RÉGION ACADÉMIQUE GUYANE
Liberté
Égalité
Fraternité

Collectivité Territoriale de Guyane

Collège Gérald HOLDER

Ville de Cayenne
L'évolution d'une tradition

LIVRET D'ACCUEIL

Rentrée 2025

✉ Rocade Zéphir– BP 5015
97305 Cayenne Cedex
✆ 0594 30 14 95 📠 ce.9730083c@ac-guyane.fr
🕸 http://clg-gerad-holder.eta.ac-guyane.fr/

EDITO

Grâce à votre implication et votre investissement, l'année scolaire qui s'est écoulée fut riche et rayonnante. Les défis sont toujours aussi nombreux et mes valeurs n'ont pas évolué : le travail, le respect et la communication.

Je reste convaincu, que notre établissement doit conjuguer plusieurs aptitudes pour accomplir sa mission pédagogique et éducative. L'**exigence** est la première… qu'elle soit morale, fonctionnelle ou structurelle, nous sommes tous soumis à des objectifs mesurables et des contraintes (tendre vers zéro sortie sans diplôme, zéro gaspillage, zéro non affectés notamment). La **bienveillance** n'est pas son oxymore ! La bienveillance c'est l'empathie, la compréhension et l'écoute en direction des élèves, des familles et des personnels du collège qui dans certains cas entrainent une alerte ou un signalement pour protéger une personne.

L'**autonomie** et l'**innovation** sont également des dispositions à développer. Nous avons le devoir de sensibiliser, former et outiller les citoyens de demain afin qu'ils participent aux décisions, s'engagent dans la souveraineté alimentaire (comprendre les cycles de vie, produire du compost, élever des animaux par exemple) et énergétique, en découvrant le solaire, l'éolien ou l'hydraulique.

L'**ouverture** [locale et internationale, notamment à la Culture] est indispensable à l'épanouissement de chaque individu. Je favoriserai les projets de promotion des savoirs territoriaux et autochtones, les visites des sites historiques et les déplacements vers des festivals, des tournois sportifs de proximité et vers l'étranger. J'accompagnerai l'ensemble de la communauté scolaire vers la **transition numérique**, pour découvrir de nouvelles pédagogies et réussir le virage de la dématérialisation.

Enfin, toutes ces aptitudes pourraient se neutraliser sans la **solidarité** et la **justice scolaire**. Chacun de nous doit lutter contre toutes les formes de discriminations. Je veillerai encore à prévenir plutôt qu'exclure, et j'associerai les acteurs éducatifs et les partenaires de l'Education nationale. Je rêve de véritable **cohésion** et de co-construction d'une culture commune, basée sur le plaisir de vivre ensemble.

Jean-Marie COULIBALY – chef d'établissement

SOMMAIRE

1. Qui était Gérard HOLDER ? ..... Page 4
2. Plan du collège ..... Page 5
3. Organigramme du collège ..... Page 6
4. Calendrier annuel ..... Page 7
5. Résultats aux examens ..... Page 8
6. Programme de la Rentrée ..... Page 9
7. Structure pédagogique ..... Page 10
8. Répartition des classes ..... Page 11
9. Planning de rentrée des élèves ..... Page 12
10. Conseils d'enseignement ..... Page 13
11. Protocole d'accueil des élèves par les PP ..... Page 14
12. Fonctionnement et horaires de l'établissement ..... Page 15
13. Informations pratiques ..... Page 16
14. Annexes ..... Page 18

PRÉSENTATION DE GERARD HOLDER

1929-2015

Historiquement, notre établissement s'appelait collège Zéphir du nom du propriétaire du terrain de cinq hectares qui l'avait offert pour sa construction en 1971.

Pour son 40ème anniversaire à la rentrée scolaire 2011-2012, notre établissement a changé de nom. Il s'appelle dorénavant collège Gérard HOLDER**.** Depuis la rentrée scolaire 2016-2017, le collège est inscrit en réseau d'éducation prioritaire renforcé (REP+).

Gérard HOLDER, né le 03 mars 1929 à Régina et mort le 18 décembre 2015 à Bitschwiller-lès-Thann (68), est un enseignant et homme politique guyanais.

Issue d'une famille modeste, Gérard HOLDER est né sur la commune de l'Approuague (petit village de l'Est guyanais). Brillant, il obtient son Certificat d'étude et devient instituteur. Rapidement, il évolue vers la fonction d'Adjoint de l'école de Kourou, dont il devient le directeur en 1957.

Membre du parti socialiste guyanais (PSG), il est élu maire du chef-lieu en juillet 1978.
L'année suivante, il est élu Conseiller général du canton Cayenne Sud-Ouest. Il sera réélu à plusieurs reprises jusqu'en 1995 à la Mairie de Cayenne et 1998 au Conseil général, où il assurera également la fonction de vice-président.

En 1994, il fut mis en examen pour « délit d'ingérence », dans l'affaire PACARY. Puis, blanchi en 2003 par le juge parisien Edith BOIZETTE. Il a donné son nom au GELDAR de Kourou, contribué à la création de nombreuses structures, comme le stade qui porte son nom ou le centre de l'enfance de Cayenne.

Source : Site du collège et Wikipédia

PLAN DU COLLEGE

ALe collège Gérard HOLDER est l'un des cinq collèges de la ville de Cayenne. Il est situé en face de la ZAC hibiscus, sur la rocade Zéphir, entre le rond-point de Baduel et la route de Montabo.

ORGANIGRAMME DU COLLÈGE GÉRARD HOLDER (CAYENNE)

Collège Gérard HOLDER

Chef d'établissement
Pilote du REP+
Jean-Marie COULIBALY
Assistante de direction
Renée-Lise COLIMOT

CE Adjoints
Julien BONNOT
Hervé DAMAS

Secrétaire aux élèves
Alexandra BOSSÉ

Informaticien
Yannis GAULEIN-STEF

Assistante Sociale
Rébecca GIRAULT
Mégane GAHALY

Psychologue de l'Éducation Nationale
Mme N.

Infirmières Scolaires
Séda DENAUD
Bénédithe HO-CHONG-LINE

Médiatrice sociale en milieu scolaire
Nilceia PANTOJA DOS

Assistant de prévention et de sécurité
Samuel BLANC

Coordonnatrice REP+
Gastiane GARROS

Secrétaire générale d'EPLE
Magalie REIVAX

Assistantes de gestion :
Roselyne DORMEVIL
Maridalva DA SILVA
Patricia ALLI

Adjoints Techniques Territoriaux ATTE :
Mario CLET
Mario MARIE-ANNE
Osmac ALVARES
M-Christina MARC-LOREN
Patrick LANCET
Noah ALEXIS

RESTAURATION :
Isabelle FAUVETTE
Caroline ALLEN
Mickael THEODOSE
Sébastien CHARLEC
Paulette DEAN

Marie-Mona JEAN
Axel MATHIAS

Conseillers Principaux d'Education :
Alexandre BARNABA
Chantal FERRIER
Eliza KERMAIDIC
Afi DOSSOU

Assistants Péd. (AED) :
13 personnes (12 ETP)

Parcours Emploi compétences (PEC) :
9 Personnes

CDI :
Marianne LARANCE

AESH :
20 Personnes

Service civique :
J-Christophe BOURGEOIS

Dir.-Adj. SEGPA
Jacqueline LAI-VAN-CHAM

Assistante
Jenoessa N'GWETE

Professeurs des écoles spécialisés :
07 enseignants

Professeurs de lycée professionnel spécialisés (*Habitat, Hygiène alimentation & service, Espace rural & environnement, Vente, distribution & logistique et Métiers du numérique*) :
04 enseignants

Enseignants
(110 Professeurs dont)

Documentaliste :
Nathalie PANIN
Miodrag ILIC

PE Spé. (Ulis & UPE2A) :
06 enseignants

Lettres :
14 enseignants

Langues Vivantes :
15 enseignants

Histoire & Géo. :
08 enseignants

Mathématiques :
11 enseignants

Technologie :
04 enseignants

Physique-Chimie :
05 enseignants

S.V.T. :
05 enseignants

Arts &Educ. Mus. :
07 enseignants

E.P.S. :
10 enseignants

RÉGION ACADÉMIQUE GUYANE
Liberté Égalité Fraternité

Collectivité Territoriale de Guyane

Ville de Cayenne
L'évolution d'une tradition

CALENDRIER ANNUEL (2025/2026)

2025

SEPTEMBRE			OCTOBRE			NOVEMBRE			DECEMBRE		
Lu	1		Me	1		Sa	1		Lu	1	CC 1er Trim.
Ma	2	Rentrée Elèves	Je	2		Di	2	45	Ma	2	
Me	3		Ve	3	Elections Elv >CA	Lu	3		Me	3	
Je	4	Début des cours	Sa	4		Ma	4		Je	4	
Ve	5		Di	5	41	Me	5		Ve	5	PDMF 3e (suite & fin)
Sa	6		Lu	6		Je	6	CA : Installation	Sa	6	
Di	7	37	Ma	7	Ré PP 3e	Ve	7		Di	7	50
Lu	8	Début des éval. Nat.	Me	8		Sa	8		Lu	8	CC 1er Trim. (suite & fin)
Ma	9		Je	9	COPIL REP+/CEC	Di	9	46	Ma	9	
Me	10		Ve	10	Elections pers. + parents	Lu	10	Form. Délégués	Me	10	
Je	11		Sa	11		Ma	11		Je	11	Exercice "Attentat"
Ve	12		Di	12	42	Me	12		Ve	12	
Sa	13		Lu	13		Je	13	CESC	Sa	13	
Di	14	38	Ma	14	Elections Elv >CVC	Ve	14		Di	14	51
Lu	15	Election délégués élèves	Me	15	CROSS	Sa	15		Lu	15	
Ma	16	Ré Parents-PP	Je	16	Cpéd	Di	16	47	Ma	16	Ré Parents-Profs
Me	17		Ve	17		Lu	17	PDMF 3e	Me	17	Oral blanc du DNB
Je	18		Sa	18		Ma	18	Form. Délég. (bis)	Je	18	Cpéd
Ve	19		Di	19	43	Me	19		Ve	19	
Sa	20		Lu	20		Je	20	CHS	Sa	20	
Di	21	39	Ma	21		Ve	21	Acc./Déc. SEGPA	Di	21	52
Lu	22	Election délégués élèves (suite)	Me	22		Sa	22		Lu	22	
Ma	23		Je	23		Di	23	48	Ma	23	
Me	24	Journée nationale du sport scolaire	Ve	24		Lu	24	PDMF 3e (suite)	Me	24	
Je	25		Sa	25		Ma	25	CA : Budget	Je	25	
Ve	26		Di	26	44	Me	26	Arrêt des notes	Ve	26	
Sa	27		Lu	27		Je	27	CVC	Sa	27	
Di	28	40	Ma	28		Ve	28	> Fin T1	Di	28	1
Lu	29		Me	29		Sa	29		Lu	29	
Ma	30	Exercice incendie	Je	30		Di	30	49	Ma	30	
			Ve	31					Me	31	

2026

JANVIER			FEVRIER			MARS			AVRIL			MAI			JUIN			JUILLET		
Je	1		Di	1	6	Di	1	10	Me	1		Ve	1		Lu	1	CC 3è Trim. (3e) (Suite & fin)	Me	1	
Ve	2		Lu	2		Lu	2		Je	2		Sa	2		Ma	2	CFG	Je	2	CA : Bilans
Sa	3		Ma	3		Ma	3		Ve	3		Di	3	19	Me	3	Oraux DNB	Ve	3	
Di	4	2	Me	4		Me	4	Forum des métiers (4e/3e)	Sa	4		Lu	4		Je	4	Cpéd	Sa	4	
Lu	5		Je	5		Je	5	CHS	Di	5	15	Ma	5		Ve	5		Di	5	28
Ma	6		Ve	6		Ve	6	Exercice "Attentat"	Lu	6		Me	6		Sa	6		Lu	6	
Me	7		Sa	7		Sa	7		Ma	7		Je	7	Ré PP 3e	Di	7	24	Ma	7	
Je	8	Ré PP 3e	Di	8	7	Di	8	11	Me	8		Ve	8		Lu	8	CESC	Me	8	
Ve	9	Exercice incendie	Lu	9		Lu	9		Je	9		Sa	9		Ma	9		Je	9	
Sa	10		Ma	10		Ma	10		Ve	10		Di	10	20	Me	10	Com. Abol. Escl.	Ve	10	
Di	11	3	Me	11		Me	11	Arrêt des notes	Sa	11		Lu	11		Je	11	COPIL REP+/CEC	Sa	11	
Lu	12		Je	12		Je	12	Ré PP 3e + Forum des lycées (3e)	Di	12	16	Ma	12	Rattrapage ASSR	Ve	12		Di	12	29
Ma	13		Ve	13		Ve	13	> Fin T2	Lu	13		Me	13		Sa	13		Lu	13	
Me	14		Sa	14		Sa	14		Ma	14		Je	14		Di	14	25	Ma	14	
Je	15		Di	15	8	Di	15	12	Me	15		Ve	15	Ascension	Lu	15	CC 3è Trim. (6e/5e/4e)	Me	15	
Ve	16		Lu	16		Lu	16	CC 2e Trim.	Je	16		Sa	16		Ma	16		Je	16	
Sa	17		Ma	17		Ma	17	CA : TRMD/Cfi	Ve	17		Di	17	21	Me	17	Rattrap. oral DNB	Ve	17	
Di	18	4	Me	18		Me	18		Sa	18		Lu	18	Ev@lang	Je	18		Sa	18	
Lu	19		Je	19		Je	19		Di	19	17	Ma	19	Présentation du Clg aux écoles	Ve	19		Di	19	30
Ma	20	CVC	Ve	20		Ve	20		Lu	20	ASSR	Me	20	Oral des métiers (4e)	Sa	20		Lu	20	
Me	21		Sa	21		Sa	21		Ma	21	Visites des CM2	Je	21		Di	21	26	Ma	21	
Je	22	Oral du Stage	Di	22	9	Di	22	13	Me	22		Ve	22		Lu	22		Me	22	
Ve	23	> Fin S1	Lu	23		Lu	23		Je	23		Sa	23		Ma	23		Je	23	
Sa	24		Ma	24	Cpéd	Ma	24		Ve	24		Di	24	Pentecôte 22	Me	24	Inter-classes (EPS)	Ve	24	
Di	25	5	Me	25		Me	25	2e Oral blanc*	Sa	25		Lu	25	CC 3è Trim. (3e)	Je	25	Ecrits DNB	Sa	25	
Lu	26		Je	26	COPIL REP+/CEC	Je	26		Di	26	18	Ma	26	Ré Harm. CM2	Ve	26		Di	26	31
Ma	27		Ve	27		Ve	27		Lu	27	DNB & CFG Blanc	Me	27		Sa	27		Lu	27	
Me	28		Sa	28		Sa	28		Ma	28		Je	28	Exercice incendie	Di	28	27	Ma	28	
Je	29	DNB & CFG Blanc + Forum des métiers (5e)				Di	29	14	Me	29		Ve	29		Lu	29	Remise des prix	Me	29	
Ve	30					Lu	30		Je	30	Cpéd	Sa	30		Ma	30	Bal des 3e	Je	30	
Sa	31					Ma	31	Ré Parents-Profs + EPO				Di	31	23				Ve	31	

Période de découverte du milieu profesionnel_1 (stage) des 303, 304, 305 et 306 du 17 au 21 novembre 2025,
Période de découverte du milieu profesionnel_2 (stage) des 307, 308, 309 et 310 du 24 au 28 novembre 2025,
Période de découverte du milieu profesionnel_3 (stage) des 311, 312, 313 et 314 du 1er au 05 décembre 2025.

*Aux besoins des élèves: Organisation des jurys par les PP

RÉSULTATS AUX EXAMENS

Résultats académiques du diplôme national du brevet – Collège Gérard HOLDER Session 2025 :

Série GENERALE	Résultats			
	Inscrits	Présent	Admis	Refusés
CLG Gérard HOLDER	266	264	207 (78.4%)	57

Mentions			
Très Bien	Bien	Assez Bien	Sans mention
20*	50	58	96

* dont 2 avec félicitations du jury

Plus de 42% des admis ont obtenu une mention

Série PROFESSIONNELLE	Résultats			
	Inscrits	Présent	Admis	Refusés
SEGPA Gérard HOLDER	17	17	17 (100%)	00

Mentions			
Très Bien	Bien	Assez Bien	Sans mention
01	3	12	1

Taux de mentions 94,1 %

#Résultats académique du certificat de formation générale – Session **2025** :

Certificat de Formation Générale	Résultats			
	Inscrits	Présent	Admis	Refusés
SEGPA Gérard HOLDER	42	42	42 (100%)	0
A.P F. Gérard HOLDER	15	15	15 (100%)	0
ULIS Gérard HOLDER	4	4	4 (100%)	0
3e Gérard HOLDER	9	9	8	1

PROGRAMME DE LA RENTRÉE

VENDREDI 29 AOUT 2025

 # 08h à 08h30 : Accueil des personnels (réfectoire)
 # 08h30 à 11h30 : Réunion plénière (réfectoire)

 # 14h à 16h : Temps de cohésion, au sein du collège
(Holder's challenges)

LUNDI 01 SEPTEMBRE 2025

 # 08h à 11h30 : Accueil des Sixièmes : Gymnase + salles de cours (voir planning page 11)

 # 14h à 15h45 : Conseils d'enseignement, par discipline (voir planning ci-après)
 # 16h à 17h : Rencontre avec les PP de Troisièmes (salle des conseils)

MARDI 02 SEPTEMBRE 2025

 # 07h30 à 10h : Accueil des Cinquièmes : Gymnase + salles de cours (voir planning page 11)
 # 09h30 à 12h : Accueil des Quatrièmes : Gymnase + salles de cours (voir planning page 11)

 # 14h à 15h45 : Réunion avec les nouveaux arrivants + volontaires (salle de permanence)
> Procédures et fonctionnement du Service de vie scolaire

 # 16h à 17h : Réunions de concertation, entre enseignants :
>Ateliers et projets interdisciplinaires, culturels et sportifs

MERCREDI 03 SEPTEMBRE 2025

 # 08h30 à 11h30 : Accueil des Troisièmes : Gymnase + salles de cours (voir planning page 11)

JEUDI 04 SEPTEMBRE 2025

 # 07h à 17h : Début des cours, selon l'Emploi du temps de chacun.

NB : Début de la cantine le lundi 08 septembre 2025.

PS : Il n'est pas nécessaire que votre enfant se munisse de toutes ses fournitures scolaires, lors de la pré-rentrée.
Son cartable peut être garni avec simplement une trousse et un cahier.

STRUCTURE PÉDAGOGIQUE 2025/2026

	301 SEGPA Mme CHALI	**302 SEGPA** Mme BONARDAY	**303** M FAYEMENDY	**304** Mme KLIMCZAK
305 Mme MAC DERBY	**306** Mme LE PERRU	**307** Mme THOM	**308** M MARAN	**309** Mme VROUST
310 Mme LAGREZE	**311** Mme RIOULT	**312** M RAVASIO	**313** M EMILIEN	**314** Mme PELOPONESE

	401 SEGPA Mme VALERE	**402 SEGPA** Mme GOUSSET	**403** Mme ANGEL	**404** Mme BACOURT
405 Mme THOMINET	**406** Mme FRANCOIS	**407** M DERRIEN	**408** Mme BOUDIN	**409** Mme MAXO ALBERT
410 Mme SENDRANE	**411** M MARTINEZ	**412** Mme CLAIN	**413** Mme MATOS-HIERSO	**414** Mme AMBLAT

	501 SEGPA Mme MOREL	**502 SEGPA** Mme DE NEEF	**503** M JEAN CHARLES	**504** M NORKA
505 M DESMAZON	**506** M MOSER	**507** M CORNET	**508** Mme MAIRE	**509** M CORVO
510 Mme MERCIER	**511** M MAULINE	**512** Mme BEN HAMMOU	**513** Mme WEISHAUPT	**514** Mme JAMORSKY

	601 SEGPA Mme AUPRAT	**603** M SARANGARADJOU	**604** Mme FLEURENCOIS	**605** Mme MERCIER
606 M JUDE	**607** Mme NERON	**608** Mme MENCE	**609** Mme EBY	**610** M MICHINEAU
611 M LEOPOLDIE	**612** Mme DARCHEVILLE			

ULIS PRO	**UFPROD**	**ULIS**	**APF**	**ATELIER RELAIS**	**UPE2A**
Mme HARRANG	Mme LEOGANE	Mme RIBERE	M THIANT	M CHAPRON	Mme LOUIS Mme SPORTIELLO

Ecoles primaires

RÉPARTITION DES CLASSES

Classes	Président de Conseil	Professeur Principal	CPE
6_01	Mme LAI VAN CHAM	Mme AUPRAT	M. BARNABA
6_03	M. DAMAS	M SARANGARADJOU	
6_04	M. DAMAS	Mme FLEURENCOIS	
6_05	M. DAMAS	Mme MERCIER	
6_06	M. DAMAS	M JUDE	
6_07	M. DAMAS	Mme NERON	
6_08	M. DAMAS	Mme MENCE	
6_09	M. DAMAS	Mme EBY	
6_10	M. DAMAS	M MICHINEAU	
6_11	M. DAMAS	M LEOPOLDIE	
6_12	M. DAMAS	Mme DARCHEVILLE	
5_01	Mme LAI VAN CHAM	Mme MOREL	Mme DOSSOU
5_02	Mme LAI VAN CHAM	Mme DE NEEF	
5_03	M. BONNOT	Mme JEAN CHARLES	
5_04	M. BONNOT	M NORKA	
5_05	M. BONNOT	M DESMAZON	
5_06	M. BONNOT	M MOSER	
5_07	M. BONNOT	M CORNET	
5_08	M. BONNOT	Mme MAIRE	
5_09	M. BONNOT	M CORVO	
5_10	M. BONNOT	Mme MERCIER	
5_11	M. BONNOT	M MAULINE	
5_12	M. BONNOT	Mme BEN HAMMOU	
5_13	M. BONNOT	Mme WEISHAUPT	
5_14	M. BONNOT	Mme JAMORSKY	
4_01	Mme LAI VAN CHAM	Mme VALERE	Mme KERMAIDIC
4_02	Mme LAI VAN CHAM	Mme GOUSSET	
4_03	M. DAMAS	Mme ANGELE	
4_04	M. DAMAS	Mme BACOURT	
4_05	M. DAMAS	Mme THOMINET	
4_06	M. DAMAS	Mme FRANCOIS	
4_07	M. DAMAS	M DERRIEN	
4_08	M. DAMAS	Mme BOUDIN	
4_09	M. DAMAS	Mme MAXO ALBERRT	
4_10	M. DAMAS	Mme SENDRANE	
4_11	M. DAMAS	M MARTINEZ	
4_12	M. DAMAS	Mme CLAIN	
4_13	M. DAMAS	Mme MATOS HIERSO	
4_14	M. DAMAS	Mme AMBLAT	
3_01	Mme LAI VAN CHAM	Mme CHALI	Mme FERRIER
3_02	Mme LAI VAN CHAM	Mme BONARDAY	
3_03	M. BONNOT	M FAYEMENDI	
3_04	M. BONNOT	Mme KLIMCZAK	
3_05	M. BONNOT	Mme MAC DERBY	
3_06	M. BONNOT	Mme LE PERRU	
3_07	M. BONNOT	Mme THOM	
3_08	M. BONNOT	M MARAN	
3_09	M. BONNOT	Mme VROUST	
3_10	M. BONNOT	Mme LAGREZE	
3_11	M. BONNOT	Mme RIOULT	
3_12	M. BONNOT	M RAVASIO	
3_13	M. BONNOT	M EMILIEN	
3_14	M. BONNOT	Mme PELOPONESE	

PLANNING DE RENTRÉE DES ÉLÈVES

Niveaux	Classes	Dates	Horaires	Salles	Professeurs Principaux	Remplaçants ponctuels	Surveillants référents
Classes entrantes	6_01	Lundi 01 septembre 2025	de 08h à 11h30	3A	Mme AUPRAT	Mme N.	Mme GERMAIN
	6_03			12A	M SARANGARADJOU	Mme N.	Mme POMPE
	6_04			5C	Mme FLEURENCOIS	Mme N.	Mme MACIEL A.
	6_05			9C	Mme MERCIER	Mme N.	Mme SAMPSON
	6_06			16A	M JUDE	Mme N.	Mme ROBERT
	6_07			4A	Mme NERON	Mme N.	Mme AGESILAS
	6_08			4D	Mme MENCE	Mme N.	Mme MOREL
	6_09			14D	Mme EBY	Mme N.	M PANSA
	6_10			17A	M MICHINEAU	Mme N.	Mme CAZABAN
	6_11			5B	M LEOPOLDIE	Mme N.	Mme MOMOU
	6_12			14B	Mme DARCHEVILLE	Mme N.	Mme AMSTERDAM
Cinquièmes	5_01	Mardi 02 septembre 2025	de 07h30 à 10h	3D	Mme MOREL	Mme N.	Mme MACIEL A.
	5_02			3C	Mme DE NEEF		Mme POMPE
	5_03			9C	Mme JEAN CHARLES	Mme N.	Mme GERMAIN
	5_04			14C	M NORKA	Mme N.	Mme ROBERT
	5_05			B1	M DESMAZON	Mme N.	Mme SAMPSON
	5_06			17D	M MOSER	Mme N.	Mme AGESILAS
	5_07			12B	M CORNET	Mme N.	Mme CAZABAN
	5_08			5A	Mme MAIRE	Mme N.	Mme MOMOU
	5_09			5D	M CORVO	Mme N.	M BENOIT
	5_10			12D	Mme MERCIER	Mme N.	Mme MOREL
	5_11			10A	M MAULINE	Mme N.	M PANSA
	5_12			5C	Mme BEN HAMMOU	Mme N.	M SAINT LOUIS
	5_13			12C	Mme WEISHAUPT	Mme N.	M MICHEL
	5_14			17A	Mme JAMORSKY	Mme N.	Mme AMSTERDAM
Quatrièmes	4_01	Mardi 02 septembre 2025	de 09h30 à 12h	2B	Mme VALERE	Mme N.	M PIEJOS
	4_02			2C	Mme GOUSSET	Mme N.	Mme KAMATA
	4_03			1C	Mme ANGELE	Mme N.	
	4_04			14B	Mme BACOURT	Mme N.	
	4_05			14D	Mme THOMINET	Mme N.	
	4_06			5A	Mme FRANCOIS	Mme N.	
	4_07			15B	M DERRIEN	Mme N.	
	4_08			16A	Mme BOUDIN	Mme N.	
	4_09			16B	Mme MAXO ALBERRT	Mme N.	
	4_10			14A	Mme SENDRANE	Mme N.	
	4_11			17 B	M MARTINEZ	Mme N.	
	4_12			11A	Mme CLAIN	Mme N.	
	4_13			17D	Mme MATOS HIERSO	Mme N.	
	4_14			17C	Mme AMBLAT	Mme N.	
Troisièmes		Mercredi 03 septembre 2025	De 08h30 à 11h30				
	3_01			3 B	Mme CHALI		Mme ROUSSEL
	3_02			2A	Mme BONARDAY		Mme CESPEDES
	3_03			14C	M FAYEMENDI	Mme N.	
	3_04			12A	Mme KLIMCZAK	M.	
	3_05			12B	Mme MAC DERBY	Mme N.	
	3_06			9C	Mme LE PERRU	Mme N.	
	3_07			12D	Mme THOM	Mme N.	
	3_08			5B	M MARAN	Mme N.	
	3_09			1D	Mme VROUST	Mme N.	
	3_10			14B	Mme LAGREZE	Mme N.	
	3_11			5C	Mme RIOULT	Mme N.	
	3_12			15C	M RAVASIO	Mme N.	
	3_13			16B	M EMILIEN	Mme N.	
	3-14			12C	Mme PELOPONESE		

CONSEILS D'ENSEIGNEMENT

(LUNDI 02 SEPTEMBRE 2024)

Section d'enseignement général et professionnel adapté (SEGPA)			
Niveaux	**Organisateurs**		**Salles**
	Animateurs	**Rapporteurs**	
Sixièmes à Troisièmes (14h-16h)	Mme LAI-VAN-CHAM	Mme BONARDAY	Salle 2A

Enseignement général			
Disciplines	**Organisateurs**		Salles
	Animateurs	**Rapporteurs**	
Lettres	Mme RIOULT	Mme LAGREZE	14C
Mathématiques	Mme DARCHEVILLE	Mme BOUDIN	16A
Anglais	Mme MENCE	Mme MAC DERBY	6A
Espagnol & Portugais	Mme PAVILLA	Mme KAMMER	4C
Histoire & géographie	Mme FLEURENÇOIS	M. RAVASIO	12C
Technologie	Mme MAXO-ALBERT	Mme CLAIN	10A
SPC	Mme DO NASCIMENTO	Mme RINALDI	9B
SVT	Mme CEFBER	Mme THEOLADE	8B
Education musicale	M. LANOU	M. CORVO	1A
Arts plastiques	Mme BEN HAMMOU	Mme VAILLANT	1C
EPS	M. LEOPOLDIE	M. JOUVE	Salle des Conseils
Ulis&UPE2A-PSA	Mme HARRANG	Mme LOUIS	Bungalow 5

PROTOCOLE D'ACCUEIL DES ÉLÈVES PAR LES PROFESSEURS PRINCIPAUX

Accueil des élèves du lundi 01 au mercredi 03 septembre 2025

1 – Contrôle des listes provisoires : nom, prénom, date de naissance, langues, options. *Les listes mises à jour régulièrement seront disponibles sur PronotesWeb.*

- **Les groupes seront constitués. Si vous souhaitez les modifier, merci de contacter le Principal-Adjoint avant le 12/09.**
- **Ne pas ajouter de nom d'élève,**
- **Ne pas accueillir d'élèves qui ne sont pas sur les listes (les renvoyer à la Vie scolaire),**
- **Ne pas faire de changement de classe ou d'option. Indiquer les erreurs en rouge sur la liste de classe,**
- **Ne pas rayer d'élèves des listes (même s'ils sont toujours absents),**
- **Ne pas faire de photocopie durable des listes,**
- **Communiquer leur EDT aux élèves.**

NB : La liste de classe devra être remise aux surveillants, le jour même, après l'appel.

2 – Présentation du collège :

- Le cahier de texte sera exclusivement en ligne (cahier de texte numérique),
- Des panneaux d'affichage sont mis à jour par les CPE, les professeurs d'EPS (Association Sportive) … Les informations personnelles ou *« commerciales »* sont systématiquement enlevées.
- Faire noter sur le carnet de correspondance le projet de calendrier (élections d'octobre et représentativité collégienne, conseils de classe, stages…).

3 – Règlement intérieur (horaire, tenue, assiduité…) :

- Lire et commenter l'intégralité du règlement intérieur,
- Insister sur les horaires des sonneries, le contrôle à l'entrée du collège par les surveillants. Les CPE compléteront cette information,
- Rappel des sonneries. *Ouverture du collège à 6h45, puis du portail d'entrée 05 minutes avant le début de chaque cours. Fermeture à l'heure du début du cours signalé par une sonnerie. Fermeture du collège à 17h.*

4 – Emploi du temps provisoire (jusqu'au 12 septembre 2025) à communiquer en fin de période d'accueil des élèves. Les EDT définitifs seront communiqués aux élèves avant **le 12 septembre.**

5 – Manuels et matériels scolaires :

- Des informations seront données par la Documentaliste ultérieurement.

6 – Une visite du collège est nécessaire pour les entrants : Administration, service des CPE, bureau de la COP, de l'assistante sociale, infirmerie, demi-pension, salles spécialisées, panneaux d'affichage (entrée, CPE, CDI, PsyEN, AS, FSE).

*NB : début de la cantine le **lundi 08 septembre 2025**, pour les élèves à jour de leur règlement.*

FONCTIONNEMENT ET HORAIRES DE L'ÉTABLISSEMENT

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 07h à 17h. Les cours ont lieu de 07h à 12h et de 14h à 17h (aide aux devoirs comprises). Les portes de l'établissement sont ouvertes dès 06h50, puis 5 mn avant le début de chaque cours.

SONNERIES (Extrait du Règlement intérieur)

OUVERTURE DU PORTAIL	HEURES DES COURS		FERMETURE DU PORTAIL
	DEBUT	FIN	
6h45	07h00	07H55	07h00
7h50 8h25	08h00 8h30	8H55 9h55	08h00 8h30
8h50	09h00	09h55	09h00
9h50	RECREATION DE 09h55 à 10h10		
	10h10	11h05	10h10
11h00 11h30	11h10	11h30 ou 12h05	11h10
12h00			12h10
12h55	13h00	13h55	13h00
13h50	14h00	14h55	14h00
14h50	15h00	15h55	15h00
15h50	RECREATION DE 15h55 à 16h05		15h55
	16h05	17h00	

A chaque interclasse, les élèves rangés en silence devant la salle de cours attendent l'arrivée du professeur.

Les élèves ne doivent en aucun cas accéder dans les classes ou au gymnase sans être accompagnés par un enseignant.

A la fin de la matinée les élèves demi-pensionnaires sont orientés par un surveillant vers le réfectoire, pour prendre un repas, puis renvoyés vers les activités de la pause méridienne et/ou la salle de permanence.

INFORMATIONS PRATIQUES

Standard = 0594 30 14 95

➡La Direction :

- Maladie et retard :

  Le plus tôt possible, les personnels signaleront leur absence ou retard par téléphone ou mèl directement au Chef d'établissement, ou son adjoint (sauf les agents qui s'adresseront au Gestionnaire). Les arrêts de travail dûment remplis doivent être transmis au plus tard **dans les 48h**, au secrétariat de direction (ou au Service gestion pour les agents).

- Autorisation d'absence :

  La demande doit être faite au moins 48h à l'avance. Elle est directement soumise à la décision du Chef d'établissement pour les professeurs, et après avis du chef de service (Gestion, CPE, Documentaliste) pour les autres personnels.

  Le formulaire est à votre disposition au secrétariat de direction ou de gestion. Les pièces justificatives seront jointes à la demande. **Le personnel ne saurait s'absenter tant qu'une copie de sa demande portant la mention "accordée" et signée du Chef d'établissement ne lui a pas été remise.**

  NB : Nous attirons votre attention sur l'organisation des casiers affectés par ordre alphabétique, en salle des professeurs.

➡Le Service Gestion :

- Sorties et voyages pédagogiques :

  Les sorties pédagogiques sont soumises à autorisation du Chef d'établissement et doivent respecter la procédure suivante : **Tous les projets de voyages ou de sorties** entrant ou non dans le cadre d'un PAE **doivent être soumis à l'autorisation du Chef d'établissement avant le 30 novembre de l'année en cours**. Les projets incluant une participation financière des parents nécessitent la désignation d'un régisseur qui est généralement l'organisateur du projet. Il est nommé par un arrêté signé par l'agent comptable. **Cette demande conditionne la mise à disposition des fonds** par l'agent comptable et l'autorisation du Conseil d'Administration. **Les responsables de projet ne doivent jamais faire d'avance de fonds**, car le gestionnaire n'est pas habilité à rembourser les dépenses faites par anticipation.
  Le projet, comprenant l'organisation matérielle, le projet pédagogique, les noms des responsables et accompagnateurs est remis au Chef d'établissement, ou son adjoint, **au moins 15 jours avant la sortie.** La liste des élèves et des accompagnateurs est également transmise au CPE référent. L'autorisation parentale est obligatoire (formulaire à réclamer au Secrétariat de direction). Aucun élève ne sera autorisé à sortir de l'établissement sans ce document.

Lors des sorties, les élèves sont en tenue réglementaire et munis de leur carnet de correspondance. Il est recommandé aux élèves d'être couverts par une assurance (en responsabilité civile, l'établissement est lui-même assuré dans ce cadre-là).

- Clés des salles :

  Les clés des salles vous seront remises par le Service gestion, contre une caution de 20 €uros. **Les clés seront impérativement remises à la gestion en fin d'année que vous quittiez ou non l'établissement**. Elles sont la propriété de l'établissement. La caution vous sera restituée après le retour des clés. **Les classes sont ouvertes et fermées par les professeurs.**

- Matériels pédagogiques :

  Le matériel pédagogique propre à une discipline est géré par le coordonnateur de celle-ci. Il lui appartient d'en dresser l'inventaire et de signaler toute anomalie.

- Photocopieur :

  Nouvelle procédure en cours de réflexion

- Crédits d'enseignement :

  Les coordonnateurs doivent s'assurer de l'état des crédits auprès du Gestionnaire.
  Ils ne doivent en aucun cas engager de dépenses sans l'avis de celui-ci, ni faire l'avance de fonds (car ils ne seront jamais remboursés). Les demandes d'achat de petit matériel seront déposées au Service gestion par les coordonnateurs selon le calendrier des commandes.

ANNEXES

1. Organisation des Holder's challenges ..... Page 19
2. Règlement intérieur ..... Page 20
3. Charte des conseils de classes..... Page 30
4. Demande de déplacement de cours..... Page 32
5. Demande d'autorisation d'absence..... Page 33
6. Projet pédagogique ..... Page 34
7. Jeu de l'oie sur l'organisation des voyages scolaires. Page 36
8. Autorisation de sortie pédagogique ..... Page 37
9. Rapport disciplinaire ..... Page 39
10. Rapport d'incident..... Page 40

Holder's challenges

(vendredi 29 août 2025)

RÉGION ACADÉMIQUE GUYANE
Liberté
Égalité
Fraternité

Collège Gérald HOLDER

ORGANISATION

L'ensemble des activités se déroulent en équipe, sur une durée d'environ 90 minutes.

*Lieu de rdv* = ***Préau,*** *à l'entrée du collège, après la loge.*

*Horaire* = ***14h précises.***

*Liste des équipes (x7)* =

- **Enseignants et AED de SEGPA (bleu)** : env. 12 personnes,
- **Enseignants de Langues (rose)** : env. 12 personnes,
- **Enseignants de Sciences et technologie (marron)** : env. 15 personnes,
- **Enseignants de Lettres modernes et d'UPE2A (blanc)** : env. 15 personnes,
- **Enseignants d'HG, d'Arts plastiques et d'Education musicale (orange)** : env. 15 pers,
- **Enseignants de Mathématiques (vert)** : env. 10 personnes,
- **Enseignants d'EPS, d'UPRoD, de l'Atelier relais et d'ULIS (rouge)** : env. 12 pers.

*Fin de séance* = ***vers 16h15.***

PS : Il sera intéressant de venir avec une tenue vestimentaire aux couleurs de votre équipe et conçue pour faciliter la pratique d'une activité sportive : ***confortable, légère, respirante et adaptée aux mouvements*** 😊

COLLEGE GERARD HOLDER
BP 5015 ROUTE DE LA ROCADE
97305 CAYENNE CEDEX
☎ 0594301495
🖷 0594250291

Ce.9730083c@ac-guyane.fr

REGLEMENT INTERIEUR

_____

Préambule

L'objet de ce règlement intérieur est de favoriser le bon fonctionnement de l'établissement. Un établissement scolaire se définit comme une communauté (élèves, parents, personnels) qui comme tout groupe humain a besoin de se donner des règles pour organiser sa vie et atteindre ses objectifs. Le présent règlement codifie, par accord entre les différentes parties concernées, les conditions de vie de la communauté scolaire. Il est établi dans le respect des principes de la laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, et tient compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui. Tout manquement à ce texte entraîne des sanctions et dégage le cas échéant la responsabilité de l'Administration (article du décret du 30 août 1985).

CHAPITRE I – L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

I – 1. Accueil et horaires

Article 1 –Les cours sont dispensés de 07h00 à 12h00, et de 14h00 à 17h00 les LUNDI, MARDI, JEUDI et VENDREDI et le mercredi de 07h00 à 10h00 (sauf cas particuliers). Le collège est ouvert le matin de 06h45 à 12h15 et l'après-midi de 13h45 à 18h00.

Toute présence d'élève au collège en dehors des heures de cours est strictement interdite, sauf pour raisons scolaires.

<table>
<tr><td rowspan="2">OUVERTURE DU PORTAIL</td><td colspan="2">HEURES DES COURS</td><td rowspan="2">FERMETURE DU PORTAIL</td></tr>
<tr><td>DEBUT</td><td>FIN</td></tr>
<tr><td>6h45</td><td>07h00</td><td>07H55</td><td>07h00</td></tr>
<tr><td>7h50
8h25</td><td>08h00
8h30</td><td>8H55</td><td>07h55</td></tr>
<tr><td>8h50</td><td>09h00</td><td>09h55</td><td>08h55</td></tr>
<tr><td rowspan="2">9h50</td><td colspan="2">RECREATION DE 09h55 à 10h05</td><td></td></tr>
<tr><td>10h05</td><td>11h00</td><td>10h05</td></tr>
<tr><td>11h00
11h30</td><td>11h05</td><td>11h30 ou 12h00</td><td>11h05</td></tr>
<tr><td>12h00</td><td></td><td></td><td>12h10</td></tr>
<tr><td>12h55(EPS Uniquement)</td><td>13h00(EPS Uniquement)</td><td></td><td>13h00(EPS Uniquement)</td></tr>
<tr><td>13h45
14h45</td><td>14h00
15h00</td><td>14h55
15h50</td><td>14h00
15h00</td></tr>
<tr><td rowspan="2">15h50</td><td colspan="2">RECREATION DE 15h50 à 16h05</td><td>15h35</td></tr>
<tr><td>16h05</td><td>17h00</td><td></td></tr>
</table>

I – 2. Conditions d'accès

I-2- 1. Entrée dans l'établissement

Article 2 –Tout élève est accueilli au collège selon les heures fixées dans son emploi du temps. Il présente son carnet de correspondance au personnel de vie scolaire présent aux portails.

Dès l'entrée dans le collège, l'élève s'achemine vers sa salle de cours pour s'y ranger et attendre le professeur.

Après la fermeture du portail, l'élève ne sera pas autorisé à se rendre en classe. Il attendra le cours suivant sous le carbet à l'entrée du collège, sauf pour les cours d'1h30 ou plus (EPS, Sciences…).

I-2- 2. Sortie de l'établissement

Article 3– Après la fin de ses cours du matin ou de l'après-midi l'élève externe doit quitter le collège. L'élève demi-pensionnaire doit quitter le collège après le dernier cours de l'après-midi.

Pour sortir, tous les élèves doivent présenter leur carnet aux personnels de vie scolaire présents aux portails pour la vérification de leur emploi du temps.

Il est strictement interdit aux élèves ayant quitté l'établissement de stationner sur le parking.

L'élève qui n'est pas en possession de son carnet de liaison rempli, signé avec photographie ne pourra pas sortir avant la fin de la demi-journée, sauf autorisation spéciale d'un CPE.

Article 4- Les autorisations d'absence et de sortie à caractère exceptionnel ne peuvent être accordées que par le chef d'établissement sur demande écrite des responsables légaux.

Cependant, les parents peuvent autoriser leurs enfants à quitter l'établissement en cas d'absence d'un enseignant, lorsque les cours se situent en fin de matinée et d'après-midi (externes) et d'après-midi seulement (demi-pensionnaires). Cette autorisation sera remplie et signée sur le carnet de liaison de l'élève.

L'élève surpris en flagrant délit de sortie sans autorisation s'expose aux sanctions prévues par le présent règlement.

I-3 Déplacement vers les installations extérieures

Article 5 – Le professeur d'EPS accompagne la classe dont il a la charge à l'aller et au retour.

I-4 Circulation et surveillance

I – 4 – 1 Circulation des vélos

Article 6 –Les vélos seront obligatoirement cadenassés et, de préférence, gravés au nom du propriétaire. Seuls les propriétaires connus du Bureau de la Vie Scolaire seront autorisés à entrer dans le parking vélo. Le collège n'est pas responsable des vols ou des dégradations.

Les élèves doivent circuler à pied dans l'enceinte du collège.

I-4- 2 Récréations

Article 7 – Pendant les récréations, les élèves doivent quitter leur salle et se rendre sur les aires de détente à proximité de la salle de leur prochain cours.

Illeur est strictement interdit de stationner le long des coursives. Les élèves n'ayant plus cours, doivent quitter le collège **en début** de récréation.

Il est interdit de rester dans les salles de classe ou de permanence, de monter les escaliers.

A la sonnerie de fin de récréation tous les élèves doivent être rangés devant leur salle de cours. Au-delà de cette sonnerie l'élève est retardataire, et ne sera autorisé à assister au cours qu'après appréciation du motif du retard par l'enseignant.

I-4-3 Interclasse

Article 8 – Pendant les interclasses, les élèves doivent se rendre rapidement et dans le calme devant leur salle de cours et attendre, rangés, l'arrivée de leur professeur.

I-4-4 Organisation des études et des permanences

Article 9 –**En cas d'absence d'un professeur**, entre deux cours, **les élèves doivent obligatoirement se rendre au CDI ou en salle d'étude** où ils seront pris en charge par un personnel de vie scolaire.

Les salles d'étude sont dédiées au travail scolaire dans le calme.

Aucun élève ne sera autorisé à participer au(x) cours d'une autre classe.

I-5 Hygiène et sécurité

I-5-1 Tenue vestimentaire

Article 10 – Une tenue correcte est exigée. Elle doit être :

-Niveaux 6ème et 5ème : UN HAUT (t-shirt, pull-over, sweat shirt) GRIS FONCE UNI A MANCHES SANS MARQUE ET UN PANTALON/ BERMUDA OU UNE JUPE BLEU MARINE UNI, AJUSTE A LA TAILLE ET A HAUTEUR DE GENOUX.

-Niveaux 4ème et 3ème : UN HAUT (t-shirt, pull-over, sweat shirt) BLANC UNI A MANCHES SANS MARQUE ET UN PANTALON / BERMUDA OU UNE JUPE BLEU MARINE UNI, AJUSTE A LA TAILLE ET A HAUTEUR DE GENOUX.

Pour des raisons de sécurité, les bermudas et pantalons avec ourlet à l'envers sont strictement interdits.

Les couvre-chefs ne sont pas autorisés dans l'établissement.

LES CHAUSSURES DOIVENT RETENIR LE TALON. A l'atelier, des chaussures fermées sont obligatoires.

LES SAVATES ET LES CHAUSSURES CROCS SONT STRICTEMENT INTERDITES.

Pour l'EPS la tenue obligatoire est : TEE-SHIRT UNI ROUGE ET BAS ROUGE OU NOIR UNI **A HAUTEUR DE GENOUX** (les mini shorts, shorts cyclistes, mini t-shirt, et débardeurs sont interdits). L'élève doit porter des chaussures fermées.

Les élèves qui commencent leur demi-journée par un cours d'EPS doivent arriver vêtus de la tenue d'EPS au collège avec le haut règlementaire porté par-dessus. Les élèves n'acceptant pas les règles vestimentaires en vigueur au collège pourront être sanctionnés.

I-5-2 Hygiène

Article 11–Une bonne hygiène de vie sous-entend que l'élève :

- Ait eu un nombre suffisant d'heures de sommeil,
- Ait pris un petit déjeuner,
- Soit lavé, habillé et coiffé correctement.

La détention et l'usage du tabac, de l'alcool et de toute substance créant une dépendance (drogue,…) est formellement interdite.

I-5-3 Incendie

Article 12 – Les élèves doivent respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie. Des exercices d'évacuation seront organisés en cours d'année.

I-5-4 Accident/Malaise

Article 13 – Tout accident ou malaise survenu à un élève dans l'enceinte ou aux abords du collège doit être signalé à un membre du personnel (enseignant, CPE, principal) qui en cas de nécessité fera appel aux parents ou/et pompiers. Les pompiers pourront évacuer l'enfant vers le centre hospitalier. Dans les deux cas, les parents seront informés dans les plus brefs délais.

Un enfant malade ne doit en aucun cas quitter l'établissement sans un responsable légal ou un adulte mandaté par ce dernier. Un élève désigné par l'enseignant doit l'accompagner à l'infirmerie, ou à défaut, au bureau de la vie scolaire.

I-5-5 Assurance

Article 14 – Il est recommandé aux parents de prendre une assurance pour couvrir les risques encourus par leurs enfants sur le parcours scolaire ou sur le temps scolaire.

I-5-6 Objets de valeur et objets dangereux

Article 15 Pour des raisons de sécurité :

– Le port de bijoux (chaînes, bracelets, bagues…) est interdit au sein du collège. Les boucles d'oreilles discrètes sont tolérées.

–Tout objet susceptible de constituer une arme (cutter, couteau, ciseaux à bouts pointus, pétards, bouteille en verre, briquet, allumette, aérosol, peigne « afro»…) est strictement interdit dans le collège sous peine de confiscation et de sanction immédiate.

I-5-7 La demi-pension

Article 16 – **Un service de demi-pension est mis en place pour tous les élèves qui le souhaitent sous réserve du règlement à chaque début de trimestre, dans les délais impartis par le service de gestion en fonction du nombre de places disponibles.**

Les élèves demi-pensionnaires n'ayant plus cours l'après-midi sont autorisés à quitter l'établissement après avoir déjeuner, dès la prochaine ouverture du portail.

CHAPITRE II – L'ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS ET DU SUIVI SCOLAIRE

II – 1 Carnet de liaison

Le carnet de liaison est un outil de communication entre la famille et le collège. Il est indispensable que les parents contrôlent quotidiennement le carnet de liaison de leur enfant afin de suivre au mieux sa scolarité.

Article 17 – Le carnet de liaison sera contrôlé au moins une fois par trimestre par le professeur principal. Ce carnet doit être soigneusement rempli (renseignements, notes, informations, signatures autorisations et photographie) et conservé en bon état.

L'élève doit toujours l'avoir au collège. L'élève qui oubliera son carnet devra obligatoirement prendre un « Laissez-passer » au Bureau de la Vie Scolaire. Ce « Laissez-passer » ne vaut pas comme autorisation de sortie. Il impliquera une présence de l'élève dans l'établissement sur l'amplitude maximale de la demi-journée (sortie à 12h ou à 17h). La famille sera informée pour tout élève n'ayant pu présenter son carnet de liaison. Des oublis répétés entraîneront une sanction disciplinaire.

TOUT ADULTE DE L'ETABLISSEMENT EST HABILITE A DEMANDER A UN ELEVE SON NOM ET SON CARNET DE LIAISON : TOUT REFUS SERA SACTIONNE. (Rapport disciplinaire au Principal et sanction maintenue dans le dossier de l'élève jusqu'à la fin de sa scolarité au collège).

Tout carnet de liaison perdu ou détérioré est racheté par le responsable de l'élève au coût de revient de l'année scolaire considérée.

II-2 Matériel scolaire

Article 18 – L'élève doit se présenter à chaque cours avec le matériel demandé.

Les classeurs, cahiers, cahiers de texte et agendas doivent être à jour et soigneusement tenus.

Le matériel doit être transporté dans un sac rigide et imperméabilisé, pouvant contenir au moins deux classeurs A4.

Les correcteurs liquides (stylo correcteur, entre autres «Tipex **»), les stylos « 4 couleurs »** et les feutres permanents ne font pas partie du matériel demandé. Ils sont strictement interdits dans le collège.

II-3 Devoirs et leçons

Article 19 – Les devoirs écrits et les leçons indiqués sur le cahier de textes de l'élève et le cahier de textes de la classe sont obligatoires et doivent être faits aux dates indiquées.

Les devoirs corrigés et les corrections seront conservés jusqu'à la fin de l'année scolaire.

En cas d'absence à un cours, l'élève est tenu de rattraper son retard.

II-4 Contrôle et évaluation des connaissances

Articles 20 – Le travail scolaire est évalué par des notes et ou des compétences.

Un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle, une copie manifestement entachée de tricherie (qui peut également donner lieu à une décision d'ordre disciplinaire) ou encore un travail dont les résultats sont objectivement nuls peuvent justifier un zéro.

Toutefois, il n'est pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée.

Cependant en cas d'absence à un contrôle de connaissance, si elle est justifiée, une épreuve de remplacement peut être mise en place, si elle est injustifiée ou si l'élève refuse de faire un devoir de remplacement, elle implique une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne, calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation.

II-5 Récompenses, mises en garde pour le travail et le comportement

Article 21 – Le conseil de classe émet des appréciations et des conseils sur le travail de chaque élève et distingue le comportement et les résultats scolaires.

II-5-1 Les récompenses

Article 22 – Le conseil de classe attribue, sous forme de diplômes, des récompenses pour le comportement et/ou le travail scolaire :

- Les encouragements,
- Le tableau d'honneur,
- Les félicitations.

II-5-2 Les mises en gardes

Article 23 – Le conseil de classe attribue des mises en gardes, aggravées ou non, sous forme de notifications, pour :

- Le travail,
- Les absences injustifiées,
- La conduite.

Ces mises en garde n'ont pas valeur de sanctions.

II-6 Relation entre le collège et la famille

Article 24 – Lors des rencontres parents professeurs, le bulletin sera remis par le professeur principal. En dehors de ces rencontres les familles sont invitées à l'issue des conseils de classe de venir récupérer les bulletins et le relevé des absences auprès du professeur principal aux jours et heures indiqués dans le carnet de liaison de l'élève.

Article 25 – Le collège et la famille devant s'associer pour la réussite des élèves, une bonne coopération est nécessaire. La famille assiste aux rencontres organisées par le collège et répond aux demandes de rendez-vous. **Elle informe le collège de tout changement de situation.**

Les familles veillent à l'équipement scolaire de leur enfant, elles contrôlent régulièrement le carnet de liaison de l'élève et vérifient que les travaux scolaires sont accomplis.

En cas de nécessité, les familles peuvent bénéficier d'un rendez-vous avec les enseignants, les personnels d'éducation ou l'équipe de direction sur demande écrite dans le carnet de liaison de l'élève.

II-7 Education Physique et Sportive (EPS)

Article 26 – L'E.P.S. est un enseignement obligatoire auquel les élèves doivent assister.

Pour des raisons de santé un élève peut être dispensé de la pratique des activités :

1er cas : Dispense exceptionnelle sur demande écrite de la famille. Dans ce cas, l'élève ne participe pas aux activités sportives mais il a l'obligation d'assister au cours, sauf natation.

2ème cas : Dispense de longue durée (plus de deux semaines) sur présentation d'un certificat médical mentionnant une « incapacité fonctionnelle » dans ce cas le maintien ou le retour au domicile doivent faire l'objet d'une demande écrite de la famille.

II-8 Accès et fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Article 27 – Le CDI est un lieu de recherche et de lecture. Les élèves peuvent également y emprunter des livres. Ils sont accueillis au CDI en dehors de leurs heures de cours et doivent présenter leur carnet à l'entrée. Dès la sonnerie, les élèves désireux de s'y rendre doivent se ranger à l''entrée et attendre d'être accueillis par le personnel. Ils doivent y respecter les règles de conduite affichées au CDI.

II-9 Association Sportive (AS) et Foyer Socioéducatif (FSE)

Article 28 – Le collège propose des activités sportives dans le cadre de l'association sportive affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS). Il propose également des activités éducatives dans le cadre du foyer socio-éducatif du collège.

Sauf compétitions ou manifestations ponctuelles, ces activités se déroulent en dehors des cours. L'élève peut y participer en payant une cotisation annuelle en début d'année. Il reçoit sa licence UNSS.

Le programme et l'organisation de ces associations et des activités proposées sont communiqués à chaque élève et à sa famille en début d'année scolaire.

CHAPITRE III – L'EXERCICE DES DROITS ET DES OBLIGATIONS

Article 29 – Le collège est un lieu d'éducation et de formation. Les élèves ont des droits et des devoirs, l'exercice de ces droits et de ces obligations dans le cadre scolaire contribuent à les préparer à leurs responsabilités de citoyen.

III-1 Les droits

III-1-1 Les droits individuels, le droit à l'éducation

Article 30 – Le droit au service public d'éducation est garanti à tous les élèves dans le respect de la gratuité, de l'égalité des chances et dans la garantie de protection contre toute forme de violence.

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique, de sa liberté de conscience, de son travail et de ses biens. Il dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur du collège en faisant preuve de tolérance et de respect pour les autres.

III-1-2 L'exercice du droit d'expression collective

Article 31- Le droit d'expression collective dans le collège s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves. Ils peuvent recueillir les avis et les propositions des élèves et les exprimer auprès du chef d'établissement et du conseil d'administration.

III-1-3 L'exercice du droit de réunion

Article 32 – Dans le collège, le droit de réunion s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves. Ils sont réunis une fois par trimestre avec le chef d'établissement et ses collaborateurs. Ils peuvent organiser une réunion en dehors des heures de cours sur demande auprès du chef d'établissement.

III-1-4 Les limites de l'exercice des droits

Article 33 – Toutefois, l'exercice des libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement et ne peut pas autoriser les élèves à imposer des idées (propagande) ou à recruter des adhérents en faisant pression sur les autres élèves (prosélytisme).

III-2 Les obligations

Article 34 – Les obligations de la vie quotidienne supposent :

- le respect des règles de fonctionnement mises en place pour assurer la vie collective ;
- le respect de tous les membres de la communauté éducative tant dans leur personne ainsi que dans leurs biens ;

- le respect de l'état des espaces, locaux et matériels ;
- le respect de l'assiduité.

III-2-1 Le respect des personnes

Article 35 – Le collège exige le respect des personnes, le respect de la propriété et du travail d'autrui. Le collège œuvre pour le bien vivre ensemble, il donne l'exemple du savoir-vivre, d'un langage poli et respectueux de l'autre. Il enseigne la tolérance et le rejet de toute forme de discrimination. Les élèves ne doivent pas gêner le bon déroulement des cours par des bavardages ou un comportement gênant les apprentissages des autres élèves.

Les élèves ont le devoir de n'user d'aucune forme de violence.

III-2-1a Agression verbale

Article 36 – Tout manquement de respect d'un élève vis-à-vis d'un adulte du collège ou d'un autre élève sera sévèrement sanctionné, ainsi que tout échange d'insultes, tout propos discriminatoire, et toute agression, ainsi que toute menace et toute forme d'intimidation.

III-2-1b Agression physique

Article 37 – Tout élève surpris à se battre sera sanctionné. Dans les cas les plus graves, il sera remis à sa famille dans l'attente d'une sanction (exclusion temporaire ou conseil de discipline).

Article 38 – Tout regroupement dans le but d'une incitation à la violence ou tout jeu agressif est passible de punition ou de sanction.

Le lancer de farine ou de tout autre ou de tout autre mélange d'aliments et condiments sur un élève, pour célébrer son anniversaire, est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement et à ses abords. Tout élève participant à un acte de cette nature fera l'objet d'une sanction disciplinaire.

Tout élève témoin d'une bagarre doit s'en éloigner et prévenir un adulte sous peine de sanction.

III-2-2 Le respect des biens et du cadre de vie

III-2-2a Le respect des biens et l'usage des espaces communs aux abords de l'établissement

Article 39 – Le stationnement des élèves sur le parking en dehors des heures d'entrée et de sortie gênant considérablement la circulation et posant des problèmes de sécurité pour eux-mêmes et pour les autres, les familles doivent récupérer leur enfant dès la fin des cours. De même, les élèves venant au collège par leurs propres moyens ne devront pas rester sur le parking.

III-2-2b Le respect des lieux, du mobilier et du matériel de l'établissement

Article 40 – Les élèves doivent :

- utiliser les poubelles et les corbeilles à papier,
- laisser les locaux propres et en ordre,
- respecter le matériel pédagogique mis à leur disposition et ne pas détériorer les livres, cartes géographiques, tableaux, craies, matériel audiovisuel et informatique, équipement sportif…
- ne pas écrire sur les murs, les tables et les chaises,
- ne pas lancer de cailloux,
- ne pas boire de boisson sucrée, ni manger dans les salles,
- ne pas manipuler les installations de sécurité (alarmes incendie et extincteurs) en dehors d'une nécessité avérée.

Article 41 – Tous les personnels du collège sont habilités à signaler au gestionnaire et à la vie scolaire le nom des responsables des dégradations des locaux et du matériel. Les parents seront tenus de rembourser les frais occasionnés par les détériorations causées par leur enfant.

III-2-2c Usage des biens personnels

Article 42 – L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques (montre connectée, tablette…) par un élève est interdite dans le collège et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de son enceinte (plateaux sportifs et les sorties scolaires) et durant le temps du trajet. Il en est de même pour la demi-pension.

Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'aide personnalisé (PAI)

Les usages pédagogiques des outils numériques dans le cadre d'un projet doivent faire l'objet d'une demande écrite (date, lieux, heure, élèves concernés, responsables) auprès de la direction du collège qui jugera de l'opportunité.

La méconnaissance des règles fixées en application du présent article entraîne la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance dans les conditions suivantes :

- l'appareil est récupéré et remis à l'équipe de direction ;
- la famille de l'élève est avertie immédiatement par écrit ;
- l'élève et sa famille sont invités à un entretien avec un personnel de direction ;
- l'appareil sera restitué par la suite par un personnel de direction, assorti ou non d'une punition.

Le collège déconseille fortement aux élèves et aux familles l'introduction de biens précieux et de sommes d'argent importantes. Dans tous les cas, le collège décline sa responsabilité en cas de vol.

III-2-3 L'obligation d'assiduité

Article 43 – L'élève doit participer à tous les cours, dispositifs d'accompagnement et enseignements inscrits à son emploi du temps y compris les enseignements optionnels, facultatifs, les séances d'information ou les heures de vie de classe. Dans son intérêt, l'élève doit accomplir les tâches inhérentes à ses études.

Le respect des horaires et la présence à tous les cours sont obligatoires.

III-2-3a La ponctualité

Article 44 – L'élève retardataire entre deux cours sans motif valable sera puni et son retard sera signalé au Bureau de la Vie Scolaire. Les familles seront avisées.

L'établissement scolaire se réserve le droit d'interdire l'accès aux cours à un élève retardataire afin de ne pas perturber le bon déroulement des enseignements. Il sera accueilli en salle d'études.

III-2-3b La présence

Article 45 – Les familles devront signaler par téléphone les absences dans un délai de 24 heures avant de les justifier par écrit dès le retour de l'élève.

Tout élève absent la veille se présentera au Bureau de la Vie Scolaire avec un justificatif signé par ses parents. Le BVS lui délivrera un billet pour entrer en classe. Sans ce billet, l'élève ne pourra pas être admis en classe, le professeur le fera accompagner au bureau de la vie scolaire et la famille sera immédiatement prévenue avant que l'élève ne soit autorisé à rejoindre son cours.

L'élève ayant raté la première heure de cours et qui ne peut fournir de justificatif signé par ses parents, se présentera au bureau de la vie scolaire qui lui délivrera un billet d'entrée en classe pour la deuxième heure. Il devra justifier son absence dès que possible (l'après-midi ou le lendemain).

Article 46 – Le collège contrôle la présence des élèves et communique les absences aux familles. La famille étant responsable du manquement à l'obligation scolaire, en cas d'absentéisme grave, un signalement sera transmis aux autorités académiques.

III-2-4 Le respect de la laïcité et de la neutralité

Article 47 – Dans le collège, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Les convictions religieuses des élèves ne leur donnent pas le droit de s'opposer à un enseignement, ni à l'obligation d'assiduité, ni aux modalités d'un examen

CHAPITRE IV – LA DISCIPLINE

IV-1 Les punitions scolaires

Article 48 – En cas de manquement au règlement, tous les personnels du collège peuvent appliquer les punitions suivantes :

- observation mentionnée sur le carnet de liaison à faire signer par les parents ;
- excuses orales ou écrites ;
- travail éducatif ;
- devoir supplémentaire noté et signé des parents ;
- convocation des parents ;
- mise en retenue sous surveillance avec un travail ;
- exclusion ponctuelle du cours (exceptionnelle, pour un motif grave, elle doit être accompagnée d'un rapport écrit avec un travail à faire, le chef d'établissement et la famille en sont informés) ;
- travail d'intérêt général (en rapport avec la faute commise) ;
- confiscation téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques (montre connectée, tablette…).

IV-2 Les sanctions disciplinaires

Article 49 – En cas de manquement grave au règlement, le chef d'établissement peut prononcer les sanctions suivantes :

- avertissement avec ou sans sursis adressé par écrit à la famille ;
- blâme avec ou sans sursis adressé par écrit à la famille ;
- mesure de responsabilisation ;
- exclusion temporaire avec ou sans sursis (8jours maximum) ;
- traduction de l'élève devant le conseil de discipline qui peut prononcer une exclusion n'excédant pas 8 jours ou une exclusion définitive avec ou sans sursis ainsi que toute mesure prévue au règlement intérieur.

Toute sanction disciplinaire est accompagnée d'un travail éducatif d'information ou de réparation.

L'engagement d'une procédure disciplinaire par le chef d'établissement est obligatoire dans les cas de violence verbale ou physique, d'actes graves à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement ou d'un autre élève.

Article 49 bis – Dans tous les cas, une sanction disciplinaire prononcée à l'encontre d'un élève fait l'objet d'une inscription au registre des sanctions de l'établissement et figure dans son dossier scolaire une année à compter de la date où elle a été prononcée (sauf pour le conseil de discipline qui y figure jusqu'à la fin de sa scolarité).

Les sanctions peuvent faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif.

IV-3 Les mesures alternatives et d'accompagnement

IV-3-1 Mesures alternatives

Article 50 – La médiation par les pairs

En cas de conflit prévisible ou avéré, les élèves peuvent bénéficier d'une médiation par les pairs (élèves formés au préalable).

Article 51 – La commission éducative

L'élève ayant commis des manquements graves au règlement peut être traduit devant la commission éducative. Toutefois la commission éducative peut également décider de traduire l'élève devant le conseil de discipline.

IV-3-2 Mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement

Article 52 – Sur proposition des adultes de l'établissement et en accord avec les familles, des dispositifs de prévention, de réparation, d'accompagnement peuvent être également prononcés de manière autonome ou en complément d'une sanction.

En cas de refus, la famille et l'élève sont prévenus que l'autorité disciplinaire fera appliquer une sanction.

Article 53 - Mesures de prévention

Les mesures de prévention suivantes peuvent être appliquées :

- confiscation d'un objet dangereux ou nuisible au bon déroulement des cours et de la vie collective ;
- document d'engagement écrit rédigé par l'élève.

Article 54 – Mesures de réparation

Les mesures de réparation suivantes peuvent être appliquées :

-Travaux d'intérêt scolaire : Travaux personnels de recherche, participation à des actions scolaires, à des tâches d'utilité collective (nettoyage…).

Article 55 – Mesures d'accompagnement

Les mesures d'accompagnement suivantes peuvent être proposées :

- accompagnement individualisé avec fiche de suivi et/ou tutorat ;
- accompagnement individualisé au sein d'un dispositif relais.

IV- Procédures de signalement et poursuites pénales

Article 56 – Parallèlement à la procédure disciplinaire et de manière autonome, **en cas de faute grave avérée un signalement est fait auprès du rectorat et du procureur**. Des poursuites pénales peuvent être engagées avec un dépôt de plainte auprès de la police.

Conclusion :

Le présent règlement intérieur définit certaines limites au-delà desquelles aucun travail fructueux ne peut se faire. Toute dérogation à celui-ci porterait préjudice aux élèves et à l'image du Collège G. HOLDER.

Une charte de vie rappelant les droits et les devoirs de chacun s'adressant à l'ensemble des membres de la communauté scolaire (élèves et adultes) est destinée également au personnel enseignant et d'éducation du collège.

L'inscription d'un élève au collège Gérard HOLDER entraîne l'adhésion au présent règlement

Les signataires (Responsable légal et l'élève)

reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement.

Le responsable légal	**L'élève**
Cayenne, le _____	Cayenne, le _____

CHARTE DES CONSEILS DE CLASSE

Collège Gérard HOLDER (2025/2026)

0 Le conseil de classe présidé par un membre de la direction, un CPE ou le Professeur principal étudie d'abord la situation générale de la classe et ensuite la situation de chaque élève, dans le respect de chacun et dans l'objectif de faire progresser les élèves.

Le professeur principal ou un représentant de l'équipe pédagogique présente, d'abord, un bilan général de la classe. Il expose, ensuite, les conseils en orientation formulés par l'équipe éducative. Le Conseiller principal d'éducation fait le point sur la situation concernant l'absentéisme et la vie scolaire. Les délégués des parents d'élèves et les délégués de classe, qui doivent avoir préparé en amont la rencontre durant une Heure de vie de classe, interviennent pour poser des questions ou faire des remarques sur tous les aspects de la vie de la classe (contrôles, devoirs à la maison, remplacement d'un professeur…). Les délégués des parents d'élèves peuvent aussi communiquer des informations venant d'autres parents.

Le conseil de classe examine ensuite le déroulement de la scolarité de chaque élève (résultats et appréciations des professeurs pour toutes les matières, besoin d'accompagnement) pour mieux l'accompagner dans son parcours scolaire. Les délégués notent toutes les informations concernant chaque élève, sur une fiche appropriée. Ils peuvent intervenir pour soutenir un élève. Les délégués de classe et les délégués des parents d'élèves restent dans la salle lorsque leur scolarité ou celle de leur enfant est évoquée, mais ne peuvent qu'écouter.

1 *Composition :*

- ✓ les personnels enseignants de la classe et/ou des groupes d'élèves,
- ✓ deux délégués des parents désignés par le chef d'établissement sur propositions des têtes de listes ayant obtenu des élus au conseil administration (CA),
- ✓ deux délégués des élèves élus au scrutin uninominal à deux tours,
- ✓ le conseiller principal d'éducation,
- ✓ le PsyEN, principalement sur les classes avec palier d'orientation.

2 Durant le Conseil de classe, sont affichés sur grand écran les bulletins de classe, accessibles à tous les parents de la classe concernée via Pronote. Ils rendent compte des résultats par discipline, de l'appréciation de la classe ou du groupe par l'enseignant, de l'assiduité et du comportement global des élèves de la classe. Les professeurs présents sont invités à formuler des observations spécifiques pour chaque discipline. Les délégués des parents et des élèves sont ensuite sollicités pour relayer d'éventuelles remarques ou interrogations.

Le bulletin d'un élève est accessible sous format .pdf, 48h après le Conseil de classe via Pronote par les responsables légaux. Il comprend les moyennes par discipline de l'élève concerné, les moyennes de la classe (dont les plus hautes et les plus basses) et une appréciation générale. Les remarques portent sur le travail de l'élève, ses résultats, son attitude face au travail et leur évolution ; elles ne formulent pas un jugement sur sa personnalité ou sur sa vie personnelle. Les appréciations se doivent d'être synthétiques et factuelles. Les termes trop vagues ou réducteurs sont proscrits, comme les commentaires négatifs qui ne sont pas utiles pour les élèves. Outre les résultats scolaires, le décompte des absences et retards est également mentionné.

Ces informations doivent permettre d'évaluer de manière objective le niveau de l'élève, son comportement ainsi que son positionnement par rapport à sa classe. Ainsi, lors des délibérations, le président du conseil de classe apprécie la valeur des résultats obtenus et rédige l'appréciation globale, avec une potentielle récompense ou sanction, tout en émettant un avis décisif (favorable, réservé ou défavorable) sur les vœux d'orientation de l'élève. Les bulletins sont ensuite édités et remis aux parents lors des rencontres parent-professeurs, ou imprimés par le secrétariat élèves à la demande.

❸ *Récompenses :*

Les élèves qui ont obtenus une moyenne générale égale ou supérieure à 16/20 peuvent être distingués par des « **félicitations** », sauf si au moins deux membres du Conseil de classe s'y opposent, en raison de l'attitude de l'élève ou son manque d'assiduité.

Les élèves qui ont obtenus une moyenne générale égale ou supérieure à 14/20 peuvent être distingués par un « **tableau d'honneur** », sauf si au moins deux membres du Conseil de classe s'y opposent, en raison de l'attitude de l'élève ou son manque d'assiduité.

Indistinctement de leurs résultats scolaires, les élèves méritants qui ont eu une attitude persévérante face au travail demandé peuvent être distingués par des « **encouragements** », sauf si au moins deux membres du Conseil de classe s'y opposent, en raison du comportement de l'élève ou son manque d'assiduité.

L'article R. 421-10-1 du code de l'éducation prévoit que lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, il informe sans délai, l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai d'au moins deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations.

Aucune punition ou sanction ne sera donc désormais prononcé, en Conseil de classe. Le professeur souhaitant qu'un avertissement ou un blâme soit prononcé devra rédiger un rapport circonstancié et proposer à la direction un rdv avec la famille, pour discuter les éléments de preuve de manière contradictoire afin de vérifier la réalité des faits, expliquer la faute (pour qu'elle soit comprise et acceptée) et, ensuite, de motiver la sanction.

NB : Une procédure disciplinaire (sauf, un Conseil de discipline) est inscrite au dossier scolaire de l'élève. Toutefois, elle est effacée à la fin de l'année scolaire ou des études du 2nd degré. Elle peut aussi être effacée sur demande si l'élève change d'établissement.

❹ *Compte rendus :*

Pour la communauté éducative et les responsables légaux, le bulletin de la classe (accessible sur Pronote) fait office de procès-verbal. Il est archivé et disponible durant cinq ans [comme les bulletins élèves] et imprimable par le secrétariat élèves à la demande.

Pour les élèves, en concertation avec leur CPE référent et leur Professeur-principal, les délégués élèves doivent exploiter un cahier ou un livret du délégué, dans lequel figure des fiches préparatoire au Conseil de classe par trimestre/semestre et des fiches (adaptée aux capacités de prises de note des élèves). Ces éléments doivent faciliter une synthèse orale qui sera faite en classe, à l'issue du Conseil classe. En fonction des résultats globaux et du climat scolaire, le CPE référent et/ou un membre de la direction peut également intervenir, notamment pour rappeler la règle et demander plus d'efforts aux élèves.

RÉGION ACADÉMIQUE
GUYANE
Liberté
Égalité
Fraternité

COLLÈGE GÉRARD HOLDER

Route de la Rocade B.P. 5015 – 97305 CAYENNE
Tél. : 0594 301 495 – Fax : 0594 250 291

Mail : ce.9730083c@ac-guyane.fr

DEMANDE DE DEPLACEMENT D'HEURE DE COURS

Année scolaire 20….. / 20…..

Nom : …… **Prénom** : ……

Fonction : …… **Discipline** : ……

Motif : ……

Cours non assurés				Remplacement prévu			
Classe	Date	Heure	Salle	Classe	Date	Heure	Salle

Date : …… Signature du demandeur :

Décision du chef d'établissement :

- o Accordé
- o Refusé

Motif en cas de refus : ……

……
……

Cayenne le, …… Signature du Principal

COLLÈGE GÉRARD HOLDER

ANNEE SCOLAIRE 20….. / 20…..

RÉGION ACADÉMIQUE GUYANE
Liberté
Égalité
Fraternité

DEMANDE DE : ❑ **AUTORISATION D'ABSENCE** ❑ **REGULARISATION D'ABSENCE**

(Si vous quittez la GUYANE, vous devez obligatoirement joindre une lettre manuscrite adressée à Monsieur Le Recteur de l'Académie de Guyane – Directeur Académique des Services de l'Education Nationale – s/c de Monsieur Le Principal du collège Gérard HOLDER)

Toute demande d'autorisation d'absence doit être déposée 48 heures avant au secrétariat de

Nom : _____ Prénom : _____

Qualité (cadre ou fonction) : _____ Discipline : _____

Nombre de jours (ou d'heures) sollicité(e)s :
Du _____ au _____

De _____ h _____ mn à _____h _____ mn

Motif de l'absence : _____

Pièces justificatives (copie à joindre obligatoirement) : _____

Remplacement prévu : ❑ **OUI** ❑ **NON**

Cours non assurés (période absence) :

Classe	Date	Horaire

Remplacement des cours :

Classe	Date	Horaire

Avis et Décision du Principal

Date : _____

❑ **FAVORABLE** ❑ **DEFAVORABLE**

signature de l'intéressé(e)

Date :

Cachet et signature :

COLLÈGE GÉRARD HOLDER

B.P. 5015 Route de la
Rocade 97305
Cayenne Cedex
Tél. 0594 301 495
Fax 0594 250 291
9730083C@ac-guyane.fr

Projet pédagogique

Document à remettre au secrétariat de direction pour présentation et validation au

Intitulé du projet :

Porteur du projet : Nom – Prénom - Fonction

Classe(s) concernée(s) *:*

Partenaire(s) du projet : Nom – Prénom - Fonction

Objectif(s) pédagogiques ou éducatifs :

Dans quel axe et quel objectif, le projet s'inscrit-il dans le projet d'établissement ?

Descriptif(s) du

Evaluation et indicateurs retenus :

BUDGET

Dépenses :

Fournitures (avec devis)……

Déplacements (avec devis) ……

Autres (précisez) :

TOTAL :

Recettes :

Collège: …… _____

FSE : …… _____

Collectivité de rattachement : … _____

Autres (précisez) :

TOTAL :

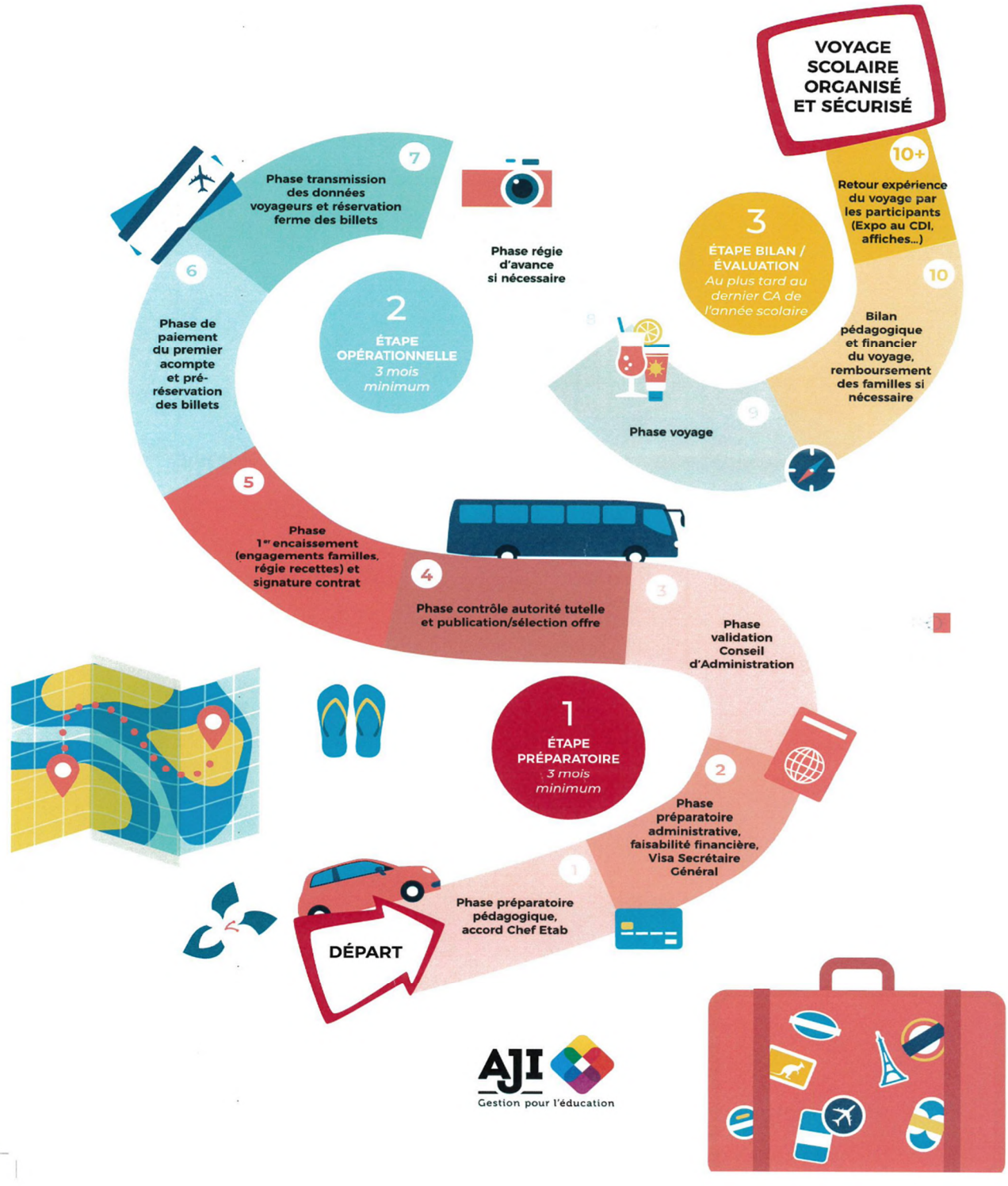
Le budget doit être équilibré : le total des recettes doit être égal à celui des dépenses.

Projet validé au Conseil d'administration du _____

_____ **Contre** **Abstention**

Avis du chef d'établissement :

JEU DE L'OIE
DES VOYAGES SCOLAIRES



B.P. 5015 Route de la Rocade
97305 Cayenne Cedex
Tél. 0594 301 495
Fax 0594 250 291
9730083C@ac-guyane.fr

AUTORISATION DE SORTIE PEDAGOGIQUE

Je soussigné(e), Madame, Monsieur, ...

autorise mon fils/ma fille .....

Inscrit(e) en classe..... à participer à la sortie pédagogique intitulée .....

organisée par Madame, Monsieur, ...,

(fonction) ..... Le .....,

de ..... heure..... à .....heure ..... .

Votre enfant est-il assuré ? OUI NON *(rayer la mention inutile)*

N° de téléphone des parents en cas d'urgence .....

Fait à ....., le.....Signature

B.P. 5015 Route de la Rocade
97305 Cayenne Cedex
Tél. 0594 301 495
Fax 0594 250 291
9730083C@ac-guyane.fr

AUTORISATION DE SORTIE PEDAGOGIQUE

Je soussigné(e), Madame, Monsieur, ...

autorise mon fils/ma fille .....

Inscrit(e) en classe ..... à participer à la sortie pédagogique intitulée .....

organisée par Madame, Monsieur, ...,

(fonction) ..... Le .....,

de ..... heure ..... à .....heure .....

Votre enfant est-il assuré ? OUI NON *(rayer la mention inutile)*

N° de téléphone des parents en cas d'urgence .....

Fait à ....., le .....Signature

B.P. 5015 Route de la Rocade
97305 Cayenne Cedex
Tél. 0594 301 495
Fax 0594 250 291
9730083C@ac-guyane.fr

AUTORISATION DE SORTIE PEDAGOGIQUE

Je soussigné(e), Madame, Monsieur, ...

autorise mon fils/ma fille .....

Inscrit(e) en classe .....à participer à la sortie pédagogique intitulée .....

organisée par Madame, Monsieur, ...,

(fonction) ..... Le .....,

de ..... heure..... à .....heure .....

Votre enfant est-il assuré ? OUI NON *(rayer la mention inutile)*

N° de téléphone des parents en cas d'urgence .....

Fait à ....., le..... Signature

Recherche

COLLÈGE GÉRARD HOLDER

RÉGION ACADÉMIQUE GUYANE
Liberté
Égalité
Fraternité

FICHE DES HSE POUR SERVICE FAIT 2024-2025

(A compléter obligatoirement par l'intervenant après chaque séance)

Nom et prénom de l'intervenant : _____

Date du service fait	Nombre d'heures	Classe – Groupe ou Niveau	Nombre d'élèves	Nature du service fait				Observation	Validation du Principal	Date de saisie dans ASIE
				Devoirs faits	Accompagnement éducatif	Ecole ouverte	Autre			

RÉGION ACADÉMIQUE
GUYANE
Liberté
Égalité
Fraternité

COLLÈGE GÉRARD HOLDER

Route de la Rocade B.P. 5015 – 97305 CAYENNE
Tél. : 0594 301 495
Mail : ce.9730083c@ac-guyane.fr

RAPPORT DISCIPLINAIRE

À transmettre au CPE Référent

ELEVE NOM : .....
Prénom : .....
Classe : .....

EXPOSE DES FAITS Date : .....
Heure : .....
Lieu : .....

Situation :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

MESURES DISCIPLINAIRE

Rappel : La punition ou la sanction doit être prévue au Règlement Intérieur. Elle est individuelle et ne peut être collective. Elle est posée en fonction, en considération de la personnalité de l'élève et du contexte. La famille doit en être informée.

Réprimande orale
Observation sur le carnet à faire signer aux parents
Excuses orales ou écrites
Travail éducatif
Devoir supplémentaire noté et signé par les parents
Convocation des parents
Mise en retenue avec un travail
Travaux d'intérêt général
.....
Exclusion exceptionnelle du cours pour motif grave

Engagement écrit de l'élève et suivi avec la famille
Mesure de réparation, confiscation
.....
Traduction en Commission Vie Scolaire

Avertissement
Blâme
Exclusion temporaire.....Jours (≤8 jours)
Traduction en Conseil de Discipline

Retenue ou travaux d'intérêt général

Date : .....
Heure : .....
Lieu : .....

Famille avisée le .....
! Carnet
! Téléphone
! Courrier

Travail donné
☐ À l'élève
! à la vie scolaire

NOM de l'adulte : .....
Signature :

DECISION du Chef d'Etablissement :
.....
.....
.....

CHEF D'ETABLISSEMENT CPE PROFESSEUR PRINCIPAL PROF CONCERNE DOSSIER ELEVE

RÉGION ACADÉMIQUE
GUYANE
Liberté
Égalité
Fraternité

Route de la Rocade B.P. 5015 – 97305 CAYENNE

COLLÈGE GÉRARD HOLDER

Tél. : 0594 301 495

Mail : ce.9730083c@ac-guyane.fr

Rapport d'incident

Nom de l'élève exclu : .....

Nom du professeur : .....

Date : ..... Horaire du cours : .....

Cours de la classe de : .....

☐ L'élève est resté en cours ! L'élève a été exclu de cours

Les faits :

Réponse apportée par l'enseignant :