



PROCES-VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU COLLEGE GEORGES CLEMENCEAU

Année scolaire 2025-2026

Séance n°4 du 16 avril 2026

Date de convocation : 19 mars 2026

Sous la présidence de M. CAUQUIL Christophe, Proviseur

ORDRE DU JOUR

Affaires générales

I. Approbation du PV du CA du 09/02/2026

Affaires pédagogiques

II. Rentrée 2026

III. Règlement intérieur

Affaires financières

IV. Compte financier 2025

Informations et questions diverses

**Le Président,
Christophe CAUQUIL
Proviseur**



**La secrétaire,
M. DELALANDE Véronique,
Principale Adjointe**

QUORUM : 12**Nombre de présents : 16****Nombre d'absents excusés : 9**

Membres de droit	CAUQUIL Christophe, Proviseur	Présent
	DELALANDE Véronique, Principale Adjointe	Présente
	BOUMEDIEN Zineb, Secrétaire générale	Présente
	CONNAN Tom, CPE	Présent
Représentants des personnels d'éducation et d'enseignement	MAS Philippe, titulaire	Excusé
	BORGI Sihame, titulaire	Présente
	LE MENELEC Xavier, titulaire	Excusé
	COLOGNOLI Isabelle, titulaire	Présente
	COSIMI Clarisse, titulaire	Excusée
	SIMOUSA Myriam, titulaire	Excusée
	DUPERRON-PORTES Licia, suppléante	Présente
	MILOS Dacian, suppléant	Présent
	ALEXANDRE Carine, suppléante	Présente
Représentants des parents d'élèves	ROFFE Anne-Sophie, titulaire	Présente
	BRUGUIER Christophe, titulaire	Présent
	PETITJEAN Ludiwine, titulaire	Absente
	LAVAL Léopoldine, titulaire	Excusée
	HEUILLET Hélène, titulaire	Excusée
	BONNET Alexandra, titulaire	Excusée
	WOZNIAK Vanessa, suppléante	Présente
	CAIGNARD Sarah, suppléante	Présente
	ERRAOUTI Karima, suppléante	
	BELHARECH Dorothée, suppléante	
	PICHAUREAUX Céline, suppléante	
	BLANCHEMANCHE Léa, suppléante	
Représentants des élèves	MERGUY Sacha, titulaire	Présent
	ALFONSO-SMAALI Naomi, titulaire	Présente
	FERRARI Esaie, suppléant	
	SIMON Elise, suppléante	Présente
Représentants des collectivités, personnalités qualifiées et invités	CHELVI-SANDIN Zita, représentante Département titulaire	Excusée
	CRISTOL Sébastien, représentant Département suppléant	
	PATERNOT Bruno, représentant Ville titulaire	
	BOURDIN Christophe, représentant Ville titulaire	
	BRUN-MANDON Elodie, représentante Ville suppléante	
	SULTAN Charles, représentant Ville suppléant	
	REYNAUD Colette, personnalité qualifiée EN	Excusée

Ouverture de séance

Le secrétariat de séance est assuré par Mme Véronique DELALANDE, Principale adjointe.

Le quorum étant atteint, la séance est ouverte à 17h18.

M. le Proviseur souhaite la bienvenue à M. l'Agent Comptable.

Mme MAUVAIS, stagiaire, est présente en tant qu'invitée.

L'ordre du jour est présenté.

I. Approbation du PV du CA du 09/02/2026

M. le Proviseur soumet au vote des administrateurs le PV du CA du 09/02/2026. Il est adopté à l'unanimité des voix.

II. Rentrée 2026

M. le Proviseur présente le tableau prévisionnel de répartition des moyens pour la rentrée 2026.

Remarque est faite par les représentants des personnels d'éducation et d'enseignement que les moyens alloués sont ciblés sur certaines disciplines.

III. Règlement intérieur

Le projet de règlement intérieur a été présenté en Conseil pédagogique le 07/04/2026. Les modifications sont détaillées aux administrateurs.

Les représentants des élèves indiquent que lorsque les élèves retardataires se présentent devant le portail fermé, ils manquent l'intégralité du cours.

Le règlement intérieur ainsi modifié est approuvé à la majorité des voix.

IV. Compte financier 2025

Le compte financier rend compte du bilan des dépenses et recettes de l'année civile 2025. M. le Proviseur, M. l'Agent Comptable et Mme la Secrétaire générale sont garants de la gestion des fonds publics.

M. DEYGAS, Agent Comptable, explique que le Conseil d'Administration a dû être reporté suite à la mise en place du logiciel de gestion Op@le qui a suscité des questions techniques.

Il procède ensuite à l'analyse du compte financier.

Le fonds de roulement s'élève à 35360.69 € ce qui représente 95 jours de fonctionnement. Le résultat de l'année 2025 est de 9549.60 €.

Mme la Secrétaire générale détaille les recettes et dépenses des différents services.

Le compte financier 2025 est approuvé à l'unanimité des voix.

L'affectation du résultat au fonds de roulement est approuvée à l'unanimité des voix.

M. le Proviseur remercie M. l'Agent Comptable et Mme la Secrétaire générale pour le travail réalisé.

Informations et questions diverses

Pas de question diverse lors de cette séance.

Clôture du CA

L'ordre du jour étant épuisé, M. le Proviseur remercie les administrateurs de leur participation et lève la séance à 18h47.

Règlement intérieur

Collège CLEMENCEAU

Préambule

Chapitre I: Droits et obligations des élèves

- I.1 : Droits collectifs
- I.2 : Droits individuels
- I.3 : Obligations dans l'intérêt collectif
- I.4 : Obligations individuelles
- I.5 : Education physique et sportive
- I.6 : La sécurité

Chapitre II : l'organisation de la vie scolaire

- II.1 : Horaires et Mouvements
- II.2 : Ponctualité et assiduité
- II.3 : L'organisation des locaux
- II.4 : L'emploi du temps
- II.5 : Les déplacements des élèves
- II.6 : Tenue et comportement
- II.7 - Laïcité

Chapitre III : Discipline

- III.1 : Les punitions
- III.2 : Les mesures de prévention, réparation, accompagnement
- III.3 : Les sanctions disciplinaires

Chapitre IV: Les services internes à l'établissement

- IV.1 : Le centre de documentation et d'information (CDI)
- IV.2 : Le service de santé
- IV.3 : La psychologue de l'Éducation nationale
- IV.4 : Le service Social
- IV.5 : Le service des bourses
- IV.6 : Le service restauration

Chapitre V : Les relations au sein de la communauté scolaire

- V.1 : Les relations avec les familles
 - Le carnet de liaison
 - Bulletins scolaires / Gratifications/Sanctions
 - Rencontres Parents- Equipes éducatives
 - Droit de représentation des familles
- V.2 : L'ouverture du collège vers l'extérieur
- V.3 : Les associations du collège :
 - L'association sportive
 - Le foyer socio-éducatif

Préambule

Le collège Clemenceau de Montpellier est un établissement secondaire mixte qui accueille des élèves externes et demi-pensionnaires.

Le cadre de vie et d'études est commun au lycée et au collège Clemenceau.

Le règlement intérieur, voté par le conseil d'administration, régit l'établissement et s'impose à tous les membres de la communauté scolaire, dans le cadre des lois et règlements de la République.

Le collège est un lieu d'enseignement, de travail et d'éducation où les jeunes doivent trouver les moyens de leur passage à la vie d'adulte et de citoyen. Il appartient à la communauté éducative de favoriser leur formation dans le respect des principes de neutralité, de laïcité, des droits et devoirs de chacun, d'aider les élèves à construire leur orientation ainsi que leur insertion sociale et professionnelle.

Ce règlement doit contribuer à l'instauration entre élèves, personnels et parents d'un climat de confiance et de coopération. Il vise enfin à développer l'apprentissage de l'autodiscipline par l'acquisition du sens des responsabilités.

L'inscription d'un élève vaut, pour lui-même et pour sa famille, adhésion au règlement intérieur et engagement à le respecter.

Chapitre I : DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

En tant qu'élève et citoyen, le collégien dispose de droits et doit remplir des obligations.

I.1 - Droits collectifs :

S'exerçant par l'intermédiaire des délégués de classe, ces droits sont :

- droit d'expression collective (affichage), soumis au respect des principes fondamentaux du Droit
- droit de représenter, d'être représenté et de participer à la vie du collège,
- droit de réunion, à l'initiative des délégués et après autorisation du Chef d'établissement ou de son adjoint.

I.2 - Droits individuels :

- droit au respect de son intégrité physique, morale ou psychologique de la part des autres élèves et des adultes,
- droit de s'exprimer et d'être écouté dans un esprit de tolérance,
- droit de demander et de recevoir une aide dans son travail,
- droit à une évaluation régulière et explicite de son travail,
- droit de bénéficier d'activités périscolaires,
- droit à l'information sur le Collège et sur les poursuites d'études.

I.3 - Obligations dans l'intérêt collectif :

- obligation de respecter l'intégrité morale, physique et psychologique des autres,
- obligation de respecter le cadre de vie, les biens, les locaux et le matériel,
- obligation de n'user d'aucune violence physique, verbale, morale ou psychologique.

I.4 - Obligations individuelles :

- obligation d'être assidu et ponctuel,
- obligation d'assister à tous les cours sans les perturber,
- obligation de toujours avoir son carnet de liaison dans son cartable,
- obligation de toujours disposer du matériel nécessaire et de la tenue adaptée pour chaque matière enseignée,
- obligation d'accomplir les travaux écrits et oraux et de participer à toutes les activités demandées par les professeurs,
- obligation de participer à tous les contrôles de connaissances,
- obligation d'observer les règles de sécurité,
- obligation de se soumettre au Règlement Intérieur du Collège.

I.5 - Education physique et sportive :

- Les cours d'éducation physique et sportive font partie des enseignements obligatoires. Une tenue appropriée, définie par les professeurs d'EPS est exigée à chaque cours.
- L'absence ponctuelle à une séance doit être sollicitée par la famille, par l'intermédiaire du carnet de correspondance ou sur **pronote** au professeur de la classe. Sauf avis contraire du professeur, tout élève ponctuellement dispensé **doit être présent au cours**, l'incapacité physique demeure compatible avec la partie théorique **du cours**.
- Les élèves en situation de handicap, ainsi que les élèves inaptes partiels ou temporaires à la pratique des activités physiques doivent fournir un certificat médical.
- Les dispenses d'éducation physique doivent être présentées d'abord au professeur concerné qui les valide, puis au conseiller principal d'éducation. Un certificat médical n'est valable qu'à partir de la date d'émission et n'a pas d'effet rétroactif.
- Les élèves se rendent sur les installations sportives avec la classe et sous la responsabilité du professeur. En aucun cas, ils ne sont autorisés à s'y rendre seuls.
- Les comportements attendus pendant les cours d'EPS sont rappelés dans un règlement spécifique que chaque élève et sa famille signent en début d'année scolaire.

I.6 - La Sécurité :

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Chacun est tenu d'en prendre connaissance et de les respecter. Les exercices périodiques d'évacuation et de confinement sont obligatoires pour toutes personnes se trouvant dans les locaux au moment de l'alerte.

Les élèves doivent avoir un comportement responsable vis à vis du matériel lié à la sécurité. **Le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets graves pour toute la communauté. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue une faute. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses.**

Afin d'éviter des dégradations, les salles de classe doivent être fermées à clés après chaque cours.

Chapitre II - L'ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE :

II.1 - Horaires et mouvements :

Le collège n'est pas un lieu public. Son accès est autorisé aux élèves inscrits, aux personnels qui y travaillent, aux parents d'élèves et aux personnes dont la présence à l'intérieur de l'établissement se justifie pour son fonctionnement.

L'entrée et la sortie des collégiens se font en présence **d'assistants d'éducation** et sur présentation du carnet de liaison.

➤ ACCUEIL DES VISITEURS DANS L'ETABLISSEMENT :

Dès l'entrée dans l'établissement, les visiteurs doivent impérativement se faire connaître à l'accueil du collège afin de préciser le motif de leur venue et le nom de la personne qu'ils souhaitent rencontrer.

➤ ACCUEIL DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT :

L'établissement est accessible dès 07h30 par l'avenue Georges Clemenceau.

La sortie des élèves se ~~fait par la rue Enclos-Fermaud~~ jusqu'à 17h00 selon les modalités décrites dans le présent règlement.

~~Dès la sonnerie de 07h55 ou de 12h55 les élèves se rangent par classe à l'emplacement prévu dans la cours en attendant d'être pris en charge par un professeur ou un surveillant.~~

La première sonnerie de l'interclasse fixe la fin d'un cours, la deuxième le début du cours suivant.

Les portes de l'établissement sont ouvertes 15 minutes à chaque interclasse.

➤ HORAIRES DES COURS

Matin		Après-midi	
07h55	Mise-en-rangs	12h55	Mise-en-rangs
08h00 à 08h55	Cours	13h00 à 13h55	Cours
09h00 à 09h55	Cours	14h00 à 14h55	Cours
09h55 à 10h10	Récréation	14h55 à 15h10	Récréation
10h10 à 11h05	Cours	15h10 à 16h05	Cours
11h05 à 12h00	Cours	16h05 à 17h00	Cours

Les collégiens ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement entre deux heures de cours. Les demi-pensionnaires sont présents au collège de la première heure de cours du matin à la dernière heure de cours de l'après-midi.

De façon exceptionnelle, une autorisation de sortie peut être accordée sur demande écrite de la famille, dans le carnet, **sur pronote** ou par mail. La vie scolaire délivre alors à l'élève un billet de sortie. L'absence de carnet annule toute autorisation de sortie individuelle.

Dès la fin des cours, des études, des activités socio-éducatives ou sportives, les élèves doivent quitter le collège.

➤ UN PARC DE STATIONNEMENT POUR DEUX ROUES:

Il est mis à disposition des élèves un parc de stationnement pour deux roues non gardé mais placé sous surveillance vidéo. L'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols éventuels.

Les utilisateurs doivent y circuler à pied, en poussant leur « deux-roues » dès l'entrée.

➤ LES CASIERS :

Un élève demi-pensionnaire de 6ème ~~et 5ème~~ peut s'il le désire, en fonction des disponibilités, bénéficier de la mise à disposition d'un casier.

Il le partagera avec un camarade et devra se conformer à la charte des utilisateurs des casiers.

II-2 : Ponctualité et assiduité :

➤ ASSIDUITE AU TRAVAIL :

Pour réussir une scolarité, l'assiduité aux cours est indispensable. Le travail demandé doit être noté sur le cahier de textes personnel et fait en temps voulu.

L'obligation d'assiduité consiste pour les élèves à se soumettre aux horaires définis par les emplois du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires comme pour les options facultatives qui deviennent obligatoires dès lors que les élèves s'y sont inscrits.

➤ ABSENCES :

Les professeurs ont le devoir de faire l'appel nominatif à chaque heure de cours.

Pour toute absence prévisible :

La famille est tenue d'informer par écrit et au préalable **le conseiller principal d'éducation** (CPE) qui jugera de la recevabilité du motif.

En cas d'absence imprévisible :

Les parents doivent informer immédiatement par téléphone le bureau de la vie scolaire du motif et de la durée de l'absence de l'élève : confirmation doit être donnée par écrit.

Au retour d'une absence :

L'élève doit présenter, dès son retour à la vie scolaire son carnet de liaison où les parents auront rempli, daté et signé un billet prévu à cet effet.

Le collège signale à la famille par téléphone, SMS ou voie postale toute absence non justifiée.

~~Les absences non justifiées, supérieures à 4 demi-journées par mois, sont signalées à l'Inspection Académique.~~

Dès son retour en classe, l'élève doit se mettre à jour des cours, dans les meilleurs délais.

➤ RETARDS :

La **ponctualité** est une obligation et une mesure de correction à l'égard de l'ensemble de la communauté éducative. Les retards nuisent à la scolarité et perturbent les cours.

Tout élève en retard, se présente en cours. En cas de refus de l'enseignant, l'élève se présente à la

vie scolaire. Il sera ensuite dirigé vers la salle de permanence. Les retards répétés seront soumis à punition.

II.3- L'organisation des locaux :

En dehors des heures de cours, les élèves doivent se rendre en permanence ou au CDI, sur autorisation de la vie scolaire, en fonction des places disponibles.

II.4- L'emploi du temps :

Il est établi pour l'année scolaire. ~~Dans sa forme définitive, il doit être recopié à l'encre sur le carnet de liaison.~~

Cependant à la demande ponctuelle d'un professeur, il est possible, avec l'accord du Chef d'Etablissement ou son représentant, de reporter un cours ou de mettre en place un cours supplémentaire auquel les élèves sont tenus de participer.

II.5- Les déplacements des élèves :

Aux récréations (9h55 et 14h55) ainsi qu'à la fin des cours de la demi-journée, les élèves doivent quitter les salles de classe, sauf avis différent du professeur. Ils ne peuvent stationner dans les montées d'escalier, dans les couloirs et les coursives.

A l'issue de chaque récréation, dès le retentissement de la sonnerie, ~~les élèves doivent se ranger à l'emplacement prévu. Ils regagnent leurs salles sous la conduite d'un adulte responsable, selon les modalités définies par la vie scolaire~~

Les interclasses ne sont pas des récréations, les collégiens sont priés de rejoindre rapidement leur nouvelle salle dans le calme et se rangent devant celle-ci pour attendre l'autorisation d'entrée par leur professeur. La cour des palmiers est une cour à caractère privatif. Les collégiens ne s'y rendent qu'en cas de cours le justifiant. Ils n'ont pas à y stationner. Le parc arboré est un espace de calme et de tranquillité. Tout élève en train de faire du bruit ou de courir en sera exclu.

II.6- Tenue et comportement :

Les élèves adoptent une tenue vestimentaire propre et décente ainsi qu'un comportement correct compatible avec les conditions de vie en collectivité. ~~Les attitudes et les vêtements manifestement provocants n'y ont pas leur place (nombrils à l'air, sous-vêtements apparents etc...).~~ La vie en collectivité impose le respect de la sensibilité de chacun et les collégiens doivent éviter bruits, cris et bousculades.

Les règles de courtoisie exigent de retirer son couvre-chef à l'entrée et à l'intérieur des locaux de l'établissement.

Les élèves et les membres du personnel contribuent au maintien des locaux et du matériel dans l'ordre et la propreté qu'implique l'utilisation d'un bien collectif.

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les manquements aux obligations de sécurité, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats font l'objet de sanctions disciplinaires, sans préjudice de poursuites pénales.

Toute activité pouvant entraîner des risques physiques ou moraux, les jeux d'argent, ainsi que toute pratique commerciale à but lucratif est prohibée.

Il est interdit à tout élève d'apporter des objets qui ne sont pas à usage scolaire (objets ou produits dangereux ou illicites, maquillage, déodorants etc....) ou de nature à commettre des dégradations.

L'utilisation des téléphones portables est interdite dans le collège. De la même manière, tout appareil permettant un enregistrement audio ou vidéo est interdit sauf utilisation pédagogique encadrée par un adulte.

En cas de non-respect de ces principes, les objets non scolaires seront retirés à l'élève pour être remis au chef d'établissement, ~~ou au CPE~~, et selon le cas, restitués en mains propres aux représentants légaux de l'élève.

Les téléphones portables **retirés** seront remis aux élèves au plus tôt 24 heures après leur retrait, contre un courrier des parents demandant cette restitution. En cas de récidive, les téléphones **seront remis aux seuls parents ou représentants légaux**.

En cas d'urgence, les élèves peuvent être autorisés à téléphoner depuis le bureau de la vie scolaire.

II.7 - Laïcité :

Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du Code de l'éducation : dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève.

CHAPITRE III - DISCIPLINE :

L'un des objectifs du collège est de favoriser le développement du sens de la responsabilité des élèves et de leur autonomie. Les punitions et les sanctions existent pour permettre à tous d'étudier dans les conditions sereines auxquelles ils ont droit. Les élèves doivent faire preuve de respect vis-à-vis d'eux-mêmes et de tous les membres de la communauté éducative. Tout propos à caractère grossier, insultant, discriminatoire ou stigmatisant sera sanctionné.

III.1 - Les punitions :

Elles concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves, les perturbations de la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont du ressort de l'ensemble des personnels de l'établissement.

Selon la gravité des faits, les punitions en vigueur au collège sont les suivantes :

- Observation ~~de discipline sur le carnet de correspondance.~~
- Devoir supplémentaire effectué au domicile.
- Exclusion ponctuelle d'un cours justifiée par un manquement grave. Elle demeure exceptionnelle **et doit répondre à un danger immédiat ou une incapacité de poursuivre le cours.** L'élève est alors accompagné par un **élève délégué** de la classe à la vie ~~scolaire avec un travail à faire qui sera transmis à l'enseignant pour correction.~~ L'exclusion donne lieu à un rapport écrit détaillé remis au conseiller principal d'éducation qui informe les parents de l'élève.
- Retenue au collège avec un travail à effectuer. Celle-ci peut être éventuellement programmée le mercredi après-midi en fonction de la gravité de la transgression ou dans les cas de récidive.

III.2 - Les mesures de prévention, réparation, accompagnement :

➤ **LA COMMISSION EDUCATIVE :**

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de rechercher une réponse éducative personnalisée.

L'élève et sa famille sont convoqués devant la commission.

Cette commission, présidée par le Chef d'Etablissement ou son représentant, des représentants de parents d'élèves ainsi que tout autre membre de la communauté scolaire et tout autre personne susceptible, par sa fonction ou ses compétences, d'apporter des éléments permettant un éclairage supplémentaire sur la situation de l'élève concerné.

La finalité de cette procédure est d'amener l'élève à prendre conscience des conséquences de son comportement et à appréhender correctement le sens des règles qui régissent la vie sociale de l'établissement. Elle a pour mission l'éventuelle mise en place et le suivi de mesures éducatives de prévention, de réparation et d'accompagnement.

➤ **LES MESURES EDUCATIVES DE PREVENTION :**

Fiche de suivi : suivi heure par heure, tenue par l'élève.

Engagement écrit de l'élève sur des objectifs précis.

➤ **LES MESURES DE REPARATION :**

Selon la nature de la dégradation :

- remise en état des locaux ou du matériel dégradé, en accord avec les parents
- règlement par les parents du montant des frais de réparation des dégradations causées par leur enfant.

➤ **LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT :**

En cas d'exclusion temporaire, l'élève sera tenu d'exécuter des travaux scolaires et de se mettre à jour.

III.3 - Les sanctions disciplinaires :

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le chef d'établissement, son représentant ou le conseil de discipline.

Selon la gravité des faits, les sanctions en vigueur au collège sont les suivantes :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;
- L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours ;
- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Chacune de ces sanctions à l'exception de l'avertissement et du blâme peut être assortie du sursis.

CHAPITRE IV - LES SERVICES INTERNES A L'ETABLISSEMENT :

IV.1 - Le centre de documentation et d'information :

Le CDI est :

- Un lieu d'apprentissage et de mise en œuvre de la recherche documentaire,
- Un espace de travail autonome des élèves,
- Un lieu de développement des activités liées à la lecture.

Son accès est interdit en dehors de la présence des adultes responsables.

Quand les élèves ne sont pas accompagnés par leur enseignant, ils travaillent sous la responsabilité du professeur-documentaliste avec les mêmes exigences que s'ils étaient en cours.

Les élèves demandent à utiliser le CDI chaque fois que leur travail ou leur curiosité intellectuelle exige le recours à la consultation des ouvrages, périodiques, banques de données.

L'accès à Internet se fait sous le contrôle du personnel du CDI et n'est autorisé que pour une recherche documentaire. Toute tentative de connexion à des sites non autorisés (à caractère pornographique, raciste, sectaire etc...) peut faire l'objet de sanctions.

Afin que tous bénéficient des meilleures conditions de travail, les utilisateurs du CDI s'engagent à y respecter le calme que chacun est en droit d'attendre. La fréquentation de ces lieux implique le respect du matériel mis à leur disposition.

Le CDI organise le prêt de livres de bibliothèque et d'ouvrages documentaires pour une durée de quinze jours, avec possibilité de renouvellement. Si les ouvrages ne sont pas rendus dans les délais, des lettres de rappel sont transmises à la famille par courrier. Les retards abusifs ou répétés, les dégradations ou pertes de documents peuvent donner lieu à des mesures d'exclusion du service du prêt. En cas de perte d'un livre emprunté, il appartient à la famille de le remplacer ou de le rembourser.

IV.2-Le service de Santé:

Pour des raisons d'hygiène, de santé publique et de sécurité :

- L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées ou de produits stupéfiants sont expressément interdites dans l'établissement.

- Il est strictement interdit de fumer et vapoter dans tout l'établissement.
- ~~La consommation de produits alimentaires n'est autorisée qu'au restaurant scolaire. Toute introduction de denrées produites hors de l'établissement est formellement interdite.~~
- Les crachats sont strictement interdits.

En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève est accueilli à l'infirmerie. Il y est accompagné par un camarade, après être préalablement passé à la vie scolaire pour faire viser son carnet de liaison. Il est de la responsabilité de l'infirmière de décider de garder l'élève à l'infirmerie, de le renvoyer en cours, de contacter la famille pour qu'elle vienne le chercher.

L'introduction et la prise de médicaments sont interdites dans l'établissement sauf en cas de mise en place d'un protocole par les services médicaux du collège.

En cas de nécessité et en l'absence de l'infirmière, tout membre des personnels est habilité à prendre toutes dispositions, comme l'appel aux services médicaux d'urgence. L'appel à des services de secours ne doit pas être fait par des élèves.

Le médecin scolaire peut recevoir, sur rendez-vous, tout élève (à la demande de l'élève lui-même, de ses parents ou d'un membre de l'équipe éducative) ainsi que tout parent d'élève.

IV.3 - La Psychologue scolaire :

Une psychologue de l'éducation Nationale assure une permanence hebdomadaire au collège. Elle peut être rencontrée par les élèves et les familles en prenant rendez-vous auprès du service "vie scolaire".

IV.4 –Le service social :

Une assistante sociale scolaire est en fonction dans l'établissement. Elle se tient à la disposition des élèves et des familles au sein du collège pendant ses heures de permanence et reçoit également sur rendez-vous.

Liée par le secret professionnel, elle assure la liaison entre le chef d'établissement, le corps enseignant, les familles et le médecin scolaire pour tout ce qui a trait à la situation familiale et financière des élèves.

Les familles peuvent la solliciter pour obtenir des aides financières ou autres.

Elle instruit les demandes d'aide des familles qui sont ensuite présentées devant la commission, consultée sur l'utilisation des fonds destinés à apporter aux collégiens une aide financière personnalisée.

IV.5 –Le service des bourses :

Les bourses de collège sont attribuées pour une année scolaire sous conditions de ressources et en fonction des charges de la famille. La campagne de bourses est ouverte pour chaque année scolaire.

Le service secrétariat Intendance se tient à la disposition des familles pour donner tout renseignement concernant leur attribution.

IV.6 –Le service Restauration :

L'établissement assure un service de restauration qui n'a pas un caractère obligatoire. L'inscription se fait à la demande de la famille et ne peut être modifiée qu'à chaque début de trimestre. Aucune modification ne sera acceptée en cours de trimestre.

Les élèves inscrits à la restauration doivent obligatoirement réserver leur repas sur le site internet dédié accessible depuis l'ENT. La réservation peut se faire sur une période de 30 jours et jusqu'à la veille du repas entre 14h et 23h59.

Le passage à la restauration se fait grâce à l'aide d'une carte magnétique. La carte est personnelle et ne peut être prêtée.

L'accès au restaurant scolaire est réservé aux demi-pensionnaires. Il est interdit, pour des raisons d'hygiène, d'y introduire ou de sortir de la nourriture. Une tentative de fraude ou une attitude incorrecte peut entraîner des sanctions dont l'exclusion définitive de la demi-pension. Un règlement intérieur spécifique à la demi-pension est accepté par la famille lors de l'inscription.

La demi-pension accueille les élèves qui le souhaitent tous les jours de 11h30 à 13h15.

Le service secrétariat Intendance se tient à la disposition des parents pour donner tout renseignement complémentaire concernant son fonctionnement.

La cafétéria est réservée aux lycéens. Elle est formellement interdite aux collégiens.

CHAPITRE V –LES RELATIONS AU SEIN DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE :

V.1 - Les relations avec les familles :

➤ LE CARNET DE LIAISON :

Lien privilégié entre le collège et les familles, il doit être signé pour être validé.

Il sert de carte d'identité scolaire et de carte de sortie.

Chaque élève doit avoir son carnet de liaison correctement tenu sans écrits et sans graffitis.

Chaque information doit être signée par les parents. L'élève doit toujours avoir son carnet de liaison sur lui. Il a l'obligation de le présenter à tout adulte de l'établissement qui le lui demande. En cas de perte ou de dégradation, le remplacement est à la charge des familles.

➤ CONSEIL DE CLASSE ET BULLETINS SCOLAIRES :

~~Les bulletins sont remis en mains propres aux familles par le professeur principal à la fin des périodes définies. Le bulletin du 3ème trimestre est adressé par voie postale aux familles.~~

A la fin de chaque trimestre, le conseil de classe statue sur une appréciation générale. Il peut également mettre en garde l'élève pour son travail, son assiduité et/ou son attitude.

Les bulletins scolaires sont édités à la suite du conseil de classe. Ils indiquent les résultats scolaires de l'élève et les appréciations des professeurs. Ils doivent être soigneusement conservés tout au long de la scolarité.

Les parents ont accès aux bulletins scolaire depuis leur espace pronote. ~~notes de leur(s) enfant(s) sur l'ENT (pronote).~~

➤ RENCONTRES PARENTS – EQUIPES EDUCATIVES :

En plus des rencontres et réunions officielles prévues et organisées dans le collège, tout responsable d'élève peut-être reçu sur rendez-vous à sa demande ou à la demande d'un professeur, du CPE, ou de la direction.

Les rendez-vous avec les professeurs sont demandés par l'intermédiaire du carnet de liaison.

Le CPE est aussi un interlocuteur des parents et des élèves. Son rôle éducatif et pédagogique lui permet d'assurer un suivi précis des élèves.

➤ DROIT DE REPRESENTATION DES FAMILLES :

Tout parent a le droit d'adhérer à une association de parents d'élèves.

Les associations présentent des listes de candidats aux élections des représentants des parents au Conseil d'Administration et aux diverses instances de concertation qui en découlent.

Elles présentent également les listes des parents délégués aux Conseils de classe.

V.2 - L'ouverture du collège vers l'extérieur :

Les actions vers l'extérieur sont conçues comme un accompagnement et un complément de la formation initiale. Elles peuvent être de formes diverses.

➤ L'invitation d'intervenants extérieurs:

est possible, et fait l'objet d'une demande d'autorisation écrite auprès de la direction.

➤ Sorties et voyages :

L'organisation de sorties ou de voyages répond à des critères pédagogiques et éducatifs (cf charte des voyages). Leur autorisation est accordée par le Chef d'Etablissement ou son représentant.

V.3 - Les associations du collège :

Toute association constituée au sein du collège est une personne morale autonome juridiquement distincte de l'établissement. Ses activités doivent être conformes à son objet statutaire et répondre à l'intérêt des élèves.

Elle doit être compatible avec le bon fonctionnement de l'établissement tant d'un point de vue matériel que moral.

Elle est soumise au contrôle du chef d'établissement qui est destinataire d'un rapport moral et financier annuel.

➤ L'ASSOCIATION SPORTIVE :

Animée par les professeurs d'éducation physique du collège et présidée par le Chef d'établissement, l'AS permet aux élèves qui le souhaitent de pratiquer des activités sportives et de participer à des compétitions dans le cadre de l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS), à laquelle l'AS est affiliée. La licence UNSS est obligatoire pour tout élève participant aux activités de l'association sportive.

➤ LE FOYER SOCIO-EDUCATIF :

Le FSE est une association du collège. Il propose et aide à la réalisation d'activités périscolaires facultatives. Il regroupe élèves, adultes de l'établissement et parents d'élèves avec le but de favoriser l'expression d'une forme éducative de vie collective permettant le développement de la personnalité de chaque élève par l'exercice de prise de responsabilité.

Il est géré par des membres adultes et les élèves qui souhaitent s'investir. S'appuyant sur des valeurs d'égalité, de solidarité, de libre expression, de respect des personnes et des biens, de créativité et d'initiative, le FSE permet la réalisation de projets variés enrichissant la vie de l'établissement. L'adhésion est une démarche volontaire et facultative.

Les présentes dispositions engagent tous les élèves inscrits au collège, ainsi que tous les adultes de la communauté scolaire. Elles ne peuvent être modifiées que par le conseil d'administration.

Chacun est tenu de connaître le présent règlement intérieur.

L'inscription d'un élève vaut, pour lui-même et pour sa famille, adhésion au règlement intérieur et engagement à le respecter.

Vu et pris connaissance le :

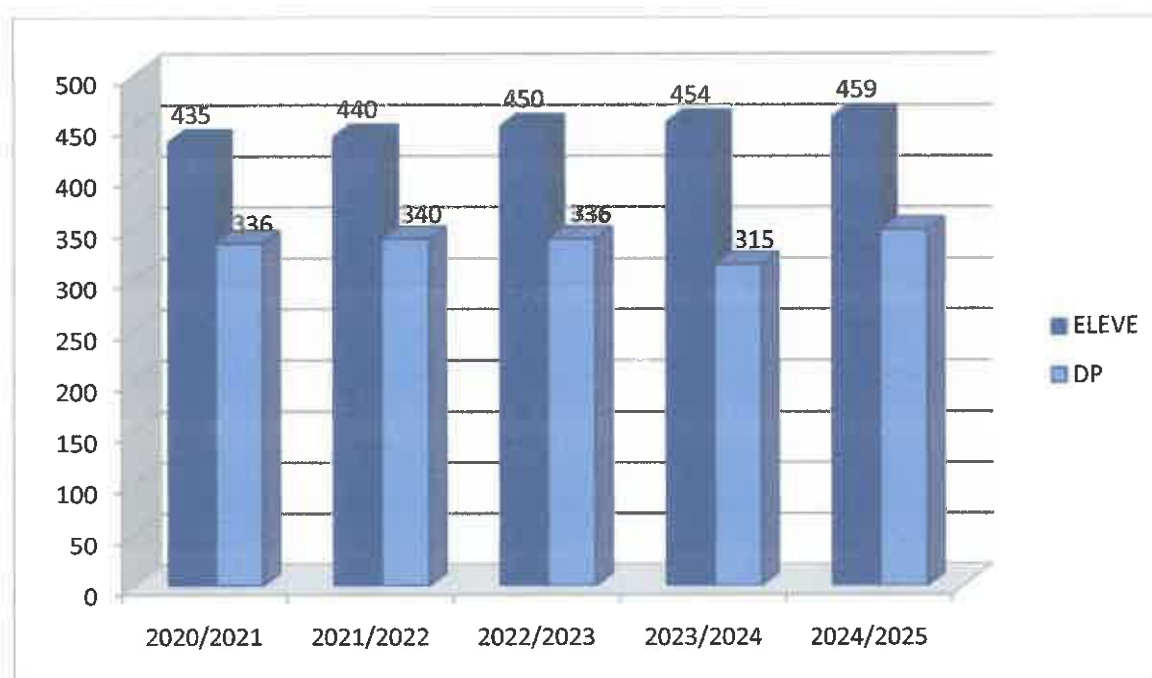
Signature de l'élève

Signature des parents ou du représentant légal



COMpte FINANCIER 2025 : COLLEGE GEORGES CLEMENCEAU RAPPORT DE L'ORDONNATEUR

EFFECTIF ELEVES



En Novembre 2024, le budget 2025 (document prévisionnel) a été adopté par le Conseil d'Administration.

Au 31/12/2025, les comptes sont clôturés (compte financier 2025).

DEPENSES

SERVICE ACTIVITES PEDAGOGIQUES (AP) :

Charges nettes au 31.12.2025 : 57 009.90 €

DEPENSES D'ENSEIGNEMENT :

Ces dépenses regroupent les achats ainsi que les interventions extérieures liés aux disciplines et au CDI. Une vigilance accrue est de rigueur pour tous les achats (abonnements réduits, fournitures d'enseignement..) : **13 332.91 €** (2024 : 4 018.78€)

Par ailleurs, le département accorde diverses subventions inscrites dans le service activité pédagogique :

- Subvention départementale pour l'équipement sportif dépensée à hauteur de **1 392€**
- Subvention pour le transport EPS dépensée à hauteur de **8 729.50€**
- Subvention maître nageur sauveteur dépensée à hauteur de **1 600€**

Le montant total des dépenses dites d'enseignement s'élève à 25 054,41€ (2024 : 15 922.78 €)

1. AET

Le Département soutient des projets éducatifs, à l'initiative des équipes pédagogiques par les actions éducatives territoriales. (AET arts plastiques, AET audiovisuel, AET collège au cinéma, AET intégration 6eme, AET justice, AET patrimoine, AET PSC, AET SPORT, AET théâtre).

En 2024, le montant total des dépenses pour les AET s'élève à 5 045€ (2024 : 7 483.52 €)

2. CREDITS D'ETAT :

Les dépenses liées aux crédits globalisés (carnets de correspondance, droit de reprographie, manuels scolaires) sont d'un montant **8 092.98€** (2024 : 2 854.11€)

SERVICE VIE DE L'ELEVE (VE) :

Charges nettes au 31.12.2025 : 18 835.34 €

Fonds social repas :

Dépenses : 2 458.02€

20 Élèves bénéficiaires

Fonds social aides diverses (fournitures scolaires, tenues de sport) :

Dépenses : 1 086.99 €

12 Elèves bénéficiaires

Aide restauration:

Cette aide d'un montant de 0,60 €, 1,80€, 2,80 € ou 3.10€ par repas est attribuée sous conditions de ressources et vient en déduction des sommes facturées au titre de la restauration scolaire.

Dépenses : 15 145.33€

131 Elèves bénéficiaires

SERVICE – ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE (ALO)

Charges nettes au 31.12.2025 : 64 824.98 €

- Un reversement d'un montant de **54 327€** est fait vers le lycée selon la convention de partition pour les dépenses communes sur les services ALO et AP.
- Immobilisation : 3 048.98 €
- Subvention fuite d'eau : 7 251 €
- Ecrans d'ordinateurs : 198.00€

SERVICE BOURSES NATIONALES (SBN) :

Charges nettes au 31.12.2025 : 60 831 €

	2021	2022	2023	2024	2025
Montant des bourses nationales	49 158€	50 984 €	53 917 €	55 143.55 €	60 831€
Nombre de boursiers en fin d'année	164	186	190	188	199

Soixante huit élèves sont au taux 1 (40 €), soixante neuf élèves sont au taux 2 (110€), soixante deux élèves sont au taux 3 (172€).

Le nombre de boursiers représente environ **43 %** de l'effectif de l'établissement.

SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT (SRH) :

Charges nettes au 31.12.2025 : 44 784.48 €

Frais CB : 323.34 €

Reversement lycée : 44 461.14 €

Recettes nettes au 31.12.2025 : 44 844.98 €

RECETTES

SERVICE ACTIVITES PEDAGOGIQUES

Recettes nettes au 31.12.2025 : 69 411.85 €

1. Principales Recettes disciplinaires

• Dotation globale de fonctionnement pour le service AP	26 660 €
• Subvention départementale pour l'équipement sportif	1 392 €
• Subvention pour le transport EPS	8 729.50 €
• Maitre nageur sauveteur	1 600 €

2. AET

Le Département soutient des projets éducatifs, à l'initiative des équipes pédagogiques par les actions éducatives territoriales. (AET arts plastiques, AET audiovisuel, AET collège au cinéma, AET intégration 6eme, AET justice, AET patrimoine, AET PSC, AET SPORT, AET théâtre).

En 2025, le montant total des recettes AET est de 2 792 €.

Soit un total de recettes attribuées par le Conseil Départemental de : 38 381.50 €

3. CRÉDITS D'ETAT

Crédits globalisés :	Carnets de correspondance	1 653.60 €
	Droits de reprographie	881.10 €
	Manuels scolaires	5 558.28 €

Soit un total de recettes attribuées par l'Etat de 8 092.98 €

Remboursement des carnets de liaison

Et des manuels scolaires 270.90€

Soit un total de recettes de : 270.90€

4. VOYAGES

• Voyage Allemagne	12 389.53 €
• Séjour Sète	1 500€
• Voyage Fréjus	1 800 €
• Voyage Espagne	1 741.40 €

5. RECETTES EXCEPTIONNELLES

1 665.06 €

SERVICE VE – VIE DE L'ELEVE :

Recettes nettes au 31.12.2025 : 18 835.34 €

Fonds social repas et fonds social aides diverses (fournitures scolaires, tenues de sport) :

3 690.01 €

Aide restauration du département de l'Hérault: **15 145.33 €**

SERVICE ALO – ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE :

Recettes nettes au 31.12.2025 : 61 912.13 €

Dotation globale de fonctionnement destinée au service ALO : **54 327 €**

Subvention viabilisation : 7 251€

Subvention mobilier : 198 €

SBN – BOURSES NATIONALES :

Recettes nettes au 31.12.2025 : 60 831 €

RESULTAT

Le résultat 2025 est 9 549.60€ dont 1 665.06 € de recettes exceptionnelles.

Montpellier le 15 avril 2026,

Le Chef d'Etablissement

