

# *Livret d'accueil pour les élèves de l'UPE2A*

*Visite audio / plurilingue du collège*



Collège Jules Ferry  
25 rue du fort Gambetta  
57140 Woippy  
Téléphone : 03.87.50.90.80

## A. Le personnel



### L'ADMINISTRATION

#### **Le principal :** M. ANESE

Il dirige le collège.

*Exemples concrets : RDV avec les familles, sanctions disciplinaires.*



#### **La principale adjointe :** M. GEORGE

Il aide le principal à diriger le collège.

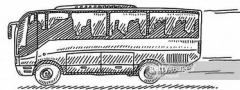
*Exemples concrets : questions d'emploi du temps, RDV avec les familles, codes Internet.*



#### **La secrétaire :** Mme THIRION-CHAMBRE

Elle s'occupe de tous les documents administratifs du collège.

*Exemples concrets : inscription, certificat de scolarité, certificat de radiation, prise de RDV, bus.*



#### **La gestionnaire :** Mme CRAS

Elle gère l'argent du collège.

*Exemples concrets : bourse, cantine.*





## LA VIE SCOLAIRE

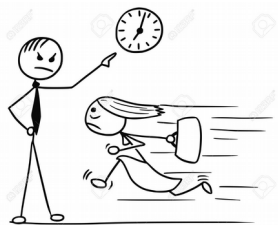
**La Conseillère Principale d'Education :** Mme VANDEBROUCK  
Elle anime la Vie Scolaire du collège.

*Exemples concrets : problèmes avec d'autres élèves, RDV avec les familles.*



**Les Assistants d'Education (surveillants) :** Aylene, Valentin, Sukran, Célia, ...  
Ils gèrent les élèves en dehors des heures de cours et travaillent au bureau de la Vie Scolaire.

*Exemples concrets : permanence, cour de récréation, retards, absences, cantine.*



Elève absent

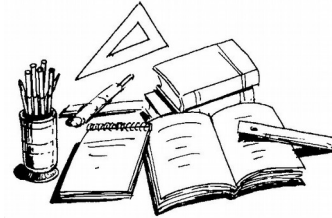
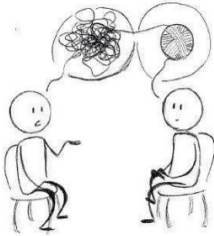


## LE POLE MEDICO-SOCIAL

### **L'assistant social** : M. VICIANA

Il écoute, conseille et aide les familles dans le besoin.

*Exemples concrets : aide financière pour achats scolaires, écoute en cas de problème.*



### **Les infirmières scolaires** : Mme Naamouné et Mme Colotto

Elles reçoivent les élèves pour parler, prendre en compte leurs soucis de santé ou les guider vers des professionnels de santé.

*Exempels concrets : RDV chez l'ophtalmologue, RDV chez le dentiste*



### **La psychologue de l'Education Nationale** : Mme Harter

Elle aide les élèves à construire leur projet professionnel et leur orientation.

*Exemples concrets : pour les 4ème-3ème, recherche de métiers et de lycées.*



## B. Les lieux du collège

Quand je n'ai pas cours, je peux aller :

au **CDI** pour travailler en autonomie, lire un livre, travailler sur les ordinateurs.  
Mme ALLARD, la professeure documentaliste, est là pour m'aider.



en **salle de permanence** pour faire mes devoirs.



au **foyer** pour jouer au billard, au baby-foot ou aux jeux de société.







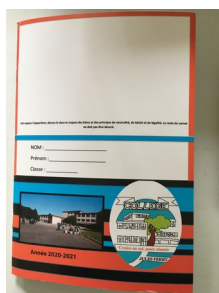
## C. Règlement intérieur illustré

### Horaires du collège



Ouverture du portail matin		Ouverture du portail l'après-midi	
			
<b>7h40 - 7h55</b>		<b>13h15 - 13h25</b>	
8h50 - 8h55		14h20 - 14h25	
9h50 - 10h05	RECREATION	15h20 - 15h30	RECREATION
11h - 11h05		16h25 - 16h30	
<b>12h</b>	Fin de la matinée	17h25	Fin de l'après-midi

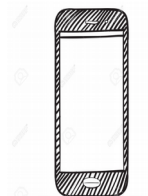
1) Le **carnet de correspondance** est obligatoire au collège. Il faut le présenter à l'entrée et à la sortie.



2) Le **téléphone portable** est interdit dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

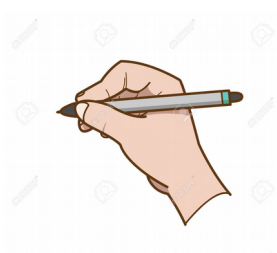


3) Si l'élève est **absent** (malade ou rendez-vous), la famille doit prévenir la Vie Scolaire par téléphone ou mail.



03.57.50.90.80 (Vie Scolaire) OU [viescolairejfw@gmail.com](mailto:viescolairejfw@gmail.com)

Avant de revenir au collège, la famille doit justifier l'absence par écrit en complétant le billet d'absence vert dans le carnet de correspondance.



Bulletin d'absence	
<b>AUTORISATION de REPRISE de COURS</b> Absent(e) le ..... ou du ..... MOTIF ..... Rentré(e) le ..... à ..... h La Vie Scolaire,	L'élève fréquentant la classe de ..... a été absent le ..... ou sera absent le ..... ou du ..... MOTIF ..... Signature des Parents ou du Responsable légal,