

# Entrer en 6ème à La Providence



***Guide pour l'Année scolaire 2016/17***

# **BIENVENUE au COLLEGE Notre – Dame de LA PROVIDENCE**

*VOUS VENEZ D'ENTRER EN SIXIEME À LA PROVIDENCE.*

*Ce guide a pour but de favoriser cette rentrée en vous aidant à repérer rapidement l'organisation de votre collège.*

*Il s'adresse à vous comme à vos parents afin d'y puiser toutes informations susceptibles de vous permettre une rapide intégration.*

*N'HESITEZ PAS A LE CONSULTER REGULIEREMENT.*

*Bonne rentrée à tous !*

*F. MANSART*


*Responsable de Cycle 6<sup>ème</sup> /5<sup>ème</sup>/4<sup>ème</sup>*




## SOMMAIRE

✓ <i>QUI JOINDRE ET COMMENT</i>	<i>p. 4</i>
✓ <i>LA VIE QUOTIDIENNE</i>	<i>p. 5</i>
✓ <i>LA CATECHESE</i>	<i>p. 8</i>
✓ <i>L'ORGANISATION DU TRAVAIL</i>	<i>p. 9</i>
✓ <i>LE SUIVI SCOLAIRE</i>	<i>p. 12</i>
✓ <i>VOS INTERLOCUTEURS PRIVILEGIES</i>	<i>p. 14</i>
✓ <i>POUR VOUS SIMPLIFIER LA VIE</i>	<i>p. 16</i>

## Qui joindre ? ... Comment ?

 01.43.28.03.59

 01.43.74.02.23

[www.laprovidence.fr](http://www.laprovidence.fr) onglet "contacts"

\* **CONCERNANT LA PEDAGOGIE ET LE SUIVI SCOLAIRE :**

- . Un enseignant :  
*en prenant rendez-vous sur le carnet de liaison ;*
- . Le Professeur Principal :  
*en prenant rendez-vous sur le carnet de liaison ;*
- . Le Responsable du Cycle 6<sup>ème</sup>/5<sup>ème</sup>/4<sup>ème</sup> : M. MANSART  
*en téléphonant au Collège pour prendre rendez-vous.*

\* **CONCERNANT LA VIE SCOLAIRE :**

*(ABSENCES, RETARDS, CANTINE, MATERIEL...)*

- . Le C.P.E. (Conseiller Principal d'Education) : M. LABONNE ou son adjoint M. ARBARETAZ  
*en téléphonant au collège, ou en utilisant le carnet de liaison.*

\* **CONCERNANT LA COMPTABILITE :**

- . La Responsable du service : Mme LORIERES

\* **CONCERNANT LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET LES INSCRIPTIONS :**

- . Mme GRUNER-NAHON au secrétariat des élèves

\* **CONCERNANT LA CATECHESE :**

- . M. BOULANT

**REMARQUE :**

Pour toutes informations confidentielles, PRÉFÉREZ LE COURRIER.

*Pour être informé de la vie de l'établissement, n'hésitez pas à consulter notre site régulièrement mis à jour [www.laprovidence.fr](http://www.laprovidence.fr)*



## LA VIE QUOTIDIENNE



## LE REGLEMENT INTERIEUR

Vous avez reçu le jour de la rentrée des classes, un règlement intérieur que vous avez signé. Quelques rappels faciliteront la vie des collégiens :

- *les élèves ne doivent pas circuler seuls dans les couloirs ;*
- *ils se mettent en rang dans la cour et montent en classe accompagnés de leur professeur ou d'un surveillant ;*
- *il n'y a pas d'interclasse entre deux cours consécutifs ;*
- *l'accès à la Salle des Professeurs est réservé aux enseignants ;*
- *les dégradations (graffiti, matériel abîmé, etc ...) sont sévèrement sanctionnées ;*
- *chewing-gum et Tipp-ex liquide sont interdits ;*
- *les règles élémentaires de bonne tenue sont exigées ;*
- *les pointeurs laser sont interdits*
- ***l'usage des téléphones portables est rigoureusement interdit au sein de l'établissement***

## LES HORAIRES

<b>MATIN</b>	<b>APRÈS - MIDI</b>
8h 10 à 9h 05	13h 15 à 14h 10
9h 05 à 10h 00	14h 10 à 15h 05
<b>RECREATION</b>	15h 05 à 16h 00
10h 15 à 11h 10	<b>RECREATION</b>
11h 10 à 12h 05	16h 15 à 17h 10
12h 05 à 13h 00	17h 10 à 18h 00

## **RETARDS, ABSENCES, MALADIES.**

### ***☞ J'arrive en retard :***

1. je m'arrête au bureau de la Vie Scolaire qui me remettra un « Billet de retard » ;
2. muni de ce billet, je rentre en cours.

### ***☞ Je vais être absent :***

1. mes parents préviennent au plus tôt le bureau de la Vie Scolaire ;
2. à mon retour, je présente un justificatif écrit.

### ***☞ J'ai été absent :***

1. je justifie mon absence auprès de la Vie Scolaire
2. je présente mon carnet de liaison à mes professeurs.

### ***☞ Je suis malade pendant que je suis à l'école :***

1. je demande l'autorisation de me rendre à l'Infirmierie ;
2. je m'y rends, accompagné par un camarade ;
3. seuls les responsables de l'établissement sont autorisés à prévenir ma famille.

**Dans tous les cas, je me tiens informé de ce qui est réalisé en classe pendant mon absence.**

### ***☞ J'ai oublié des affaires :***

1. En aucun cas je ne retourne chez moi pour les chercher ;
2. L'accueil ne transmet ni message personnel ni objet aux enfants ;
3. En cas d'urgence, il est toujours possible de joindre le Conseiller d'Education.

## LA PASTORALE DES JEUNES (PJ)

**Proposée** à tous les élèves scolarisés à la Providence, elle se déroule sur le temps scolaire à raison d'une heure par semaine.

*Tu arrives en 6<sup>ème</sup> et tu souhaites **commencer ou continuer** à découvrir la vie de Jésus ?  
Rejoins-nous pour vivre des temps fraternels de rencontre,  
d'échange et de prière !*

**Les inscriptions seront envoyées par courrier début septembre à tous les parents des élèves de 6<sup>ème</sup> .**

**Les séances débuteront le mercredi 27 septembre à 8h 10.**





**L'ORGANISATION  
DU  
TRAVAIL**



## ☞ L'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE

*Il a pour but d'aider les élèves à organiser et réaliser leur travail.*

Il constitue un moment privilégié pour observer la façon dont les élèves organisent leur travail, pour s'assurer de leur compréhension des consignes, pour les aider à expliciter et à vaincre leurs difficultés.

Il aide à l'acquisition des savoirs et des savoir-faire.

*Toutefois, il ne saurait remplacer le travail personnel à la maison.*

## ☞ LE TRAVAIL PERSONNEL A LA MAISON

En classe, la réflexion est « assistée » : on vous demande une attention active afin de suivre la pensée du cours.

C'est dans le travail personnel que se fait, pour une très large part, la maturité de l'intelligence, c'est à dire qu'elle y développe et rend efficace toutes les capacités naturelles qu'elle possède.

**C'est dans les heures de travail personnel que l'intelligence peut faire une réflexion profonde, prolongée, personnelle**, pour comprendre et appliquer le « savoir-faire », le « comment s'y prendre » expliqués en classe.

Comme on le fait pour les muscles du corps, il faut forcer l'intelligence pour comprendre, l'inciter à faire des efforts répétés, prolongés, progressifs.

Ne dites jamais en face de votre travail : « je ne sais pas le faire, je le laisse ».

Que le professeur me donne du travail ou ne m'en donne pas, j'ai toujours quelque-chose à faire ; je dois savoir me donner du travail : réviser ce qui a été fait en classe, refaire un devoir non réussi, réétudier une leçon non comprise...

Le travail scolaire est un peu comme un « métier », avec ses règles, sa technique, ses méthodes, ses exigences

Cela demande que l'on y revienne <b>tous les jours.</b>
--

## ☞ LE TRAVAIL PERSONNEL AU COLLEGE

En dehors des heures de cours, il est possible d'avoir accès à la salle d'étude ou au C.D.I.

Cette salle est surveillée et l'on s'y rend avec la réelle intention de travailler.

Pour y accéder, adressez-vous au bureau de la Vie Scolaire.

## ☞ LE CAHIER DE TEXTES

Outil indispensable à l'organisation de mon travail, je prends soin d'y noter précisément les travaux à effectuer, la date à laquelle ils doivent être terminés et les consignes apportées par le Professeur.

Ceci me permet de ne pas me tromper ensuite dans le travail à fournir.

Quelques règles simples à respecter :

- *je programme mon travail sur plusieurs jours ;*
- *quand je commence un travail, je le termine ;*
- *pour être efficace, je ne fais qu'une seule chose à la fois ;*
- *quand je ne sais pas, je demande...*

Certains cours n'ont lieu qu'une semaine sur deux (semaines paires ou impaires) et *je le prévois sur mon agenda.*

## ☞ LES D.S.T.

Ce sont les Devoirs Sur Table.

Ils sont hebdomadaires, durent une heure, et se déroulent toujours le même jour à la même heure. *En début d'année, un calendrier de tous les devoirs vous est remis.*

Vous savez donc **à l'avance** les matières sur lesquelles vous devez porter un effort particulier dans la semaine.

En dehors de ces horaires réservés, tous les Professeurs peuvent donner des interrogations pendant leurs heures de cours.

## LE SUIVI SCOLAIRE



## 👉 LE CARNET DE LIAISON :

Outil de communication indispensable entre le collège et la famille, vous devez l'avoir en permanence avec vous. De nombreuses informations concernant la scolarité au quotidien y sont notées:

- demandes de rendez-vous ;
- circulaires distribuées en classe ;
- modifications ponctuelles d'emploi du temps ;
- sorties pédagogiques ;
- oublis de matériel, sanctions...
- demandes de dispense exceptionnelle à la cantine,
- inaptitude en E.P.S.
- retards, absences...

**Les parents doivent vérifier quotidiennement ce carnet qui doit être régulièrement signé.**

## 👉 LES RELEVÉS DE NOTES :

Bi - trimestriels, ils sont remis aux élèves ou envoyés par la Poste. Ils doivent être signés par la famille qui peut ainsi suivre régulièrement l'évolution des notes dans les différentes matières.

Toutes les notes y sont reportées, affectées ou non d'un coefficient qui apparaît sur le relevé.

## 👉 LES BULLETINS TRIMESTRIELS :

Envoyés par la Poste, ils font état des moyennes obtenues dans chaque discipline et précisent l'avis porté par les enseignants de la classe.

Les décisions sont toujours prises de manière consensuelle et il est donc recommandé aux familles qui souhaitent recevoir une explication de prendre rendez-vous soit avec le Professeur Principal, soit avec le Responsable de Cycle.

**VOS  
INTERLOCUTEURS  
PRIVILEGIES**



## **LE PROFESSEUR PRINCIPAL :**

Il centralise l'ensemble des informations concernant sa classe, rencontre régulièrement ses collègues et le Responsable de Cycle et coordonne l'ensemble des activités scolaires et périscolaires.

Il connaît bien ses élèves tant sur le plan pédagogique que familial.  
N'hésitez jamais à prendre contact avec lui, quel que soit le type de problème auquel vous êtes confronté dans le cadre de la scolarité de votre enfant.

## **LES PARENTS CORRESPONDANTS :**

Volontaires, ils se désignent en début d'année, souvent à la faveur des réunions de parents.

Ils favorisent la communication entre les différents acteurs de la vie scolaire (Direction, Association de Parents d'Elèves, Familles, Enseignants,...) et rencontrent régulièrement le professeur principal.

## **LES DELEGUES D'ELEVES :**

Elus en début d'année par leurs camarades, ils renforcent la communication entre la classe et les enseignants.

## **LE RESPONSABLE DE CYCLE :**

Présent dans l'établissement en permanence, il est à la disposition des élèves comme des familles.

Vous pouvez le rencontrer facilement :

Si vous êtes ELEVE : à son bureau du 1<sup>er</sup> étage (bâtiment Fontenay),  
Si vous êtes PARENT : en prenant rendez-vous par téléphone.

*N'hésitez jamais à lui faire part de tous les problèmes que vous pouvez rencontrer.*

## ***POUR VOUS SIMPLIFIER LA VIE***

➤ Des CORRESPONDANTS DE CLASSE : au sein d'une classe, les élèves se regroupent par deux ou trois afin de faire face à une absence éventuelle de l'un d'entre eux. Dans ce cas, le Correspondant s'efforce de faire parvenir les cours, le travail à faire et les consignes.

Cela permet à l'élève absent de reprendre sa scolarité dans les meilleures conditions possibles.

➤ DES CASIERS :

Mis à disposition dans le Hall, ils permettent de ranger momentanément quelques affaires.

➤ Un PHOTOCOPIEUR :

Egalement à disposition dans le Hall.

---

## **ADRESSES ET HORAIRES D'OUVERTURE :**

### ***ENTREE DES ELEVES :***

*45 rue de Fontenay  
à partir de 7h30*

### ***ENTREE DES SERVICES ADMINISTRATIFS :***

*41 rue de Fontenay  
à partir de 8h00*