

LIVRET D'ACCUEIL À DESTINATION DES PARENTS D'ÉLÈVES DU COLLÈGE GERARD PHILIPPE

Bienvenue au Collège !

Collège Gérard Philippe



Le mot de La Principale

Chers parents de 6ème,

Aujourd'hui est un grand jour pour vous.

Votre enfant franchit une nouvelle étape : celle de l'entrée au collège.

Pour lui ou elle, ce changement peut être source d'enthousiasme, de curiosité, et, parfois, d'appréhension voire d'anxiété. Ceci est normal. Sachez que tous les personnels sont là pour l'aider à trouver ses repères et à avancer avec confiance.

Pour vous, cela pourrait également être source de nostalgie mais aussi d'appréhension, et parfois de méfiance.

Au collège, votre enfant va découvrir de nouvelles matières, de nouveaux professeurs, une organisation différente de celle de l'école primaire, « perdre » des copains, en « gagner » d'autres....

Mais ce qui ne change pas, c'est l'importance de son engagement, de son travail et du respect qu'il ou elle portera aux autres et à lui-même ou elle-même.

S'il est un mot que tout élève ait à retenir comme un fil rouge, ce serait à mon sens, **le mot « respect »**.

Parce que le respect n'est pas seulement une règle inscrite dans un règlement intérieur :

c'est une attitude quotidienne, un état d'esprit....

Respecter, c'est accueillir l'autre dans ses différences, écouter sans juger, utiliser des mots qui apaisent plutôt que des paroles qui blessent.

Respecter, c'est aussi prendre soin du matériel, de l'environnement, et surtout de soi-même en donnant le meilleur de ses capacités. Le respect est la base de la confiance, et la confiance est la clé de la réussite.

N'oubliez jamais : le respect construit la confiance, et la confiance construit l'avenir sereinement.

Et pour construire cet avenir serein, nous serons à vos côtés dans ce cheminement : **la réussite des élèves est d'autant plus forte quand école et familles avancent main dans la main.** Avec la FCPE, la fédération des parents vous représentant, nous avons élaboré une charte de la coéducation dont vous avez eu connaissance dans le dossier d'inscription et que vous pourrez retrouver sur Pronote.

Nous avons élaboré ce livret pour, espérons le, répondre à toutes les questions que vous n'avez pas osé poser.

Avant de vous souhaiter une bonne rentrée au collège, je souhaite emprunter à Antoine de St Exupéry ces quelques mots :

« Les baobabs avant de grandir, ça commence par être petit ». (Le petit Prince, 1943)

A tous et à chacun, bienvenue au collège.

La Principale,
Corinne PESQUIER

Année scolaire 2026—2027

Collège Gérard Philippe

La vie au Collège

Les horaires du collège :

8h00 : ouverture du portail

8h10 : fermeture du portail

8h15 : Début des cours

10h05 ... 10h25 : récréation

12h15 : fin des cours de la matinée / Repas

13h45: ouverture portail

13h55 : fermeture portail

14h : *Silence, On lit !*

14h15 : Reprise des cours

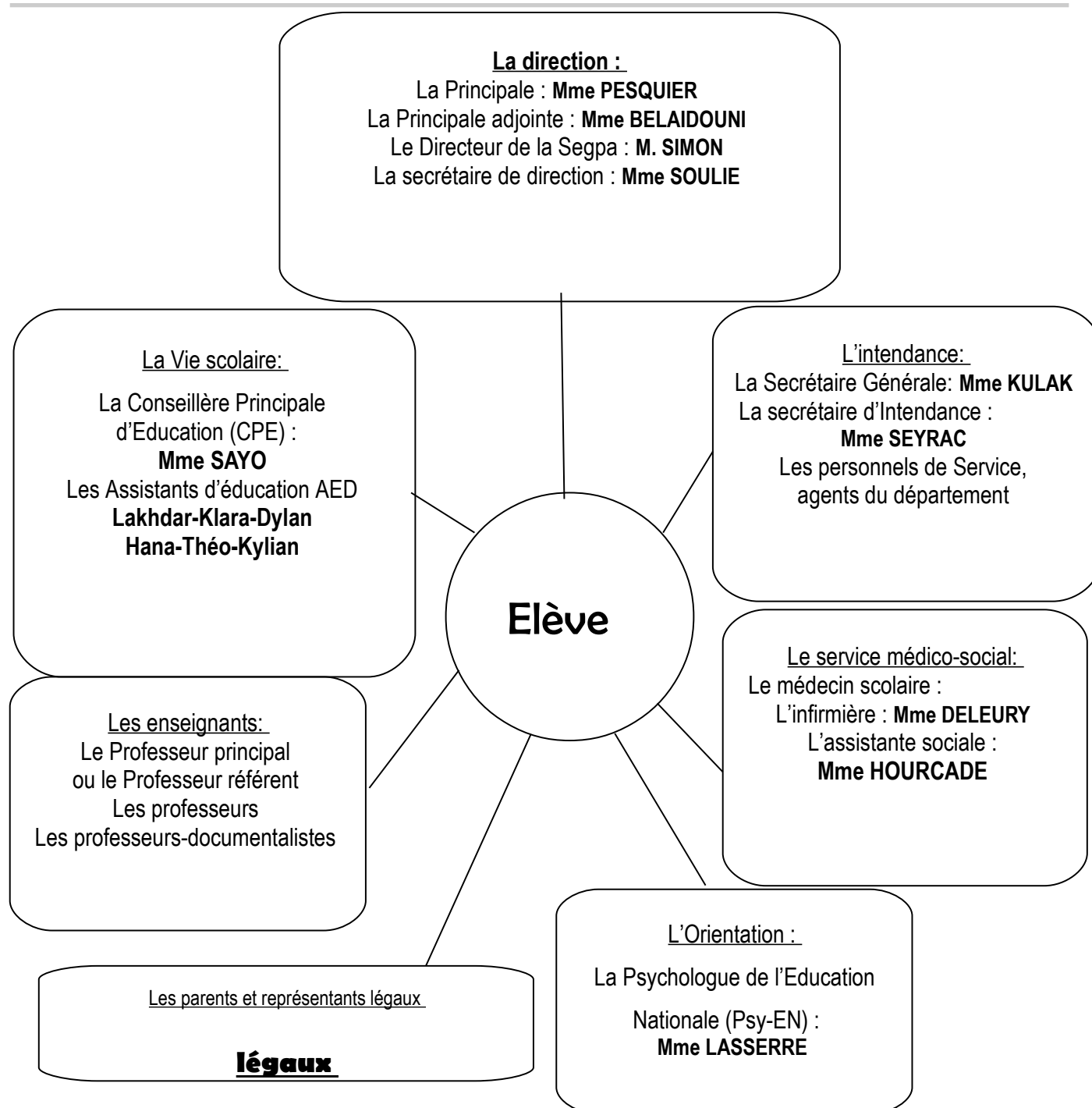
15h55 ... 16h10: récréation

17h00 : fin des cours

17h-18h : Devoirs faits / Mentorat

17h15 : fin des cours pour les élèves

Les acteurs au sein de l'établissement



Des personnels à votre écoute

L'Infirmière :

L'infirmière est présente dans le collège régulièrement car :
elle effectue les soins d'urgence pour les problèmes survenus au collège.
elle est disponible pour aider les élèves s'ils ont besoin d'écoute.
elle administre sur le temps scolaire les traitements médicaux prescrits sur ordonnance.
elle assure le suivi des enfants malades, souffrant d'un handicap., bénéficiant d'un PAI
elle participe à des actions de prévention et d'éducation à la santé.

L'Assistante Sociale :

Elle est à l'écoute des élèves et des familles afin de résoudre des problèmes personnels ou financiers, grâce notamment à des aides pour le règlement de la demi-pension, pour l'achat de fournitures scolaires.

Elle travaille en équipe avec les autres personnels œuvrant au bien-être et à la réussite des élèves

La Psychologue de l'Education Nationale (Psy-EN) :

Elle rencontre les élèves et les familles, à leur demande, afin d'élaborer le projet d'orientation des élèves pour qu'il corresponde à leurs capacités et leurs ambitions en lien avec les professeurs et les personnels de direction. Elle connaît les établissements d'enseignement, les cursus scolaires et les conditions de recrutement des établissements.

La Conseillère Principale d'Education (CPE) :

Elle seconde le chef d'établissement dans l'organisation de la vie scolaire et assure avec les AED le lien entre les familles et les équipes pédagogique et médico-sociales. Elle assure un travail d'écoute et de suivi de l'assiduité des élèves pour les accompagner dans leur scolarité.

Les Secrétaires de direction et d'intendance :

Elles assurent le suivi des dossiers des élèves et des professeurs. Elles vous orientent vers les bons interlocuteurs. Elles sont chargées de la transmission des informations entre le collège, les élèves et leurs familles.

Les personnels de direction et la Secrétaire Générale

Sont missionnées pour le bon fonctionnement éducatif, pédagogique, comptable et financier de l'établissement. Elles sont à votre écoute pour résoudre les problématiques des élèves et des familles. **Elles reçoivent sur rendez-vous**

Les dispositifs d'aides spécifiques

L'ULIS du collège :

Unité Locale d'Insertion Scolaire.

C'est une classe d'une quinzaine d'élèves qui ont un handicap reconnu par la MDPH. Ils travaillent avec une enseignante spécialisée. Ils peuvent venir en inclusion dans leur classe de référence avec les autres élèves pour certains cours.

L'UPE2A du collège :

Unité Pédagogique Pour Élève Allophone Arrivant

C'est une classe qui accueille les élèves étrangers, **Elèves Allophones Nouvellement Arrivés en France (EANA)**. **Un enseignant spécialisé leur donne des cours de FLS : Français Langue Scolarisée**. Ils peuvent venir en inclusion dans leur classe de référence avec les autres élèves pour certains cours.

La SEGPA du collège

Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté

La SEGPA accueille des élèves de la 6ème à la 3ème présentant des **difficultés scolaires graves et persistantes** auxquelles n'ont pu remédier les actions de prévention, d'aide et de soutien.

Au sein du collège, la SEGPA assure une formation générale, technologique et professionnelle et permet la mise en œuvre de **parcours de formation individualisés adaptés** à chacun des élèves qu'elle accueille.

L'éducation à l'orientation facilite, après la 3ème, une formation dans un lycée professionnel ou dans un centre de formation d'apprentis (CFA).

L'accompagnement individualisé : Association Archim'Aide, AFEV, PRE...

En partenariat avec le collège, il est prévu un accompagnement des élèves volontaires par des bénévoles pour les aider s'organiser dans leur travail, à maîtriser ou approfondir certaines notions. Certaines sorties culturelles et sportives peuvent être également proposées.

Le dispositif « Devoirs faits »

Chaque élève a la possibilité de travailler individuellement, au calme, pour faire des exercices, répéter ses leçons ou exercer sa mémoire et son sens de l'analyse, avec la possibilité d'être aidé quand il en a besoin. Cette étude, proposée de 16h à 17h ou de 17h à 18h, est gratuite.

Comment contacter le collège?

Tout ce qui concerne l'enfant, et pas uniquement les choses graves ou négatives, peut être l'occasion d'un contact entre le collège et la famille.

Cependant, il est parfois difficile de savoir à qui s'adresser.

Dans ce cas, un simple appel téléphonique au bureau de la vie scolaire permet de se renseigner de 8h15 à 11h45 et de 13h45 à 17h00

05-56-15-12-55

3 outils pour rester en contact :

***Le carnet de liaison :**

Il doit toujours être dans le cartable. Il doit être bien rempli et signé en début d'année par les responsables.

Il doit comporter impérativement **une photographie** afin de vérifier les identités lors des entrées et sorties.

Il faut habituer l'enfant à le présenter à ses responsables qui doivent le regarder au moins deux fois par semaine.

***Pronote:**

semaine.

Chaque parent dispose d'un compte **Pronote** différent de celui de son enfant. (Vos codes vous sont donnés courant septembre.) Cet ENT, espace numérique de travail, est un outil essentiel pour vous permettre de suivre la scolarité de votre enfant. Outre les informations importantes envoyées par le collège, cet outil vous permet de connaître les devoirs de votre enfant mais aussi de suivre ses absences et retards, de voir ses résultats scolaires et de communiquer avec les équipes éducatives du collège (Messagerie interne). **Il est important de consulter régulièrement PRONOTE depuis votre propre compte, (vous n'y avez pas les mêmes informations que votre enfant et inversement). Une pause numérique de 20h00 à 7h00 a lieu désormais tous les jours et de 20h00 le vendredi au lundi 7h00 pour ce qui concerne le week-end. Vous pouvez toujours consulter Pronote mais ne rien envoyer ni recevoir à l'instar des enseignants et personnels.**

*** Les rendez-vous individuels (au collège ou par téléphone) :**

Les demandes de rendez-vous se font par un mot dans le **carnet de liaison** ou par un message via **Pronote**.

En cas de questionnement, de doutes ou de difficultés, n'hésitez pas à prendre contact avec le professeur principal et la conseillère principale d'éducation (CPE) Madame Sayo. Très souvent un simple échange permet de régler une difficulté.

Pour un Rendez-vous avec la Direction, merci de téléphoner au secrétariat **05-56-15-12-50** ou envoyer un mail à **ce.0332191c@ac-bordeaux.fr**

Attention ! Tout visiteur extérieur doit respecter désormais le protocole suivant



PROTOCOLE DE GESTION DES VISITEURS

Établissement : Collège Gérard PHILIPPE 38 avenue Pierre Corneille 33600 Pessac

Contexte : Plan Vigipirate – niveau 3 (urgence attentat)

1. Objectifs : Aucune circulation libre n'est autorisée dans l'établissement.

Ce protocole vise à :

- Garantir la sécurité des élèves et des personnels ;
- Prévenir toute intrusion non autorisée ;
- Encadrer strictement la circulation des personnes extérieures à l'établissement.

2. Principe général

Toute personne extérieure à l'établissement doit se présenter :

- à l'administration pour les familles, les partenaires, les fournisseurs etc...
- à la vie scolaire pour les familles,
- à l'atelier pour les entreprises de maintenance,
- à la cuisine pour les fournisseurs.
- Pouvoir justifier de son identité et du motif de sa visite ;
- être autorisée avant d'accéder aux locaux.

Aucune circulation libre n'est autorisée dans l'établissement.

3. Accès à l'établissement

- Un **point d'entrée unique** est défini : **38 avenue Pierre Corneille**
- Les autres accès sont **fermés en permanence**
- L'accès se fait :
 - via interphone / avec le système de caméra
 - ou en présence d'un personnel habilité qui l'accompagne jusqu'à l'administration.

4. Accueil des visiteurs

- A l'arrivée, le visiteur se présente à l'administration
- Il indique :
 - le motif de sa visite et justifie à la demande, son identité.
 - la personne à rencontrer
- Il s'inscrit dans le **registre des visiteurs**, soit à l'administration, soit à la vie scolaire, soit dans les autres services concernés.

5. Identification

- Un **badge visiteur** est remis par la personne qui fait signer le registre.
- Ce badge doit être **porté de manière visible pendant toute la durée de présence**
- Il est restitué à la sortie lors de la signature de départ.

6. Circulation dans l'établissement

- Le visiteur est :
 - soit accompagné par un personnel
 - soit autorisé à circuler uniquement vers un lieu précis avec le badge.
- L'accès aux zones pédagogiques ou éducatives (salles de classe, vie scolaire, espaces élèves) est strictement encadré
- Toute présence doit être signalée immédiatement à l'administration.

7. Sortie de l'établissement

- Le visiteur :
 - signale son départ à l'administration,
 - restitue son badge et consigne dans le registre l'heure de son départ,
 - est raccompagné par la personne qui l'a reçu jusqu'au portail.
- La porte du hall devra être fermée impérativement.

8. Cas particuliers : Représentants légaux d'élèves

- Accès sur rendez-vous ou motif urgent. Ils attendent sous le préau d'entrée, que la personne avec laquelle ils ont rendez-vous les reçoive.
- Ils doivent émarger pour tout motif, soit à l'administration soit à la vie scolaire.
- A leur départ, la personne rencontrée, les raccompagne à l'administration pour consigner leur départ et les raccompagne au portail.

9. Conduite à tenir en cas de situation anormale

- application du protocole intrusion de l'établissement. (cf : PPMS intrusion)

10. Diffusion et application

- Ce protocole est :
 - présenté aux personnels de l'établissement.
 - affiché à l'accueil
- Il doit être **connu, partagé et appliqué par tous**

A Pessac, le 28/04/2026

La Cheffe d'établissement

L'assistante de prévention

Corinne PESQUIER



Sandra KULAK



Comment aider mon enfant à devenir collégien?

La classe de 6ème fait partie du cycle 3 qui comprend aussi les classes de CM1 et de CM2.
Ce cycle permet d'assurer la continuité entre l'école élémentaire et le collège.

Pour l'aider dans cette transition qui nécessite un temps d'adaptation vous pouvez :

Aménager un **espace de rangement** spécifique pour ses livres et ses cahiers. **Couvrir les manuels** et les livres de français prêtés. **Vérifier régulièrement l'état du matériel** et remplacer les affaires manquantes (colle, stylo) fréquemment est nécessaire pour éviter tout état d'anxiété en classe. Au cours du premier mois, faites-lui lire son emploi du temps pour le lendemain et aidez-le à **faire son sac le soir** (non pas le matin avant de partir ce qui évite les oublis dans la précipitation ou les retards), afin qu'il n'oublie rien ni n'emporte trop de matériel.

Afficher son emploi du temps à proximité, à un endroit où il est bien lisible..

Astuce : On peut utiliser la même couleur pour colorier une matière sur l'emploi du temps et couvrir le manuel et le matériel de cette matière.

Rappel, il est interdit par le règlement intérieur du collège, d'apporter des objets de valeur ou dangereux au collège ou n'ayant aucun lien avec la scolarité notamment les objets connectés (montres....).

Le soir, il est important de vérifier avec votre enfant qu'il note bien dans son **agenda** les devoirs des professeurs (Leçons et exercices). Attention, même si les devoirs sont notés dans PRONOTE, l'élève doit faire son travail d'élève en notant lui-même ses devoirs, c'est une façon de se les approprier mais aussi d'avoir les informations en cas de problèmes internet ou de dysfonctionnement de la plateforme Pronote.

Comment aider mon enfant à s'organiser ?

Chaque soir :

Il est important d'accorder un temps de pause en rentrant du collège (goûter...).
Si possible, faites raconter à votre enfant en quelques mots le contenu de chaque heure de sa journée.
(Cela comporte deux avantages : lui montrer de l'intérêt à sa scolarité et lui permettre de commencer à mémoriser).

Ensemble, déterminez le travail qui a été donné et répartissez-le entre les soirs de la semaine (En tenant compte de ses activités extra scolaires car elles sont essentielles à son bien-être et équilibre).

Il est important de fragmenter le travail en plusieurs petites séquences (leçons longues sur plusieurs jours...).

L'élève fait impérativement le travail qui avait été programmé pour ce soir-là sans oublier de relire les leçons pour le lendemain. La régularité du travail personnel est essentiel pour sa réussite.

Dans une matière, l'ordre de travail peut le plus souvent être :

La leçon (en plusieurs fois si besoin, d'abord comprendre puis retenir, parfois apprendre par cœur et, enfin, raconter à un adulte qui va discuter et poser des questions) (voir détails dans la partie suivante)

Les exercices (écrits courts)

Les devoirs (écrits longs qui peuvent être gardés pour les Mercredi et week-end).

Si une consigne n'a pas été comprise, l'élève peut se renseigner le lendemain auprès de son professeur ou des surveillants AED.

La veille d'une évaluation, il est trop tard pour apprendre correctement une leçon d'où la nécessité de s'y prendre à l'avance

.Mais attention ! :

Contrôler le travail de son enfant ne doit pas conduire à faire ses devoirs à sa place. Cela serait même contre-productif.

Il est important de garder du temps libre tout en veillant à ne pas démultiplier les activités extra-scolaires.

Comment aider mon enfant à apprendre une leçon?

Il est important de rappeler à votre enfant que le premier moment pour mémoriser sa leçon, **c'est pendant le cours**, d'où l'importance d'être **attentif en classe et de bien avoir ses affaires**.

Pour être attentif, il faut écouter, chercher les réponses aux questions, chercher à comprendre, ne pas bavarder ni s'amuser avec ses camarades, ni jouer avec ses affaires...

Pour mémoriser sa leçon à la maison :

Il peut lire sa leçon à haute voix, Il peut s'enregistrer en train de la lire

Il peut l'écrire

Il peut revoir les documents étudiés en classe ou refaire des exercices

Il doit apprendre par cœur les définitions, les propriétés, les théorèmes, les bilans, le vocabulaire nouveau, les dates... mais aussi **l'orthographe des mots nouveaux** (au besoin en épelant les mots).

Quelques techniques pour savoir si la leçon est bien apprise :

Une fois qu'il a appris sa leçon, il cherche et écrit les questions que peut lui poser son professeur. Il le fait si possible sans regarder le cahier, puis avec le cahier pour le compléter.

Ensuite, il répond à ces questions sous la forme de phrases en étant le plus précis et le plus complet possible.

Enfin, il vérifie ses réponses avec sa leçon sous les yeux. Et il se corrige.

Il peut aussi se faire interroger, lorsqu'il a fini d'apprendre sa leçon. Pour cela, **il faut attendre** au moins 20 minutes pour se faire interroger (Pour éviter la mémoire immédiate).

Veillez à ce que votre enfant révise régulièrement ses leçons pour préparer ses contrôles, car on mémorise toujours mieux en plusieurs fois.

Le collège Gérard PHILIPPE, c'est aussi :

Le Foyer Socio-Educatif (FSE) :

C'est une association gérée par des adultes bénévoles (personnels, professeurs...partenariats extérieurs) et des élèves.

Financé en grande partie par les cotisations volontaires des familles, le FSE finance en partie des voyages scolaires, des sorties culturelles, l'achat de matériel et les activités des clubs.

En versant une cotisation, les familles contribuent à la **solidarité** entre élèves.

Lors de la pause méridienne, les élèves demi-pensionnaires peuvent aller dans la salle du Foyer pour s'y détendre autour d'activités récréatives (Baby-foot, jeux de sociétés...) ou participer à des ateliers...selon les jours et heures d'ouverture

L'Association Sportive (AS):

C'est l'association sportive du collège.

Elle est animée par les professeurs d'EPS.

Les entraînements se déroulent le mercredi après-midi ou entre 12h45 et 14h.

Les élèves participent à des compétitions, au niveau départemental, régional ou même national. Un après-midi « Portes Ouvertes » est prévu **le mercredi 15 septembre 2026** pour qu'élèves et familles puissent découvrir les activités proposées.



Des Ateliers sur la pause méridienne

Chorale, Atelier Théâtre d'impro, Atelier MAO, Musique Assistée par Ordinateur, Atelier théâtre, ...selon les ateliers proposés par les enseignants et partenaires extérieurs

L'élève participe à la Vie du collège

Délégué de classe, au Conseil d'Administration et autres instances délibératives.

Ambassadeur contre le harcèlement, médiateur par les pairs

Conseiller à la Vie Collégienne

Eco délégué...

« Silence on lit »

Tous les jours, de 14h00 à 14h15, tout le collège lit dans le silence le plus complet. L'élève doit toujours avoir un livre dans son sac et participer au quart d'heure de lecture.

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
8h15	VIE DE CLASSE HAMIDA S. 7.08	PHYSIQUE-CHIMIE DOMERGUE L. 8.08 Physique	MATHEMATIQUES MERCIER M. 7.08	EDUCATION MUSICALE HARAMBURLU-VIGE J. 8.02 musique	ALLEMAND LV2 HERZIG C. (BALL31) 1.24 allemand
9h15	FRANCAIS HAMIDA S. 7.08	MATHEMATIQUES MERCIER M. 7.08	FRANCAIS HAMIDA S. 7.08	FRANCAIS HAMIDA S. 7.08	FRANCAIS HAMIDA S. 7.08
10h05	HISTOIRE-GEOGRAPHIE DECO C. 7.04	EMC BALLE S. (BALLE)		ANGLAIS LV1 GONZALEZ-JANVIER C. 8.08	ANGLAIS LV1 GONZALEZ-JANVIER C. 8.08
11h05	ANGLAIS LV1 GONZALEZ-JANVIER C. 8.08	ANGLAIS LV1 GONZALEZ-JANVIER C. 8.08	HISTOIRE-GEOGRAPHIE DECO C. 7.04	FRANCAIS HAMIDA S. 7.08	FRANCAIS HAMIDA S. 7.08
12h15					
13h00					
13h05	ANGLAIS LV1 GONZALEZ-JANVIER C. 8.08	ED. PHYSIQUE & SPORT. DE OLIVEIRA A.		MATHEMATIQUES MERCIER M. 7.08	ED. PHYSIQUE & SPORT. DE OLIVEIRA A.
13h55	MATHEMATIQUES MERCIER M. 7.08			Devoirs faits 8ème HAMIDA S. / MERCIER M. Informatique	
14h15	SCIENCES VIE & TERRE EL ALAOUI GOUZE M. 8.08 SVT	ALLEMAND LV2 HERZIG C. (BALL31) 1.24 allemand		ARTS PLASTIQUES DONNANGLE H. 8.04 arts plastiques	EMC CLAUDE P. (B0-GR1)
17h00					

Exemple d'emploi du temps d'une classe de 6ème...

Durant cette année de **6ème**, votre enfant abordera des matières qui lui sont déjà connues...

Il en découvrira aussi de nouvelles. Il débutera l'anglais ou l'option Bilangue (Anglais-Allemand) qu'il poursuivra impérativement jusqu'en 3ème

A partir de la **5ème**, en Section Générale, il commencera une deuxième Langue vivante (Espagnol) ou il poursuivra le Bilangue (Anglais-Allemand). Il pourra débuter le Latin, le Badminton option qu'il gardera jusqu'en 3ème

A partir de la **4ème**, en Section Générale, il pourra débuter l'option langue et culture européenne Anglo-saxonne qui est compatible avec l'option Latin

A partir de la **4ème** en **SEGPA** (Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté), il découvrira les Ateliers professionnels et commencera des stages en entreprise

En classe de 3ème, il devra faire **un** stage d'observation et découverte en milieu professionnel, **plusieurs** s'il est en SEGPA, UPE2A ou ULIS.

Si votre enfant suit un dispositif d'aide, de 16h00 à 17h00 ou de 17h00 à 18h00 comme l'aide au devoirs ou le mentorat, cela sera noté sur son emploi du temps.

Le Professeur principal ou Professeur référent

Il  fait le point sur les avis des professeurs à propos de chaque élève et le transmet aux familles.

Il  assume sa tâche d'enseignement

Il  aide et soutient les délégués de classe dans leurs missions

**Le Professeur Principal
Ou
Le Professeur Référent**

Il  dialogue avec les familles. Il recueille et transmet à ses collègues les informations importantes concernant chaque élève.

Il  contrôle le carnet de liaison.

Il  coordonne les actions de l'équipe enseignante de la classe

Le professeur principal est « responsable » de la classe de votre enfant et la suit plus particulièrement. Vous pouvez vous adresser à lui ou à elle si vous souhaitez faire le point sur sa scolarité ou l'informer d'une situation particulière.

Mais qu'est-ce que le Conseil de classe ?

Le Conseil de classe est un moment important dans la vie des collégiens.

Il a lieu une fois par trimestre et est présidé par la Principale ou la Principale-adjointe.

Il se déroule avec les professeurs de la classe, le CPE, la Psy-EN, si nécessaire, les délégués parents et les 2 élèves délégués de la classe. L'évolution du travail de chaque élève y est examinée. Les bilans périodiques sont présentés et une appréciation générale avec des conseils à suivre est inscrite. Les professeurs discutent aussi de l'orientation des élèves (surtout pour les 3èmes) ou des dispositifs d'aide à mettre en œuvre. Le Professeur principal propose une synthèse et une appréciation globale.

Il est important que les parents représentants siègent à cette instance pour apporter les remarques des parents mais également des informations qui peuvent éclairer sur la situation d'une famille.

Pour notre collège, une seule association à ce jour, la FCPE que vous pouvez contacter par mail :

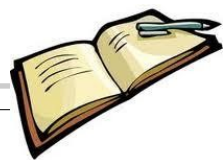
fcpeparentsgerardphilipe@gmail.com. L'association peut transmettre des informations aux parents via Pronote.

Les délégués de classe :

Il y en a deux par classe ; ce sont les représentants élus par les élèves de la classe, qui vont prendre part aux Conseils de classes concernant le travail de la classe et la vie au collège.

Un délégué est le porte-parole des élèves. Il doit aussi être capable de recevoir et transmettre des informations émanant des adultes.

La Vie scolaire



L'équipe de la Vie scolaire est composée :

D'une Conseillère Principale d'Education (CPE)

Le rôle du **CPE** est de contrôler la présence des élèves au collège et de veiller à ce que tout se passe bien en dehors des cours mais aussi d'assurer le suivi de la scolarité de chaque élève.

D'assistants d'Education

Ils surveillent les élèves pendant les heures d'études, les récréations et à l'heure du repas.

Ils contrôlent les absences et les retards des élèves. Ils peuvent apporter une aide au travail.

Ils sont également une personne de confiance vers laquelle l'élève peut se tourner en cas de besoin.

Le carnet de liaison :

Le carnet de liaison, est **l'outil indispensable** qui assure la bonne circulation des informations entre le collège et les familles.

C'est un document que l'élève doit toujours avoir dans son cartable. C'est sa pièce d'identité au collège

Ce carnet lui sera remis gratuitement le jour de la rentrée.

Il devra être complété et signé par les parents, muni d'une photo d'identité et couvert d'un plastique transparent.

Aucune marque personnelle n'y sera portée.

Ce carnet étant indispensable : si l'élève le perd, il doit en acheter un autre au prix de 5 euros.

Le Centre de Documentation et d'Information CDI

Votre enfant pourra :

Se détendre en lisant, : un roman / une BD / un magazine / un documentaire ...parce que le calme y règne.

Faire un travail de recherche sur les ouvrages du CDI ou sur Internet, pour préparer un exposé.

Ecouter un livre-audio

Consulter la documentation sur les études et les métiers.

Faire ses devoirs



Qui s'occupe du CDI ?

Mme Bielle & Mme Galmiche, professeures-documentalistes,

Elles conseilleront les élèves et les guideront dans leurs recherches.

Elle t'expliquera le fonctionnement du CDI



Quand aller au CDI ?

Avec la classe, à la demande d'un professeur, pour faire des recherches

Quand l'élève a une heure de libre dans son emploi du temps, à la place d'aller en étude

Pendant la pause du repas, s'il est demi-pensionnaire

Le collège Gérard PHILIPPE s'engage contre le harcèlement scolaire :

Durant sa scolarité, votre enfant aura des informations concernant la prévention du harcèlement scolaire.

Des dispositifs et des personnes sont présents au collège pour l'aider à surmonter les difficultés rencontrées avec d'autres élèves.

Les médiateurs par les pairs : Lors de rencontres cadrées, des élèves sont formés pour aider d'autres élèves à gérer les éventuels conflits avec leurs camarades.

Les ambassadeurs pHARe : Une dizaine d'élèves formés participent avec les adultes aux actions de prévention en direction de leurs pairs et sont des relais identifiés pour les élèves si besoin.

Le dispositif Clim'Sco : Un groupe d'adultes formés à la prise en charge des situations de harcèlement scolaire selon la méthode de préoccupation partagée.

Le protocole pHARe : Le programme Phare est un plan de prévention du harcèlement à destination des écoles, des collèges et des lycées fondé autour de 5 piliers :

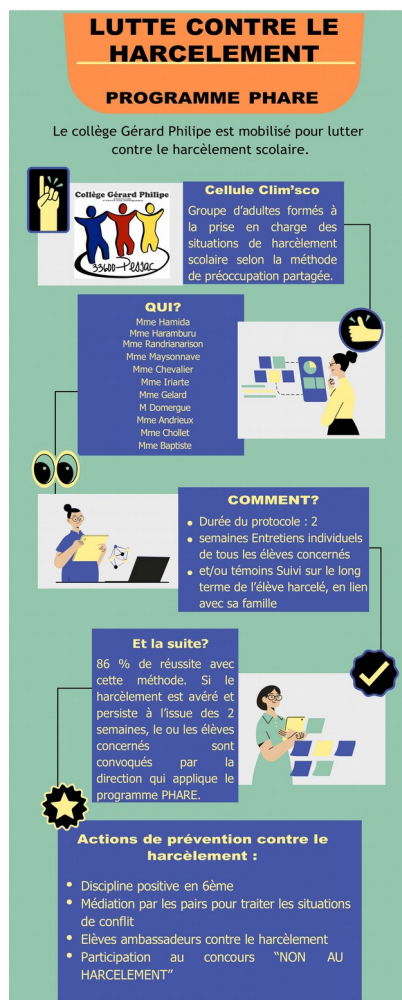
Éduquer pour prévenir les phénomènes de harcèlement ;

Former une communauté protectrice autour des élèves ;

Intervenir efficacement sur les situations de harcèlement ;

Associer les parents et les partenaires de l'école au déploiement du programme ;

5. Mobiliser les instances de démocratie scolaire (CVC, CVL) et le comité d'éducation à la santé, à la citoyenneté et à l'environnement.





2^d DEGRÉ : PROTOCOLE DE PRISE EN CHARGE

RÉVÉLATION DE LA SITUATION

➔ Par qui ?

- ✓ Par l'élève victime ou témoin, la famille, un élève ambassadeur Phare ou un adulte de l'établissement

➔ Comment ?

- ✓ **Au sein de l'établissement** : auprès du chef d'établissement, du coordonnateur harcèlement ou de l'équipe ressource Phare
- ✓ **Via un canal de signalement extérieur à l'établissement** (3018, ligne académique, courrier, etc.) : relais auprès du chef d'établissement par le référent harcèlement départemental

➔ Que faire ?

- ✓ **Accueil de l'élève victime** : écouter (ressentis et faits), assurer de la prise en charge de la situation par les adultes de l'établissement
- ✓ **Mise en place de mesures de protection** : mobiliser les élèves ambassadeurs, renforcer la vigilance de toute la communauté, nommer un adulte référent, mobiliser les élèves proches de la victime
- ✓ **Échanges avec les parents de l'élève victime** : informer, soutenir, assurer de la protection de leur enfant
- ✓ **Information des parents des élèves impliqués** dans la situation, notamment de leurs moyens d'action auprès du 3018 en cas de cyberharcèlement.

PRISE EN CHARGE DE LA SITUATION

➔ En cas de harcèlement ou de cyberharcèlement

Mise en place de la **procédure harcèlement** par l'équipe de direction

- ✓ **Signalement de la situation** :
 - dans Faits établissement (niveau 2)
 - au procureur de la République en cas de harcèlement grave et persistant (article 40 du Code de procédure pénale)
- ✓ **Mesures de traitement immédiat de la situation** :
 - Rencontres avec l'élève victime, le ou les témoins, le ou les auteurs, les familles des élèves concernés
 - Mesures de protection de l'élève ou des élèves victimes
 - Mesures conservatoires

- ✓ **Changement d'établissement de l'élève auteur** en cas de risque caractérisé pour la sécurité ou la santé des autres élèves
- ✓ **Sanctions disciplinaires**
- ✓ **Accompagnement et suivi à long terme** des élèves concernés par l'ensemble des équipes
- ✓ **Mise en place d'actions spécifiques** auprès des classes concernées, voire de l'établissement entier
- ✓ **Suivi dans le temps de la situation** : un élève victime de harcèlement peut être fragilisé plusieurs mois ou années après les faits.



Une **journalisation des faits** par le chef d'établissement ou le coordonnateur harcèlement permettra une traçabilité et un suivi de toutes les actions entreprises jusqu'à la résolution de la situation.

Après l'examen par la cellule Clim'Sco ou si une situation est portée à notre connaissance, l'équipe ressource pHARe se doit de mettre en place un protocole normé pour déterminer si le harcèlement est avéré. Dans ce cas, des élèves sont amenés à être entendus par deux membres de cette équipe. Des entretiens avec les familles seront programmés et des sanctions pourront être posées, et selon la gravité, la convocation du conseil de discipline et un signalement auprès des instances hiérarchiques et du Procureur de la République devront être effectués systématiquement.

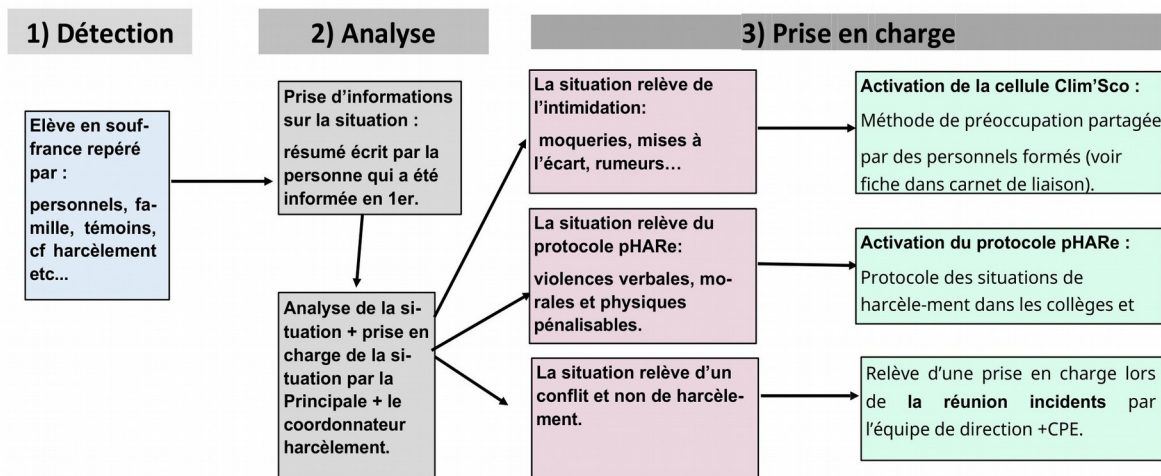


Protocole de prise en charge du harcèlement scolaire

Année scolaire: 2026/2027

Membre de l'équipe ressource pHARe du collège Gérard Philipe de Pessac:

- | | | |
|-----------------------------|-------------------------------|---|
| - Mme Pesquier (Principale) | - Mme Belaidouni (Principale) | - M. SIMON (directeur de |
| - Mme Sayo (CPE) | - Mme Deleury (Infirmière) | - Mme Hamida (Lettres) |
| | - M Caperan (UPE2A) | - Mme Kulak (Secrétaire G ^{le}) |
| | | - M Kourdi (AED) |

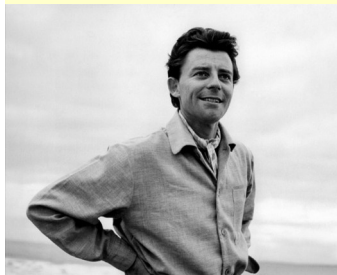


Les numéros importants à disposition des élèves :

Dans son carnet de liaison, votre enfant dispose des informations concernant le harcèlement scolaire mais également des numéros utiles.

Non au harcèlement et cyber harcèlement **3018**
 Souffrance et prévention du suicide **3114** - Questions psy **0800 71 08 90**
 Allô enfance en danger **119** Fil santé jeunes **0800 235 236**
 SAMU **15** -- Police **17** -- Pompiers -- **18**
 Numéro Urgence européen **112**
 Violences faites aux femmes **3919** France Victimes **116 006**

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.



Gérard Philipe en quelques mots...

Né le 4 décembre 1922 à Cannes, dans les Alpes-Maritimes et décédé le 25 novembre 1959 à Paris, **Gérard Philipe** était un acteur français, notamment connu dans le monde du théâtre.

Gérard Philipe débute sa carrière de comédien au théâtre durant la Seconde guerre mondiale. Ses rôles dans **Fanfan la Tulipe** (1952), **Le Rouge et le noir** (1954) et **Les Liaisons dangereuses** (1959) ont marqué l'histoire du cinéma.

En 1954, à l'occasion des dix ans de la mort de Saint-Exupéry, Gérard Philipe livre une adaptation devenue mythique du **Petit Prince**.

Gérard Philipe décède brutalement en pleine gloire à l'âge de 37 ans, le 25 novembre 1959.

Site Web du collège



Si vous voulez continuer la visite, vous pouvez consulter le site web du collège :

<http://collegegerardphilipe.fr/>

Dès la classe de 6ème, votre enfant aura aussi accès, avec un **identifiant** et un **mot de passe** pour accéder à

PRONOTE
PEARLTREES

À des ressources de Lumni, (Des milliers de ressources (vidéos, audios, images, pistes pédagogiques...), issues des grandes institutions culturelles et scientifiques, pour les enseignants et les élèves du primaire à la terminale) mais également des **ressources** et des **exercices** selon les disciplines.

Ou sur le site de l'Onisep : *Je découvre le collège avec mon enfant*
<http://www.onisep.fr/Je-decouvre-le-college-avec-mon-enfant>



Ce.0332191c@ac-bordeaux.fr
38 avenue Pierre Corneille
33600 Pessac



05.56.15.12.50