Collège Les Prés

9 rue des Blés d'or

78180 Montigny le Bretonneux

Tél standard: 01 30 57 15 15

Mél : 0781818c@ac-versailles.fr

ANNÉE SCOLAIRE 2023 – 2024

LISTE DES PERSONNELS

Direction	**Principale**	Mme Cécile FOURREY
	Principal adjoint	M. Kamel BENABDALLAH
	Secrétaire	Mme Elise LOPEZ
Gestion	**Adjointe gestionnaire**	Mme Karine CLENET

Personne Médical et Social

Infirmière	Mme Isabelle D'ORILIA
Assistante sociale	Mme Béatrice DUCAROIS

Équipe de Vie Scolaire

C.P.E.	Mme ou M.
Assistant d'éducation	M. Hugo FREIDA
	M. Benjamin LASSER
	Mme Maguelone SAUNOI TARBERT
	Mme Noémie TARBERT
	Mme Anas HACHHACH
	M. E William LAMARTINIERE

A.E.S.H	Mme Sylvie RIO
A.E.S.H	Mme Martine GENET
A.E.S.H	Mme Nadjate AFFI
A.E.S.H	Mme Aïtta BA
A.E.S.H	Mme Anaïs THOMAS

Équipe Technique

Ouvrier Professionnel	M. Abdelkrim HASSANI
Agent d'Accueil	Mme Ketty POUGEOL
C'MIDY	Mme Lila BOUMEDINE
	M. Thomas ESTEVE
	M. Yohann GENOT
	Mme Haifa GAZZAH
	Mme Léonie RAYAPPA
	Mme Farida BENATATIA
	Mme Lhamou TSANG
	M. Saleh DRIDI

Personnel Enseignant

Lettres modernes	Mme Magali CHARVIN
	Mme Céline CHICHERIE
	Mme Ségolène NEGRE
	Mme Zoé LE NEL
	Mme Amandine PINGAUD
UPE2A	Mme Natalia GLOWACKA
Lettres Classiques	Mme Mélanie LABERNEDE/ Mme Isabelle BLACHON
Mathématiques	M. Maxime PROFIZI
	M. Jean-Marc PICHON
	M. François TOUSSAINT
	M. Quentin GIRARD

Anglais	Mme Virginie CHEVER-DABOUT
	Mme Justine SALAUN
	Mme Santolia-Maria VIRASSE
Allemand	Mme Isabelle JOLLEC
Espagnol	Mme Sarhit ALVAYERO
	Mme Camille CHAMPAGNE
Histoire Géographie	Mme. Nahid BOUAKLINE
	M. Régis LALANNE
	M. Jérémy HAITCE
Physiques-Chimie	M. Geoffrey GOUELIBO
	Mme Gabrielle DOUCHET
Technologie	M. Rodolphe-Pierre VIONNET
S.V.T	M**.** Jérémie MOLLIER
	Mme Alice ROUSSEAU
Arts Plastiques	Mme Eulalie EL MOUSTINI
E.P.S	Mme Anne Françoise CAMUS
	M. David FORTAIN
	M. Matthieu MAILLAND-ROSSET
	M François QUILICI

Education Musicale	M. Jean-Marc ROUSSEL
Documentaliste	M. Cyril DUQUENNE
Professeur des écoles	Mme CHOYER

PSY-EN non nommé

LISTE DES PROFESSEURS PRINCIPAUX

6eA	➢	**Mme BOUAKLINE**
6eB	➢	**M.PICHON**
6eC	➢	**M.**
6eD	➢	**Mme ROUSSEAU**
5eA	➢	**Mme VIRASSE**
5eB	➢	**M.TOUSSAINT**
5eC	➢	**M.VIONNET**
5eD	➢	**M.PINGAUD**
5eE	➢	**Mme CHAMPAGNE**
4eA	➢	**M. PROFIZI**
4eB	➢	**M. HAITCE**
4eC	➢	**Mme EL MOUSTINI**
4eD	➢	**M.MOLLIER**
3eA	➢	**Mme CAMUS**
3eB	➢	**Mme CHARVIN**
3eC	➢	**M. GOUELIBO**
3eD	➢	**Mme ALVAYERO**

PROFESSEURS COORDONNATEURS

Chaque discipline bénéficie de l'action d'un coordonnateur dont les missions principales sont :

- Interlocuteur privilégié (mais non exclusif) du chef d'établissement pour toute question pédagogique concernant la discipline ;
- Intermédiaire obligé pour toute commande de matériel liée à la discipline ;
- Représentant de la discipline et de l'établissement dans toutes les réunions extérieures concernant la discipline ainsi que dans les réunions partenariales ;
- Chargé de la diffusion de toutes informations concernant la discipline.

LISTE A METTRE A JOUR

LETTRES	**Mme CHARVIN**
MATHEMATIQUES	**M. PICHON**
ANGLAIS	**Mme SALAUN**
ALLEMAND	**Mme JOLLEC**
ESPAGNOL	**Mme ALVAYERO**
HISTOIRE / GEOGRAPHIE	**Mme BOUAKLINE**
PHYSIQUE / CHIMIE	**M. GOUELIBO**
TECHNOLOGIE	**M. VIONNET**
S.V.T.	**M. MOLLIER**
ARTS PLASTIQUES	**Mme El MOUSTINI**
E.P.S.	**M. MAILLAND ROSSET**
EDUCATION MUSICALE	**M. ROUSSEL**

SECRETARIAT DE DIRECTION

Mme LOPEZ Elise

* Missions principales :

- Gestion de l'information (arrivée, transmission, diffusion)
- Tâches de rédaction, de classement, d'archivage
- Tâches liées au fonctionnement de l'EPLE (instances, diverses réunions, élections…)
- Gestion administrative et informatisée des élèves y compris les demandes de bourse
- Gestion administrative des personnels administratifs
- Gestion de carrière des enseignants et du personnel de vie scolaire
- Suivi de l'affectation des élèves
- Communication avec tous les acteurs de la communauté éducative et les partenaires

* Formulaires à disposition au secrétariat :

- Demandes d'autorisations d'absences ou régularisations
- Demandes de modifications ponctuelles d'emploi du temps
- Remplacements de courte durée / Cours supplémentaires
- Modifications ponctuelles de salles

* Retards / Absences

- Prévenir la loge dès que possible et rappeler le secrétariat en cas de durée à préciser ou de toute autre nécessité
- Renseigner ensuite obligatoirement le formulaire d'autorisations d'absences ou régularisations

GESTION

Mme CLENET Karine

Missions principales :

➢ L'Adjoint gestionnaire auprès du chef d'Etablissement est chargé de la gestion financière et matérielle (commandes pédagogiques, budget…) de l'Etablissement.

➢ Il encadre, par ailleurs, l'agent d'accueil et l'agent d'entretien.

➢ La sécurité : mise à jour du PPMS, organisation des exercices d'évacuation et des exercices PPMS

* Feutres

➢ Feutres déposés dans les casiers en salle des professeurs et recharges à demander à la loge, en échange des cartouches vides (recyclées)

Ne pas envoyer les élèves qui pourraient se livrer à des activités peu en rapport avec la séance de cours.

* Commandes

➢ Toute commande doit obtenir l'aval du chef d'établissement et du gestionnaire.
➢ Elles sont passées par le coordonnateur de discipline.
➢ Les commandes ont déjà été passées en mai 2023 pour l'année scolaire 2023-2024 (passage à Opale).
➢ **Les dépenses engageant le Foyer Socio-éducatif** (clubs) doivent obtenir l'accord préalable du Trésorier et de la Présidente qui passeront les commandes.

* Photocopies

➢ Photocopieur situé dans un local en salle des professeurs.
➢ Un code d'accès sera remis par le service Intendance.
➢ Photocopillage et vidéocopillage interdits.
➢ Signaler tout incident au service Intendance (pas d'essai de réparation par les utilisateurs).
➢ Le photocopieur est alimenté chaque matin. Pas d'accès libre aux ramettes. En cas de besoin, prévenir l'accueil.

* Clés

➢ Les clés donnant accès aux salles de classe sont remises par le service Intendance : se munir de son emploi du temps.
➢ Rendre les clés au service Intendance à la fin de l'année scolaire ou à la fin du remplacement.

* Problèmes matériels

➢ Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé par mail à l'OP à l'adresse AHassani@yvelines.fr avec copie au service intendance à int.0781818c@ac-versailles.fr

* Economie d'énergie

➢ Veiller à systématiquement éteindre les lumières en quittant les salles de classes et la salle des professeurs.

* Sorties et voyages scolaires

➢ Voir Protocole des sorties et voyages et la Charte

➢ **Soumettre à la Principale** :

- le projet pédagogique
- les classe(s) concernée(s)
- le nom des professeurs accompagnateurs
- le plan de financement

* Demandes de sorties et/ou voyages scolaires avec incidence financière

➢ Une étude des demandes sera faite par la Direction avant décision de présentation au Conseil d'Administration.

➢ **Après accord du Conseil d'Administration et validation du Contrôle de Légalité :**

- Date à fixer avec la Principale pour une réunion d'information auprès des parents

➢ **Modalités de financement (gérées par le service Intendance)**

- Tableau récapitulant par classe et par ordre alphabétique (nom, prénom) + montant réglé
- Remise des sommes versées par les familles – voir protocole

VIE SCOLAIRE

RÔLE DU SERVICE DE LA VIE SCOLAIRE

Le service de la Vie Scolaire est composé du CPE et des AED (Assistant d'Education). C'est le service qui gère les élèves lorsqu'ils ne sont pas en cours.

LES FONCTIONS ET MISSIONS DU CONSEILLER PRINCIPAL D'ÉDUCATION AUX TERMES DE SON STATUT[1]

1. Définition générale

Sous l'autorité du chef d'établissement et de son adjoint, les conseillers principaux d'éducation exercent leurs responsabilités éducatives dans l'organisation et l'animation de la vie scolaire, organisent le service et contrôlent les activités des personnels chargés des tâches de surveillance. Ils sont associés aux personnels enseignants pour assurer le suivi individuel des élèves et procéder à leur évaluation. En collaboration avec les personnels enseignants et d'orientation, ils contribuent à conseiller les élèves dans le choix de leur projet d'orientation.

L'ensemble des responsabilités exercées par le CPE se situe dans le cadre général de la « vie scolaire » qui peut se définir ainsi : **placer les adolescents dans les meilleures conditions de vie individuelle et collective, de réussite scolaire et d'épanouissement personnel.**

Fondant leur action sur la connaissance de la situation individuelle et collective des élèves, les CPE participent, au plus près des réalités scolaires et sociales de l'établissement, à la définition de la politique éducative portée par le projet d'établissement. Comme tous les membres de la communauté éducative, ils contribuent à expliciter, faire comprendre et accepter les règles de vie et de droit en vigueur au sein de l'établissement.

2. Les trois domaines de responsabilité

La circulaire du 10 août 2015 précise que les responsabilités qui incombent aux conseillers principaux d'éducation se répartissent dans les trois domaines suivants :

• La politique éducative de l'établissement : la participation à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique éducative de l'établissement, afin d'accompagner au mieux les élèves pour :

- S'approprier les règles de vie collectives
- Se préparer à exercer leur citoyenneté
- Se comporter de manière plus autonome et de prendre des initiatives

[1] MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE, Circulaire n°2015-139 du 10-08-2015

- S'insérer dans la vie sociale et professionnelle.

• Le suivi des élèves : assurer le suivi pédagogique et éducatif individuel et collectif des élèves, ainsi qu'assurer des relations de confiance avec les familles ou les représentants légaux des élèves.

• L'organisation de la Vie Scolaire : organiser l'espace scolaire et la gestion du temps au sein de l'externat, de la demi-pension et de l'internat, contribuer au climat scolaire et assurer l'animation de l'équipe vie scolaire. Les CPE ont également un rôle dans la prévention et la gestion des conflits. Ils agissent en privilégiant le dialogue et la médiation dans une perspective éducative. Ils promeuvent une approche réparatrice des sanctions.

LES PRINCIPALES MISSIONS DES ASSISTANTS D'EDUCATION (AED)

Voici quelques informations concernant les missions des AED.

L'assistant d'Education est un membre à part entière de la communauté éducative. Les missions qui peuvent lui être attribuées sont les suivantes :

- Surveillance des élèves, y compris pendant le service de demi-pension
- Surveillance des élèves dans le cadre d'activités nécessitant un accompagnement des élèves
- Encadrement des sorties scolaires selon les disponibilités du service
- Aide à l'accès aux nouvelles technologies
- Appui au documentaliste
- Encadrement de travaux d'élèves au CDI
- Encadrement et animation des activités à la maison du temps libre
- Aide à l'étude et aux devoirs
- Activités d'animation, mise en place de projets
- Activités de prévention notamment dans le cadre du CESC (Comité d'éducation à la Santé et à la Citoyenneté)
- Activités relatives à la construction citoyenne des élèves : élections et formations des délégués élèves, Conseil de Vie Collégienne
- Participation aux différentes instances de l'établissement : réunions, CA…
- Aide aux dispositions collectives d'intégration des élèves handicapés
- Participation à l'organisation des examens et des évaluations nationales
- Participation à toute activité éducative, sportive, sociale, artistique ou culturelle complémentaire aux enseignements
- Elaboration des indicateurs de vie scolaire.

Equipe de vie scolaire

?, CPE

Assistants d'éducation

M.Hugo FREIDA
M.Benjamin LASSER
Mme Maguelone SAUNOI TARBERT
Mme Anas HACHHACH
M.William LAMARTINIERE
Mme Noémie TARBERT (assistante pédagogique)

Carnet dématérialisé et procédures communes

➲ *Voir les documents envoyés par la CPE*

INFIRMIERE

Jours et heures de présence de Mme Isabelle D'ORILIA, Infirmière :

➢ Tous les matins de 8h30 à 12H30

*** Missions de l'infirmière scolaire**

➢ L'infirmière scolaire accueille et accompagne les élèves en difficulté.
➢ Elle assure la prise en charge de l'organisation des soins et des urgences.
➢ Elle organise la mise en place du PAI (Projet d'Accueil Individualisé) en cas de problème de santé de l'élève, sur la demande de la famille.
➢ Elle participe au développement des actions collectives de prévention et d'éducation à la santé.

➢ **Aucun médicament ne doit être donné à l'élève souffrant.**

➢ Le passage à l'infirmerie doit normalement se prévoir pendant les temps de récréation.
➢ Tout passage à l'infirmerie doit être autorisé par un adulte de l'établissement
➢ Envoyer les élèves souffrants, accompagnés par un élève délégué, à l'infirmerie en passant par la Vie Scolaire.
Tout élève accompagnateur doit immédiatement retourner en cours.
➢ Après passage à l'infirmerie, l'élève doit retourner en classe avec un mot signé de l'infirmière justifiant son retard.
➢ Tout passage à l'infirmerie est enregistré par l'infirmière scolaire.
➢ Quand l'infirmerie est fermée, l'élève se présente immédiatement au bureau de la vie scolaire.

ASSISTANTE SOCIALE

Jours et heures de présence de Mme Béatrice DUCAROIS, Assistante sociale :

➢ Tous les jours de 9h à 12h30

Prise de RDV : Collège Les Prés au 01.30.57.15.15

*** Missions de l'assistante sociale**

➢ Le Service Social en Faveur des Elèves (SSFE) a pour mission de contribuer à participer à l'orientation et au suivi des élèves en difficulté.
➢ L'assistante sociale travaille en étroite relation avec l'ensemble de la communauté scolaire.
➢ Elle intervient à la demande de l'élève, de la communauté éducative ou de la famille.
➢ Elle est chargée de la prévention et de la protection des mineurs en danger et, dans ce cadre, peut rencontrer les enfants sans autorisation parentale préalable.

➢ **Signaler à l'assistante sociale toute situation d'élève en difficulté sociale.**

PSYCHOLOGUE DE L'EDUCATION NATIONALE

Spécialité éducation, développement ou conseil en orientation scolaire et professionnelle

Jour de présence au collège Les Prés du PSYEN non défini à ce jour

- Permanences au CIO (Centre d'Information et d'Orientation) d'Elancourt :
  Tél. : 01.30.16.08.30

cio-elancourt@ac-versailles.fr

PERSONNELS ATC (Agents Techniques des Collèges)

COMPOSITION DE L'EQUIPE

- M. Abd El Krim HASSANI, OP (Ouvrier Professionnel)
- Mme Ketty POUGEOL, Agent d'accueil

Et les personnels de C'Midy

Afin de leur faciliter le travail :

- Faire poser les chaises sur les tables aux élèves
- Fermer les rideaux et éteindre les lumières à la fin de la dernière heure de cours de la journée (ou de la matinée le mercredi).

SECURITE

Les professeurs vont chercher leurs élèves dans la cour à 8h30, à 10h40 et à 15h10.

Les professeurs qui encadrent des ateliers sur la pause méridienne doivent chercher les élèves inscrits dans la cour et fermer le verrou des portes du hall côté cour.

*** Conditions d'accueil des personnes extérieures**

- Signatures obligatoires + horaires et lieux de RDV préalablement signalés à la loge et inscrits sur le cahier de RDV.

*** Exercices dans le cadre du PPMS (Plan de Prévention de Mise en Sûreté)**

- Exercices d'évacuation incendie (1 exercice est prévu le jeudi 28 septembre 2023 à 11h15).
- En complément, prévoir des exercices sur l'année (intrusions // mises à l'abri). Le premier exercice aura lieu avant les vacances de la Toussaint.

Les modalités seront précisées selon les instructions académiques qui seront transmises.

*** Sorties de l'établissement (hors réunions collectives)**

En cas de rendez-vous avec des parents (hors réunions collectives) :

- Inscription obligatoire et préalable du rendez-vous sur le cahier placé à la loge.