



MÉMO À L'ATTENTION DES PARENTS

FONCTIONNEMENT ET DÉMARCHES AU COLLÈGE

ADMINISTRATION ET GESTION

1. Secrétariat

Le secrétariat est le point d'accueil administratif du collège.

On s'adresse au secrétariat pour :

- Inscription et réinscription des élèves
- Mise à jour du dossier scolaire : *changement d'adresse, changement de situation familiale, coordonnées téléphoniques, fiche d'urgence médicale etc.*
- Demande de documents scolaires et certificats : *duplicata de bulletin, certificat de scolarité, demande de radiation etc.*
- Demande de RDV avec la Direction
- Transmission d'informations officielles : *décisions médicales, notifications de jugements etc.*
- Examens et Orientation : *inscription au DNB, demande d'aménagements des épreuves, suivi des procédures d'affectation etc.*
- Bourses et fond social collégien : *dossier de bourse nationale etc.*

S'adresser par mail à Mme DREYER via EcoleDirecte ou par téléphone au 03 89 68 42 42

2. Gestion

Le service de gestion est chargé de la partie financière, matérielle et logistique du collège.

On s'adresse à la gestion pour :

- Frais de scolarité : *modalités de paiement, éventuelles remises et réductions etc.*
- Restauration scolaire : *inscription à la demi-pension, changement de régime, achat des tickets de cantine, facturation etc.*
- Voyages et sorties scolaires : *informations et facturation, échelonnement des paiements etc.*
- Incidents matériels et physiques : *perte, vol, dégradation, déclaration d'accident, assurances et responsabilités etc.*

S'adresser par mail à Mme KURTZEMANN via EcoleDirecte ou par téléphone au 03 89 68 97 47

VIE SCOLAIRE

La vie scolaire accompagne les élèves dans leur quotidien et assure le suivi de leur assiduité, de leur comportement et de leur bien-être au collège. Elle est encadrée par les CPE (*conseillers principaux d'éducation*) et est composée de plusieurs assistants d'éducation.

1. Rôles de la vie scolaire

- Encadrement des élèves : *entrées et sorties de l'établissement, études, récréations etc.*
- Suivi du comportement des élèves : *respect du règlement intérieur*
- Prévention et accompagnement : *harcèlement scolaire, difficultés d'adaptation etc.*

CPE NIVEAUX CM2 / 6^{ÈME} : Mme SAHIN

CPE NIVEAUX 5^{ÈME} / 4^{ÈME} / 3^{ÈME} : M. FRELIN

ASSISTANTS D'ÉDUCATION :

M. ACKERMANN - M. CUVILLIEZ - Mme MUNCK - Mme NAEGELLEN - Mme PARMENTIER

2. Suivi des absences et retards

- Absences prévues (*ex : RDV médical, compétition sportive*) : *les parents doivent informer la vie scolaire à l'avance et par écrit (carnet de liaison, mail)*
- Absences imprévues : *les parents doivent prévenir le collège avant 9h le matin (par téléphone ou par mail)*
- Retards : *les parents doivent informer le collège du retard et compléter le carnet de liaison à cet effet (p. 33) / l'élève doit se présenter à la vie scolaire dès son arrivée pour obtenir un billet d'entrée en cours*

Pour toute absence, s'adresser par mail au destinataire « SIGNALER UNE ABSENCE » via EcoleDirecte ou par téléphone au 03 89 68 42 42 (aucun autre procédé ne sera pris en compte)

Tout élève ayant été absent doit présenter son billet d'absence dûment complété (billets jaunes p. 35 à 43 dans le carnet de liaison) à la vie scolaire, lors de son retour au collège

SUIVI PÉDAGOGIQUE

Le suivi pédagogique correspond à l'ensemble des actions mises en place pour accompagner l'élève dans ses apprentissages et sa réussite scolaire, et repose en premier lieu sur les professeurs.

- Professeurs par matières : *question ou inquiétude concernant une matière etc.*
- Professeur principal : *interlocuteur privilégié pour le suivi global de la scolarité*
- Réunion parents-professeurs : *organisée lors du premier semestre, permet de faire le point sur les résultats et le comportement de l'élève*

Pour toute question ou demande de rendez-vous, s'adresser au professeur concerné par mail via EcoleDirecte ou par le biais du carnet de liaison (partie correspondance)

ÉQUIPE DE DIRECTION

L'équipe de direction assure la conduite générale du collège, veille au bon fonctionnement quotidien de l'établissement et garantit la sécurité, l'organisation et la réussite de tous les élèves. Les parents et l'équipe de direction entrent en communication dans les situations suivantes :

- Problèmes disciplinaires graves : *conflits répétés entre élèves, manquements importants au règlement intérieur, mesure disciplinaire nécessitant une décision officielle etc.*
- Cas administratifs exceptionnels : *contestation liée à une décision, demande d'aménagement particulier pour un élève etc.*
- Sécurité et incidents : *accident grave ou problème de sécurité survenu dans l'établissement, signalement d'un comportement dangereux ou pouvant faire l'objet de harcèlement etc.*
- Orientation et suivi global : *problème majeur dans le suivi pédagogique ou l'orientation d'un élève, difficultés scolaires/personnelles nécessitant l'intervention d'une équipe ressource etc.*
- Communication officielle : *toute situation nécessitant une réunion officielle avec la direction, recours ou demande particulière etc.*

Pour toute question ou demande de rendez-vous, s'adresser par mail via EcoleDirecte ou par le biais du carnet de liaison (partie correspondance) au personnel de direction concerné

CPE NIVEAUX CM2 / 6^{ÈME} : Mme SAHIN
CPE NIVEAUX 5^{ÈME} / 4^{ÈME} / 3^{ÈME} et Adjoint de direction : M. FRELIN
Directrice : Mme MARGUE

COMMUNICATION ET OUTILS NUMÉRIQUES

Le collège met à disposition différents outils de communication et plateformes numériques afin de faciliter le suivi de la scolarité et les échanges entre les familles et l'établissement.

- Carnet de liaison : *doit être consulté et signé régulièrement*
- EcoleDirecte : *portail en ligne accessible avec un identifiant personnel remis en début d'année, messagerie interne pour contacter professeurs et personnel éducatif, permet de centraliser les informations pratiques (emploi du temps, actualités diverses du collège etc.) et de consulter en temps réel les données de la scolarité d'un élève (devoirs, notes, punitions etc.)*
- Site internet du collège : *informations générales sur l'établissement (projets, règlements etc.), diffusion de certaines circulaires et documents importants, calendrier des événements etc.*
- Contact téléphonique du secrétariat ou adresse mail : **03 89 68 42 42** ou **secretariat@college-missions.fr**

Pour toute difficulté liée aux outils numériques (problème de connexion à EcoleDirecte, perte des identifiants etc.), s'adresser par mail au référent informatique : informatique@college-missions.fr