

LIVRET D'ACCUEIL DES 6^{ème} DEVENIR COLLEGIEN

Tel : 05 62 11 59 20

Courriel Vie Scolaire : vie-scolaire1.0312610U@ac-toulouse.fr

Courriel Secrétariat : 0312610U@ac-toulouse.fr

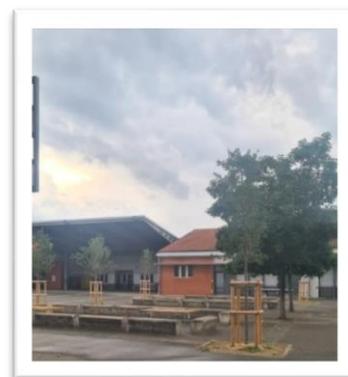
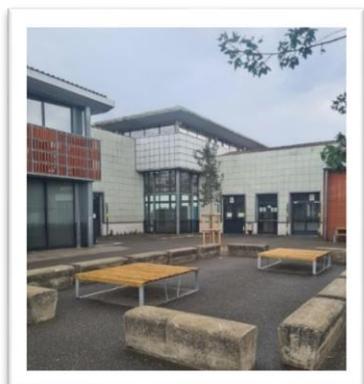
Courriel pHARe : phare.0312610U@ac-toulouse.fr (lutte contre le harcèlement)

Mon nom et mon prénom.....

NOM DE MA CLASSE :



Collège Marcel Doret





Qui est Marcel Doret ?



Louis Marcel Germain Doret, dit Marcel Doret, né le 3 mai 1896 à Paris 18e et mort le 31 août 1955 au Vernet, est un aviateur et pilote d'essai français, auteur de dix-huit records mondiaux. Il a été un pilote de guerre et un pilote de voltige reconnu.



BIENVENUE AU COLLEGE !

Des camarades te souhaitent
une bonne rentrée ! Ils partagent avec toi
le souvenir de leur année de sixième
au collège.

collège Marce Doret !

Chers nouveaux 6^{ème} !

- Le collège pour moi c'est trop bien!
- En gros il ne faut surtout pas stresser le premier jour.
- Les AED, La cpe sont à l'écoute surtout la cpe elle vous donnera des bons conseils.
- Les profs sont gentils.
- Les cuisiniers sont aussi gentils. rigolos les repas sont bons. Surtout les frites !!
- Il ne faut pas avoir peur des 5^{èmes}, 4^{ème} et 3^{ème}.

Vous allez vous faire pleins de nouveaux amis.

Tout ça pour dire que le Collège c'est trop bien. Et que tout le monde est gentil avec tout le monde.

Bonne chance!

Et que le collège c'est différent de l'école.

Mrs Fernanda 6^{ème}A



Pendant 1 an au collège Marcel Doret on s'y habitue. Si le collège est grand c'est pour que les élèves puissent s'amuser ici dans un grand espace : Il y a beaucoup de salles de classe mais c'est beaucoup plus simple de se remémorer des salles que d'y aller, si vous êtes perdus ne paniquez pas : vous verrez des panneaux qui vous indiquent où aller et chaque salle porte un numéro. Les cours sont simples si vous écoutez. Il n'y a pas tellement de nouveaux cours.

la permanence : Dans une salle de permanence, vous êtes dans une salle avec un AED → assistant d'éducation et d'autres élèves : vous pourrez vous avancer sur vos devoirs en permanence..
Au collège Marcel Doret : il y a des activités en récréation de 12h à 14h comme Tennis de table, vous disposez aussi du Centre de Documentation Informatique vous pouvez lire des BDs ou Mangas ou bien utiliser des ordinateurs Normalement. Le collège est relativement calme, les personnes ici sont très gentilles et ça ne change pas beaucoup de l'école.

Nathan 6^oB



Bienvenue au collège Marcel Doret.
Tu arrives dans un établissement
dans lequel il y a beaucoup d'élèves
(520), de la 6ème à la 3ème.
L'organisation est différente de celle
que tu as connue dans ton école.

Dans mon école

Je n'avais qu'**1** professeur
qui m'enseignait toutes les
disciplines.



Au collège

J'ai **8 ou 9** professeurs différents,
1 pour chaque discipline :

1. Français,
2. Histoire Géographie/EMC,
3. Anglais,
4. Italien (bilangue),
5. Arts Plastiques,
6. Education musicale,
7. Mathématiques,
8. Enseignement scientifique (ES),
9. Education physique et sportive (EPS),

Ne t'inquiète pas, nous sommes très nombreux à nous occuper de toi
et à t'aider si tu es perdu(e).

Un de tes professeurs est **ton professeur principal**, il est le référent de ta
classe ainsi qu'un AED (Assistant d'éducation).





Les clefs de ma réussite

- Je respecte le règlement intérieur du collège.
- J'arrive à l'heure au collège et en cours. Si j'arrive en retard, j'aurais des difficultés à suivre et le professeur pourrait ne pas m'accepter. Je ne perds pas de temps entre deux cours.
- J'éteins mon téléphone portable et je le mets dans mon cartable en arrivant au collège car je n'ai pas le droit de l'utiliser. En cas d'urgence je m'adresse à la vie scolaire.
- Je suis assidu(e).
- Je respecte les consignes des adultes.
- Je m'organise :
 - je vérifie mon agenda papier et l'ENT pour faire mes devoirs et m'avancer,
 - je fais mon cartable le soir. Je n'oublie ni mon carnet de liaison, ni mon agenda.
- Je prends soin de mes affaires.
- Je suis concentré(e) en classe et je suis attentif.
- Je participe en classe : Je n'ai pas peur de me tromper et je n'hésite pas à poser des questions, je réponds aux questions du professeur.
- Je travaille en classe et je fais mes devoirs en « devoirs faits » ou à la maison.
- Je limite à une heure hebdomadaire maximum l'utilisation des écrans (Ordinateur, téléphone).
- Je me couche tôt et je prends un bon petit déjeuner le matin pour être en forme au collège.



Comment réussir mon travail personnel ?

GUIDE



Règles d'or : j'écoute, je cherche et je participe en classe !

Tâche	Définition	Je peux ...
<p>1. Apprendre par cœur, mémoriser</p> 	<p>Je suis capable de restituer mot à mot à l'oral et à l'écrit (L'orthographe doit être correcte)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Je lis plusieurs fois à voix basse ou à voix haute dans un espace calme (pas de télé, pas de téléphone portable ...) - Je le cache, je le récite oralement - Je l'écris - Je vérifie que je sais le dire et l'écrire tout seul en m'enregistrant ou avec un camarade
<p>2. Reformuler, réinvestir</p> 	<p>Je vérifie que j'ai bien compris ce que j'ai appris</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Je suis capable de redire avec mes propres mots - Je suis capable d'expliquer à quelqu'un d'autre les étapes essentielles de la leçon (d'où on est parti, par où on est passé, où on est arrivé)
<p>3. S'entraîner</p> 	<p>Je fais les exercices demandés en classe et à la maison Je refais des exercices ressemblant à ceux réussis et corrigés en classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Je refais les exercices faits en classe ou proposés et corrigés par l'enseignant - Je vérifie la correction - Je refais jusqu'à réussir plus tard... - Je reprends des contrôles précédents (lire, refaire et corriger)
<p>4. S'organiser</p> 	<p>Je m'avance dans mon travail personnel J'optimise le temps passé au collège</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Je commence la lecture d'un livre au plus tôt, un devoir hors classe lorsqu'il a été donné, tout travail qui demande beaucoup de temps ... - Je n'attends pas les 15 jours de délais pour terminer mes séances d'AP afin de pouvoir poser mes questions au professeur si jamais je n'ai pas compris une consigne - je commence mes travaux de recherche au CDI - je travaille durant les heures d'étude et les demi-journées libérées



<p>5. Préparer un contrôle, une évaluation, un bilan</p> 	<p>Je sais réviser mes leçons (j'ai fait ou je reprends les tâches 1, 2 et 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - j'apprends régulièrement - je vérifie que j'ai compris ce que l'enseignant va me demander - je connais le vocabulaire spécifique (les définitions, les dates, les formules...) et je sais l'écrire - je fais des exercices supplémentaires
<p>6. Finir ce qui n'a pas été terminé en classe</p> 	<p>Je finis un exercice Je recopie une leçon Je finis un schéma ou une carte Je finis de corriger une évaluation ou un devoir Je corrige systématiquement un devoir qui a été fait en classe même si cela n'a pas été demandé</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Je termine ce que j'ai commencé en m'aidant des outils (leçons, cartes mentales, ENT, fiche outil...) et je n'hésite pas à demander de l'aide lorsque je n'ai pas compris en priorité à mes professeurs - Je profite du dispositif « Devoirs faits » pour me faire aider
<p>7. Se mettre à jour suite à une absence</p> 	<p>Je rattrape tous les cours (leçons et exercices) que j'ai manqués avant de retourner en classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Je récupère le travail manqué auprès d'un camarade et/ou du professeur - Je recopie ma leçon - Je fais les exercices - Je regarde mon agenda pour ne rien oublier puis je consulte l'ENT pour vérifier mes messages, déposer des travaux à rendre, suivre un travail à faire et consulter le contenu de séance
<p>8. Réaliser des recherches</p> 	<p>Je suis la démarche ci-dessous pour faire un exposé (je peux en consulter la version détaillée sur l'ENT espaces pédagogiques documentation)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Je reformule ma consigne <ul style="list-style-type: none"> • par un choix de mots clés • en me posant des questions sur mon thème de recherche et en construisant un sommaire - Je rassemble les informations que je connais déjà : je consulte mon cahier et mon manuel scolaire - J'utilise d'abord des ressources simples : dictionnaires et encyclopédies papier ou en ligne - Je pense à me servir des livres documentaires (outils très adaptés à mon niveau de collégien) - J'utilise les liens vers les sites internet fournis par mon professeur - Je fais mes propres recherches sur internet si et seulement si : <ul style="list-style-type: none"> • je n'ai pas collecté assez d'informations • je suis capable d'identifier moi-même l'auteur du site consulté et d'évaluer sa fiabilité - Je cite, dans tous les cas, mes sources dans une bibliographie 	



Qui fait quoi ?

Au collège, en plus des professeurs, je suis encadré(e) par de nombreux adultes qui ont des fonctions différentes :

- La principale : Mme MOKRANI
- La principale adjointe : Mme MENINI
- L'adjointe gestionnaire : Mme BLANC
- La secrétaire de direction : Mme VIALA
- La secrétaire de gestion : Mme VAUTIER
- Les conseillères principales d'éducation (CPE) : Mme DAGUZAN, Mme CARJUZZA
- La documentaliste : Mme CAZELLES
- L'infirmière : Mme SEMMARI
- Les assistants d'éducation : Marina CAZORLA, Cyndi GUILHEMAT, Milla MARCHESE, Alexis MULLER, Thibault MONTET, Roxane SOUM et Jihane LAHRECH.

Je m'engage dans la vie du collège :

- Au sein de ma classe : en tant que délégué de classe.
- Au sein du collège en qualité de :
 - Représentant des élèves au CVC (Conseil de la vie collégienne)
 - Eco-délégués
 - Ambassadeur du non au harcèlement
 - Membre de l'association sportive du collège

Je vais rencontrer au collège :

- Des élèves qui bénéficient du dispositif ULIS : ce sont des élèves qui présentent un handicap. Ils sont inscrits dans une classe et assistent à tout ou partie des cours.
- Des élèves de la classe CIME : ce sont des élèves qui présentent un handicap, que le collège accueille dans ses locaux. Ils dépendent de l'institut médico éducatif de Venerque. Ils ne sont pas inclus dans les classes mais ils participent à certaines actions réalisées par le collège.



Je vérifie que j'ai compris qui fait quoi, en reliant par une flèche les fonctions aux missions.

La principale adjointe	0	0	Elle soigne les élèves et les conseille
Les agents de service	0	0	Elle s'occupe du courrier, des dossiers d'inscription et des documents administratifs en général
La secrétaire de gestion	0	0	Ils ont des tâches très variées : maintenance des matériels, entretien des locaux et des extérieurs, accueil
Les CPE	0	0	Elle s'occupe des factures les frais scolaires, de payer les bourses, de la biométrie, elle aide la gestionnaire
La secrétaire de direction	0	0	Ils encadrent les élèves hors des temps de classe
Le professeur principal	0	0	Elle dirige le collège
Le cuisinier et le second de cuisine	0	0	Ils commandent la nourriture, ils préparent les menus et les repas
L'adjointe gestionnaire	0	0	Il aide les élèves et reçoit les parents
La professeur documentaliste	0	0	Elle s'occupe des finances du collège, gère le budget, organise le travail des agents de service, veille à l'élaboration des menus et au paiement de la demi-pension
La principale	0	0	Elle seconde la principale dans ses missions
L'infirmière	0	0	Elle organise la vie scolaire, gère les absences, s'occupe des élèves en difficulté
Les assistants d'éducation	0	0	Elle anime le CDI
Les professeurs	0	0	Elle donne des informations et des conseils aux élèves et familles sur l'orientation et les métiers
La psychologue Education nationale	0	0	Ils dispensent les cours aux élèves
L'assistance sociale	0	0	Elle a un rôle d'information, de conseil, d'aide



et de suivi auprès des élèves et des familles.

Collège mode d'emploi

Le carnet de liaison :

Il permet d'assurer la liaison permanente entre le collège et la famille et me permet de sortir du collège.

Ce carnet est personnel. Je dois l'avoir constamment avec moi et le produire à toute demande de la direction, d'un professeur, de la conseillère d'éducation, d'un AED ou d'un agent.

Il me sera distribué gratuitement le jour de la rentrée par mon professeur principal.

Je collerai ma photo sur la couverture.

Si je le perds, mes parents devront le racheter.

Le règlement intérieur et la charte de civilité

Ils définissent les droits et les devoirs de la vie commune.

On y aborde différents sujets : l'organisation de l'établissement, le suivi de la scolarité, les droits et obligations des élèves, la discipline et la vie dans l'établissement.

Ces documents figurent dans le carnet de liaison et je devrais les lire et les signer.

Emploi Du Temps (EDT) :

Au dos de mon carnet de liaison, se trouve mon **EMPLOI DU TEMPS PERSONALISÉ**.

Pour lire mon emploi du temps, je retiens qu'il y a :

- Une colonne par jour.
- Une case par heure de la journée. Dans chaque case sont inscrits :
 - La matière, la salle et le professeur de la discipline.
 - Les cours en classe entière.
 - Les cours en semaine A ou en semaine B : cela est précisé en bas à droite de la case du cours. Cela m'informe que le cours a lieu une semaine sur deux. Le calendrier des semaines A et B figure dans mon carnet de liaison (dernière page).
 - Les cours en groupe et le groupe dans lequel je suis inscrit(e):
 - En français (Gr1/Gr2)
 - En mathématiques (Gr1/Gr2)
 - En ES (Enseignement Scientifique)
 - Soutien et Approfondissement
 - La séance de « devoirs faits »

Le délégué de classe

En début d'année scolaire, dans chaque classe, se dérouleront les élections des délégués de classe. Quatre élèves sont élus par les élèves de la classe (deux titulaires et deux suppléants) afin de représenter la classe devant le personnel du collège et au conseil de classe. Ce sont des porte-parole et des intermédiaires.

Ils s'expriment, après avoir consulté toute la classe, au nom de mes camarades.

Le conseil de classe

Présidé par madame la principale, il a lieu à la fin de chaque trimestre pour faire le bilan des résultats des élèves. Y assistent tous les professeurs de la classe, les élèves délégués ainsi que les parents délégués.



Je vérifie que j'ai tout compris

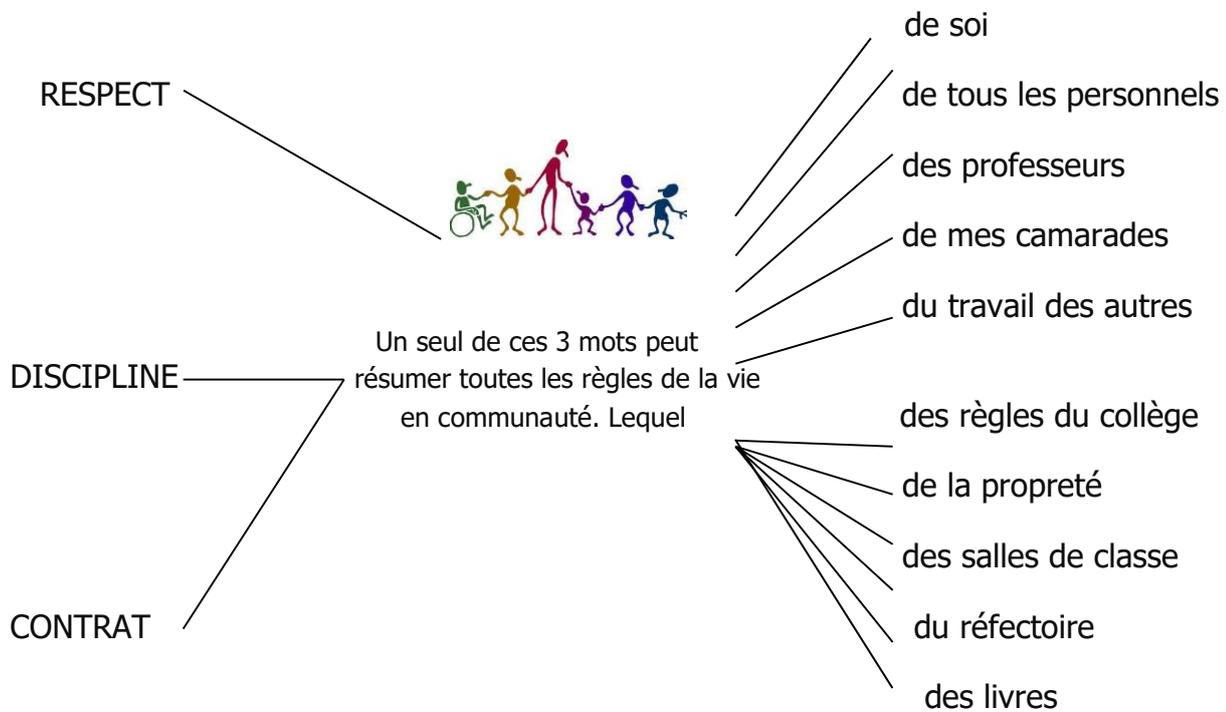
A qui s'adresser ?	CPE / vie scolaire	Professeur principal	Professeur concerné	PSY-EN	Documentaliste	Assistante sociale	Infirmière	Secrétariat de direction	Secrétariat de gestion
MON QUOTIDIEN AU COLLEGE									
J'ai un souci avec mon casier	X								
Je suis dispensé d'EPS	X		X						
Je suis en retard	X								
Je reviens d'une absence	X								
J'ai besoin d'un PAI	X						X		
J'ai eu un accident au collège	X		X					X	
J'organise mon travail en fonction de mon EDT			X						
J'ai besoin d'un manuel scolaire	X								
J'ai besoin d'un bulletin scolaire								X	
J'emprunte des livres/ des périodiques					X				
J'ai perdu mon carnet de liaison	X								X
J'ai perdu ma carte de self									X
ACTIVITE SOCIO-EDUCATIVE									
Association sportive (AS)			X						
Shell Eco-Marathon			X						
VIE QUOTIDIENNE									
Changement de situation	X							X	X
Paiement de la demi-pension									X



Apprendre à être collégien/citoyen

Cherche dans le dictionnaire la définition des mots suivants :

Un seul de ces 3 mots peut résumer toutes les règles de la vie en communauté. Lequel ?



Le collège est beaucoup plus GRAND que mon école

Sur mon emploi du temps apparaîtra pour chaque cours, une salle (101, 115, 009...)

- Les salles de musique et technologie (004 à 011) sont situées au rez-de-chaussée de l'établissement.
- Les salles 101 à 117 sont situées à l'étage de l'établissement.
- Les salles de sciences (SVT16 à SVT20) sont situées au RDC
- Les salles de permanence se situent au rez-de-chaussée (petite permanence et grande permanence).
- Le CDI au RDC se situe derrière l'escalier du hall.
- La vie scolaire ainsi que le bureau de la CPE sont situées dans le hall de l'établissement.
- Le réfectoire se situe à côté du préau dans la cour.
- Le gymnase se situe à droite du plateau, en-dehors du collège.

Si je suis perdu(e), je m'adresse à la vie-scolaire



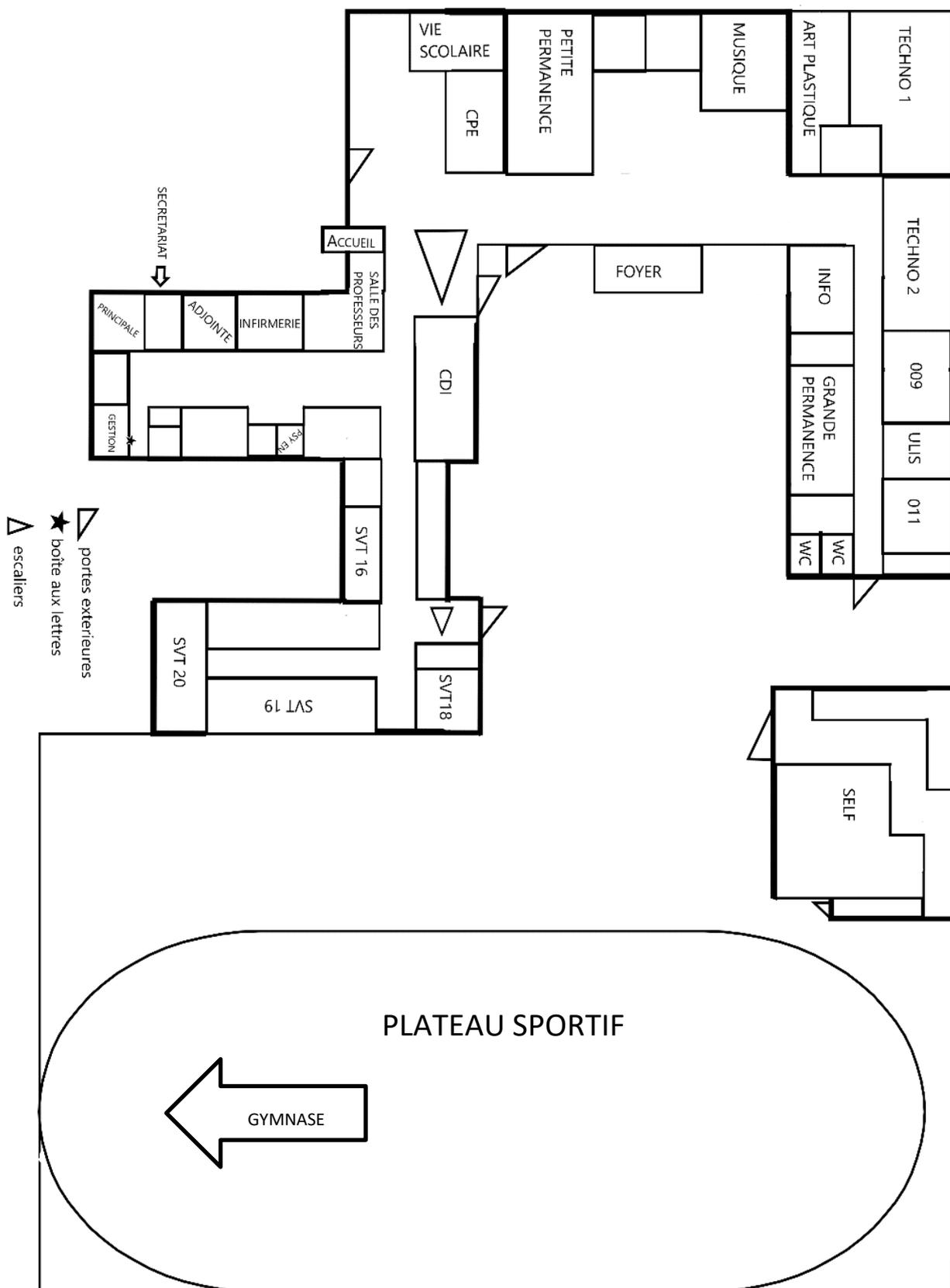
Vie scolaire



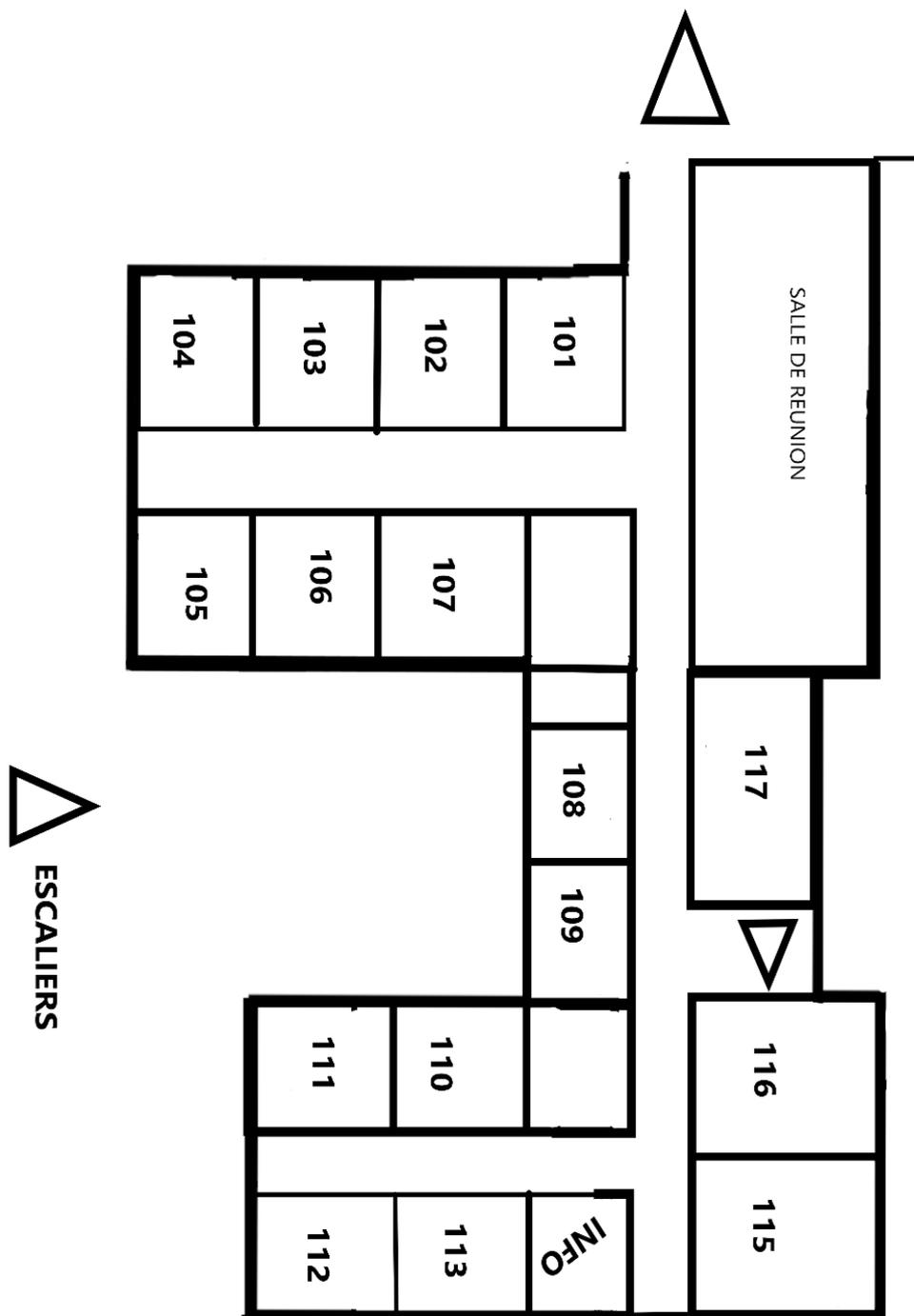
Je me situe et je colorie les espaces

(voir légende page suivante)

Rez-de-chaussée



1^{er} étage



Colorie les salles selon la légende :

- Le CDI et les salles de classe en **VERT**
- La Vie Scolaire et les deux salles d'étude et le foyer en **BLEU**
- Le plateau sportif en **JAUNE**
- L'infirmerie en **ORANGE**
- Les salles informatiques du rez-de-chaussée et du 1^{er} étage en **ROSE**
- Les salles de sciences (SVT) en **ROUGE**
- Les salles de technologie en **MARRON**
- La direction et l'administration en **violet**



1 La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

••• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE •••

3 La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

5 La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

8 La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

••• L'ÉCOLE EST LAÏQUE •••

12 Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

15 Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.



ministère
Éducation
nationale



Dispositif pHARe

QUI ALERTE?

- L'élève cible
- Un(e) camarade
- La famille
- Les témoins (élèves ou adultes)
- Les ambassadeurs NAH (Non Au Harcèlement)

Tout le personnel peut signaler une situation d'intimidation

PAR QUELS MOYENS?

- **Elèves** : en parler, contact mail à l'adresse phare.0312610U@ac-toulouse.fr, déposer un mot dans la boîte aux lettres pHARe en face de l'infirmerie
- **Famille** : contact mail à l'adresse phare.0312610U@ac-toulouse.fr, appel téléphonique (C.P.E.)

Numéros d'appel gratuit

3020 : pour une situation de harcèlement
3018 : en cas de cyber-harcèlement

pHARe

Programme de lutte contre le harcèlement à l'école

COMMENT ÇA MARCHE ?

PERSONNES RESSOURCES

- Mme Burroughs, professeur
- Mme Carjuzaa, CPE
- M. Duprat, professeur
- Mme Hokonique, professeur
- Mme Semmari, infirmière

Information des responsables légaux selon la situation.

Contact avec le professeur principal si besoin.

PRISE EN CHARGE

- Mobilisation de l'équipe ressource
- Échanges avec les protagonistes
- Communication régulière entre les membres du dispositif et les protagonistes sur une durée de 2 à 3 semaines au maximum

Situation de danger



Si la situation n'est pas réglée par l'équipe ressource ou qu'un danger est suspecté, la Direction et la CPE prennent le relais.



**Bonne rentrée
et
Bonne année scolaire**

