



0771420A

Collège

BEAUMARCHAIS

23, rue Beaumarchais 77100 MEAUX  
Tél. 01.60.24.72.62. Fax. 01.60.09.14.35.



Sculpture réalisée par les élèves de  
S.E.G.P.A.

# LIVRET D'ACCUEIL

## Le mot du principal

Vous trouverez dans ce livret d'accueil tout ce qu'il faut savoir sur notre établissement, ses élèves, ses modes de fonctionnement, son projet et ses valeurs.

Destiné à faciliter l'adaptation des collègues nouvellement nommés, il peut cependant être consulté avec profit par les « anciens » car il rappelle tout ce qui a été élaboré en commun pour nous permettre d'atteindre au mieux nos objectifs dans les trois axes du projet d'établissement qui sont : **éduquer, instruire et orienter** les enfants qui nous sont confiés.

Bien souvent peu favorisés par leur origine sociale, ils sont aussi parfois peu conscients des chances que peut leur offrir l'école.

Nous devons donc, plus que pour d'autres élèves, avoir pour eux de grandes ambitions et exigences. Il nous faut leur inculquer **par l'exemple** le sens du mot « **citoyen** », le goût de l'effort et de la rigueur. C'est une tâche difficile mais c'est ensemble que nous devons en prendre la mesure.

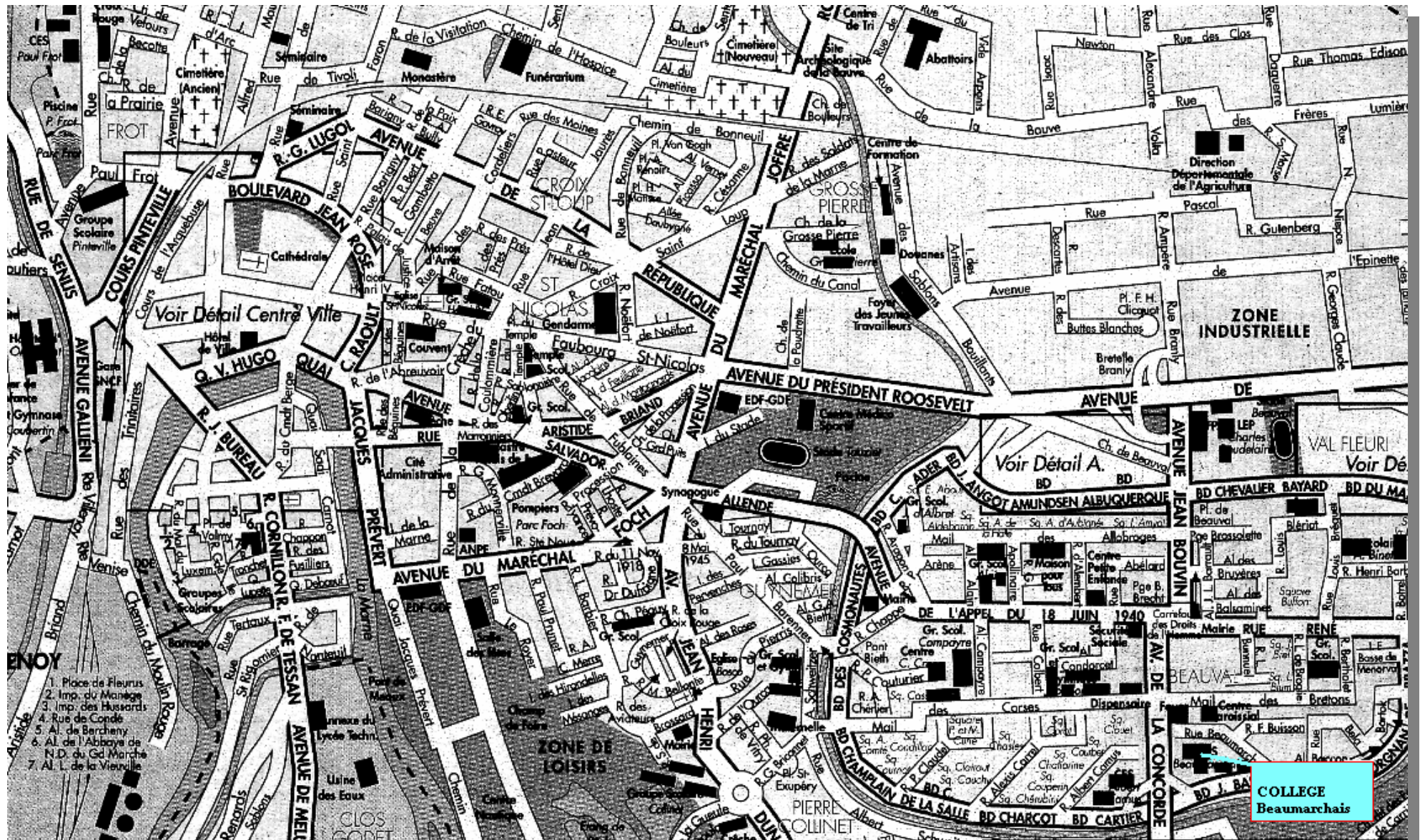
Je souhaite donc à nos nouveaux collègues, que je suis heureux d'accueillir, bon courage et une excellente année scolaire au collège Beaumarchais.

# Vous trouverez dans ce livret :



- Le plan de Meaux
- Le plan du collège
- L'organigramme de l'administration
- Les autres personnels
- Les règles de vie collective au sein du collège
- Comment on fait pour...
- et... *Platon.*

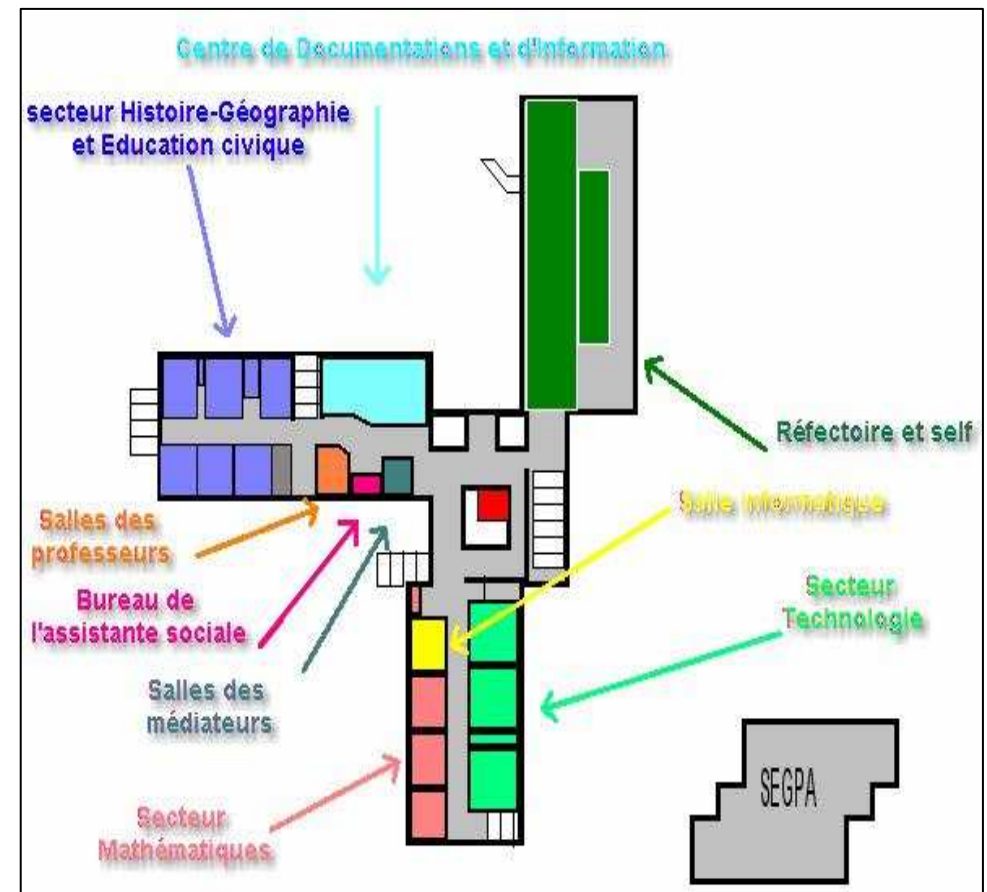
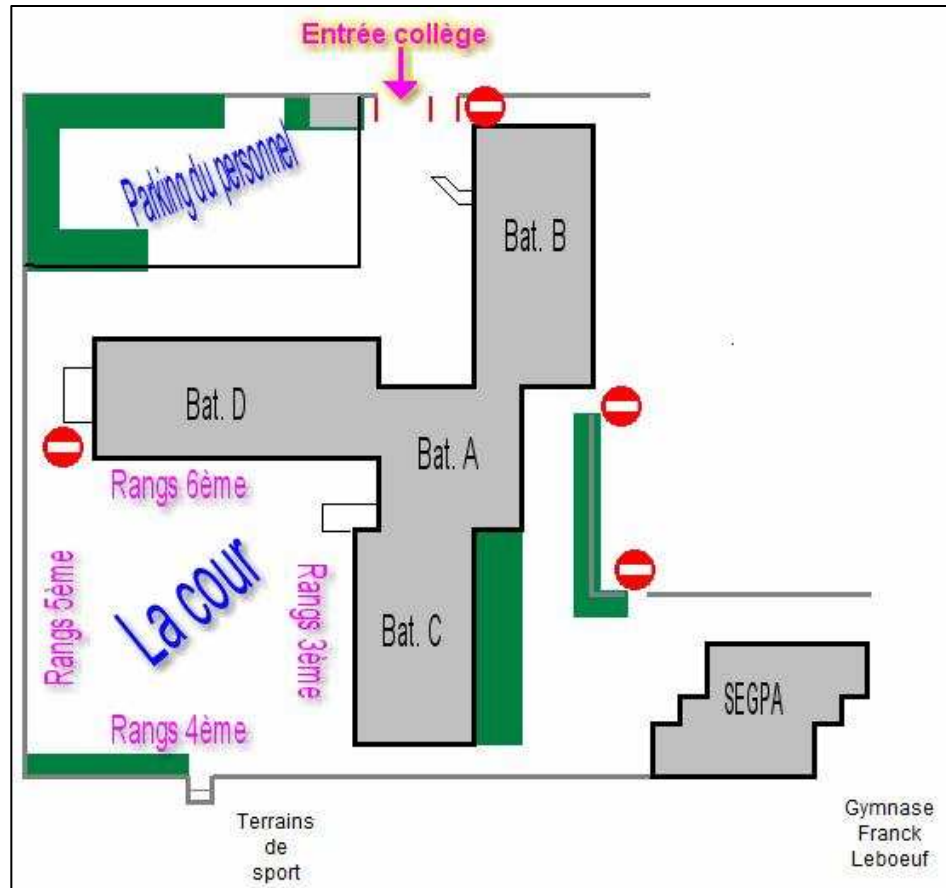
# Le collège Beaumarchais dans Meaux



# Plan du collège

Rez-de-chaussée

1<sup>er</sup> étage



2<sup>ème</sup> étage : salles de cours (français, langues, arts plastiques, physique, SVT et mathématiques).

# Organigramme de l'administration

## DIRECTION

<b>Dominique ARNOUS</b> Principal	<b>Guy PASTOR</b> Principal adjoint
--------------------------------------	--

**S.E.G.P.A.**

<b>Constant VICARD</b> Directeur de S.E.G.P.A.
---

## INTENDANCE

<b>Francine JOSSE</b> Gestionnaire Agent comptable
--

<b>Laurence LELY</b> Gestionnaire adjointe
---

## SECRETARIAT

<b>Corinne JAVANAUD</b> Secrétariat d'intendance	<b>Josiane LABATUT</b> Secrétariat de direction	<b>Isabelle MARAIS</b> Secrétariat des élèves
---	--	--

## T.O.S.

<b>Olivier MASSE</b> Maître ouvrier
--

## VIE SCOLAIRE

<b>Christine PAOLETTI</b> Conseillère principale d'éducation	<b>Jamila BENWADIH</b> Conseillère principale d'éducation
--	---

# Autres personnels

## L'assistante sociale en faveur des élèves

**Karine NOLOT**, assistante sociale, intervient à la demande des élèves, des familles et le cas échéant des personnels de l'établissement. Elle est présente au collège tous les jours de 9 H à 17 H excepté le mercredi. Son bureau est situé à côté de la salle des professeurs (où elle a un casier). Ses missions consistent notamment à :

- contribuer à aider l'élève dans l'élaboration de son projet personnel,
- participer au suivi des élèves en difficulté,
- organiser la prévention et la protection des mineurs en danger.

Elle est à la fois le conseiller de l'élève et de l'institution et **est tenue au secret professionnel**.

## Les infirmières

Les infirmières **Jeanne-Marie POULIN** et **Nassira BOUKHALFA** accueillent les élèves tous les jours de 8 H à 16 H 30. Elles écoutent, prodiguent des soins et organisent l'éducation à la santé.

**Les élèves se rendent à l'infirmerie accompagnés d'un délégué de classe et en ressortent munis d'un billet d'infirmerie (dans le carnet de correspondance) indiquant l'heure d'entrée et celle de sortie.**

## Les adultes relais

**Abderraman CHERIF**, **Naseh DUSOH**, **Bouchta MAHBOUB** et **Omar SAOUCHI** sont les adultes relais du collège.

Leur rôle est de contribuer au maintien d'un climat serein dans l'établissement en aidant les équipes pédagogiques dans la gestion des élèves au comportement difficile.

Ils en assurent le suivi, la prise en charge ponctuelle et aident ces jeunes dans la poursuite de leurs études ou dans la préparation d'une insertion professionnelle par la voie de l'apprentissage.

## La conseillère d'orientation psychologue

La C.O.P., **Alexia SAVERI**, reçoit les élèves et leur famille dans l'établissement (son bureau est situé au rez-de-chaussée bâtiment A) aux heures de permanence :

- le lundi de 9 H à 17 H,
- le jeudi par quinzaine de 13 H 30 à 17 H.

Pour obtenir un rendez-vous, les élèves s'adressent au CDI.

Auprès de la C.O.P, les élèves peuvent trouver aide et conseil dans le choix de leurs études, ils peuvent également réfléchir avec elle à leur projet professionnel. **N'hésitez pas à la rencontrer et à lui adresser des élèves.**

## Le professeur documentaliste

Le Centre de Documentation et d'Information est situé au premier étage bâtiment D (près de la salle des professeurs), il est dirigé par **Isabelle LIZZI**, professeur documentaliste. Elèves et professeurs peuvent y trouver : romans, documentaires, magazines, dictionnaires et encyclopédies, dossiers documentaires, CD Roms, brochures O.N.I.S.E.P. et informations sur l'orientation, spécimens, publications des éditeurs, programmes des manifestations culturelles de Paris et de la région.

Les élèves y viennent seuls ou accompagnés de leur professeur pour s'initier à la recherche documentaire, faire une recherche, lire au calme, se cultiver ou emprunter des livres.

Afin de partager au mieux les ressources qu'on y trouve, voici un rappel de **quelques règles de vie à rappeler aux élèves qui fréquentent le C.D.I.** :

- le professeur documentaliste va chercher les élèves dans la cour aux horaires où ils doivent se ranger pour attendre les professeurs, un emplacement est prévu à cet effet comme pour un cours « normal ».
- Aux heures d'interclasse, les élèves viennent seuls en début d'heure.
- Il faut ranger dans les casiers son cartable et son blouson avant d'entrer dans la salle de lecture et ne conserver que le matériel permettant de prendre des notes (stylos, feuilles de papier, questionnaires).

Les livres et documents à disposition doivent toujours être remis en place avec le souci de leur futur emploi (les remettre à la place qu'ils doivent occuper à l'aide de leur cote). Le professeur documentaliste est à la disposition de tous pour une aide éventuelle dans le cadre de recherches ou de travaux divers.

## La déléguée du Procureur

Le collège Beaumarchais a été doté d'un « délégué du Procureur scolaire ».

Madame **Martine TANNEAU** est présente au collège une demi journée par semaine et se tient à la disposition des enseignants, des élèves et des parents.

Le rôle du délégué du Procureur est :

- d'assurer une mission d'interface entre le parquet et le collège concernant en particulier les signalements au parquet et le retour d'information sur la suite judiciaire données à ceux-ci;
- de participer à la prise en charge ponctuelle des élèves exclus en interne (module relais).

## La psychologue

La ville de Meaux met à la disposition du collège une psychologue.

Madame **Siham KABOUS** est chargée d'accompagner les enseignants qui le souhaitent, individuellement ou par groupes, afin de mieux les préparer aux confrontations avec les adolescents et harmoniser les conduites ou attitudes à tenir au regard de tel ou tel comportement d'élève.

# Les règles de vie collective au sein du collège

## Le règlement intérieur

Le règlement intérieur définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire. La participation de tous, en particulier des élèves, à sa construction facilite son acceptation et son application. Ainsi élaboré et réactualisé en concertation, **il s'impose à tous**.

- Il se conforme aux textes juridiques supérieurs (textes internationaux ratifiés par la France, dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur).
- Il est soumis annuellement à l'approbation du conseil d'administration.
- Son contenu, normatif, éducatif et informatif, repose sur les principes et valeurs propres au service public d'éducation.
- Il définit les règles de vie instituées dans l'établissement relatives à :
  - son organisation et son fonctionnement général;
  - l'organisation de la vie scolaire et des études;
  - la sécurité;
  - les droits des élèves;
  - les obligations des élèves;
  - la discipline : récompenses, punitions scolaires et sanctions disciplinaires y figurent.

## Le projet d'établissement

Le projet d'établissement est, tout d'abord, une obligation légale, ce qui veut dire que la nation, dans la loi d'orientation de 1989 puis dans celle de 2005 et dans la cohérence de la décentralisation créant les établissements publics locaux d'enseignement (EPL), avait voulu donner une traduction claire de l'autonomie qui consiste, pour un établissement, à inscrire son action dans les objectifs nationaux en prenant en compte les spécificités de son contexte.

A ce titre, le projet d'établissement repose sur un diagnostic de ce contexte, la détermination d'objectifs pluriannuels, la mise en place de l'évaluation de l'atteinte de ces objectifs. Au terme de la période retenus pour le projet (3 ans), l'évaluation de l'apport de ce projet doit permettre d'enclencher la mise en place d'un nouveau projet dont la partie diagnostique sera nourrie précisément de cette évaluation des acquis et des manques du projet précédent, ce qu'on peut appeler une démarche d'évaluation régulatrice.

Le projet est la décision de la communauté éducative dont il est, en quelque sorte, la charte de travail en commun. Il concilie le respect des objectifs de l'éducation nationale et le recours aux initiatives de terrain pour répondre aux problématiques spécifiques.

Le projet d'établissement 2007 / 2010 a été élaboré à partir de la prise en compte de divers indicateurs liés au contexte local notamment :

- le mal être croissant des publics accueillis, mal être social, culturel mais aussi affectif important;
- l'augmentation conséquente du nombre d'élèves entrant en 6<sup>ème</sup> avec d'importantes difficultés vis à vis de la scolarité (lacunes dans les acquis, faible investissement voire désintérêt pour l'école, inscription dans une situation d'échec inéluctable, mauvaise image de soi,...);
- les conséquences scolaires de facteurs ethniques et sociaux qui sont tels que les élèves sont scolairement pénalisés, tout simplement parce que les conditions d'apprentissage sont moins favorables dans cet établissement;
- la nécessité de soutenir une politique d'aide aux élèves les plus en difficulté à différents niveaux.

Le suivi des indicateurs, dans le cadre des axes retenus et par rapport aux objectifs définis permettra d'évaluer ce projet : constats des progrès accomplis et réajustement, si nécessaire, des objectifs et stratégies mis en œuvre.

Ce projet indique les axes d'actions privilégiés et pour chacun d'eux, les objectifs généraux et opérationnels ainsi que les moyens mis en œuvre, il constitue donc, pour l'ensemble des équipes, des références pour l'action mais aussi un moyen d'assurer la cohérence entre elles.

## **L'accompagnement éducatif**

Organisé tout au long de l'année, l'accompagnement éducatif est proposé à tous les élèves volontaires, de 16 H 30 à 18 H 00 les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Trois domaines éducatifs sont proposés :

- l'aide aux devoirs et aux leçons;
- la pratique sportive;
- la pratique artistique et culturelle.

Les groupes, d'une quinzaine d'élèves environ, sont encadrés par des enseignants des assistants d'éducatifs ou des intervenants extérieurs volontaires et rémunérés.

## **La section sport études**

L'établissement comporte une section sportive en gymnastique féminine.

Elle a pour objectif d'intégrer des jeunes gymnastes de bon niveau (départemental, régional, inter régional et national) à la communauté scolaire normale pour poursuivre avec un égal succès d'une part, des études sérieuses sanctionnées par une réussite aux examens et d'autre part, l'acquisition des techniques sportives les plus évoluées et leur application à un niveau élevé de compétition (U.N.S.S. et F.F.G.).

Cette section est un élément de la politique du sport de haut niveau et s'adresse donc à des jeunes filles à la fois douées, motivées et ayant de grandes aptitudes pour la pratique de la gymnastique compétitive : aptitudes physiques, dispositions mentales, morales et intellectuelles.

## **La section d'enseignement général et professionnel adapté**

L'établissement comporte également une S.E.G.P.A. où sont assurées les formations :

- employé technique de collectivité;
- installations thermiques;
- métallerie.

Bien que les élèves de la S.E.G.P.A. soient hébergés dans des locaux à part du fait de la spécificité des enseignements en atelier, ils sont collégiens à part entière et soumis aux mêmes droits et devoirs que tous. Ils sont auteurs de la sculpture en photo page 1.

# Comment on fait pour ...

## Absence d'élève

L'appel doit être fait à chaque heure de cours et les élèves absents mentionnés sur une feuille d'un carnet à souches à la disposition des enseignants en salle des professeurs.

Ces feuilles sont ramassées par les assistants d'éducation et l'absentéisme est traité informatiquement à chaque heure de la journée.

## Absence de professeur

**Prévue** : remplir une demande d'autorisation d'absence au secrétariat. Si elle est accordée, avertir la vie scolaire et les parents des élèves concernés par un mot à signer dans le carnet de correspondance.

**Imprévue** : avertir le collègue par téléphone le plus vite possible. Remplir une demande de régularisation d'absence dès le retour (secrétariat).

## Achats

Chaque discipline dispose de crédits d'enseignement, alloués pour l'année civile, destinés aux dépenses en matériel pédagogique courant. **S'adresser au coordonnateur de la discipline.**

Pour des investissements plus lourds, s'adresser au Chef d'établissement.

## Bulletins trimestriels

La gestion des notes et appréciations est informatisée. Le collège utilise le logiciel « Nota Bene »

Pour ce faire, deux ordinateurs sont à la disposition des enseignants dans la salle des professeurs. La saisie déportée est possible, les programmes adéquats peuvent être remis à ceux qui possèdent une clé USB.

Les bulletins doivent être remplis cinq jours avant le conseil de classe afin que le professeur principal ait le temps de préparer sa synthèse.

## Cantine

L'achat et recharge des cartes de cantine se font au secrétariat d'intendance.

## Changement de salle

**Ponctuel** : se renseigner obligatoirement auprès du Principal adjoint sur les salles disponibles, avertir la vie scolaire et les élèves concernés.

**Définitif** : demander l'accord du Principal adjoint, puis faire modifier les salles sur les emplois du temps des élèves et de la vie scolaire.

## Clés

Les clés comme la carte de parking sont à retirer auprès de Madame LELY, gestionnaire adjointe.

## Conseil d'administration

Organe délibératif de l'établissement, le conseil d'administration fixe, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires et des objectifs définis par les autorités de l'Etat, les principes de la mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative et les règles d'organisation de l'établissement.

Il est composé de membres de droit représentant l'administration, la collectivité locale et territoriale et de membres élus représentant les personnels, les parents d'élèves et les élèves.

## Conseil de classe

**Un enseignant est tenu d'assister aux conseils trimestriels.** Le professeur principal prépare la synthèse des appréciations pour chaque élève et rencontre, avant la séance, le président du conseil (Principal, Principal adjoint ou C.P.E., selon le niveau).

Les dates sont communiquées un à deux mois à l'avance.

Les conseils seront présidés comme suit:

- Classes de 3<sup>ème</sup> : Principal
- Classes de 4<sup>ème</sup> : Principal adjoint
- Classes de 5<sup>ème</sup> : C.P.E.
- Classes de 6<sup>ème</sup> : C.P.E.

## Conseil de discipline

En cas de faute très grave ou si l'élève a épuisé toutes les sanctions inscrites dans le règlement intérieur, le conseil de discipline est réuni. Il peut prononcer une exclusion temporaire supérieure à 8 jours, une exclusion définitive ou renvoyer l'élève devant le Chef d'établissement pour application d'une sanction prévue dans le règlement intérieur.

## Commission éducative

Mesure alternative au conseil de discipline, elle a pour rôle de favoriser le dialogue avec l'élève et sa famille et faciliter l'adoption d'une mesure éducative personnalisée.

## Déplacement de cours

**Ponctuel** : remplir le formulaire prévu à cet effet (à retirer au secrétariat de direction) puis le transmettre, pour accord, au principal adjoint. La vie scolaire doit être informée de tout changement ainsi que les parents d'élèves par l'intermédiaire du carnet de liaison.

**Définitif** : obtenir l'accord du principal adjoint afin de faire modifier les emplois du temps des élèves.

## Déplacement des élèves

Les élèves se rendent directement en classe sauf à 7h55, 10h05 et 15h15 (récréations). A ces heures on les trouve rangés dans la cour aux emplacements prévus.

## Exclusion de cours

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au CPE. L'heure perdue sera automatiquement rattrapée en retenue.

## Fonds social

Il est destiné à apporter une aide aux familles en difficulté financière (achat de matériel scolaire ou de vêtements, règlement de la demi-pension, participation aux voyages scolaires, etc...).

## Photocopies

Le photocopieur, en accès libre, est installé dans le couloir de l'administration.

Il est fait appel à la responsabilité de chacun afin d'éviter tout excès.

## **Ponctualité**

Dans un établissement scolaire, elle est un élément structurant qui revêt une grande importance, elle est donc attendue de tous. En toute pertinence, il est crucial de s'appliquer à soi-même ce que l'on requière des élèves.

## **Sanctions**

Les sanctions et punitions sont prévues dans le règlement intérieur. Respecter la progression prévue peut constituer une aide dans la gestion des élèves.

## **Sorties pédagogiques**

Elles ont lieu sur le temps scolaire, sont obligatoires pour les élèves des classes concernées et gratuites pour les familles. Transport et billetterie sont pris en charge par le collège.

# A MEDITER

*Lorsque les pères s'habituent à laisser faire  
les enfants,  
Lorsque les fils ne tiennent plus compte de  
leurs paroles,  
Lorsque les maîtres tremblent devant leurs  
élèves et préfèrent les flatter,  
Lorsque finalement les jeunes méprisent les  
lois,  
parce qu'ils ne connaissent plus au-dessus  
d'eux l'autorité de rien ni de personne,  
Alors, c'est là, en toute beauté et en toute  
jeunesse le début de la tyrannie.*

*Platon (429-347 av. J.C.)*

