

### Inscriptions CLA en 2011-2012

#### Personnel responsable :

- Mme LUDMANN, principale adjointe, référente administrative
- M. CONGO, CPE CLA, référent scolaire
- Mme GEOFFROY, coordonnateur FLS, référente pédagogique

#### Créneaux d'accueil :

- Le lundi de 10h à 11h45
- Le jeudi de 10h à 11h45

#### Procédures d'inscription :

- 1- **Si l'élève arrive avec son responsable, sans RDV** : ils sont reçus par la secrétaire qui leur donne un RDV avec la principale adjointe, en demandant la présence d'un traducteur ; s'ils n'en disposent pas, le collège va chercher à joindre une personne ressource. La secrétaire fournit la liste des papiers nécessaires pour procéder aux inscriptions, ainsi que la liste des affaires scolaires. Elle signale ce RDV au coordonnateur et au CPE de CLA.
  - Lors du RDV, l'élève est reçu avec son responsable par Mme LUDMANN, qui procède à son **inscription administrative**.
  - Un RDV est pris avec l'assistante sociale si la famille a besoin d'aide matérielle pour les fournitures scolaires et la cantine (fonds social) et pour établir la demande de bourse.
  - L'élève et sa famille sont dirigés vers l'infirmière si la famille signale un problème de santé.
- 2- Le professeur coordonnateur, Mme Geoffroy, poursuit l'entretien et procède à **l'inscription pédagogique** :
  - Elle complète le dossier de l'élève : parcours scolaire antécédent, appréciation des compétences linguistiques, compréhension minimale des liens familiaux.
  - Elle attribue à l'élève une classe (CLA1 ou 2) et lui explique l'emploi du temps ; elle lui indique le jour et l'heure où il débutera au collège.
  - Elle fait visiter les lieux et présente le personnel.
- 3- L'élève et son responsable sont reçus par le CPE de la CLA, M. CONGO qui leur explique l'importance du **suivi des absences** et les points essentiels du **règlement** (portable, couvre-chef, bagarre, insulte ...).

#### Suivi de l'inscription :

- 1- **La secrétaire** :
  - entre l'élève dans SCONET (base élèves)
- 2- **La Principale adjointe** :
  - fait une annonce manuscrite de l'inscription de l'élève sur le tableau CLA en salle des professeurs.
  - ajoute l'élève dans la liste récapitulative pour l'année 2011-2012.
- 3- **Le responsable informatique et SCOLASTANCE** :
  - entre l'élève dans les listes et crée un code d'accès.