par exemple peut être compétente ou pas dans les deux cas.

Mme Salomon, professeure, précise que les difficultés vont aussi apparaître dans les autres groupes de niveau. Les professeurs voient de nombreux élèves qui obtiennent de très bons résultats dans les disciplines littéraires mais qui ont des faiblesses sur les matières scientifiques et en mathématiques notamment. Ces élèves-là vont se retrouver dans un groupe de niveau supérieur au leur et vont être en difficulté. La rigidité des effectifs des groupes est une contrainte lourde et défavorable. L'alignement des deux disciplines français et mathématiques ne nous permettra pas d'affiner ces affectations. A ce jour il reste des moyens non utilisés dans la DHG, la réflexion sur la répartition des heures n'est pas terminée pour la rentrée prochaine, peut-être trouverons nous une solution.



Mme Bellinghery répond qu'elle ne veut pas prendre la question à l'envers. Ce n'est pas parce qu'il y a des moyens qu'il faut trouver des raisons de les utiliser mais plutôt réfléchir à l'intérêt des élèves : partir d'un diagnostic, se demander ce qu'on peut faire, si le dédoublement est la réponse, par exemple. La réflexion reprendra en avril comme l'ont souhaité les professeurs, lors du dernier conseil pédagogique.

9. Questions diverses

M. Hossard indique l'intention de reconduire la « bourse aux fournitures » pour la rentrée prochaine et demande à quelle date il doit donner le flyer de la FCPE à joindre au dossier de réinscription des élèves.

Mme Cerveau lui répond que le document doit parvenir au collège lorsque les dossiers d'inscriptions/réinscriptions sont montés afin d'y être intégré dedans, soit fin avril début mai mais à affiner.

M. Hossard demande une salle, un espace dédié aux parents dans l'enceinte du collège afin qu'ils puissent accueillir et répondre aux éventuelles demandes de parents. C'est dans les textes de la CDPE.

Mme Bellinghery répond qu'elle va se renseigner, mais précise qu'en tant qu'association Loi 1901, ils peuvent bénéficier d'une salle prêtée par la Mairie, sur demande.

Mme Salomon aborde une remarque des collègues organisateurs de voyage. Dans les documents mis à jour cette année pour monter un projet de voyage scolaire, une annexe aborde le RCD. Les professeurs disent que la conception des emplois du temps des professeurs remplaçants ne relève pas de leurs fonctions. D'autant plus que ces documents sont complétés l'année qui précède le voyage.

Mme Cerveau, Gestionnaire, s'étonne que cette question soit traitée en Conseil d'Administration, d'autant plus que ce document n'est pas diffusé aux parents qui n'ont donc pas les données pour un dialogue. Elle rappelle qu'elle est disponible dans son bureau pour les remarques.

En ce qui concerne le remplacement des professeurs qui participent au voyage, Mme Bellinghery précise que l'objectif, au moment où le projet se met en place, n'est pas de fournir un emploi du temps précis mais de réfléchir aux modalités. Ce point peut être supprimé de la note qui est avant tout un guide.

Mme Cerveau rappelle les contraintes réglementaires liées à l'organisation d'un voyage scolaire. La mise en place de ce calendrier a pour but de permettre à tous les acteurs de travailler sereinement en respectant les échéances réglementaires (Appel d'offre, vote en Conseil d'Administration, validation des actes par les autorités de contrôles, échéance de l'agence comptable, délai d'encaissement...).

Elle précise également qu'en septembre 2024, la mise en place du logiciel Opale, va entraîner un ralentissement du service gestion du collège et que ce sujet sera abordé lors du prochain CA en présence de l'agent comptable.

La séance est levée à 19h36



COLLEGE CAP DE GASCOGNE
Atelier Musique
CONVENTION DE PARTENARIAT



Il est convenu entre les soussignés :

L'école de Musique Cap de Gascogne, représentée par

Mr BAILLET Christian

et

Le collège Cap de Gascogne, représenté par la Principale,

Mme BELLINGHERY Marie-Hélène

Article 1 : Objet

En collaboration avec l'école de Musique de St Sever, le collège Cap de Gascogne proposera un atelier de découverte des instruments à vent.

Cet atelier aura lieu les mardis de 12h00 à 13h00, de l'année scolaire 2023/2024.

Article 2 : Responsabilités

Les élèves sont encadrés par les intervenants de l'école de Musique.

Article 3 : Dispositions financières

Une convention de prêt d'instrument est à signer par le représentant légal de l'élève et à nous retourner (voir annexe).

Fait à Saint-Sever, le

Lu et approuvé,

La Principale,

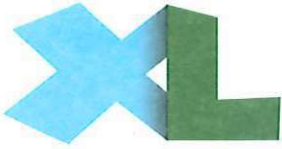
Mme BELLINGHERY

Fait à Saint-Sever, le

Lu et approuvé,

Représentant,

Mr BAILLET



Département
des Landes

Direction Générale Adjointe
Éducation, Culture, Sport

Dossier suivi par Séverine Larreyre

BORDEREAU D'ENVOI

à
Madame Marie-Hélène BELLINGHERY
Principale
Collège Cap de Gascogne
4 rue d'Espagne
40500 SAINT-SEVER

18 JAN. 2024

OBJET : Convention « Redevance spéciale »

Madame la Principale,

J'ai l'honneur de vous adresser ci-joint la convention tripartite à conclure avec le SIETOM de Chalosse et le Collège Cap de Gascogne, définissant le champ d'intervention de chacune des parties et fixant les tarifs en vigueur.

Je vous remercie de bien vouloir me retourner deux exemplaires signés par vos soins ; un exemplaire restant en votre possession.

Je vous prie de croire, Madame la Principale, à l'expression de ma considération distinguée.

Pour le Président et par délégation,
Pour la Directrice de l'Éducation, de la Jeunesse et des Sports,
et par délégation,
La Directrice Adjointe « Collèges »,


Isabelle TRABELSI



DEJS/CO/C2024-008

Convention "Redevance spéciale"

Identité du Producteur Non Ménager (P.N.M)

L'établissement / la société (raison sociale) : **Collège Cap de Gascogne**

Adresse : **4 rue d'Espagne**

Code postal : **|4|0|5|0|0|** Ville : **SAINT-SEVER**

ENTRE :

Le SIETOM de Chalosse, dont le siège se situe 815 Route des Partenses, 40250 CAUPENNE, représenté par sa présidente Madame Christine FOURNADET, autorisée à signer la présente convention par délibération n°2023-26 du Comité Syndical en date du 24 avril 2023,

ci-après dénommé « **le SIETOM de Chalosse** »,

ET :

Le collège Cap de Gascogne à Saint-Sever, représenté par Madame Marie-Hélène BELLINGHERY, Principale, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'administration du 19.02.2024..., **site de collecte**,

ci-après dénommé « **le Producteur de déchets non ménagers** » ou « **P.N.M** »

Le "**DEPARTEMENT DES LANDES**", dont le siège social est à Mont-de-Marsan (Landes), Hôtel du Département - 23, rue Victor Hugo, représenté par son Président, Monsieur Xavier FORTINON, dûment habilité par délibération n° I-1/1 de la Commission Permanente en date du 15 décembre 2023,

ci-après dénommé « **le Département** »,

Site de collecte :

L'établissement : **Collège Cap de Gascogne**

Adresse : 4 rue d'Espagne

Code postal : |4|0|5|0|0| Ville : SAINT-SEVER

Téléphone : |0|5|5|8|7|6|0|4|2|7|

Références foncières du lieu de production des déchets (remise de la copie de l'avis de taxe(s) foncière(s)) :

Année de référence : 2022 Base de TEOM(1) actuelle : Montant de la TEOM.....

(1) *Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères (T.E.O.M)*

Attention :

Etablissement ayant plusieurs lieux de collecte des OMR : utiliser une annexe 1 pour chacun d'eux

Etablissement bénéficiant de prestation(s) spécifique(s) ou ponctuelle(s) de collecte (en plus de la collecte des OMR) : utiliser l'annexe 2

Véhicule de collecte devant rentrer à l'intérieur du site : remplir une Convention d'accès voie privée.

(2) *Ordures Ménagères Résiduelles (O.M.R)*

IL A ETE CONVENU ET ACCEPTE CE QUI SUIT :

PREAMBULE :

Le SIETOM DE CHALOSSE exerce pour le compte des producteurs non ménagers (P.N.M) la collecte et le traitement des déchets d'activités professionnelles. Cette prestation est financée par le paiement d'une REDEVANCE SPECIALE, dispositif règlementaire obligatoire. Elle est complémentaire à la Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères (TEOM) perçue par les communautés de communes.

Les termes de la présente convention sont définis en adéquation avec les textes de références suivants :

- la délibération n° 2023-01 du 20 février 2023 du Conseil syndical portant instauration de la redevance spéciale,
- la délibération n°2023-03 du 1er mars 2023 du Conseil syndical portant définition des modalités de facturation de la redevance spéciale à compter du 1 janvier 2024,
- le règlement de la redevance spéciale du service public de gestion et de prévention des déchets approuvé par délibération n°2023-26 en séance du 24 avril 2023 et mis en application par arrêté n°2023-01 pris par Mme la Présidente du SIETOM de Chalosse.

Ces textes de références sont consultables sur le site internet (<https://www.sietomdechalosse.fr/>).

Le SIETOM de Chalosse se charge de la collecte et du traitement des déchets produits par le P.N.M, dans les conditions prévues par les articles suivants ainsi que par les dispositions contenues dans **règlement de Redevance Spéciale** disponible sur le site Internet du Syndicat ou sur simple demande.

Article 1 : Objet

La présente convention de Redevance Spéciale (R.S) a pour vocation de définir les modalités du financement du service de collecte des O.M.R rendu aux P.N.M du territoire de compétence du SIETOM de Chalosse qui souhaitent bénéficier du service public proposé par lui.

Article 2 : Durée

La présente convention de R.S prend effet à compter de la livraison du bac ou du premier jour de mise en œuvre du service et arrive à échéance au 30 novembre de chaque année.

Elle est renouvelable par tacite reconduction sauf dénonciation par lettre recommandée avec accusé réception à l'initiative de l'une des parties 30 jours au moins avant la date d'échéance.

Article 3 : Redevances et périodicité de facturation

Article 3 - 1 : Modalités de calcul de la R.S

Un PNM doit s'acquitter de la R.S lorsqu'il bénéficie du service public proposé par le SIETOM de Chalosse et qu'il produit plus de 360 litres d'O.M.R par semaine.

La R.S est calculée en fonction du volume d'O.M.R proposé à la collecte et convenu dans la convention, pour une année d'activité entre le 1er décembre et le 30 novembre.

Les tarifs sont fixés par délibération annuelle du Conseil syndical en fonction du coût réel du service rendu. Le paiement s'effectue deux fois par an, après réception de titres émis par le SIETOM de Chalosse, adressés en juin et en décembre de chaque année.

a. Le calcul général correspond à l'application de la formule suivante :

$$\text{REDEVANCE SPECIALE} = T \times V$$

Avec :

T = Tarif au litre d'OMR

V = Volume annuel d'ordures ménagères résiduelles collecté = cont x f x a

cont = volume de contenants OMR mis à disposition (en litres)

f = fréquence de collecte hebdomadaire des contenants OMR

a = nombre de semaines d'activité par an

**UN SEUL LIEU DE COLLECTE (COMPLETER UNIQUEMENT CETTE PAGE)
A PARTIR DE 2 LIEUX DE COLLECTE (PRECISER LE NOMBRE DE LIEUX DE COLLECTE,
COMPLETER UNE ANNEXE 1 PAR LIEU PUIS REPORTER LES LITRAGES TOTAUX DE TOUS LES
LIEUX DE COLLECTE DANS LES ENCADRES BLEUS CI-DESSOUS)**

cont = volume total de contenants d'Ordures Ménagères Résiduelles en place destinés à être collectés = 2310 L (litres)

Type de bacs	770 litres litres litres	Total
Nombre	3			

Soit 2310.....
litres de dotation
d'OMR destinés à
être collectés

f = Fréquence de collecte hebdomadaire des contenants OMR

Soit 2620 litres
d'OMR par semaine en
période d'activité

- 2 fois par semaine pour les OMR toute l'année
 ... fois par semaine pour les OMR du ... / ... / 20... au ... / ... / 20...
 ... fois par semaine pour les OMR du ... / ... / 20... au ... / ... / 20...

En l'absence de contenants mis à disposition, estimer le volume hebdomadaire moyen
présenté à la collecte

a = Nombre de semaines d'activités par an = 36 (période scolaire)

Le nombre de semaines est de 52 par an.

Si, le nombre de semaines diffère de 52, précisez les semaines devant être collectées :

.....semaines par an d'activités du ... / ... / 20... au ... / ... / 20...

.....semaines par an d'activités du ... / ... / 20... au ... / ... / 20...

.....semaines par an d'activités du ... / ... / 20... au ... / ... / 20...

Soit $V1 = 166320$ litres d'OMR par an ($A1 \times B1 \times C1$)

T = Tarif en € au litre d'OMR

Le tarif T prend en compte le coût de collecte et de traitement des ordures ménagères résiduelles, l'accès aux points d'apport volontaire pour les papiers et emballages et les frais de gestion et facturation de la redevance spéciale.

A titre indicatif, le tarif T prévisionnel pour 2024 serait de 0,049 € par litre d'OMR soit 37 € pour un contenant de 750 litres.

b. Déduction de la Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères (TEOM)

Le SIETOM de Chalosse applique un mécanisme de déduction de la TEOM acquittée en année précédant l'année de facturation de la redevance due, sous condition de réception d'une copie de la taxe foncière avant le 1^{er} mars de chaque année.

$REDEVANCE SPECIALE = T \times V - TEOM_{n-1}$

Si le montant de TEOM est supérieur au coût du service, le SIETOM de Chalosse ne facturera pas la R.S.

Article 3 - 2 : Facturation

La facturation de la redevance spéciale appliquée au P.N.M sera adressée au Département via l'application Chorus (code service 0609).

Article 4 : Prestations spécifiques ou ponctuelles

Les prestations spécifiques ou ponctuelles nécessitant une collecte complémentaire dédiée sont à l'appréciation du SIETOM de Chalosse qui est libre de les refuser dans le respect des dispositions du règlement de collecte.

Lorsqu'elles sont réalisées, ces prestations sont facturées en complément aux producteurs non ménagers dans le cadre de la R.S. Les modalités d'application et les tarifs font l'objet de modalités propres, précisées dans une annexe spécifique de chaque convention de R.S signée avec chaque producteur de déchets non ménagers, conformément aux dispositions de l'article 10 du règlement de R.S.

Article 5 : Modification et/ou résiliation de la convention de R.S

a. Conditions de résiliation

Conformément aux dispositions de l'article 13 du règlement de R.S, la présente convention de R.S peut être résiliée par l'une des parties par lettre recommandée avec accusé de réception, avec un préavis de 2 mois.

La résiliation de la convention entraîne automatiquement l'arrêt des prestations.

b. Conditions d'actualisation

En cas d'évolution majeure du volume de déchets présenté à la collecte par le PNM, la convention de R.S serait alors réactualisée d'un commun accord entre le Producteur et le SIETOM de Chalosse et au maximum une fois par an.

Dans ce cas, le SIETOM de Chalosse adaptera la dotation du nombre de bacs roulants à la situation particulière.

Le SIETOM de Chalosse peut dénoncer à tout moment par lettre recommandée avec accusé de réception la présente convention dans le cas où le PNM ne respecterait pas ses obligations contractuelles.

Article 6 : Protection des données personnelles

Pour remplir ses obligations légales et ses missions de service public, le SIETOM de Chalosse collecte et traite diverses données sur ses administrés, et les conserve en tant que de besoin et dans le respect de la réglementation, en matière de prescription notamment, et dans le respect des dispositions prévues au règlement de redevance spéciale.

Vous pouvez exercer votre droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation et de portabilité auprès de Mme la Présidente du SIETOM, responsable du traitement du SIETOM de Chalosse par mail ou courrier : SIETOM de Chalosse - *Référent Délégué à la Protection des Données* - 815 route des Partenses - 40250 CAUPENNE / dpo@sietomdechalosse.fr.

Votre demande devra être jointe d'une copie d'une pièce d'identité conformément à l'article 12 du Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel.

Le Délégué à la Protection des Données personnelles est l'Agence Landaise Pour l'Informatique (ALPI, 175, place de la Caserne Bosquet BP30069 - 40002 MONT-DE-MARSAN CEDEX - dpo@alpi40.fr), que vous pouvez contacter pour tout renseignement supplémentaire.

Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessus, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Article 7 : Règlement des litiges

En cas de litiges concernant la redevance spéciale résultant de la présente convention, le Tribunal Judiciaire – TGI DAX rue des Fusillés BP 355 – 40170 DAX CEDEX - est l'autorité compétente.

Fait à MONT-DE-MARSAN le 15 décembre 2023

En trois exemplaires originaux,

Madame Christine FOURNADET
Présidente du SIETOM de Chalosse



Le Producteur,
Madame Marie-Hélène BELLINGHERY
Principale du collège Cap de Gascogne
à SAINT-SEVER

Déclare avoir pris connaissance et accepté
les conditions générales contenues dans le
règlement de Redevance Spéciale.

Signature et cachet de l'établissement

A handwritten signature in black ink, consisting of the letters 'X', 'F', and a long horizontal line.

Xavier FORTINON
Président du Conseil départemental des Landes

Annexe 2 b- R.S : Prestation(s) de service complémentaire de collecte

COMPLETER UNE PAGE PAR LIEU DE COLLECTE

COLLÈGE CAP DE GASCOGNE

Lieu de collecte n°1 -

Adresse : 4 Rue d'Espagne – 40500 SAINT-SEVER

Nom d'un contact : Mme CERVEAU (gestionnaire)

Téléphone : 05.58.76.04.27

Courriel : gest.0400038z@ac-bordeaux.fr

Description du ou des service(s) complémentaire(s)

Types de déchets	Volume du bac / colonne (en L)	Nombre de bacs	Total volume collecté en L (c)	Fréquence de collecte par semaine (f)	Nombre de semaines d'activité / an (a)
Fibreux					
Non fibreux					
Verre					
Cartons	770	3	2 310	0.25	36
Papiers	240	8 4	720 960	0.25	36
Total					

Si le nombre de semaines diffère de 52, précisez les semaines devant être collectées :
36 semaines par an d'activité – calendrier scolaire -

Estimation du montant de R.S

Formule de calcul de la RS = $T \times V$ (avec T = tarif au litre et V = volume annuel collecté = $c \times f \times a$)
(se reporter à la grille tarifaire en vigueur)

Commentaires : annexe à la convention tripartite signée en date du 15/12/2023

.....

.....



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.

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 mël 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.

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 - 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,



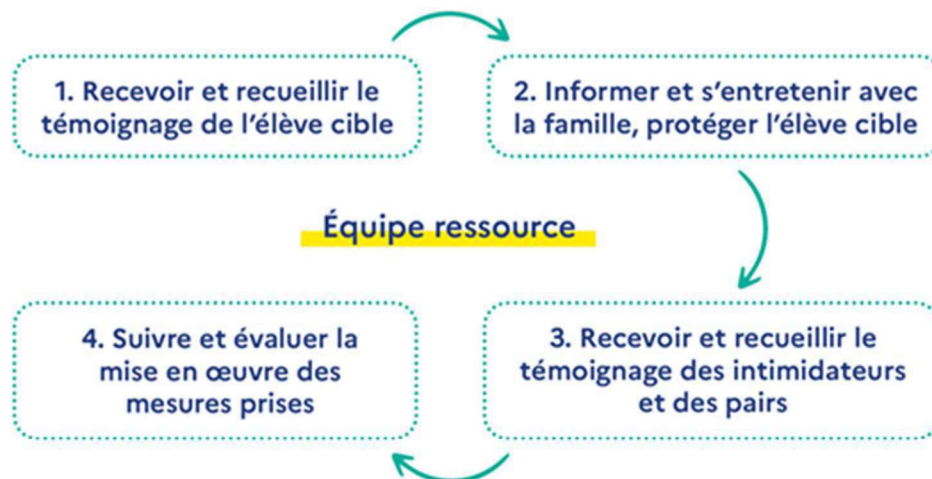
PROTOCOLE DE PRISE EN CHARGE D'UNE SITUATION PAR L'ÉQUIPE RESSOURCE DU COLLÈGE CAP DE GASCOGNE



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 Marie-Hélène BELLINGHERY, principale du collège pr.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
Madame Christine GUERRA, AEd christine.guerra@ac-bordeaux.fr
Monsieur David LAPEYRE, agent technique chef de cuisine david.lapeyre@landes.fr
Madame Kati PRIETO, infirmière kati.prieto@ac-bordeaux.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	Olivier	Eline
6°1	Ribeiro	Bruno
6°2	Balesdens	Lalie
6°2	Marion	Yan
6°2	Marsan	Lylou
6°3	Dupouy	Augustin
6°3	Etchart	Ninon
6°3	Lemoine	Tiago
6°3	Mleczeck	Lucile
6°3	Villermet	Swan
6°4	Lebon	Maëra
6°4	Paringaux	Lucas
6°4	Pouchoux	Paul
6°5	Brethes	Esteban
6°5	Muller	Shana
6°5	Sait-Cricq	Elaia
5°2	Brethous	Noah
5°2	Lebert	Madline
5°2	Tathoue	Kelina
5°3	Cottin	Luka
5°3	Pinna	Emmy
5°3	Labrue	Léna
5°4	Faynaud	Théo
5°4	Naim	Ziad
4°1	Bayego	Solène
4°1	Cousin	Louis
4°1	Curutchet	Elsa
4°1	Dubroca-Malbec	Marie-Sarah
4°1	Marteau	Léna
4°2	Hossard-Mauconduit	Nahéma
4°2	Lefebvre	Victor
4°4	Jacq	Soan
4°4	Kaniuka	Sarah
4°4	Mamonne	Lorenzo
3°1	Bauchot	Erwan
3°1	Ihuel	Jérémy
3°1	Martinez	Faustine
3°1	Mouyren	Mathys
3°2	Beaumont	Clément
3°2	Lapeyre	Thibault
3°2	Simao	Gabriel
3°2	Ramonteu-Chiros	Alan
3°3	Lassalle	Louis

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'Éducation 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

Des membres de l'équipe ressource reçoivent 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. Les référents du programme pHARe le mettent en confiance et recueillent 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 ?
- L'usage inapproprié 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. Les membres de l'équipe ressource demandent 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. Les membres de l'équipe qui le reçoivent évoquent la situation dont l'élève cible serait victime et invitent 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 des membres 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.



Motion conseil d'Administration du lundi 12 février 2024

A la communauté éducative,

L'ensemble des personnels enseignants du collège Cap de Gascogne souhaite exprimer sa vive opposition à la constitution de groupes de niveau dans l'établissement. La nouvelle organisation imposée par notre ministère ne sera pas sans conséquences néfastes sur les élèves, les enseignants et l'ensemble de la communauté éducative : nous avons identifié d'immenses difficultés que ce soit sur le plan organisationnel ou pédagogique.

Les questions ci-dessous ont déjà été plus ou moins listées et discutées, il n'en reste pas moins qu'elles exigent de ne pas être traitées dans la précipitation et que certaines restent entières :

- Comment constituer des groupes répondant aux besoins des élèves quand le ministère annonce des groupes fixes de 15, 21 et 30 élèves ? Quel intérêt reste-t-il aux groupes de niveau si le niveau des élèves ne peut être pris en compte à la fois en mathématiques et en français ? (Rappelons que dans notre collège, les mêmes élèves seront affectés dans le groupe des plus faibles en mathématiques et en français. Ainsi, un élève très faible en mathématiques sera obligatoirement dans le groupe des plus faibles en français et vice versa). Comment regrouper efficacement des élèves de 6^e par fléchage de niveaux alors qu'ils viennent tout juste d'entrer au collège ? Qui est supposé constituer les groupes pour la rentrée ? Quand ?
- Aux parents d'élèves, notamment des plus faibles, il faudra expliquer les décisions d'assignation définitive de leur enfant au groupe des élèves en difficulté, ce qui n'ira pas sans générer des tensions voire des conflits avec certaines familles. A qui reviendra la tâche de gérer la frustration ? Qui justifiera le placement dans les groupes devant des parents mécontents ?
- Par ailleurs, la perméabilité des quatre autres groupes supposerait une concertation constante entre les enseignants et une visibilité de tous les progrès et résultats. Quand ces concertations chronophages seraient-elles supposées avoir lieu ? Sur quel temps de service rémunéré ?
- Ce projet va entraîner l'impossibilité d'être nommé professeur principal pour les collègues de français et de mathématiques. Quels enseignants verront assez ces 6^{ème} et 5^{ème} dans la semaine pour les suivre en qualité de professeurs principaux ?
- Pour les enseignants de français et de mathématiques, cela va entraîner une répartition des services entravée, avec, dans le cas de barrettes totales de la 6^{ème} à la 3^{ème} dans deux ans, la contrainte pour les enseignants d'avoir tous les niveaux, des progressions communes à l'encontre de la liberté pédagogique.
- Le regroupement des élèves les plus faibles, souvent issus des milieux défavorisés, ayant des troubles d'apprentissage ou décrocheurs, va à l'encontre de la mixité sociale et scolaire à laquelle nous sommes attachés, et ne fera qu'accentuer la ségrégation. Comment, dans un contexte aussi mouvant en français et en mathématiques, les élèves peuvent-ils trouver leur place dans les dynamiques de groupes ? L'existence de groupes homogènes faibles, sans tête de classe, va entraîner des conditions d'enseignement très difficiles pour les enseignants qui auront la charge de ces groupes. Par ailleurs, cette scission de l'entité classe ajoute des difficultés pour les élèves fragiles à prendre leurs marques dans cette nouvelle organisation.
- Pourquoi les élèves du dispositif Ulys ne pourront-ils plus être inclus dans ces deux disciplines ?
- La non-abondance de la DHG pour financer ce projet de groupes de niveau implique une répartition des moyens au détriment des options et des dédoublements, notamment en français et en mathématiques sur le niveau 6^{ème}. La mise en place des groupes de niveau en 6^{ème} et 5^{ème} va en effet entériner la suppression de la technologie en 6^{ème}.

En conclusion, ce projet ministériel est comme souvent hâtivement bâti et parachuté. Les groupes de niveau constituent un non-sens pédagogique et organisationnel, et ne manqueront pas de créer des conditions de travail dégradées. Selon les professeurs, supprimer les dédoublements pour exploser le groupe classe est une erreur. Pour toutes ces raisons, nous refusons fermement la mise en place des groupes de niveaux alors même qu'à ce jour les textes officiels ne sont pas encore parus.