

# Mon livret d'entrée en 6<sup>ème</sup>



Je m'appelle \_\_\_\_\_

Je viens de l'école de \_\_\_\_\_

## Collège Aretha Franklin

2, Chemin de ronde

32230 Marciac

☎ : 05.62.58.67.30



<http://aretha-franklin.mon-ent-occitanie.fr>

Mail provisoire vie scolaire :

[viescolaire.marciac@ac-toulouse.fr](mailto:viescolaire.marciac@ac-toulouse.fr)

# Sommaire

Le mot de bienvenue du Principal	page 4
Qui est Aretha Franklin ?	pages 5-6
<b>Le fonctionnement du collège</b>	
Le Plan de la ville de Marciac	page 8
Le Plan du collège	page 9
Les membres de la communauté éducative	page 10
Au collège, chacun joue son rôle	pages 11-13
L'organigramme du collège	page 12
Les personnels du collège	page 14
La Vie scolaire	pages 15-25
<ul style="list-style-type: none"><li>- Les horaires</li><li>- Les récréations</li><li>- Les études</li><li>- La demi-pension</li><li>- Les panneaux d'affichage</li><li>- Le Règlement Intérieur du Collège</li><li>- Le conseil de classe</li><li>- Les délégués de classe</li><li>- Le conseil d'administration</li><li>- Comment appliquer la laïcité au collège</li></ul>	
Le Foyer Socio-éducatif (F.S.E.)	page 26
L'Association Sportive	page 27
Le C.D.I.	page 28
L'infirmerie	page 29
Les dispositifs d'aide en faveur des élèves en difficulté	page 30
Les Ateliers d'Initiation à la Musique de Jazz	pages 31-32
Les outils à ma disposition	pages 33-36
<ul style="list-style-type: none"><li>- L'Environnement Numérique de Travail (E.N.T.)</li><li>- L'ENT pour les parents</li><li>- Le carnet de liaison</li><li>- Le cahier de textes</li><li>- Les manuels scolaires</li></ul>	

- Les casiers

Jeu : les mots casés page 37

## **Méthodologie**

Ce qui a changé quand je suis entré(e) en 6<sup>ème</sup> page 40

Faire mon sac selon les jours de la semaine page 41

Matériel scolaire par matière pages 42-43

Comment travailler selon les disciplines pages 44-45

Comment devenir un bon petit élève page 46

En cas d'absence page 47

Les outils informatiques

- J'utilise un ordinateur pour mon travail page 50

- Je consulte mes devoirs page 51

- Je consulte une séance de cours sur l'ENT page 52

- J'utilise la messagerie de l'ENT page 53

- Je rends un travail à faire sur le cahier de textes de l'ENT page 54

- Je dépose un document dans le porte-documents de l'ENT page 55

- Je comprends comment je suis évalué page 56

- Pourquoi des compétences ? page 57

- Le socle commun ? page 57

- Je consulte le logiciel PRONOTE page 58

- Exercices d'application pages 59-61

La santé

- L'infirmière page 64

- Ses 6 recommandations pour que la force soit avec toi pages 65-66

- L'infirmière scolaire : ses missions. page 67

## Le mot du Principal

Bonjour et bienvenue en classe de sixième au Collège de Marciac.

Ça y est, c'est le jour J, ce jour dont tout le monde te parle depuis de longs mois est enfin arrivé.

Tu arrives au Collège de Marciac, ce carnet d'accueil va t'aider à te familiariser avec ton nouvel établissement. Ce document va t'aider à répondre à quelques-unes des questions que tu ne manqueras pas de te poser.

Tu vas aussi découvrir un nouvel univers, de nombreux interlocuteurs et des règles de vie différentes car le Collège c'est :

Un emploi du temps variable selon les jours,

Un professeur pour chaque matière,

Plusieurs salles de cours,

Un rythme plus soutenu,

Une nouvelle façon d'apprendre...

Tout sera mis en œuvre autour de toi par l'ensemble du personnel pour t'aider à devenir un adolescent épanoui et autonome, respectueux de tous, conscient de ses devoirs et prêt à effectuer avec lucidité ses choix pour l'avenir.

Je te souhaite une très bonne rentrée scolaire !

B. Nurisso

Principal du Collège Aretha Franklin

## Qui est Aretha Franklin ?

Le collège de Marciac se nomme à présent le **collège Aretha Franklin**. Qui est cette personne ?



### ARETHA FRANKLIN

Aretha Louise Franklin est née le 25 mars 1942 à Memphis, dans le Tennessee, au Sud des Etats Unis. Elle est morte le 16 août 2018 à Détroit, dans le Michigan au Nord des Etats Unis. C'est une chanteuse auteure-compositrice de gospel, soul, funk, rythm and blues et jazz, et musicienne surnommée « The Queen of soul » ou encore « Lady Soul ».

Son père est pasteur et sa mère, chanteuse et pianiste, quitte le domicile conjugal alors qu'elle n'a que six ans. Très jeune, elle chante dans l'église de son père qui est aussi un militant des droits civiques et elle rencontre Martin Luther King et deux personnalités du monde du jazz, Duke Ellington et Mahalia Jackson. Elle a deux sœurs et deux frères.

A 14 ans, elle enregistre ses premiers disques qui ont peu de succès. C'est à cette époque qu'elle a ses deux premiers fils : Clarence Junior naît le 28 janvier 1955 alors qu'elle n'a pas encore 13 ans et Edouard « Eddie » naît le 22 janvier 1957, avant qu'elle ait ses 15 ans. Son troisième fils, Ted White Jr. est né en 1964. Il est le fils de Ted White, imprésario de la chanteuse durant leur mariage. Le couple s'est marié en 1961 et s'est séparé huit ans plus tard, notamment en raison de violences conjugales.

Elle quitte Columbia Records pour aller chez Atlantic Records et obtient la consécration en 1967 avec un premier album intitulé *I Never Loved a Man (the Way I Love You)* avec des titres célèbres comme *Respect*, *Chain of Fools*, *Think*. Puis en 1970, elle sort *I say a little prayer*.

Son quatrième fils, Kecal Franklin Cunningham naît le 28 mars 1970. Le père est Ken Cunningham, qui est l'organisateur de ses tournées entre 1968 et 1976.

En 1972, elle interprète des chants gospel traditionnels dans l'album *Amazing Grace* ; il devient l'un des albums gospel les plus vendus de l'histoire de la musique. Elle relance sa carrière avec le film *Les Blues Brothers*. Elle chante en duo avec George Michael, elle apparaît aux côtés de Céline Dion, Mariah Carey... Elle revient sur le devant de la scène en 1998 avec *A rose is still a rose*, un album hip-hop, grand succès lui aussi.

Militante des droits civiques aux cotés de Martin Luther King, femme de combat, diva et porte-parole de tout un peuple, on lui doit des dizaines de titres et d'albums restés célèbres. Sa chanson "Respect" devient en 1967 un hymne pour l'émancipation des femmes et pour la liberté de la communauté afro-américaine. Avec plus de 75 millions de disques, elle reste aujourd'hui l'artiste féminine ayant vendu le plus de disques vinyles. Avec 18 Grammy Awards, Aretha Franklin est une

des artistes les plus récompensées aux États-Unis. En 2009, elle chante à l'investiture de Barack Obama, premier président noir des États-Unis d'Amérique.

Son décès, le 16 août 2018, provoque un émoi mondial. Son militantisme pour les femmes et la communauté afro-américaine est salué ainsi que son génie d'artiste. Trois anciens présidents (G. Bush, B. Clinton, B. Obama) saluent l'artiste et la femme qu'elle était lors de son enterrement auxquels se joignent famille, anonymes, amis, militants des droits civiques, pasteurs et personnalités du showbiz.

• *Si vous voulez écouter quelques extraits de ses chansons, vous pouvez taper Aretha Rosa Parks Franklin et vous trouverez Aretha Franklin en sept morceaux de légende sur You tube*

**« Soyez votre propre artiste. Ayez toujours confiance en vous. Si vous n'êtes pas confiant, vous n'accomplirez jamais ce pour quoi vous êtes faits »**

### **Les droits civiques des Noirs aux Etats Unis**

Aretha Franklin est née dans le Tennessee, au Sud des Etats Unis, une ancienne région esclavagiste. Depuis l'abolition de l'esclavage en 1865, les Noirs des Etats Unis ont des difficultés à faire respecter leurs droits auprès des Blancs du pays surtout dans les régions du Vieux Sud : c'est la ségrégation raciale.



**ROSA PARKS**

En 1955, Rosa Parks, jeune couturière noire vivant à Montgomery, en Alabama, un Etat du Sud, rentre chez elle après une rude journée de travail. Elle monte dans un bus et s'installe sur un siège réservé aux Blancs. Or, un Blanc lui demande de laisser sa place. Elle refuse, ce qui entraîne son arrestation. Cet acte marque le début du mouvement pour l'égalité des droits. Un pasteur, Martin Luther King, organise le boycott des bus de la ville (ne pas prendre le bus) par les Noirs, qui dure environ un an.

En 1956, la Cour Suprême des Etats Unis décide de la fin de la ségrégation dans les bus de Montgomery. Cette première victoire les incite à poursuivre le combat.



**MARTIN LUTHER KING**

Le 28 août 1963, le pasteur Martin Luther King entreprend à Washington une marche pacifique où il prononce un célèbre discours « I have a dream » (Je fais le rêve).

En 1964, la loi sur les droits civiques institue l'égalité des droits de tous les citoyens quelle que soit la couleur de leur peau. La même année, Martin Luther King reçoit le prix Nobel de la paix.

# Le fonctionnement du Collège



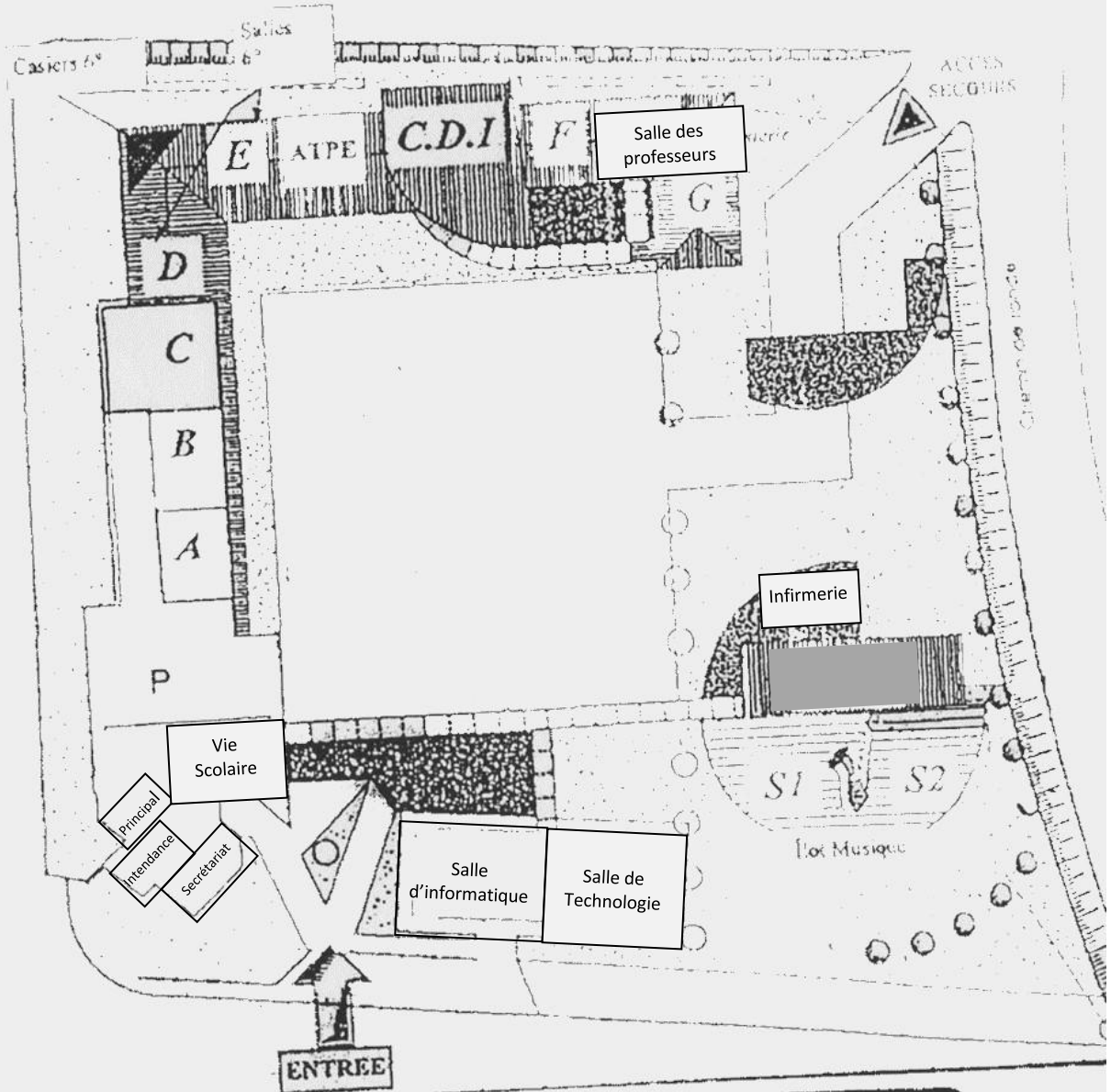


## Le Plan de la ville de Marciac, photo 3D

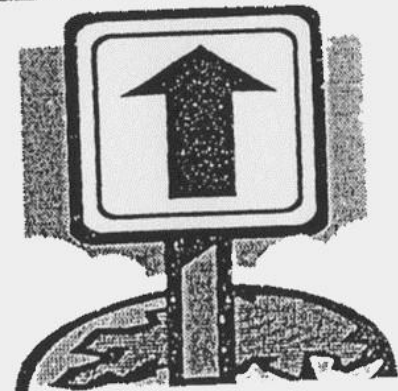




# Le Plan du collège



A :	C.D.I. :
B :	F :
C :	G :
D :	Salle info :
E :	Salle Techno :
ATPE :	



## Les membres de la communauté éducative



# Au collège, chacun joue son rôle

## EXERCICE 1 : qui sont les acteurs du collège ?

1 – Il dirige l'établissement : c'est le .....

2 – Elle répond au téléphone et s'occupe des papiers administratifs : c'est la .....

3 – Elle fait les achats du collège : c'est la .....

4 – Ils entretiennent les locaux : ce sont les .....

5 – Il contrôle les absences et gère la vie scolaire : c'est le .....

6 – Il accueille les élèves le jour de la rentrée et fait le lien entre les élèves, les autres professeurs et les familles : c'est le .....

7 – Ils enseignent une matière : ce sont les .....

8 – Ils s'occupent des élèves en étude : ce sont les .....

9 – Elle aide à la recherche de documents et au choix des livres : c'est la .....

10 – Elle aide les enfants en situation de handicap à accomplir les gestes qu'ils ne peuvent pas faire seuls : c'est l' .....

11 – Elle aide à choisir un métier : c'est la .....

12 – Elle soigne les blessures et s'occupe de la santé des élèves : c'est l' .....

13 – Elle peut aider en cas de problèmes familiaux : c'est .....

# Organigramme du collège

## *Le Conseiller Principal d'Education*

**M. DELESALLE**



Il exerce des responsabilités dans le cadre général de la vie scolaire, pour « placer les adolescents dans les meilleures conditions de vie individuelle et collective et d'épanouissement personnel ».

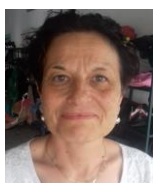
## *Les surveillants (AED)*

**Alice, Anna, Gaëlle, Clothilde, Sarah, Pierre, Benjamin, Paul.**

Ils ont pour mission d'assurer la surveillance (couloirs, permanences, ...) et la sécurité des élèves. Ils apportent par ailleurs une aide au travail aux élèves, ils participent à l'encadrement et l'animation d'activités éducatives, sportives, et culturelles, au cours ou hors du temps scolaire, ainsi qu'à l'accueil et l'intégration des élèves en situation de handicap.

## *L'infirmière*

**Mme PALOU**



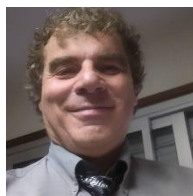
Elle traite des orientations générales de la politique de santé en faveur des élèves et l'organisation des soins et des urgences.

Elle remplit plusieurs missions :

- Mettre en place des actions permettant d'améliorer la qualité de vie des élèves en matière d'hygiène, de sécurité...
- Accueillir les élèves pour les écouter s'ils ont un souci d'ordre relationnel ou psychologique ou besoin d'un soin d'urgence pendant le temps scolaire.

## *Le Principal*

**M. NURISSO**



Il représente l'état au sein de l'établissement. Il est l'organe exécutif de l'établissement.

## *La Secrétaire*

**Mme EXPOSITO**



Il/Elle joue un rôle clé dans la gestion des informations relatives à la vie de l'établissement.

## *Le Professeur Principal*

**Mme OLYMPE - Mme VIRILIO**

Il fait la synthèse de ta scolarité avec les autres professeurs et ta famille. C'est à lui que tu peux exposer tes difficultés.

## *Les Professeurs*

Ils enseignent leur matière de prédilection (maths, français, histoire géographie,). En dehors de leurs heures de cours, ils sont amenés à participer à la vie de l'établissement sous différentes formes (accompagnement éducatif, animation, ...).

## *La Professeure Documentaliste*

**Mme ERNOUF**



Elle enseigne aux élèves les méthodes de recherche documentaire et d'exploitation de l'information, propose des animations autour de la lecture, informe, gère l'organisation du CDI (Centre de Documentation et d'Information). Elle accueille par ailleurs tous les membres de la communauté éducative au CDI.

## *La Gestionnaire*

**Mme LANVIERGE**

Le chef d'établissement est secondé dans ses tâches de gestion matérielle et financière par cette personne nommée par le Ministère de l'Éducation Nationale.

## *Les Agents de service*

**Mme Christine BAJON – Mme Fanny BARREILLE – Mme Saïda CHAUVIN - M. Victor DA COSTA – Mme Sylvie DASTE - Mme Nathalie DEBAT – M. Michel DUTREY – M. Patrice GLEMET - Mme Marie-France LAMARQUE – M. Eric LEGENDRE – Mme Frédérique RATTUE**

Plusieurs catégories de personnes composent ce service :

- Les Ouvriers d'Entretien et d'Accueil veillent au maintien en bon état de fonctionnement des installations et participent au service de restauration
- Les Ouvriers Professionnels participent aux travaux nécessaires au fonctionnement des services (restauration, maintenance des installations et des locaux).

## *L'assistante sociale*

**Mme RICHARD**

Elle apporte son aide aux élèves dans de multiples cas et dans des domaines divers : accueil, information, soutien matériel, conseils, écoute et aide sous différentes formes. Elle ne vient qu'à la demande dans l'établissement.

## *La Psychologue scolaire chargée de l'orientation*

**Mme HAAG**

Elle intervient de la 6<sup>ème</sup> jusqu'à l'université, prend en charge la partie individualisée du travail éducatif d'orientation.

## EXERCICE 2 : à qui doit-on s'adresser ?

Relie chaque situation à la personne concernée

J'ai été souffrant.

A mon retour, à qui dois-je présenter mon mot d'absence ?

Mes parents souhaitent parler de mes résultats scolaires.

A qui demandent-ils un rendez-vous ?

J'ai trouvé un objet dans la cour. A qui puis-je le confier ?

Je dois préparer un exposé. Qui peut m'aider ?

Le robinet des toilettes fuit. A qui puis-je le signaler ?

Je saigne du nez. Qui peut me soigner ?

J'ai un rendez-vous chez le dentiste pendant les heures de cours. A qui dois-je présenter le mot de mes parents demandant une autorisation d'absence ?

Je souhaite désormais venir au collège en autobus scolaire.

A qui dois-je remettre ma demande de transport scolaire ?

- Le professeur principal

- Un surveillant

- Le conseiller principal d'éducation  
ou un surveillant

- L'infirmière

- La documentaliste

- Un agent de service ou la  
gestionnaire

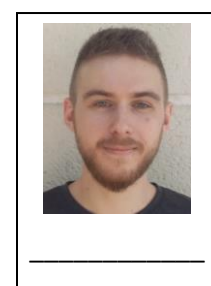
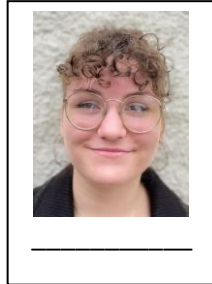
- La secrétaire

- Le conseiller principal d'éducation

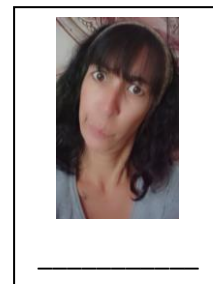


# Les personnels du collège

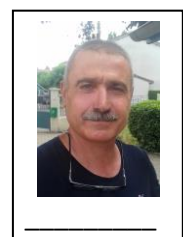
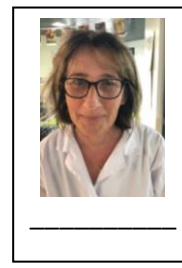
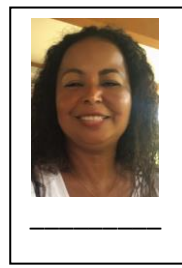
## Les personnels de surveillance :



## Les AVSH



## Les agents de service :



## Les professeurs : Voir pages 42-43

## La Vie Scolaire



# Les horaires

	Lundi	Mardi Jeudi	Mercredi	Vendredi
M1		8h25-9h25	8h25-9h25	8h25-9h25
M2	9h00-10h00	9h25-10h20	9h25-10h20	9h25-10h20
Récréation	10h00-10h15	10h20-10h35	10h20-10h35	10h20-10h35
M3	10h15-11h10	10h35-11h30	10h35-11h30	10h35-11h30
M4	11h10-12h05	11h30-12h25	11h30-12h25	11h30-12h25
M5	12h05-12h30			
Repas				
S1	13h30-14h00	13h30-14h00	Etude des internes 13h55-15h00	13h50-14h50
S2	14h00-15h00	14h00-15h00		14h50-15h45
S3	15h00-15h55	15h00-15h55		
Récréation	15h55-16h10	15h55-16h10		
S4	16h10-17h05	16h10-17h05		
Etude	17h35-18h40	17h35-18h40		

## Les récréations

Les récréations durent **15 minutes**.

Durant les récréations, les élèves sont autorisés à pratiquer des jeux (football, basket-ball, ...), ils peuvent se rendre au CDI et ont la possibilité d'accéder à leur casier.

➔ L'accès des salles de classe est formellement interdit pendant les récréations.

A la sonnerie, les élèves se rangent deux par deux, dans le calme et en silence devant la salle où ils ont cours.

## **Les études**

En étude, chaque élève effectue son travail scolaire. Pour ceux qui souhaitent faire des recherches, lire ou encore travailler sur un ordinateur, Mme Ernouf les accueille au CDI.

La salle d'étude étant un lieu de travail, les élèves ont le devoir d'y travailler silencieusement.

Pour les élèves qui éprouvent des difficultés à effectuer certains exercices, un assistant d'éducation (le surveillant) est présent pour répondre à leurs questions et pour les accompagner dans leur travail scolaire.

## **La demi-pension**

C'est un service proposé aux élèves qui ne peuvent déjeuner à leur domicile à midi. Tout problème de discipline pourra entraîner un renvoi temporaire de la demi-pension.

Le menu de la semaine est affiché en fin de semaine précédente dans une vitrine près de la vie scolaire ainsi qu'à l'entrée du collège et du self.

Le paiement de la demi-pension s'effectue chaque trimestre. La créance peut être effectuée par télépaiement au trimestre ou au mois, grâce à un code communiqué aux familles en début d'année pour effectuer la demande de bourse. Les repas du mercredi ne sont pas compris dans ce forfait. Si un élève souhaite déjeuner ponctuellement à la cantine le mercredi, il doit aller voir la gestionnaire pour payer son repas et prévenir la vie scolaire au plus tard le mercredi à 8h30 afin que le cuisinier puisse prévoir son repas. Il est également possible de verser à tout moment une petite somme choisie par la famille (10€, 15€ par exemple...) en prévision de ces repas exceptionnels.

Le repas de midi marque la coupure la plus importante de la journée de collégien, il incombe à chacun qu'il se déroule dans un climat serein.

## **Les panneaux d'affichage**

Sous le préau : Tu trouveras un panneau d'affichage sur lequel apparaîtront différentes informations qui te concernent. Par exemple, l'ensemble des modifications d'emploi du temps, les dates et lieux des conseils de classes ; les absences éventuelles de tes professeurs ainsi que toute information relative à l'A.I.M.J. (Atelier d'Initiation à la Musique de Jazz), à l'A.S. (Association Sportive) et au F.S.E. (Foyer Socio-Educatif). N'oublie pas de noter ces informations de façon systématique sur ton carnet de liaison et d'en faire part à tes parents.

Consulte quotidiennement ces tableaux qui représentent un lien permanent avec la vie scolaire.

# Le Règlement Intérieur du Collège

**Le règlement intérieur est la loi du collège. Il définit les droits et les devoirs de chacun.**

Pourquoi faut-il des règles ?

.....

.....

.....

.....

.....

Que se passe-t-il si le règlement intérieur du collège n'est pas respecté ?

.....

.....

.....

Replace chacune des expressions suivantes tirées du règlement intérieur dans l'espace qui convient.

## **1 – un lieu d'enseignement et de travail**

- A – Recevoir une éducation
- B – Suivre tous les cours sans exception
- C – Etre aidé dans les apprentissages
- D – Faire le travail demandé
- E – Apporter son matériel
- F – Respecter les horaires
- G – Respecter les camarades et les adultes
- H – Poser une question si je n'ai pas compris
- I – Travailler dans le calme

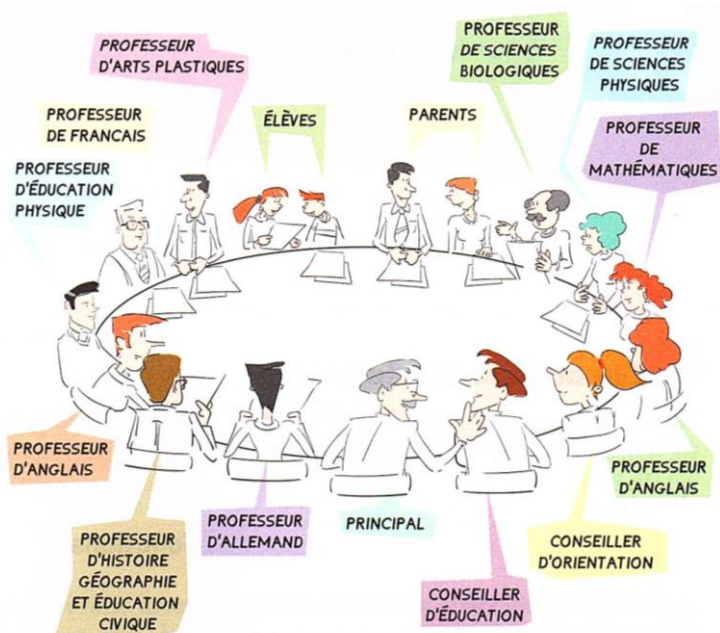
## **2 – un lieu d'apprentissage de la citoyenneté et des règles de vie en société**

- J – Ne pas tenir de propos raciste ou sexiste
- K – Etre respecté par les autres élèves
- L – Elire des délégués
- M – Ne pas créer de désordre
- N – S'interdire toute violence physique ou verbale
- O – Vivre en sécurité
- P – S'exprimer en respectant des règles
- Q – Ne consommer ni tabac, ni alcool, ni drogue



Le collège est	Les droits sont les libertés ou les possibilités d'agir selon la loi	Les devoirs sont les obligations faites par la loi
1 - Un lieu d'enseignement et de travail	<p>+ ..... .....</p> <p>+ ..... .....</p> <p>+ ..... .....</p> <p>+ ..... .....</p>	<p>+ ..... .....</p> <p>+ ..... .....</p> <p>+ ..... .....</p> <p>+ ..... .....</p> <p>+ ..... .....</p>
2 - Un lieu d'apprentissage de la citoyenneté et des règles de la vie en société	<p>+ ..... .....</p> <p>+ ..... .....</p> <p>+ ..... .....</p> <p>+ ..... .....</p>	<p>+ ..... ..... .....</p> <p>+ ..... .....</p> <p>+ ..... .....</p> <p>+ ..... ..... .....</p>

# Le conseil de classe



Le conseil de classe a lieu à la fin de chaque trimestre : il y en a donc .....

Ensuite, une rencontre parents-professeurs a lieu à la fin des deux premiers trimestres.

1 – Quelles seront les personnes présentes au conseil de classe à Marciac ?

.....

.....

.....

2 – Qui dirige la réunion ? C'est .....

3 – Qui présente la classe, fait le bilan du travail de chaque élève et propose une orientation ?

C'est .....

4 – Quelles personnes interviennent pour donner leur avis sur chaque élève ?

Ce sont .....

5 – Quelles personnes notent ce qui est dit de chaque élève et font un compte rendu à la classe ?

Ce sont .....

6 – Quelles personnes défendent les intérêts de tous les élèves et rédigent un compte rendu qui sera distribué aux parents ? Ce sont .....

7 - Qui intervient pour signaler des problèmes de comportement ou d'absentéisme ?

C'est .....

# Les délégués de classe

## I – Quel est le rôle des délégués de classe ?

Voici une série de missions. Barre avec une règle celles qui ne sont pas de la responsabilité des délégués de classe.

- |   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| Informar les élèves                           | intervenir auprès d'un professeur                         | ramasser les papiers à terre      |
| Balayer la classe                             | noter les absences des élèves                             | participer au conseil de classe   |
| Transmettre les consignes de l'administration | porter le cartable du professeur                          |                                   |
| Recueillir les souhaits des élèves            | développer l'entraide dans la classe                      |                                   |
| Rendre compte du conseil de classe            | être le chef de la classe                                 | être responsable de la discipline |
| Être le favori des professeurs                | être le porte-parole des élèves quand un problème se pose |                                   |
| Effacer le tableau                            | en profiter pour ne pas aller à certains cours            |                                   |

## II – Comment se déroulent les élections des délégués de classe ?

Chaque classe élit deux délégués et leur suppléant respectif. Le mandat est de un an. Cette élection est importante car elle permet à chacun de s'exprimer et d'être représenté auprès des adultes du collège.

- tout élève peut être candidat : il est .....
- tout élève peut voter : il est .....

### Ce que dit le texte officiel d'après le Bulletin officiel du gouvernement

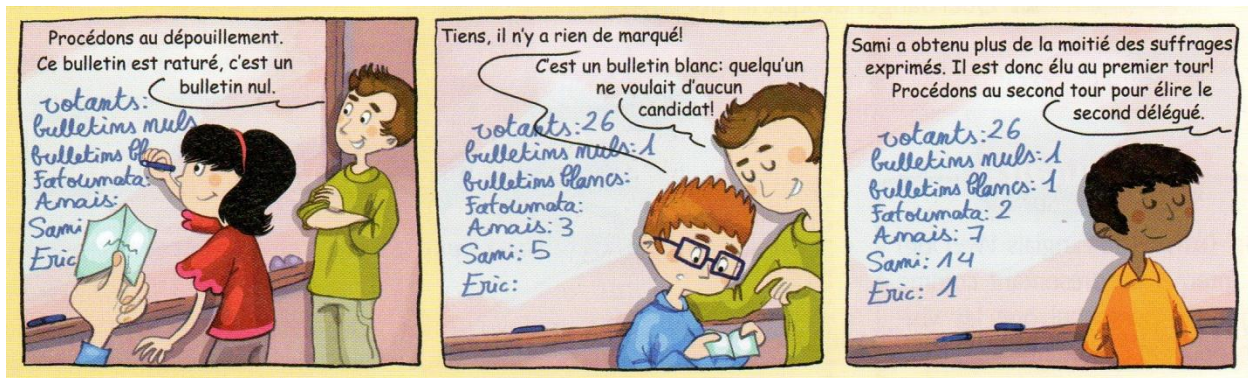
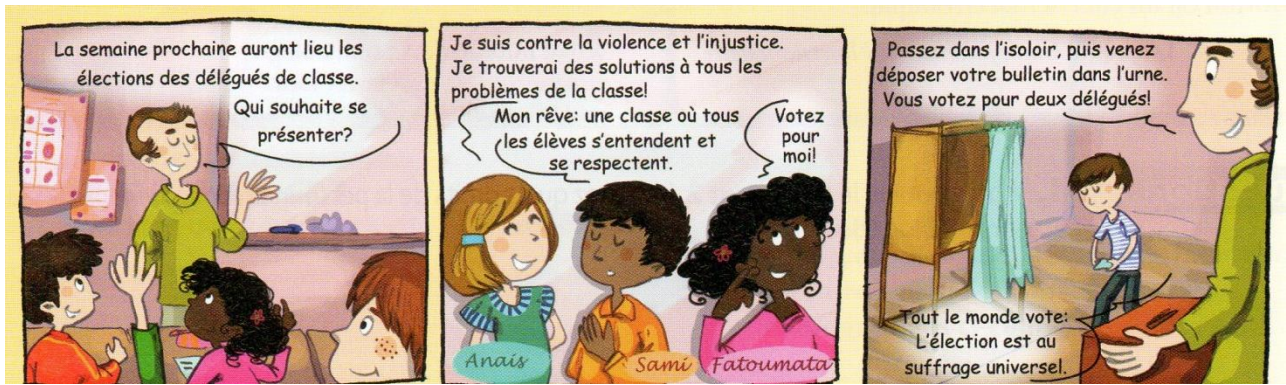
« L'élection a lieu à bulletins secrets cinq semaines après la rentrée. **La majorité absolue** est exigée au premier tour. Il est procédé, le cas échéant, à un second tour à **la majorité relative**. En cas d'égalité du nombre de voix, le plus jeune des candidats est déclaré élu. »

**La majorité absolue** .....

**La majorité relative** .....

### • Place sous les images le nom des étapes de l'élection des délégués :

La campagne électorale – le scrutin ou le vote – l'appel à candidature – le dépouillement – les résultats

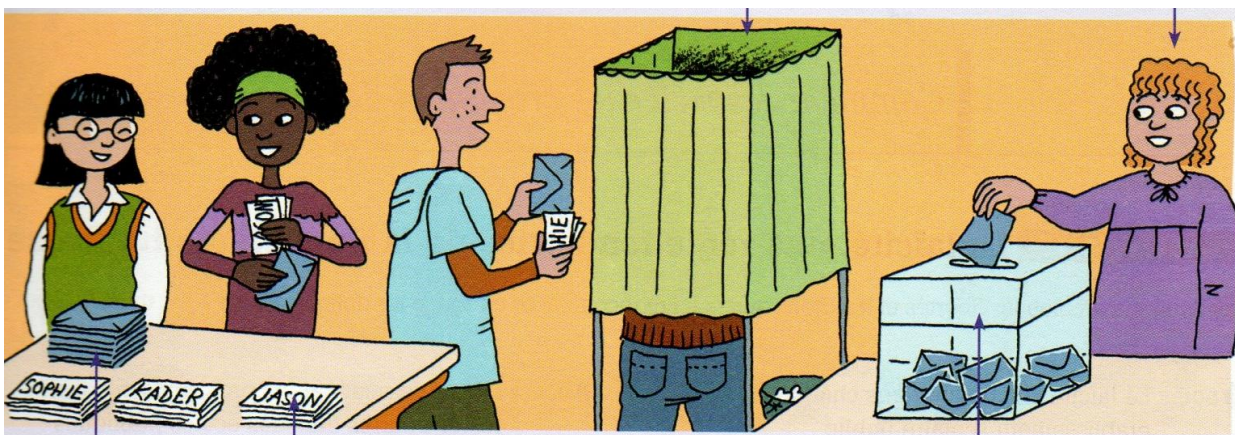


Après l'élection, on établit le .....

- Complète les cases avec les mots suivants : une urne – un isoloir – des enveloppes – des bulletins de vote – une électrice

.....

.....



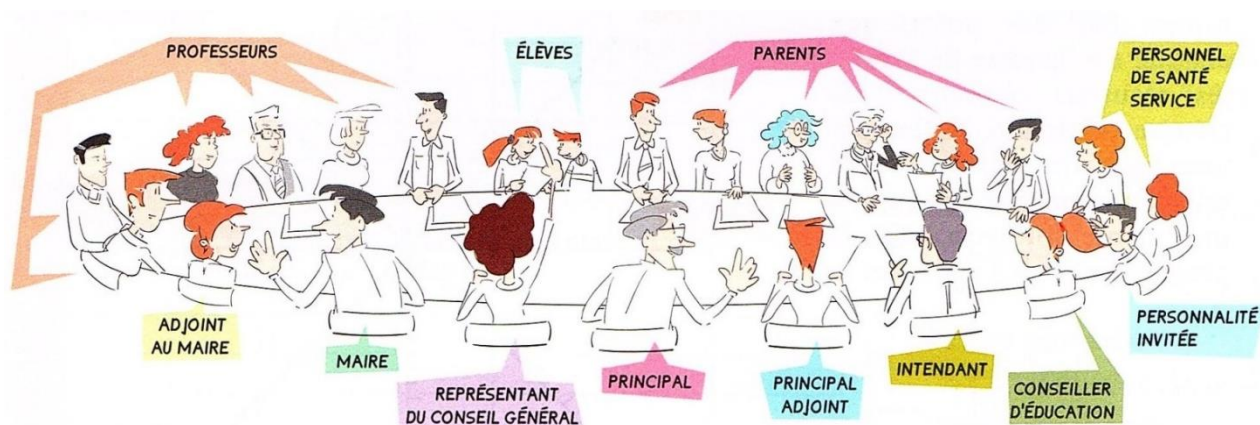
.....

.....

→ L'élection des délégués suit les règles .....



# Le Conseil d'Administration



Le conseil d'administration se réunit en général trois à quatre fois dans l'année. C'est une assemblée qui réunit tous les acteurs du collège et les partenaires extérieurs. Il prend les décisions qui concernent la vie de l'établissement.

1 - Quels sont les représentants qui siègent au conseil d'administration à Marciac ?

.....

.....

.....

.....

.....

2 - Quel est le rôle du conseil d'administration ? Coche les bonnes réponses et barre les mauvaises.

- Il vote le budget du collège.
- Il décide de l'orientation de chaque élève.
- Il adopte le projet d'établissement.
- Il vote le règlement intérieur.
- Il vote le renvoi définitif d'un élève.
- Il évalue les résultats scolaires.
- Il vote les projets comme les voyages.



# Comment appliquer la laïcité au Collège

La **laïcité** est une valeur de la République française : l'Etat ne favorise aucune religion et, à l'école publique, la religion ne doit pas être ostentatoire (trop marquée)



**1** Maï est bouddhiste



**2** Thomas est athée



**3** Tous ensemble au collège

## 4 Que dit la loi ?

**Article 1<sup>er</sup>.** La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

Constitution de la V<sup>e</sup> République, 1958.

## Questions sur les documents

**1 Doc. 1 et 2.** Que découvrent ces élèves lors de leur conversation ?

.....

.....

.....

.....

.....

**2 Doc. 3 et 4.** Que permet la République aux élèves malgré leurs différences ?

.....

.....

.....

.....

.....

**3 Doc. 4.** Quel principe est donc appliqué ?

.....

.....

.....

.....

**INFOS :** En France, l'école publique est laïque depuis la loi Jules Ferry du 28 mars 1882. Le respect des croyances des élèves et de leurs parents implique l'absence d'instruction religieuse dans les programmes scolaires, la laïcité du personnel, l'interdiction du prosélytisme (action menée pour essayer de convertir une personne à une religion)

## Exercice : Je comprends le principe de laïcité



Différents signes religieux

« La laïcité est née d'une loi votée en 1905, qui a séparé la religion de l'Etat. C'est la raison pour laquelle il est interdit dans les écoles publiques de porter, à la vue de tous, un signe qui montre son appartenance à une religion (croix pour les Chrétiens, voile pour les Musulmans, kippa pour les Juifs ).

La laïcité s'applique également à toutes les personnes qui voudraient imposer leurs idées sans se soucier des libertés des autres. »

D'après le site France TV éducation, 13 septembre 2013

**Lis le texte et regarde les photos. Réponds aux questions 1 - 2 - 4 par une phrase**

1 – Dans le texte, quand la loi de la laïcité a-t-elle été votée ?

.....

2 – Qui a fait voter l'autre loi qui rend l'école laïque en France ? Quand a-t-elle été votée ?

.....

.....

3 – Souligne en vert dans le texte ce que la laïcité interdit au collège.

4 – Quels sont les signes religieux interdits dans tous les établissements scolaires publics ?

Entoure-les sur les photos

.....

.....

5 – Souligne en bleu ce que la laïcité permet, garantit ou protège.

## Le Foyer Socio-éducatif (F.S.E.)

Le Foyer Socio-éducatif est une association régie par la loi 1901. Il gère son propre budget et ses activités, lesquelles sont contrôlées par le Conseil d'Administration. Il élit chaque année un bureau composé d'élèves, de parents d'élèves, de membres de l'équipe éducative et pédagogique du collège. Ce bureau siège dans l'établissement.

Les objectifs du F.S.E. sont multiples :

- Développer la vie sociale de l'établissement par l'animation de clubs, l'organisation de manifestations culturelles et sportives ;
- Promouvoir chez les élèves le sens des responsabilités et de la vie civique par la participation à son fonctionnement ;
- Valoriser l'esprit d'initiative, de créativité en permettant aux élèves de s'exprimer ;
- Participer aux projets de sorties et voyages pédagogiques.

L'équipe choisit chaque année un programme d'activités : spectacles de théâtre, programme de cinéma. Le F.S.E. gère également les fêtes du collège, les productions théâtrales réalisées dans le cadre du parcours culturel ou des ateliers à l'initiative des élèves (concert annuel, loto...). Le foyer peut être le support d'activités de club proposées par les élèves. Il contribue à la vie de l'internat par la mise en place d'activités variées : culturelles, sportives...

Il vit grâce à l'implication bénévole de ses membres et représente un partenaire important de la vie de l'établissement. Une cotisation facultative est demandée aux familles en début d'année scolaire. Son montant est de **19 €**.



## L'Association Sportive (A.S.) du collège



L'Association Sportive (A.S.) du Collège de Marciac a une page personnelle sur le site web du collège. Pense à la consulter régulièrement. L'A.S. te permet à travers une démarche volontaire de ta part de pratiquer des Activités Sportives scolaires le mercredi après-midi (rugby à 7, rugby à XIII, football, handball, athlétisme, Danse, VTT, tennis, RAID multi sportif à travers la course d'orientation, le run and bike, le canoë-kayak...) et de participer à sa gestion. Tu peux participer à une, plusieurs ou toutes les activités proposées par l'A.S. du collège. Pour cela, tu dois t'inscrire auprès de M. Chéramy en fournissant (dossier distribué début septembre) :

- Une autorisation du responsable légal.
- Un versement de 16 euros (chèque à l'ordre de : « A.S. collège de Marciac »).

Si tu n'es pas interne et que tu restes manger à la cantine le mercredi midi pour participer à l'A.S., tu dois t'inscrire une semaine avant auprès de M. Chéramy et régler au plus tard le mardi qui précède la journée ton repas (3.50 € auprès de la gestionnaire).

L'Association a pour finalité de te confronter à trois situations éducatives majeures : la compétition, l'animation et la formation.

### La compétition

Tu dois être licencié(e) auprès de l'A.S. de ton collège. Tu te crées une expérience sportive de compétition avec un suivi des entraînements, une présence active aux matchs et une prise de conscience de l'appartenance à un groupe « équipe » (même dans les sports individuels). Tu participes au championnat de ton district (tournois avec Mirande, Miélan, Masseube et Saint Christophe), puis tu peux te qualifier aux finales départementales, puis aux championnats académiques, et même aux championnats de France...

### L'animation

Elle te permet de pratiquer des activités variées, dans un esprit de découverte, de détente, d'entretien et de formation. Tu peux participer aux entraînements, tu ne rencontres pas les élèves des autres établissements scolaires en compétitions.

### La formation

L'Association Sportive est un lieu privilégié d'éducation à la citoyenneté et l'occasion de te permettre d'accéder à des fonctions de responsabilité. La formation s'adresse à tous les licenciés. Tu es sensibilisé(e) et formé(e) aux responsabilités de ta propre pratique : arbitre, juge, chronométreur... Chaque équipe engagée dans une compétition a besoin d'un « jeune officiel » pour pouvoir se qualifier ! D'où ton importance dans ce choix de formation !

Enfin, l'A.S. du collège organise des déplacements pour assister à des matchs de haut niveau (STADE TOULOUSAIN, BAYONNE ou PAU pour le rugby, ÉLAN BEARNAIS pour le basket-ball, TFC pour le football, BILLÈRE (PAU), pour le handball...). En étant licencié(e), tu bénéficieras des réductions au niveau des tarifs pour ces déplacements...

# Le Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.)

## **Qu'est-ce que le CDI ?**

C'est le Centre de Documentation et d'Information. C'est avant tout un lieu calme dans lequel tu peux lire, faire des recherches documentaires, préparer un exposé... Les heures d'ouverture sont affichées sur la porte d'entrée du C.D.I.

## **Fonctionnement :**

Différents ouvrages te seront proposés (romans, encyclopédies, BD, revues...). La documentaliste, Madame Ernouf, se tient à ta disposition pour te conseiller et pour tout renseignement concernant les modalités de prêt. Par ailleurs, des ordinateurs te permettront d'élargir tes recherches.

Tu peux te rendre au C.D.I. pendant les heures d'étude après l'accord d'un surveillant. Pendant les récréations, l'accès au C.D.I. est libre. Afin que ce lieu reste agréable et convivial, tu devras respecter quelques règles élémentaires, à savoir :

- Laisser ton cartable, rangé, sur les portants à l'entrée du C.D.I. ;
- Respecter les autres en faisant le moins de bruit possible ;
- S'adresser uniquement à la documentaliste pour l'emprunt et la restitution des livres ;
- Seules les bandes dessinées sont à consulter sur place ;
- Des ordinateurs sont à ta disposition, uniquement pour un travail scolaire.



# L'Infirmierie

**Avant de passer à l'infirmierie** : je dois passer à la vie scolaire pour prévenir un surveillant ou le C.P.E.

## **Pour les plaies et bosses :**

Une permanence est assurée par l'infirmière Madame Palou.

En cas de blessure en l'absence de l'infirmière, le CPE et les surveillants s'occuperont de toi. Si ton état le justifie, ta famille sera prévenue et tu rentreras à ton domicile. Si tu es interne, un médecin pourra être appelé avec l'accord de ta famille.

## **Pour les traitements ponctuels :**

Si tu as un traitement à prendre, il faudra apporter tes médicaments dans leur boîte avec l'ordonnance du médecin à l'infirmierie ou à la vie scolaire si l'infirmière est absente. Tu ne pourras en aucun cas t'administrer le traitement toi-même, ni garder tes médicaments dans tes affaires personnelles (cela est aussi valable pour les traitements homéopathiques).

## **Pour les traitements d'urgence ou de longue durée :**

Il conviendra que ta famille prenne contact avec l'infirmière dès le début de l'année. Elle indiquera la marche à suivre pour la mise en œuvre d'un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I.) ou d'une Convention Médicale (C.M.).

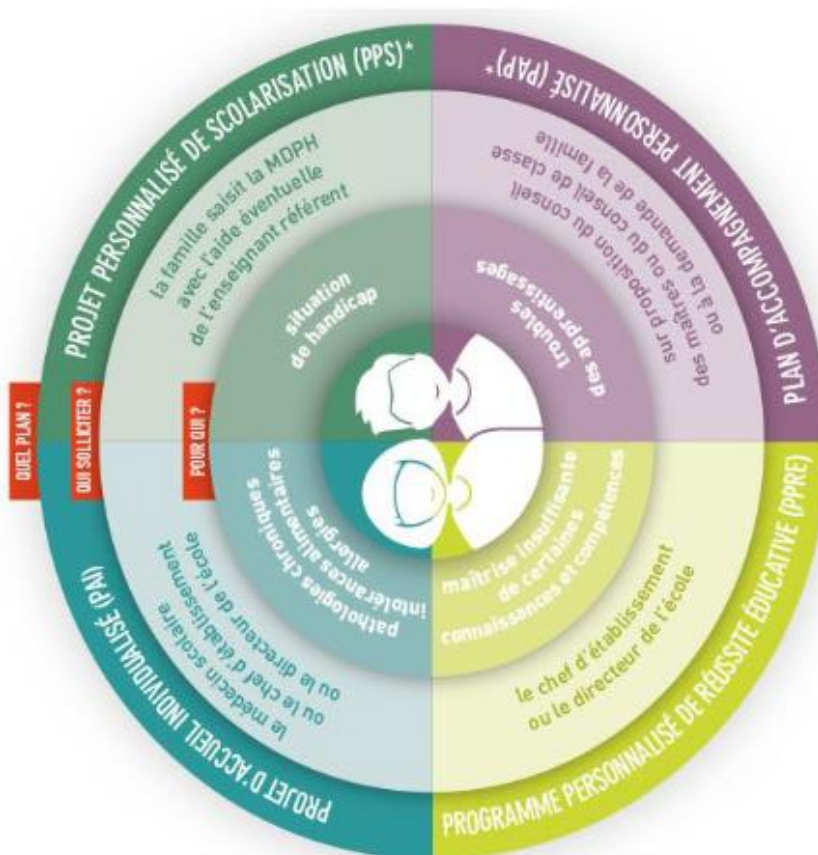
## **Entretien 6<sup>ème</sup> :**

L'infirmière reçoit individuellement chaque élève de 6<sup>ème</sup> pour un entretien personnel et les examens biométriques (acuité visuelle, auditive...).

## **Une infirmière à l'écoute...**

L'infirmière est là aussi pour t'écouter et t'aider si tu en ressens le besoin. Elle gardera le secret de ce que tu lui diras.

## Petit rappel.... Différence entre PAI PPS PAP PPRE



[\*] Les élèves "dys", en fonction de leur besoin et du souhait de la famille, peuvent relever soit d'un PAP, soit d'un PPS.



## Les Ateliers d'Initiation à la Musique de Jazz (A.I.M.J.)



En septembre 1993 s'ouvrait au collège de Marciac, à l'initiative de Monsieur Gérard Casamayou (Inspecteur d'Académie) et de Monsieur Jean-Louis Guilhaumon (ancien principal du collège) la section « **Atelier d'Initiation à la Musique de Jazz** ».

Aujourd'hui, la 30<sup>ème</sup> promotion fait sa rentrée pour vivre ce projet et apporter sa contribution à cette expérience hors du commun.

La pratique de l'atelier a pour vocation d'intervenir dans le processus d'élaboration de la personnalité de l'enfant :

Le jazz est un instrument pédagogique et culturel exceptionnel ainsi qu'une école de citoyenneté remarquable. « *Le jeu individuel ne se réalise que dans un vécu de groupe. La possibilité de libre expression personnelle (improvisation) suppose obligatoirement la prise en compte, l'écoute de l'autre. La liberté de chacun induit en fait la plus grande discipline collective* ». G. CASAMAYOU.

L'inscription à cette section se fait sur la base du volontariat.

## **Les professeurs et intervenants :**

- Jean Christophe Roger
  - Eric Guardiola
- } Professeurs d'éducation musicale et de chant choral

## **Les intervenants extérieurs :**

Durant l'année, des musiciens professionnels apportent un complément régulier à l'enseignement de la section A.I.M.J. De façon ponctuelle, des intervenants de notoriété nationale et internationale viennent renforcer ce dispositif.

## **Matériel nécessaire :**

Dès la rentrée, un cahier de musique te sera attribué pour les cours des professeurs ainsi qu'un porte-vues noir pour le classement des partitions, si tu as choisi de te procurer les fournitures auprès de la coopérative.

En ce qui concerne les instruments de musique, des claviers, des batteries, des basses et une contrebasse sont disponibles pour tous dans l'enceinte du collège. Des saxophones seront mis à disposition gracieusement par le collège sur demande. Le nombre d'instruments disponibles ne permettant pas de faire face à l'ensemble des besoins, il te sera possible de louer un instrument auprès d'un fournisseur.

Donc, ne te précipite pas pour effectuer l'achat d'un instrument, prends plutôt le temps de faire un choix définitif.

En revanche, l'achat d'un casque est obligatoire pour les pianistes afin d'éviter de gêner leurs camarades pendant les séquences de travail personnel.

## **Le déroulement des activités :**

Les cours d'éducation musicale sont inclus dans l'emploi du temps et se déroulent à raison de cinq heures hebdomadaires. Et de quatre heures hebdomadaires dans les classes de 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>.

## **Les répétitions individuelles :**

Elles sont importantes car le travail personnel est primordial si tu veux progresser individuellement et au sein du groupe classe. Un planning sera établi en début d'année afin de mieux gérer les répétitions pour les élèves internes.

## **Les concerts :**

Chaque année, les classes se produisent à l'extérieur à l'occasion de divers concerts. Un concert annuel regroupe toutes les formations existantes dans l'établissement (Big Band, Combos, Ateliers) et permet de présenter le travail de l'année. Ce concert a lieu à la fin du 3<sup>ème</sup> trimestre.



## Les outils à ma disposition



**Mon numéro utile :**

05.62.58.67.30

**Mon adresse internet utile :**

<http://aretha-franklin.mon-ent-occitanie.fr>

## Le site Internet du collège et son E. N. T.

### C'est quoi ?

C'est l'Environnement Numérique de Travail de ton établissement. Il te permet d'avoir accès, en ligne, à différentes informations du collège et de communiquer avec tous les personnels et tes camarades.

En voici l'adresse Internet : <http://aretha-franklin.mon-ent-occitanie.fr>

## L'E. N. T. et toi :

### Comment faire pour te connecter à ton espace personnel ?

**Un code d'accès personnel et un mot de passe te sont donnés en début d'année.**

Tu devras les conserver précieusement parce qu'ils te serviront pendant toute ta scolarité dans l'académie de Toulouse. (Voir p 50).

### Que trouveras-tu dans cet E. N. T. ?

 <b>Messagerie</b>	- Pour communiquer avec tous les acteurs du collège (élèves, parents, équipe éducative). (Voir p 53).
 <b>Cahier de textes</b>	- Pour rattraper un cours en cas d'absence. - Pour vérifier ses devoirs - Pour rendre un travail (Voir p.51, 52 et 54)
 <b>Scolarité</b> <b>Fiches élèves</b> <b>Pro Note</b>	- Pour consulter tes résultats, tes bulletins (Pronote) (Voir p.58)
 <b>Établissement</b> <input type="text" value="Rechercher dans les rubriqu..."/> <b>OK</b> Accueil de l'établissement Bienvenue au collège + Contacts Discipline + Espace CDI + Espaces Pédagogiques + Mentions Légales Nos Partenaires	- Pour consulter ▪ Des informations diverses sur l'établissement ; ▪ Les espaces pédagogiques de chaque discipline ; ▪ Les actualités de l'AS...
 <b>Services Personnels</b> <b>Agenda personnel</b> <b>Favoris</b> <b>Porte-documents</b>	- Pour stocker des travaux et les poursuivre à la maison ; (Voir p.55)

## **L'E. N. T. pour tes parents :**

Tes parents auront eux aussi un code d'accès et un mot de passe qui seront différents des tiens.

Comme toi, lors de leur première connexion, ils devront changer le mot de passe que leur a fourni l'établissement. Une fois modifié, ils devront bien s'en souvenir ou alors ils devront en redemander un au collège.

Ils leur permettront, à chacun, d'accéder à leur espace personnel, via Educonnect.

## **Le carnet de liaison**

Le carnet de liaison est un outil de correspondance entre le collège et la famille.

Correspondance professeurs parents : Il facilitera la communication entre les parents et l'équipe éducative du collège. Lorsqu'un professeur voudra contacter tes parents, il écrira un mot dans ton carnet, à la partie correspondance, que tu devras leur faire lire. Il pourra également le faire par le biais de la messagerie de l'ENT si tes parents ont bien configuré leur messagerie ! Lorsque tes parents voudront contacter un professeur, ils pourront également le faire par le biais du carnet de liaison dans la partie correspondance (ou bien par la messagerie de l'ENT). Tu devras ensuite le présenter à ton professeur.

Autorisation de sortie et dispense : La quatrième de couverture remplie au stylo et signée par tes parents ou tuteurs sera nécessaire pour sortir du collège après tes cours.

Les retards : Ils ne sont pas tolérés. Si tu es en retard, tu te présenteras à la vie scolaire muni du billet bleu signé par tes parents. Il justifiera ton retard. Tu regagneras ensuite ton cours et présentera le billet au professeur.

Les absences : Dès ton retour au collège tu devras présenter à la vie scolaire un billet rose rempli par tes parents, justifiant ton absence, avant de te rendre en cours. Ton professeur peut te refuser l'entrée dans son cours si ton billet rose d'absence n'est pas complété et signé.

Le carnet de liaison contient le règlement intérieur du collège, auquel tu dois te conformer. Attention ! Une partie du carnet est réservée aux observations et avertissements si tu te comportes mal. Ces punitions sont à faire signer par tes parents.

Enfin, ton carnet de liaison doit toujours être dans ton sac de cours. Tu dois le présenter en entrant au collège et son oubli ou sa perte entraînera une punition.

## **Le cahier de textes**

Il te permettra de gérer en toute autonomie et de façon responsable ta scolarité. Tu devras y noter ton travail.

Comme il ne s'agit pas d'un journal personnel, seules les informations relatives à la scolarité devront y figurer. Aussi il devra être tenu avec le plus grand soin et pourra être contrôlé par tous les membres de l'équipe éducative ainsi que par tes parents.

## **Les manuels scolaires**

Ils te sont distribués pour l'année. Il est impératif de les couvrir et de les rendre dans l'état où tu les as reçus. Un remboursement total te sera demandé pour tout manuel perdu ou détérioré.

## **Les casiers**

Conçu pour alléger ton cartable si tu es demi-pensionnaire ou interne, un casier te sera attribué en début d'année à partir du moment où tu fourniras un cadenas. Chaque élève devra assumer la responsabilité de son propre casier.

### **ACCES AUX CASIERS**

(Accompagnement d'un  
surveillant obligatoire)

Avant la première sonnerie  
du matin

Aux deux récréations

## Jeu : Mots casés

E	A	R	T	S	P	L	A	S	T	I	Q	U	E	S	E	M
M	P	C	E	R	I	A	N	N	O	I	T	S	E	G	V	A
P	R	D	C	S	I	A	C	N	A	R	F	E	E	E	I	T
L	I	I	H	C	A	R	N	E	T	A	O	C	P	S	E	H
O	N	E	N	I	T	N	A	C	P	N	A	R	C	T	S	E
I	C	G	O	E	S	F	R	P	G	G	S	E	S	I	C	M
D	I	E	L	N	A	T	E	J	E	L	E	T	E	O	O	A
U	P	L	O	C	I	L	O	N	M	A	L	A	R	N	L	T
T	A	L	G	E	D	E	T	I	I	I	L	R	E	N	A	I
E	L	O	I	S	E	S	H	P	R	S	A	I	I	A	I	Q
M	A	C	E	U	Q	I	S	U	M	E	S	A	T	I	R	U
P	R	O	F	E	S	S	E	U	R	S	V	T	A	R	E	E
S	U	R	V	E	I	L	L	A	N	T	S	G	M	E	P	S

Retrouve les mots suivants :

aide – agents – AIMJ – anglais – appel – arts plastiques – cantine – carnet – CDI –  
collège – CPE – emploi du temps – EPS – français – FSE – gestionnaire – histoire –  
mathématiques – matières – musique – PP – principal – professeurs – salles –  
sciences – secrétariat – surveillants – SVT – technologie – vie scolaire –

*Avec les 10 lettres restantes, trouve le mot mystère...*

--- -- -- -- -- -- -- -- -- --





# Méthodologie



## Ce qui a changé quand je suis entré(e) en 6<sup>ème</sup>







Fais la liste la plus complète possible de ce qui a changé pour toi en quittant l'école et en entrant au collège et reporte ce que tu as trouvé dans le tableau suivant en triant selon si tu aimes ou si tu n'aimes pas ces changements :

	Ce que j'aime	Ce que je n'aime pas
Ici, au collège		
À la cantine		
À la maison		
À l'internat		

Faire mon sac selon les jours de la semaine

# Matériel scolaire par matière

Matières	Matériel
 <p><b>E.P.S.</b> M. Cheramy</p>	<p>Dans son sac de sport</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le porte-vues incolore</li> <li>• Des chaussures de sport (running ou multisports) et des chaussettes</li> <li>• Un survêtement ou un short</li> <li>• Un tee-shirt et un sweat</li> <li>• Un vêtement de pluie style KW</li> </ul> 
 <p><b>Mathématiques</b> Mme Olympe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le manuel</li> <li>• Le cahier rouge</li> <li>• <b><u>Dans la trousse</u></b> : un crayon de papier, une gomme, un stylo bleu, un stylo vert, un stylo rouge et 1 fluo, la règle, de la colle, des ciseaux, du scotch.</li> </ul> <p><i>Le matériel de géométrie sera distribué progressivement et ne devra être amené que lorsque nous ferons de la géométrie.</i></p> 
<p><b>Anglais</b></p> <p>Mme Sourbes</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le cahier bleu = copybook</li> <li>• Le manuel = book</li> <li>• Le cahier d'exercices = workbook</li> <li>• Le petit carnet de vocabulaire = vocabulary book</li> <li>• Dans la trousse : stylos bleu, vert, noir, rouge, un crayon de papier, une gomme, une règle, du blanco, de la colle, des ciseaux</li> </ul> 
 <p><b>Français</b> Mme Virgilio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le cahier rose</li> <li>• Le manuel</li> </ul> 
<p><b>CDI</b></p> <p>Mme Ernouf</p> 	<p>Rien ! Pochette conservée au CDI</p>
<p><b>Accompagnement personnalisé</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le livret d'accueil à chaque cours, rangé dans la pochette verte, avec des feuilles puis le matériel de la discipline du professeur</li> </ul> 

<b>Sciences et Technologie</b>   Mme Maillard et Mme Brouzès	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un classeur avec des intercalaires, des feuilles de copie et des pochettes plastiques.</li> <li>• Le matériel de tracé</li> <li>• La clé USB</li> </ul> 
<b>Histoire Géographie</b>  <b>Enseignement Moral et Civique</b>  Mme Delmas Dintrans	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le cahier violet</li> <li>• Un petit cahier violet</li> <li>• Le livre d'HG-EMC</li> <li>• La chemise à rabat pour les contrôles</li> <li>• Des crayons de couleur</li> <li>• Dans la trousse : un stylo encre, un effaceur, des stylos de 4 couleurs, 4 fluos, un crayon à papier, une gomme.</li> </ul> 
<b>EPI Les mythes dans l'arène</b> Mme Virgilio 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le porte-vues rouge</li> </ul> 
<b>A.I.M.J. :</b> M Roger et M Guardiola  	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le porte-vues noir</li> <li>• Le cahier de musique</li> </ul> 
<b>Education musicale</b>  M. Roger 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le porte-vues noir</li> <li>• Le cahier de musique</li> <li>• La flûte à bec</li> </ul> 
<b>Arts Plastiques</b>  Mme Houga 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le petit cahier orange</li> <li>• Les crayons de couleurs</li> <li>• Des feutres</li> <li>• Le carton à dessin</li> <li>• Une pochette de feuilles, 180 gr, 24 x 32 cm</li> <li>• La gouache : 5 tubes (couleurs primaires, noir, blanc)</li> <li>• Les pinceaux : 1 brosse, 2 pinceaux ronds</li> <li>• Un chiffon</li> <li>• La palette</li> <li>• Du scotch</li> </ul> 



# Comment travailler selon les disciplines

## Français

Plus j'**écoute**, plus je **participe** en classe, **mieux je retiendrai le cours** !

❶ Je relis ma leçon **avant** de faire les exercices ; pendant les exercices, je me reporte à la leçon à chaque fois que c'est nécessaire.

❷ Pour retenir plus facilement et ne rien oublier, j'apprends le **plan** de la leçon ; je la recopie sur mon cahier OdT .

❸ Je connais **par cœur** les mots écrits en **couleur** ou en **gras** ou **surlignés** (mot + sens + orthographe)

❹ Je suis capable de **reformuler** ma leçon de façon exacte (= j'ai compris la leçon).

❺ Pour vérifier mes connaissances, je **refais** des exercices corrigés en classe.

**N.B.** Je ne vais jamais en cours sans avoir : relu le texte, la leçon, les notes prises en classe.

## Anglais

❶ La leçon du cahier : il faut savoir traduire du français à l'anglais la partie de la leçon écrite en anglais. La partie grammaticale écrite en français et en rouge doit être apprise par cœur.

❷ Le vocabulaire dans le carnet : il faut savoir traduire tous les mots en français, savoir les prononcer et les écrire.

❸ Le CD : il doit être utilisé chaque week-end afin d'améliorer la prononciation.

❹ La méthodologie est détaillée sur les documents collés en début de cahier.

## Histoire – Géographie

❶ Revoir la leçon et le plan de la leçon après chaque cours pour le cours suivant.

❷ Apprendre le vocabulaire et connaître l'orthographe des mots.

❸ Savoir les définitions **écrites en rouge**.

❹ Maîtriser les repères, notions et capacités de la feuille de route du début de leçon.

❺ Faire une fiche pour le vocabulaire ou pour résumer la leçon.

❻ Lire le livre

## Musique

Musiques générales : Revoir systématiquement la leçon du cours précédent et travailler avec régularité le morceau abordé (chant ou flûte)

A.I.M.J. : Travailler TRES régulièrement l'instrument (technique). Apprendre les nouveaux morceaux et entretenir le répertoire.

# Comment travailler selon les disciplines

## Mathématiques :

### En classe

- ❶ Je suis **actif et réactif** : je participe et questionne quand je ne comprends pas.
- ❷ Je **corrige mes erreurs** en vert, sans les effacer.

### En temps libre

- ❸ Avant les exercices, **je relis ma leçon** ;
- ❹ Avant le DS :
  - **J'apprends** le vocabulaire, les définitions, les propriétés en en comprenant le sens (par ex en faisant un schéma)
  - Je fais **au brouillon les ex de révisions** qui sont sur le manuel et qui correspondent aux savoir-faire à réviser (pages données par le professeur) **et je n'oublie pas de me corriger** à la fin, à l'aide des corrigés situés à la fin du manuel.

## Sciences (Mme Brouzes)

- ❶ Le cours sera plus facile à retenir et d'autant plus aisé à comprendre si tu participes activement en classe. Même si le professeur ne peut pas interroger tout le monde, il faut essayer d'être prêt à répondre !
- ❷ Relire plusieurs fois sa leçon d'une séance à l'autre (exemple : si vous avez cours le lundi, relire au moins une fois le mercredi et 1 fois le week-end). Certains retiennent mieux en réécrivant la leçon, en la « chantant ». Il faut trouver votre méthode.
- ❸ S'il y a une évaluation prévue, faire le travail ci-dessus, refaire les exercices « transferts » s'il y en a et s'aider du tableau de préparation à l'évaluation pour revoir les connaissances et compétences attendues.

## Arts Plastiques

### En classe :

- Je m'implique efficacement dans la pratique
- Je participe en exprimant mon avis sur les œuvres
- Je pose des questions quand je ne comprends pas

### Entre les cours :

- Je fais mes croquis préparatoires et j'apporte mon matériel
- J'apprends par cœur le vocabulaire

### Pour aller plus loin :

- Je m'exerce un peu à la maison
- S'entraîner chaque semaine à dessiner d'après l'observation

## Sciences (Mme Maillard)

- ❶ Je dois connaître par cœur les définitions du cours que j'ai écrites en noir dans mon classeur.
- ❷ Je dois savoir répondre à des questions précises sur les résumés **encadrés en rouge**.
- ❸ Je suis capable de refaire un exercice ou une activité du même type que ceux vus en cours.

# Comment devenir un bon petit élève ?

Appliquer ces PETITS CONSEILS SIMPLES POUR DEBUTANTS

**1 – BIEN DORMIR** : se coucher tôt (vers 21 h), tant pis pour la télévision ! Ne pas utiliser les appareils technologiques (ordinateur, tablette, téléphone ...) une demi-heure avant de se mettre au lit.

**2 – BIEN DEJEUNER** : avant de partir au collège. Emporter, si nécessaire, un goûter pour la récréation.

**3 – BIEN TENIR SON CAHIER DE TEXTES OU SON AGENDA** : y noter toutes les indications des professeurs. Les barrer au fur et à mesure que le travail est fait.

**4 – FAIRE SON TRAVAIL AU CALME** : s'installer dans la chambre et ne pas faire les devoirs devant la télévision ni avec une radio qui fonctionne en laissant de côté son téléphone portable.

**5 – ESSAYER DE S'AVANCER DANS LE TRAVAIL** : si le travail est terminé pour le lendemain, il faut regarder dans le cahier de textes les devoirs donnés pour les autres jours

**6 – FAIRE UN TRAVAIL PROPRE** : se laver les mains avant de commencer le travail, faire l'exercice d'abord au brouillon puis le recopier clairement en s'appliquant.

**7 – ETUDIER D'ABORD LES LECONS** : les réciter à un membre de la famille ou au surveillant. Les exercices se font après l'étude des leçons.

**8 – RANGER SON CARTABLE LA VEILLE AU SOIR et de FACON ORGANISEE** : n'emporter que le strict nécessaire pour les cours de la journée et pour les études. Les internes devront penser à bien s'organiser le vendredi pour emporter chez eux les affaires du lundi. Ranger le petit matériel de façon à le retrouver rapidement dans le cartable.

**9 – NE JAMAIS SE SEPARER DU CAHIER DE TEXTES NI DU CARNET DE LIAISON** : ils doivent toujours se trouver dans le cartable. Le carnet de liaison doit être signé par les parents dès qu'une information y est marquée.

**10 – AFFICHER VOTRE EMPLOI DU TEMPS A LA MAISON** : vos parents le connaîtront et pourront vous aider.

**11 CONTROLER ET COMPLETER REGULIEREMENT LA TROUSSE** : le weekend, faire l'inventaire du matériel manquant, perdu ou cassé et faire les courses en conséquence.

**12 – NE PAS CRAINdre DE CONFIER SES DIFFICULTES** aux professeurs, au professeur principal, aux surveillants, à l'infirmière ou à toute autre personne du collège qui pourra vous aider.

## En cas d'absence...



### Ce que doit faire l'élève absent :

- Ma famille contacte le collège pour prévenir de mon absence
- Je consulte les séances de cours sur le Cahier de textes de l'ENT pour imprimer les documents, me mettre à jour, savoir quel travail a été donné.
- A la fin de la journée ou de l'absence, je contacte mon binôme par mail ou par téléphone (ou je vais le voir), pour récupérer les documents distribués.
- Quand je reviens au collège, ma famille doit remplir le billet d'absence dans le carnet de liaison, et je présente ce billet à la vie scolaire.

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Je fais passer ses documents à :

### Ce que doit faire le binôme :

Sans attendre que l'élève absent l'ait contacté :

- Je note sur une feuille tout ce qui a été fait ainsi que tous les devoirs donnés ;
- Je récupère tous les documents de travail (polycopiés), complétés ou non (à voir avec les professeurs) ;
- Je récupère les évaluations rendues ;
- Si je n'ai pas de nouvelles de l'élève absent, je lui fais passer les documents par la personne initialement prévue, ou, je lui donne à son retour.



## Les outils informatiques





# J'utilise un ordinateur pour mon travail

## Au collège

Si tu veux travailler **sur un ordinateur du collège**, tu dois te connecter à **ta session**. Pour cela tu dois utiliser les codes suivants.

- Le nom d'utilisateur est de la forme :                      prenom.nom

Exemple : Julien Dupont aura comme nom d'utilisateur jean.dupont.

- Le mot de passe comporte 8 caractères avec au moins 1 minuscule, 1 majuscule et 1 chiffre.

-

Nom d'utilisateur : \_\_\_\_\_

Mot de passe : \_ \_ \_ \_ \_

## Sur internet : l'ENT

Pour te connecter de façon sécurisée **sur le site Internet du collège** (Environnement Numérique de Travail (ENT)), tu dois :

- 1) Te rendre à l'adresse suivante : <http://aretha-franklin.mon-ent-occitanie.fr>

Pour te faciliter la navigation, tu peux enregistrer cette adresse dans tes **favoris**

(Sur  avec  « Marquer cette page »)

- 2) Choisir la connexion « Elève ou Parent » « de l'académie de Toulouse avec Educonnect »
- 3) Choisis le profil « Elève »



- 4) Connecte-toi d'abord avec les codes donnés puis modifie ton mot de passe.

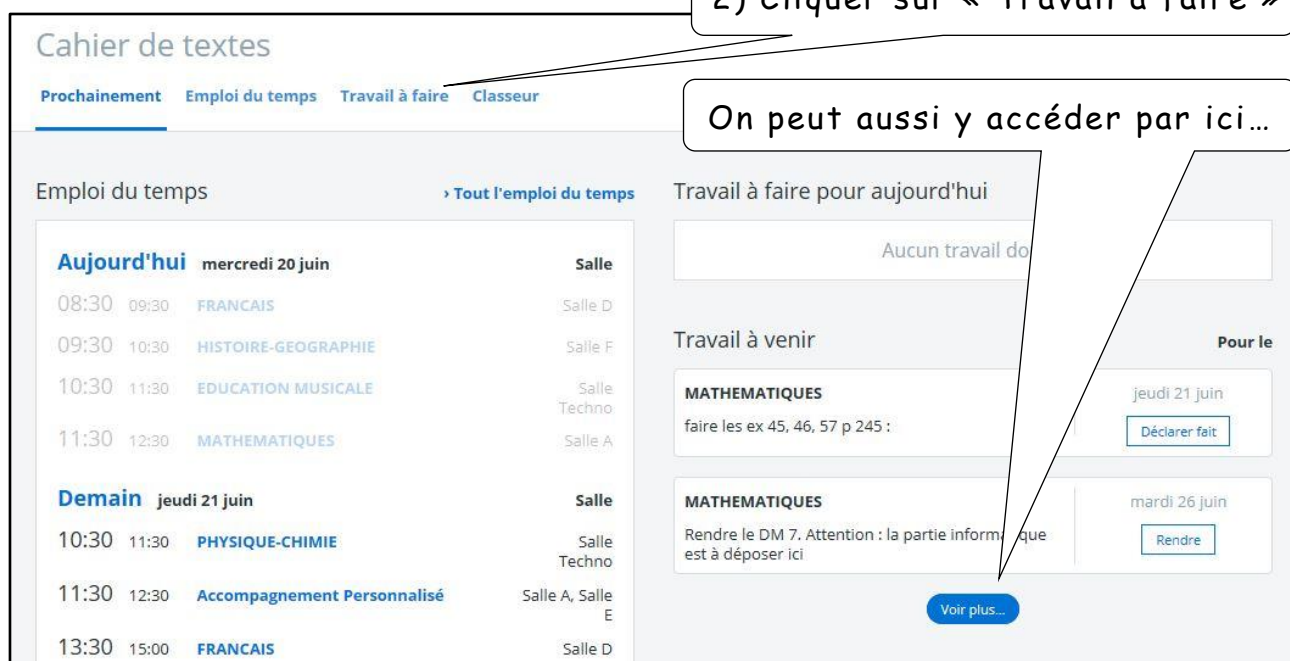
Note ici ton **identifiant**  
et ton nouveau **mot de passe** :

# Je consulte mes devoirs

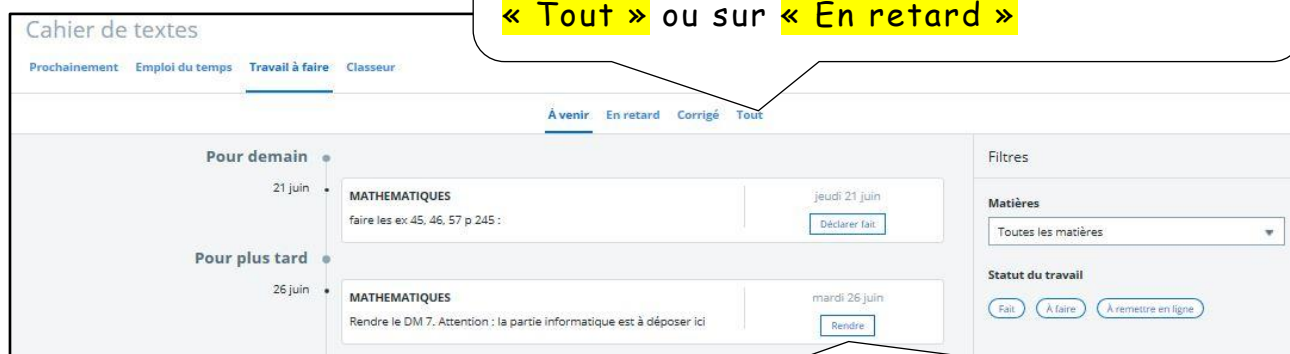
Une fois connecté(e) sur l'ENT, on voit apparaître la barre d'outils ci-dessous :



2) La fenêtre suivante s'ouvre :



La page suivante s'ouvre :



Lorsqu'on doit **Rendre un travail sur le cahier de textes**, il est marqué « Rendre » et il faut cliquer dessus pour déposer ce travail (Voir p 54)

# Je consulte une séance de cours sur l'ENT

Pour cela : 1) Cliquer sur **Cahier de textes**

La page suivante s'ouvre :

2) Cliquer sur « **Emploi du temps** »

On peut aussi y accéder par ici...

La page suivante s'ouvre :

3) On change la présentation ici...

3) On sélectionne la bonne semaine avec les flèches

4) On clique sur la discipline pour avoir le détail du cours et les fichiers joints

Une page comme celle-ci s'ouvre :

On consulte ici tout le détail de ce qui a été fait pendant ce cours.

En particulier, on voit ici qu'un document a été attaché. C'est peut-être un document distribué.

Enfin, on voit ici les devoirs donnés

# J'utilise la messagerie de l'ENT

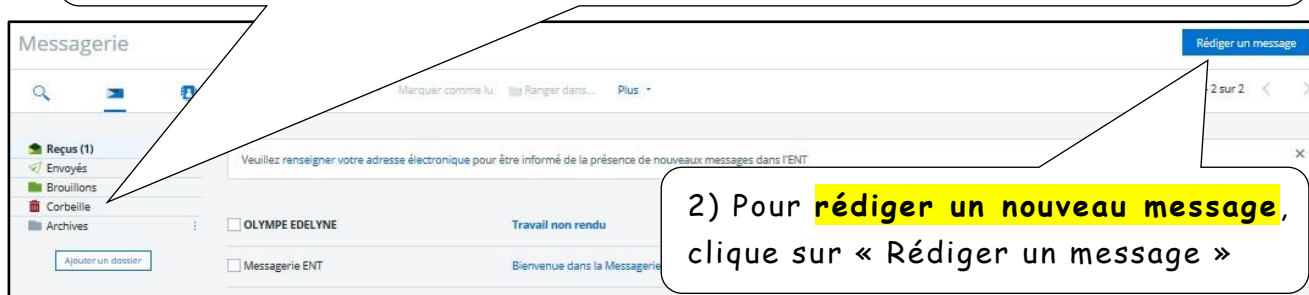
**A quoi ça sert ??** : J'utilise la messagerie de l'ENT pour.....

1) Dans le menu de l'ENT, clique sur



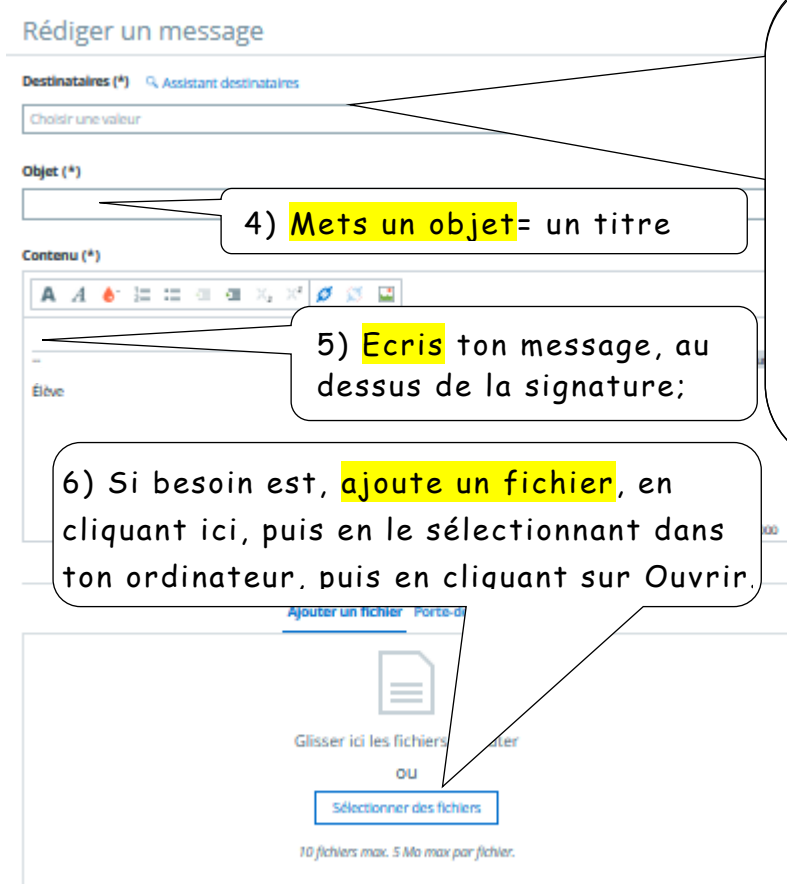
La fenêtre ci-dessous s'ouvre :

Par défaut, la messagerie s'ouvre sur la liste de tous les messages reçus, mais tu peux aussi consulter les messages envoyés, brouillons ou jetés, ici.



2) Pour **rédiger un nouveau message**, clique sur « Rédiger un message »

La fenêtre ci-dessous s'ouvre :

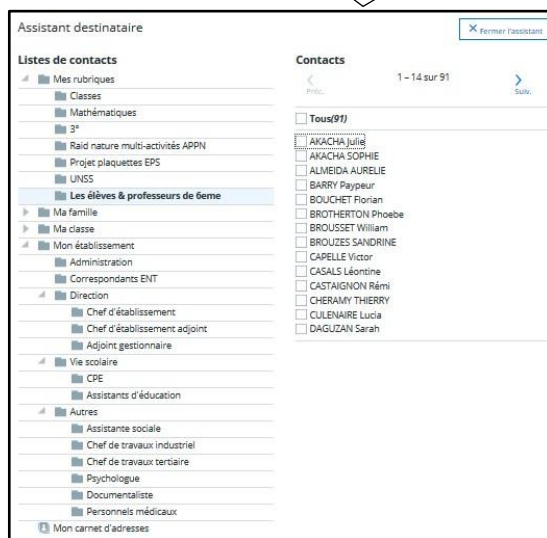


4) Mets un objet = un titre

5) Ecris ton message, au dessus de la signature;

6) Si besoin est, ajoute un fichier, en cliquant ici, puis en le sélectionnant dans ton ordinateur, puis en cliquant sur Ouvrir.

3) Pour **sélectionner le (ou les) destinataire(s)** clique sur **Assistant destinataire**. Il faut aller dans « **Mes rubriques** », « **Les élèves et professeurs de 6ème** » et cliquer en face des noms concernés. Pour cela, il faudra peut-être cliquer sur Voir ci-dessous.



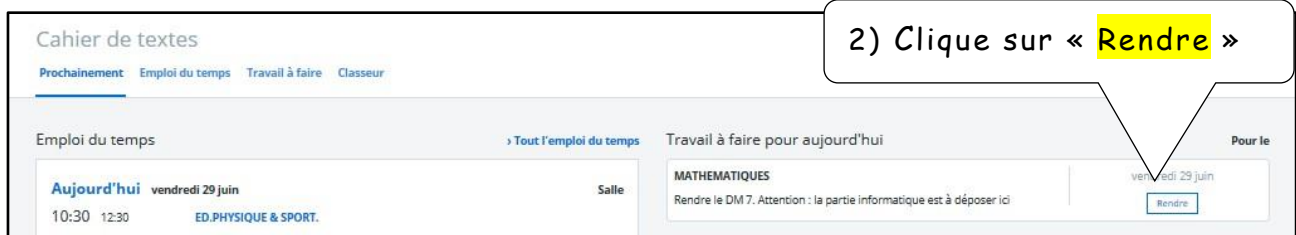
7) N'oublie pas de cliquer sur « Envoyer le message »

Envoyer le message

# Je rends un travail à faire en le déposant sur le cahier de textes de l'ENT

**A quoi ça sert ??** : .....

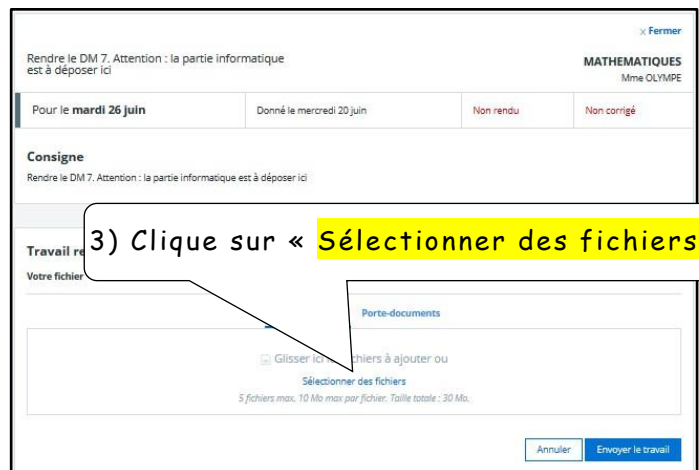
1) Ouvre ton **Cahier de textes** (voir page ) ; la page suivante s'ouvre :



2) Clique sur « **Rendre** »

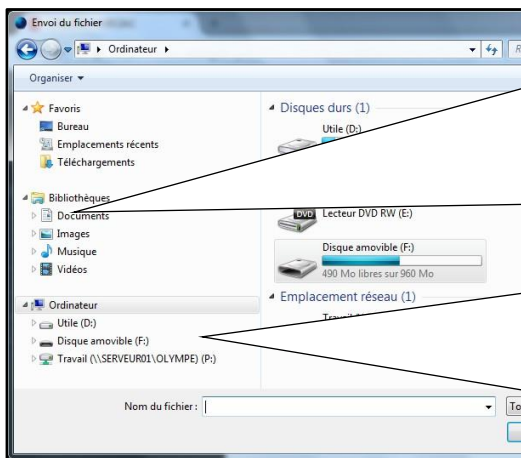
Remarque : si tu rends ton travail en retard, celui-ci n'apparaît plus sur l'écran d'accueil et tu dois aller à l'onglet « Travail à faire ». et cliquer sur « Tout » ou « En retard ».

La page suivante s'ouvre :



3) Clique sur « **Sélectionner des fichiers** »

Une seconde fenêtre s'ouvre :



4) Double-clique sur tous les dossiers qui contiennent ton fichier jusqu'à le **retrouver et le sélectionner**.

[Par exemple : Ordinateur>Travail>etc. ou Ordinateur>Disque amovible>etc. (Si celui-ci est sur la clé USB) ou bien : Documents>etc... ou encore : Disque dur D :>etc...]

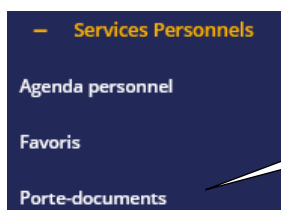
La fenêtre s'actualise et affiche le fichier dans « Travail rendu ». Tu n'as plus qu'à

5) Cliquer sur « **Envoyer le travail** »

# Je dépose un document dans le porte-documents de l'ENT

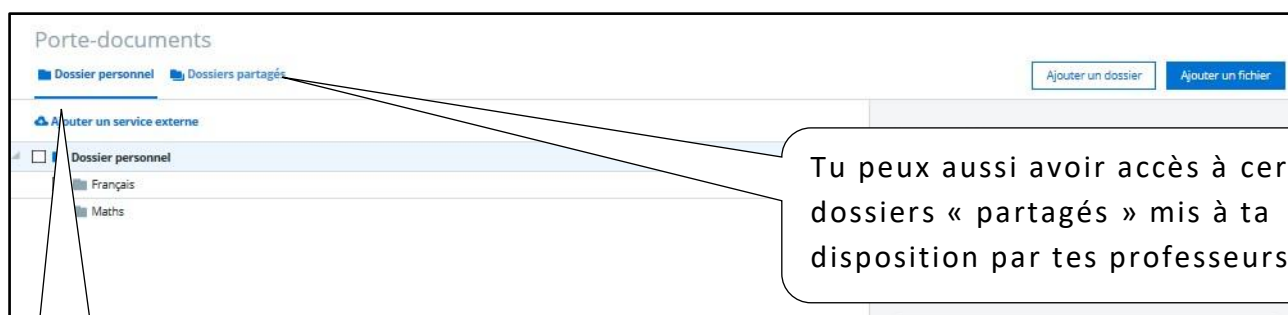
**A quoi ça sert ??** : J'utilise le porte documents de l'ENT lorsque.....

Pour cela :



1) Dans « Services Personnels », clique sur « Porte-documents »

La fenêtre suivante s'ouvre avec un accès direct à ton dossier personnel :



Tu peux aussi avoir accès à certains dossiers « partagés » mis à ta disposition par tes professeurs

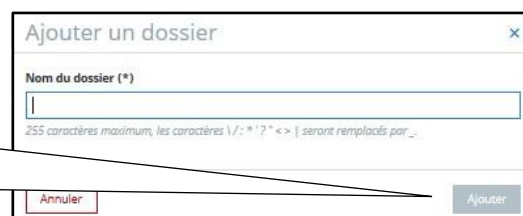
Si tu souhaites organiser ton porte documents en rangeant tes documents par discipline (par exemple), **crée les dossiers au fur et à mesure** (au moment où tu y importes tes documents).

**Pour créer le dossier** dans lequel tu vas stocker ton fichier :

La fenêtre suivante s'ouvre :

2) Clique sur le dossier dans lequel tu veux créer un sous dossier (il s'écrit en Gras) puis clique sur **Ajouter un dossier** (en haut à droite)

3) Donne un nom à ton dossier puis clique sur « Ajouter »



**Pour importer ton fichier dans ce dossier** : la fenêtre suivante s'ouvre :

4) Clique sur le dossier dans lequel tu veux ranger ton fichier (il s'écrit en Gras) puis clique sur **Ajouter un fichier** (en haut à droite)

5) Clique sur « Sélectionner des fichiers » puis fais comme à la p. 51 (6) sans oublier de cliquer sur « Ajouter » à la fin.





## Je comprends comment je suis évalué

Comme à l'Ecole, au Collège, on évalue désormais par compétences :

- **Compétences disciplinaires** (dans chaque discipline : Mathématiques, Français, etc...) dont un bilan est fait à chaque fin de trimestre (sur le « bulletin » puis lors du « Conseil de Classe »)
- **Compétences du Socle Commun de Connaissances, de Compétences et de Culture** dont un bilan est fait à la fin de chaque cycle (en 6èmes, pour le cycle 3 ; en 3<sup>ème</sup>, pour le cycle 4). Pour plus d'informations à ce sujet, tu peux consulter le lien suivant : [http://www.education.gouv.fr/cid2770/le-socle-commun-de-connaissances-et-de-competences.html#Le\\_socle\\_commun\\_de\\_connaissances\\_de\\_competences\\_et\\_de\\_culture](http://www.education.gouv.fr/cid2770/le-socle-commun-de-connaissances-et-de-competences.html#Le_socle_commun_de_connaissances_de_competences_et_de_culture)

Tes professeurs t'évaluent donc régulièrement en utilisant les codes suivants qui signifient et dont la valeur est :



: Maîtrise insuffisante (4/20)



: Maîtrise fragile (10/20)



: Maîtrise satisfaisante (16/20)



: Très bonne maîtrise (20/20)

Tous ces codes sont ensuite stockés dans un logiciel, qui selon des règles précises de calcul, fait une moyenne par compétence évaluée et donne ensuite, pour chacune d'entre elle, un état d'acquisition :

Entre 0 et 7,2/20 : « Objectifs non atteints » (Niveau 1)

Entre 7,2 et 13/20 : « Objectifs partiellement atteints » (Niveau 2)

Entre 13,2 et 18/20 : « Objectifs atteints » (Niveau 3)

Plus de 18/20 : « Objectifs dépassés » (Niveau 4)

Le logiciel qui traite tous ces résultats s'appelle Pronote et, grâce à l'ENT, tu as aussi un accès direct à ces résultats sur Pronote.

Bon à savoir : tes parents y ont également accès depuis leur session de parent.

## Pourquoi des compétences ?

"Moi j'ai eu un B", "moi j'ai eu un 3", "moi j'ai eu un rouge". 3 systèmes de notation, 3 expériences, 3 ressentis.

Un "B" c'est mieux qu'un "C" mais moins bien qu'un "A".

Il y aurait donc une hiérarchie au sein de l'alphabet ?

Une lettre aurait plus ou moins de valeur qu'une autre ?

De la même façon, quelle signification pour ce "3" ?

Mieux que..., moins bien que. ? Une simple échelle...

Mais par quelle magie cette échelle, statique, fixe et déterminée une fois pour toute permettrait d'aider des enfants à progresser ?? Un enfant "18" serait donc

"mieux" qu'un enfant "5" ? Et un "C" aurait moins de qualités qu'un "A" ? Ces 2 systèmes ont autant de sens

que comparer un kangourou et une fourmi lors d'une épreuve de saut, ou comparer la lune et le soleil !

Chacun brille à son heure ! Et cette fourmi qui ne sait pas sauter possède quantité d'autres qualités, savoir-faire et compétences indéniables !

## C.O.M.P.E.T.E.N.C.E.

Voilà une échelle qui paraît intéressante ! Si on considère les "compétences", les savoir-faire de chaque enfant, on ne peut plus les jauger, les juger ou les comparer : Si on s'intéresse aux compétences de chaque enfant, le seul avec lequel il sera en compétition c'est lui-même. Il saura ce qu'il doit travailler encore, dans quel domaine il excelle, quelles compétences il a acquises, celles qu'il doit encore améliorer. Tout est question de point de vue. Et un point de vue qui évalue des compétences plutôt que l'individu qui les travaille est une visée pédagogique qui va dans le bon sens. Ce système permet de remettre l'humain, l'élève au centre du système et ne tient plus seulement compte d'une performance. Ce qui compte c'est amener cet enfant à donner son maximum pour améliorer ses compétences propres, pas son classement ; c'est l'aider à faire grandir ce qui fait sa spécificité et sa valeur, lui rappeler qu'il est unique et que si ses aptitudes sont différentes de ses camarades ce n'est pas un handicap mais au contraire une richesse à partager.

Toutes ces raisons font que le choix d'un système utilisant des couleurs permet à CHAQUE élève de savoir avec précision ce qu'il peut encore améliorer. Sans jugement. Sans échelle de valeur.

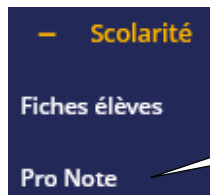
**Nadine Maréchal, professeure d'anglais**



# Je consulte le logiciel PRONOTE

A quoi ça sert ?? : .....

Pour cela :

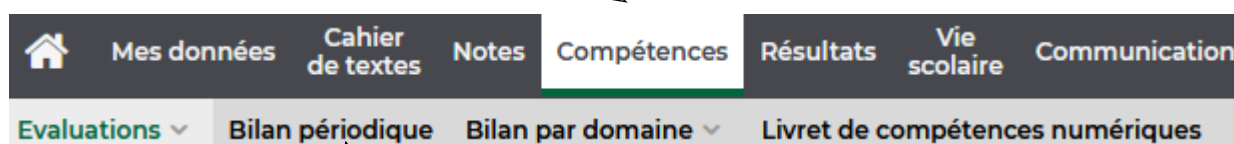


1) Dans « Scolarité », clique sur « Pronote »

Une fenêtre s'ouvre avec un accès direct à ta session personnelle :

Tout en haut tu as les menus suivants :

2) Tu trouveras toutes les informations concernant tes notes dans « Compétences »



Ici, tu vois tes évaluations

Ici, tu peux voir tes bulletins une fois le conseil passé

Ici, tu peux voir les compétences du socle

Ici, tu peux voir tes compétences en lien avec le numérique (informatique)

## Exercices

Pour répondre aux questions suivantes, aide-toi des deux pages « **Je consulte mes devoirs** », « **Je consulte une séance de cours sur l'ENT** » p 51-52.

### 1) Je consulte les devoirs à faire pour une date proche :

Recopie ci-dessous le travail à faire pour \_\_\_\_\_ :

.....

.....

.....

### 2) Je consulte le contenu d'une séance de cours :

- Affiche le contenu détaillé de la séance de \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_
- Ouvre le document joint à cette séance et appelle ton professeur.

Pour répondre aux questions suivantes, aide-toi de la page « **J'utilise un ordinateur pour mon travail** » p 50.

### 3) Je distingue le réseau du collège de l'ENT :

Qu'appelle-t-on « **Réseau du collège** » ? .....

.....

A quoi sert-il ? .....

.....

.....

Qu'appelle-t-on « **ENT** » ? .....

.....

À quoi sert-il ? .....

.....

.....

---

Pour répondre aux questions suivantes, aide-toi de la page « **J'utilise la messagerie de l'ENT** », page 53

#### 4) Je réponds à un message :

J'ouvre le message reçu et je lis le message. **Je réponds** brièvement au message.

#### 5) Je rédige un nouveau message :

Rédige un message en remplissant toutes les contraintes définies ci-dessous :

- Sélectionne comme **destinataire** :

Mme OLYMPE et un seul camarade de ton choix ;

- Ecris comme **objet** : « 1<sup>er</sup> message » ;

- Dans le **texte du message** :

Explique à ton destinataire ce que tu lui as envoyé.

- **Joins** ensuite **un fichier** présent sur ton ordinateur (celui de ton choix)

- Après t'être relu, **envoie** ton message.

- Vérifie que ton message a bien été envoyé en allant dans **« Envoyés »**

Appelle ton professeur

#### 6) Je crée, modifie enregistre un fichier :

Ouvre le **message envoyé** par Mme Olympe puis prends-en **connaissance** ;

Ouvre le **fichier joint** et commence la **modification de tes nom-prénom**.

**Ferme** ensuite le document puis **déconnecte-toi**.

**Reconnecte-toi**, **retrouve** ensuite ton document et **rouvre-le**.

**Remarques** : 1) Si je n'enregistre pas mes modifications, \_\_\_\_\_

2) Si je n'enregistre pas mon fichier « sous », \_\_\_\_\_

**Pour modifier un document téléchargé il faut d'abord l'enregistrer sur son ordinateur, à un endroit que l'on saura retrouver !!!**

**7) J'enregistre un document « sous » :**

« **Enregistre-sous** » le document envoyé précédemment par Mme Olympe :

- dans « Mes documents », et plus précisément dans un « Nouveau dossier » que tu appelleras « Méthodologie »,
- en le nommant « 1<sup>er</sup> enregistrement »
- en vérifiant que le type de fichier est bien un fichier « texte ODF » (extension « .odt »)

**Appelle ton professeur**

**Finis le travail demandé par Mme Olympe** dans son message et n'oublie pas d'**enregistrer** régulièrement **tes modifications** (voir aussi page suivante).

**Ferme** ton document.

**Où** as-tu rangé ton fichier ? .....

**Comment** l'as-tu appelé ? .....

**Quel** est son format ? .....

**Appelle ton professeur**

\_\_\_\_\_

Pour répondre aux questions suivantes, aide-toi de la page « **Je rends un travail à faire en le déposant sur le cahier de textes de l'ENT** », page 54

**8) Je rends un travail à faire en le déposant sur le cahier de textes de l'ENT :**

Rends le travail effectué à l'ex précédent en le déposant sur le cahier de textes de l'ENT (Travail à faire pour le \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_

Pour répondre aux questions suivantes, aide-toi de la page « **Je consulte le logiciel Pronote** », page 56

**9) Je consulte mes résultats sur Pronote :**

Consulte les résultats obtenus à tes premières **évaluations**.





# La santé



# L'infirmière du collège

## SON SLOGAN



Qu'on se le dise, après de « nombreuses recherches scientifiques », le collège n'est pas nocif pour la santé, ni urticant, ni radioactif.

Bien au contraire, il se révèle être un incomparable booster cérébral et un activateur intensif de relations sociales.

## SES ATOUTS

Son sens de l'écoute. Elle soigne bien sûr les maux de tête et de ventre, fréquents chez les collégiens parfois soucieux ou stressés.

Elle est aussi là pour prêter l'oreille aux petits chagrins ou gros soucis ou rassurer en cas de coup de pompe ou de coups de blues.

Si tu as besoin de conseils pour toi ou un(e) ami(e) qui va mal, frappe à sa porte sans hésiter !

Tu peux compter sur sa discrétion, elle est tenue au secret professionnel.



## Ses 6 recommandations pour que « La force soit avec toi »

### 1 - PAS TROP TARD LE SOIR TU TE COUCHERAS

Pour avoir 9 à 10 heures de sommeil. C'est prouvé : les élèves qui réussissent bien leur scolarité sont ceux qui dorment bien !



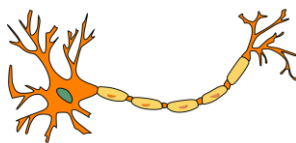
### 2-TON CORPS EN PLEINE CROISSANCE TU DORLOTERAS

A l'approche des bouleversements de la puberté, pas question de laisser tomber l'hygiène ou de manger n'importe quoi ! Pour se développer et se construire, ton organisme a besoin de briques solides : ni régime stupide, ni trop de sucreries.



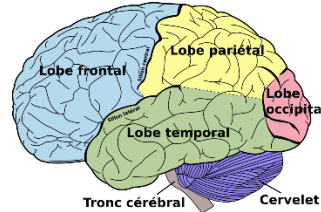
### 3-AERER TES NEURONES ET EXCERCER TES MUSCLES TU T'APPLIQUERAS

Pratiquer un sport ou des activités physiques régulièrement, il n'y a rien de tel pour se sentir bien dans sa tête et bien dans son corps



#### 4-TE PASSER DES ECRANS, TU SERAS CAP'

Ordi, tablette, portable... ces écrans sont super utiles ! Surtout quand on est cap de les éteindre la nuit, au collège, ou pour faire ses devoirs... Débrancher c'est bon pour le cerveau !



#### 5 - DU TEMPS LIBRE POUR TES COPAINS ET COPINES TU RESERVERAS

C'est connu, rire, c'est bon pour le moral !



#### 6 - DES MOMENTS DE REVERIES ET MÊME D'ENNUI, TU T'ACCORDERAS.

Reprendre son souffle, se retrouver, n'est-ce pas aussi une bonne façon de se sentir bien ?



A TOI DE JOUER !!!!!

## L'INFIRMIERE SCOLAIRE : ses missions

« La mission de l'infirmier-ière de l'Education Nationale s'inscrit dans la politique générale de l'Education Nationale qui est de contribuer à la réussite des élèves.

Elle participe à l'accueil et l'accompagnement de chaque élève en fonction de ses besoins spécifiques.

Les attributions de l'infirmier-ière sont aussi d'assurer les soins préventifs et curatifs et de concevoir, évaluer et mettre en œuvre des actions en éducation à la santé tant dans le champ individuel que collectif.

Dans le cadre des dépistages obligatoires prévus à l'article L541-1 du code de l'éducation, l'infirmière réalise un dépistage infirmier auprès des élèves de 6èmes. Elle reçoit individuellement chaque élève pour un entretien et pratiquer des examens biométriques (poids, taille, acuité visuelle, auditive) et vérifier les vaccinations. »

### Remerciements :

A Mme Minguez, Mme Brouzes, Mme Maréchal, M Delesalle et Mme Palou pour leur contribution pédagogique et l'apport de leurs documents.

A Yolande Ernouf et à Virginie Houga pour leurs conseils avisés.

A toutes celles et ceux qui ont participé de près ou de loin à ce livret.



S. Akacha - S. Brouzes - T. Chéramy - J. Delesalle - N. Maréchal  
N. Minguez - B. Nurisso - E. Olympe - B. Palou - A. Virgilio - R. Zacharie

Collège de Marciac  
Septembre 2023