

LIVRET D'ACCUEIL – RENTREE 2026

à destination des responsables légaux des élèves de 6^{ème} et des nouveaux élèves



Avenue de Belledonne, 38190 VILLARD BONNOT - 04 76 45 79 20 – ce.0381778b@ac-grenoble.fr

La rentrée scolaire 2026 :

Rentrée administrative : mardi 25 août

Distribution des **packs de fournitures** : jeudi 27 août au matin

Journée de prérentrée des professeurs : lundi 31 août

Rentrée scolaire : La rentrée des classes et des élèves se déroulera comme suit :

Pour les **élèves de 6^{ème}** :

Mardi 1^{er} septembre de 9h à 12h (avec le professeur principal) et de 14h à 16h.

Les élèves sont d'office inscrits demi-pensionnaires pour cette journée et autorisés à sortir de l'établissement à 16h, sauf information écrite contraire du responsable légal

Les élèves de 6^{ème} n'auront pas cours le mercredi 2 septembre.

Pour les **élèves de 5^{ème}** :

Mercredi 2 septembre de 8h à 11h avec le professeur principal

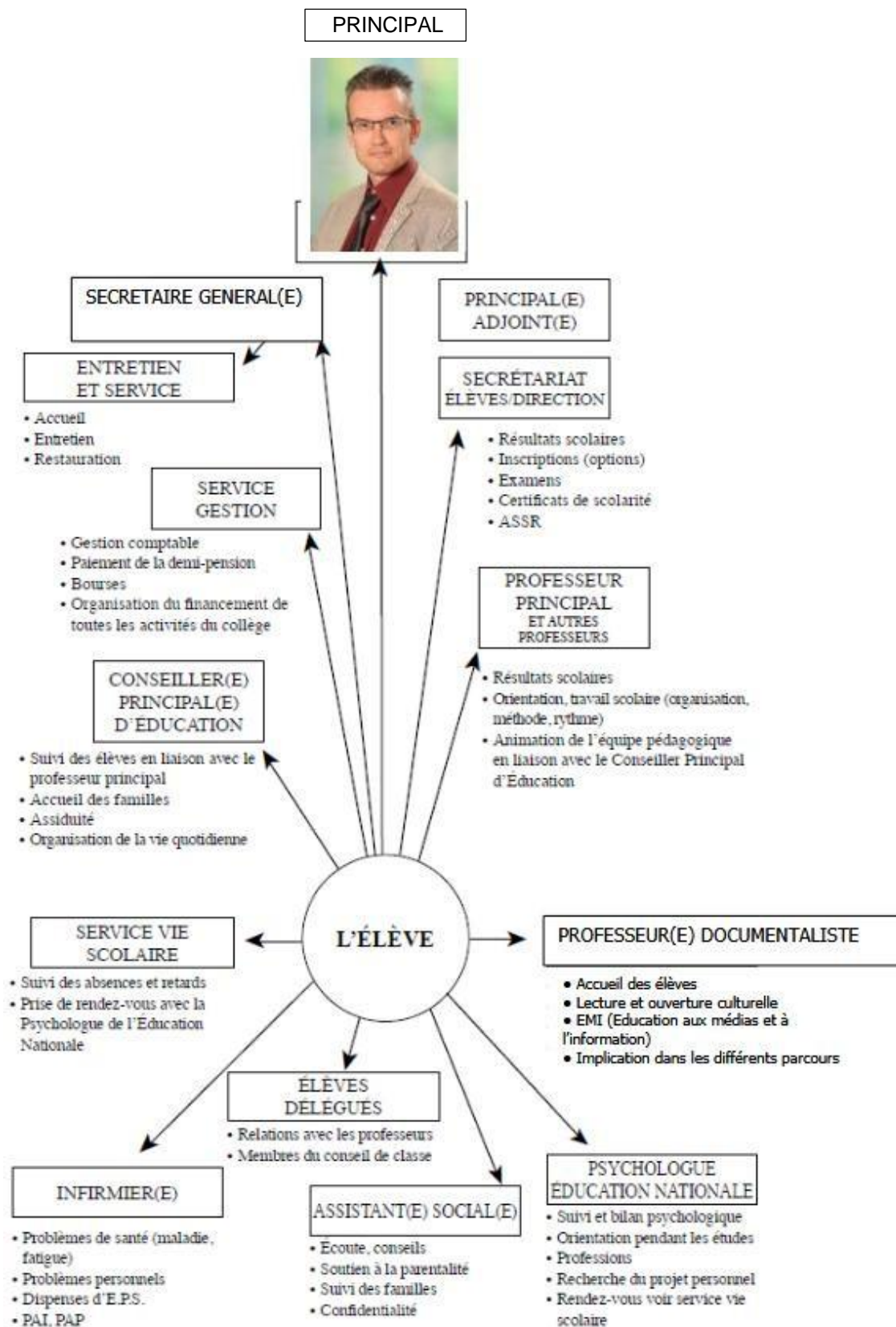
Pour les **élèves de 4^{ème} et de 3^{ème}**

Mercredi 2 septembre de 9h à 12h avec le professeur principal

Jeudi 3 septembre : début des cours pour tous les élèves selon l'emploi du temps de chacun-e.

Samedi 5 septembre : **rencontre responsables légaux et professeurs de 8h à 12h**

1- L'organisation de l'établissement, à qui s'adresser ?



2- Communiquer avec le collège

☎ 04-76-45-79-20



Adresse du secrétariat de direction : ce.0381778b@ac-grenoble.fr

Pour les questions relatives à la **restauration** et aux **bourses** : intendance.0381778b@ac-grenoble.fr



Environnement numérique de travail (ENT)

Lien : <https://belledonne-isere.ent.auvergnerrhonealpes.fr/>

Les identifiants et mot de passe sont propres aux responsables légaux, celui du compte educonnect (<https://educonnect.education.gouv.fr>) qui est identique à France Connect.

Les identifiants et mot de passe des comptes élèves sont communiqués aux élèves à leur entrée dans l'établissement dès que leur profil est validé, et sont à conserver tout au long de la scolarité au collège puis au lycée.

Il s'agit d'un portail de services Internet qui permet :

- d'obtenir des informations sur la vie de l'établissement (agenda, moments importants, menu du restaurant scolaire, etc...).
- de faciliter le travail de vos enfants : documents mis à disposition des élèves par les enseignants, consultation des ressources numériques aux quelles l'établissement est abonné...

Dans cet ENT, vous avez un lien pour vous connecter à **l'application PRONOTE** (menu à gauche).

Cette application permet d'accéder à l'emploi du temps de votre enfant, au cahier de texte, aux évaluations (notes et/ou compétences), aux bulletins scolaires, **aux données de la vie scolaire de votre enfant (suivi et signalement d'absences, retards, punitions, sanctions)** et de communiquer avec les professeurs grâce à une messagerie intégrée.

Vous pouvez installer l'application sur un téléphone grâce au QR Code personnalisé contenu dans le titre de la page internet dédiée.

Pour toute modification concernant l'état civil, le domicile, le téléphone et la scolarité de l'élève, merci d'adresser un message au secrétariat du collège : ce.0381778b@ac-grenoble.fr



Le carnet de correspondance sur PRONOTE et la carte d'entrée au collège

- L'objet du carnet de correspondance numérique est d'assurer une liaison permanente entre l'établissement et la famille.
- L'élève conserve sa carte d'entrée au collège sur lui lors des sorties scolaires et le présente dès son arrivée au collège, ainsi qu'à la sortie.
- La carte d'entrée est propre et bien tenue. Elle est couverte et munie d'une photo. En cas de perte ou de détérioration, elle sera rachetée par la famille.
- En cas d'oublis réguliers, les élèves peuvent être mis en mesure de responsabilisation.
- La carte d'entrée est la carte d'identité de l'élève au collège. Pronote est le support pour les échanges de messages, moyen de justifier des absences, des retards et des dispenses. Il est consulté régulièrement par tous.
- Toute absence et/ou retard est obligatoirement signalé le matin même par téléphone ou via l'interface Pronote à la Vie Scolaire.

POUR LE SUIVI REGULIER DE VOTRE ENFANT, CONSULTEZ REGULIEREMENT SON CARNET DE CORRESPONDANCE NUMERIQUE SUR PRONOTE

3- Être parent / responsable légal

Quelques points essentiels durant cette année scolaire :

- DIALOGUER** avec votre enfant, lui poser des questions sur sa journée d'école, s'intéresser à sa vie de collégien (classe, récréations, foyer socio-éducatif, camarades, professeurs...)
- DONNER DE BONNES CONDITIONS DE TRAVAIL** à votre enfant :
 - Afficher son emploi du temps ;
 - Avoir un endroit calme pour travailler ;
 - Avoir un endroit personnel pour ranger ses affaires de classe ;
 - Ouvrir les livres et les cahiers ;
 - Posséder les fournitures demandées ;
 - Tenir les cahiers propres ;
 - Préparer son cartable la veille au soir ;
 - Se coucher tôt (de préférence avant 21h) ;
 - Prendre un petit déjeuner consistant.

Même si vous pensez ne pas pouvoir l'aider, l'intérêt que vous lui portez l'encourage.

- NE PAS FAIRE SON TRAVAIL AU DERNIER MOMENT.** Il faut s'avancer le plus possible dans les devoirs, les leçons, les recherches. En faisant régulièrement son travail, celui-ci paraîtra plus facile et plus rapide.
- VOUS POUVEZ L'AIDER POUR LES LEÇONS.** Conseillez-lui de chercher dans ses leçons (livres et cahiers) s'il rencontre des difficultés, vérifiez qu'il a compris ce qu'il faut faire.

- LE CARNET DE CORRESPONDANCE NUMERIQUE EST UN OUTIL ESSENTIEL. Consultez-le souvent (au moins une fois par semaine). Vous y trouverez des notes d'informations sur les activités du collège, le suivi du travail de votre enfant et la liaison avec les professeurs.

N'hésitez pas à rencontrer les professeurs (sur rendez-vous), l'équipe de direction et de gestion, sociale et de santé si besoin, et à participer aux réunions organisées par le collège.

PARENTS D'ÉLÈVES VOTRE PARTICIPATION AU COLLÈGE



La réussite de l'élève est un travail de coopération entre les responsables légaux, l'élève, les enseignants et les personnels. Vous pouvez nous aider en participant :

- Au Conseil d'Administration : élections des représentants de parents d'élèves et des élèves
- Au Comité d'éducation à la Santé, à la Citoyenneté et à l'environnement (CESCE)
- Au Conseil pour la Vie Collégienne (CVC)
- Au conseil de classe trimestriel (deux délégués de parents et deux délégués d'élèves).
- A la Vie Associative : bureau du Foyer Socio-éducatif, Association sportive
- A l'Association des parents d'élèves (FSE) (AS)
- Au Forum des métiers
- Participation à l'atelier Egalité filles garçons.

4- La vie scolaire

□ C'EST D'ABORD UNE ÉQUIPE

- Le Conseiller Principal d'Education, qui est responsable du service de Vie Scolaire ;
- Les assistants d'éducation, qui constituent le service de Vie Scolaire.

C'EST ÉGALEMENT UN ESPACE DE VIE, VÉRITABLE REPÈRE POUR LES ÉLÈVES

□ UN REPÈRE GÉOGRAPHIQUE

- Accompagnement des nouveaux élèves dans un espace qui leur est inconnu en début d'année.

□ UN REPÈRE ÉDUCATIF

- Respect de la vie en collectivité ;
- Respect de l'autre pour être respecté soi-même ;
- Assiduité et ponctualité ;
- Justification parentale pour toute absence ou retard.
- Apprentissage de la règle, de l'autonomie...

□ UN LIEU D'ÉCOUTE

- Où l'on essaie de trouver une solution à toutes les sortes de problèmes ;
- Où l'on prend rendez-vous avec la psychologue de l'Education nationale
- Où l'on va lorsque l'infirmière est absente.

□ LE RÔLE DES ASSISTANTS D'ÉDUCATION

- Ce personnel de vie scolaire assure et contrôle, dans un premier temps, l'assiduité des élèves, par conséquent, leur présence ou non au collège ;
- Ensuite, ils accompagnent les élèves dans les différentes salles d'étude pour des ateliers éducatifs, ou pour les aider dans leurs devoirs.
- Enfin, ils assurent la surveillance de la cour pendant les récréations, du réfectoire, ainsi que tous les endroits de l'établissement où la présence des élèves est autorisée ;
- Ils sont à l'écoute des élèves et participent activement à la création dans l'établissement d'un climat de bien-être au collège ;

□ LE RÔLE DU CONSEILLER PRINCIPAL D'ÉDUCATION

- Assure le suivi des élèves en lien avec les équipes pédagogiques, l'équipe médico-sociale et l'équipe de direction avec pour but leur bien-être individuel et collectif ainsi que leur réussite scolaire.
- Lutte contre le harcèlement et les discriminations
- Organisation des temps hors de la classe
- Gestion de l'équipe de vie scolaire
- Animation de la vie du collège en partenariat avec le CVC
- Application du règlement intérieur et des consignes de sécurité, du respect des installations scolaires et du contrôle des entrées et sorties des élèves. Mise en œuvre de la politique éducative.
- Contrôle de l'assiduité des élèves
- Conseiller de la communauté éducative

5- Informations diverses

□ **Les horaires de l'établissement : les horaires d'ouverture sont : 7h30-17h**

	Début des cours	Fin des cours	Les cours en groupe d'1h30	Début des cours	Fin des cours
MATIN	8h00	8h55		8h00	9h20
	9h00	9h50		8h30	9h50
<i>Récréation</i>	9h50	10h05		9h00	10h35
	10h05	11h00		9h25	11h00
	11h05	12h00		10h05	11h30
				10h40	12h
				11h05	12h25
APRÈS - MIDI	13h00	13h55		13h00	14h20
	14h00	14h55		13h30	14h55
	15h00	15h50		14h00	15h20
<i>Récréation</i>	15h50	16h05		14h25	15h50
	16h05	17h00		15h00	16h40
			15h25	17h00	

□ **RÉGIME DE PENSION** : Externe et demi-pensionnaire (de 1 à 4 jours par semaine en fonction de l'emploi du temps. Inscription au trimestre)

□ **COLLEGE de SECTEUR pour les communes suivantes :**

- Villard-Bonnot,
- Froges,
- Laval,
- La Combe-de-Lancey,
- Sainte-Agnès,
- Saint-Mury- Monteymond,
- Le Champ-Près-Froges,
- Les Adrets.

□ **ASSURANCES SCOLAIRES**

L'assurance scolaire n'est pas obligatoire mais vivement recommandée. Elle est obligatoire pour toutes les activités facultatives des élèves (sorties, voyages...), facultative dans le cadre des sorties obligatoires. En outre, le collège souscrit une assurance qui couvre toutes les activités obligatoires et facultatives proposées par le collège et à destination des élèves. L'attestation est à remettre au Professeur Principal le jour de la rentrée.

□ **LANGUES VIVANTES ENSEIGNEES**

- Langue vivante 1 : Anglais
- Langue vivante 2 : à partir de la classe de 5ème : choix entre Espagnol, Italien et Allemand

□ **OPTIONS**

- Langues anciennes LATIN (5^{ème}, 4^{ème}, 3^{ème})
- Langue et Culture Européenne Espagnol (4^{ème}, 3^{ème})

□ **Classe CHAM** : Classe à horaires aménagés musique en partenariat avec le Centre Musical Accord.

L'entrée se fait sur commission Elle est de tacite reconduction pour les élèves qui en font partie. On peut y entrer en cours de scolarité (commission en mai, intégration en septembre).

□ **SKI NORDIQUE** : Section sportive scolaire ski nordique dans le cadre d'un partenariat avec le C07Laux Grésivaudan.

L'entrée se fait sur commission (commission en mai, intégration en septembre). La demande est à renouveler chaque année.

6- L'éducation physique et sportive



□ INAPTITUDE EN EPS

Concernant les inaptitudes, les élèves déclarés inaptes totalement ou partiellement à la pratique sportive par un médecin doivent présenter leur certificat médical au professeur d'EPS. Ils ne sont pas dispensés de présence au collège : le professeur adapte l'activité ou autorise l'élève à se rendre en étude si l'inaptitude est incompatible avec les conditions de pratique.

En cas d'inaptitude médicale de plus de 3 semaines (moins de 3 semaines pour les sorties plein air 6ème), l'élève est autorisé à quitter le collège lorsque le professeur d'EPS et le Chef d'Établissement ont donné leur accord en ce sens.

Un certificat médical d'aptitude physique est joint en annexe.

□ ASSOCIATION SPORTIVE

- Les élèves qui le souhaitent peuvent pratiquer une activité de l'association sportive, le mercredi après-midi et certains jours de de 12h45 à 13h45.
- Ces activités, précisées en début d'année scolaire, donnent lieu à des entraînements et des rencontres avec d'autres collèges pour des compétitions.
- Diverses activités sont prévues telles que : futsal, escalade, badminton, jeux d'été (VTT, Kayak, Beach volley, Baseball, Biathlon).
- La cotisation à l'association sportive permet de pratiquer plusieurs activités.

□ L'E.P.S. EN 6^{ème}

- Les élèves de 6èmes bénéficient de 4 heures d'Éducation Physique et Sportive.
- Répartis en plusieurs cycles de 7 à 8 séances, sont pratiqués le demi-fond, le rugby, la gymnastique sportive, le handball, les arts du cirque, le badminton, la randonnée en raquettes (en hiver) et pédestre (au printemps)
- La situation de notre Collège au cœur du Massif de Belledonne nous permet la pratique d'activités de pleine nature. Les sorties organisées par l'établissement à partir du mois de janvier dans le cadre de l'EPS sont obligatoires. Elles ont lieu les après-midis, de 13h à 17h suivant le calendrier remis en début d'année à chaque élève.

□ L'E.P.S. EN 5^{ème}

- Les élèves de 5ème ont l'équivalent de 3 heures hebdomadaires d'EPS globalisées en heures quinzaine (2h pour une semaine et 4 heures la suivante).
- Répartis en plusieurs cycles de 7 à 8 séances, sont pratiqués la préparation physique générale, la gymnastique sportive, le handball, les arts du cirque, le badminton, les sports de combat de préhension (lutte / judo).

□ L'E.P.S. EN 4^{ème} et 3^{ème}

- Les élèves de 4ème ont 3 heures d'EPS hebdomadaire réparties en plusieurs cycles de 7 à 8 séances, pour pratiquer la préparation physique générale, l'acrosport, le basketball, le saut en hauteur, le volleyball, l'ultimate et la course de relais.

7- Le CDI (Centre de Documentation et d'Information)



Le CDI est un espace singulier au sein du collège. Bien souvent associé à un lieu de calme et de tranquillité permettant l'activité de lecture, il est également un espace de vie et d'accueil où se côtoient tous les niveaux scolaires, toutes les disciplines enseignées et de nombreuses activités.

Le CDI est ouvert aux élèves, aux professeurs et à l'ensemble du personnel du collège les :

Lundi, mardi et jeudi : 9h-12h/13h-17h et Vendredi : 9h-12h

(Sous réserve de modifications selon les séances pédagogiques)

Professeur documentaliste : Madame PIANTINO

Mail : cdi.0381778B@ac-grenoble.fr

Les élèves peuvent venir au CDI individuellement pendant les heures de permanence, de 13 à 14 heures ou avec leurs professeurs sur le temps des cours pour une activité pédagogique. Un planning d'occupation du CDI est affiché à la porte d'entrée du CDI et à la vie scolaire.

□ **Qu'est-ce qu'un CDI ?**

• Un centre de ressources documentaires, littéraires et culturelles qui dispose :

- De livres documentaires, de manuels scolaires, de dictionnaires, de magazines de livres de fiction (romans, contes, pièces de théâtre, poésies, BD, mangas, albums), de la documentation sur l'orientation (ONISEP), de postes informatiques reliés aux différentes applications numériques installées en réseau.

- Des programmes des théâtres, salles de spectacles et musées de Grenoble et de son agglomération.

• Un lieu de lecture et d'ouverture culturelle qui permet de :

- Développer chez les élèves le goût de lire et de s'informer ainsi que l'apprentissage de la citoyenneté par la richesse du fonds documentaire.

• Un lieu de formation qui favorise :

- Le décroisement des disciplines propice aux activités pédagogiques interdisciplinaires et transdisciplinaires.

- L'EMI, l'éducation aux médias et à l'information

- L'acquisition de compétences documentaires et informationnelles : savoir rechercher des documents et les exploiter, traiter, produire et diffuser soi-même de l'information.

• Un lieu de respect des autres qui s'exprime par :

- Un comportement calme et poli, le rangement des documents utilisés, la restitution dans les délais des ouvrages empruntés, le maintien de la propreté des lieux et l'observation du règlement.

□ **Quel est le rôle du professeur documentaliste ?**

La professeure documentaliste, Madame PIANINO :

• Accueille les élèves, leur assure un accompagnement éducatif et pédagogique et veille à leur bien-être.

• Gère, organise l'espace CDI et enrichit le fonds de documentaires et de fictions.

• Déploie l'espace numérique du CDI (<https://0381778b.esidoc.fr/>) qui offre un accès aux références des ouvrages que possèdent le CDI + aux actualités du CDI + à des ressources numériques. Cet espace est accessible depuis l'ENT Kosmos donc de son domicile.

• Propose des animations autour de la lecture : séances de présentation de romans à des classes, organisation d'une rencontre avec un-e écrivain.ne, de rallyes lectures...

• Enseigne les méthodes de recherches documentaires et d'information soit individuellement, soit en petits groupes, soit avec une classe et un professeur. Elle forme les élèves à utiliser les médias de manière responsable.

• Contribue à la mise en place des différents parcours : avenir, citoyen, artistique et culturel.

8- Le service de santé scolaire

L'infirmière fait partie de l'équipe éducative, en qualité de professionnelle de santé, garante du secret professionnel.

Son rôle :

• Elle effectue l'accueil, l'accompagnement et le suivi médical des élèves.

• Elle participe à différentes actions notamment en matière de prévention, d'éducation à la santé et de formation.

• Elle accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique, dès lors qu'il y a une incidence sur leur santé ou leur scolarité.

• Elle répond aux urgences et aux demandes de premiers soins.

• Un Projet d'Accueil Individualisé peut-être mis en place à la demande de la famille pour les élèves porteurs d'un handicap ou d'une pathologie chronique, avec le médecin scolaire.



L'infirmière organise des bilans de santé pour dépister ou suivre les troubles pouvant perturber les apprentissages ou gêner la scolarité.

- Elle réalise une visite de dépistage obligatoire au cours de la 12ème année de l'enfant
- Avec l'équipe éducative, elle met en place des actions de prévention des conduites addictives, d'éducation à la sexualité et à la vie et des formations de secourisme.
- Elle travaille avec le médecin scolaire pour des demandes spécifiques et coordonne les rendez-vous, le cas échéant.

Fonctionnement : Les élèves sont priés de se rendre à l'infirmier pendant les interclasses ou les récréations, lorsqu'il n'y a pas d'urgence. Les urgences sont évidemment traitées à toute heure.

En cas d'urgence le collège appelle le 15 et contacte la famille immédiatement. Si l'état de santé de l'élève ne lui permet pas d'assister aux cours, il est remis à sa famille dans les meilleurs délais.

Tout traitement à prendre pendant le temps scolaire doit être déposé à l'infirmier avec l'ordonnance et une autorisation signée par les parents. En cas d'absence de l'infirmière, votre enfant sera pris en charge par la vie scolaire.

9- L'assistant de service social scolaire

L'assistant social du collège, travaille sous la direction d'une conseillère technique de la DSDEN et relève du service social en faveur des élèves de l'académie de Grenoble. Il offre une écoute et un accompagnement individualisé aux élèves et leurs parents et intervient à la suite de la demande de l'élève, des parents ou de l'équipe éducative.

De manière concrète, l'assistant de service social :

- Reçoit les élèves et leurs parents par le biais d'entretiens au sein de l'établissement ou à domicile.

Les rendez-vous se prennent auprès de la vie scolaire.

- Travaille en partenariat avec la communauté éducative (« Point élève », commissions éducatives...).
- Instruit les demandes d'aides financières (restauration, voyages...) et participe à la commission d'attribution des « Fonds sociaux ».
- Contribue à des actions de prévention dans le cadre du Comité d'Education à la Santé, à la Citoyenneté et à l'Environnement.
- Travaille en partenariat avec les services sociaux extérieurs (Services sociaux du Conseil Départemental, Centre Médico-psychologique, Protection Judiciaire de la Jeunesse...).

Il est soumis au secret professionnel. Faisant partie de l'équipe éducative, il a toute légitimité pour rencontrer un élève sans nécessairement prévenir les responsables légaux en amont.

Cependant, les responsables légaux étant les premiers éducateurs de l'enfant, il est indispensable pour l'assistant de service social de travailler en partenariat avec les familles.

Dans le cas où l'assistant de service social constate une **mise en danger d'un mineur** dans son environnement familial, sa mission est d'en informer le Département.