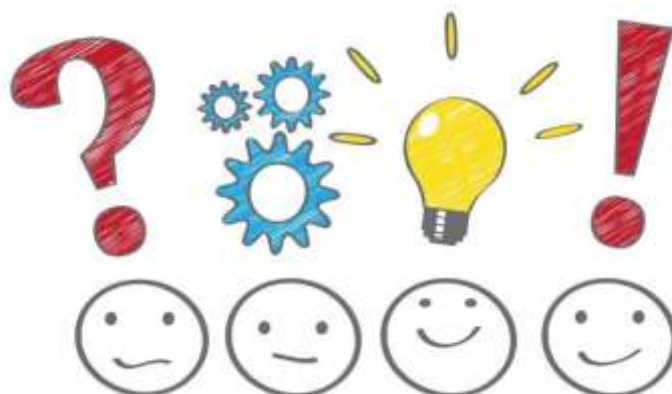




Guide pratique du délégué

2018 - 2019



www.apstmichel.be

 AP Saint-Michel

AP St-Michel 

Vous voici parent délégué dans la classe de votre enfant. Félicitations et bienvenue !

Ce petit guide pratique du délégué est là pour vous aider. Vous y trouverez toutes les informations qui peuvent vous être utiles en tant que délégué :

- ✓ comment communiquer avec les parents de la classe ?
- ✓ comment organiser un souper de classe ?
- ✓ quel est votre rôle en tant que délégué ?
- ✓ qui fait quoi au sein de l'AP ?

Quelques dates à bloquer dans vos agendas :

Assemblée Générale des délégués (tous les délégués)

- Mardi 25 septembre 2018 (en soirée)
- Mai 2019

Comité Général (délégués de niveaux)

- Mardi 9 octobre 2018 (en soirée)
- Février 2019
- Juin 2019

Communiquer avec votre classe

1. La mailing liste de classe

Afin de simplifier la communication au sein des classes, l'AP a mis en place, en collaboration avec le Collège, un outil de communication efficace respectant le Règlement Général de Protection des Données de mai 2018.

Chaque classe dispose d'une mailing liste de classe :

- pour les primaires **p4a@apstmichel.be** (exemple)
- pour les humanités **2c5@apstmichel.be** ou

4t8@apstmichel.be (exemples),

reprenant l'ensemble des adresses mails des parents de la classe, telles que transmises par le secrétariat du Collège et corrigées par les parents présents lors de la réunion de rentrée.

Il ne vous est donc pas nécessaire de collecter individuellement toutes les adresses mails des parents.

Ces mailing listes permettent donc aux délégués de communiquer d'un seul clic avec leur classe et aux parents de correspondre entre eux.

Ces mailing listes sont utilisées par l'AP, mais aussi par la Direction du Collège et certains professeurs, pour communiquer avec les parents.

Les mailing listes seront opérationnelles dans les 10 jours qui suivent les réunions de rentrée. Vous en serez informés par mail.

Toute modification en cours d'année sera transmise à communication@apstmichel.be ainsi qu'au secrétariat de l'école.

Les mailing listes font l'objet d'une modération (filtre) visant à éviter l'envoi de spams et les erreurs d'envois, en particulier les mails d'ordre privé envoyés en « reply to all ».

N.B. Merci de recommander aux parents d'éviter, si cela n'est pas nécessaire, d'utiliser la fonction « reply to all », qui répond alors à l'ensemble de la liste, et encombre les boites mails des parents.

Cette modération est opérée par un membre du Bureau de l'APECSM et peut donc entraîner un certain décalage entre l'envoi du message et sa réception par les destinataires. S'il y a urgence dans la transmission d'un message, vous pouvez contacter le modérateur par mail à communication@apstmichel.be .

2. La liste de classe

La liste de classe avec l'ensemble des coordonnées sera communiquée à l'ensemble des parents de la classe. Les délégués y seront indiqués en couleur. Elles ont été

vérifiées par les parents présents lors de la réunion de rentrée.

3. L'adresse mail délégué

Les délégués de classe peuvent se voir attribuer, sur demande auprès de communication@apstmichel.be, une adresse mail délégué par classe, libellée sur le principe suivant (exemples):

delegue.p5c@apstmichel.be,
delegue.2c4@apstmichel.be,
delegue.3t6@aapstmichel.be.

Cette adresse est automatiquement redirigée vers l'adresse mail personnelle du ou des délégués, communiquée en début d'année. Elle ne permet cependant pas d'envoyer de message.

Tout parent d'élève peut donc vous contacter sans difficulté, même s'il ne connaît pas votre nom.

S'agissant d'une simple «re-direction» de message, aucune modération n'est opérée.

4. Communiquer avec les autres délégués

Si vous souhaitez communiquer avec les autres délégués, n'hésitez pas à demander les coordonnées des délégués que vous souhaitez contacter à communication@apstmichel.be.

Organiser une activité de classe

En primaire comme en secondaire, organiser une activité de classe dans le courant du premier trimestre permet non seulement de faire connaissance avec le professeur titulaire et les autres parents, mais également de créer une ambiance de classe.

Faites appel à votre inventivité ; tout est possible : souper, auberge espagnole, brunch, goûter, pique-nique, balade, jeux, activité sportive, culturelle....

Après avoir fixé une date avec le titulaire (ce que nous vous encourageons à faire assez rapidement en début d'année), il vous reste à définir le type d'activité que vous souhaitez organiser.

Si l'activité se déroule à l'école

Vous pouvez louer une salle à l'école (salles 1-2 et 3-4), et éventuellement faire appel au traiteur du Collège. Pour cela, il vous suffit de contacter les services généraux par mail : souperdeclasse@colmi.be, en indiquant 3 dates par ordre de préférence. Plusieurs formules (plats chauds, buffet froid, plats enfants) sont possibles. Vous recevrez les informations directement.

Location simple de la salle (à partir de 19h) pour une auberge espagnole : 100€, et possibilité de location de vaisselle 0.30€/pièce).

Location de la salle ET repas préparé par le traiteur : tarif tout compris, 20€/adulte, 15€-12€-7€/enfant selon âges. Sont

inclus : location salle, apéritif, repas, boissons (eau, softs et vins), verres, couverts, assiettes, nappes et serviettes en papier.

Le paiement du repas de classe (traiteur) s'effectue via la facture/bordereau (**toute inscription est facturée, même en cas de désistement**), s'il a lieu avant le 31 mai. Après cette date, le délégué de classe effectuera le paiement selon les indications spécifiques reçues des Services Généraux.

NB : La salle sera ouverte et fermée par le concierge du Collège aux heures convenues avec les services généraux.

Prise en charge des repas des professeurs

Si le repas est préparé par le traiteur du Collège, les repas du titulaire et de 2 autres professeurs invités sont pris en charge par le Collège. Il suffit d'indiquer le nombre de professeurs présents, lors de la réservation.

Si le repas se déroule à l'extérieur du Collège, les parents partagent entre eux les frais liés aux repas des professeurs invités.

« Le petit Chapeau Rond Rouge » (café-théâtre au 1^{er} étage du Tennis Club, cour 1-2) propose également des salles à la location, tout à fait indépendamment des services du Collège. Il vous faut les contacter directement : www.lepetitchapeaurondrouge.be .

Rôle du délégué

Votre mission :

- ✓ faciliter la communication dans la classe entre parents, élèves et professeurs en établissant une bonne ambiance et un rapport de confiance;
- ✓ vérifier les coordonnées des parents de la classe, en particulier les adresses mails ;
- ✓ rassembler la classe lors d'un moment convivial tel que goûter, souper, sortie... permettant de se rencontrer et faire connaissance ;
- ✓ transmettre aux parents de votre classe les informations de l'AP; susciter leur participation aux différentes activités organisées par l'AP ;
- ✓ relayer les questions de votre classe auprès de l'AP et du Collège, en particulier lors des rencontres organisées avec les directeurs et préfets.

Le délégué joue un rôle essentiel pour le fonctionnement démocratique de l'AP. Il est l'articulation entre les parents et l'AP.

N.B. Le délégué intervient toujours dans l'intérêt collectif de la classe.

Beaucoup de réunions ?

Chaque classe élit 2 délégués qui peuvent se remplacer mutuellement, mais aussi être présents tous les 2.

Les réunions ont toujours lieu en soirée.

L'ensemble des délégués se réunit 2 fois par an en **assemblée générale des délégués**, l'occasion de s'informer sur le fonctionnement et les activités de l'AP.

Les délégués sont également invités à une réunion avec, selon leurs classes, le directeur de l'école primaire ou les préfets.

Les délégués de classe, réunis par années/niveaux (1^{ères}, 2^{èmes}, 3^{èmes}, etc... pris séparément), élisent 2 **délégués de niveaux** qui les représenteront au sein du **Comité Général**.

Le **Comité Général** se réunit 2 à 3 fois par an pour organiser le bon fonctionnement de l'AP : élections des Présidents et confirmation des autres postes, élections au Conseil de Participation, approbation des comptes, représentation de l'AP...

Qui fait quoi au sein de l'AP?

N'hésitez pas à contacter les membres du Bureau de l'AP, ils sont à votre disposition pour répondre à vos questions.

Nom et Prénom	Fonction	Adresse @apstmichel.be
ROUMIEUX Stéphane	Président AP	president@apstmichel.be
KHATTABI Zineb	Secrétaire AP Communication	secretaire@apstmichel.be communication@apstmichel.be
VOLKOVA Tatyana	Trésorière AP	tresorier@apstmichel.be
LAFONTAINE Sophie	Présidente section Humanités Comités fêtes (Humanités)	presidente.humanites@apstmichel.be comite.fetes@apstmichel.be
COLIN - DUMON Brigitte	Secrétaire section Humanités Coordination CoPa	secretaire.humanites@apstmichel.be copa@apstmichel.be
LE GAC Constance	Présidente section Primaires Comité Fêtes (Primaires)	presidente.primaires@apstmichel.be comite.fetes@apstmichel.be
BOUTSEN Marie	Animations Primaires	animations.primaires@apstmichel.be
du ROY – da SILVA Laura	Bibliothèque Primaires	bibliotheque.primaires@apstmichel.be
WILLOCX – HUBLET Catherine	Prévention	prevention@apstmichel.be
de BORMAN Renaud	Sport	sport@apstmichel.be
DOUTRELOUX Carine	EBS (Elèves à besoins spécifiques) Déléguée UFAPEC (présidente)	ebs@apstmichel.be ufapec@apstmichel.be
HELLEPUTTE Pascal	Langues TIC	langues@apstmichel.be tic@apstmichel.be
BERTAUT-ANDREONE Karine	Communication, Baby-sitting	communication@apstmichel.be babysitting@apstmichel.be

Informations

Retrouvez toutes les informations relatives à l'AP sur le **site web www.apstmichel.be** (avec des liens vers les sites web de l'école primaire et des Humanités)

Et suivez-nous sur la page **Facebook AP Saint-Michel** et sur **Twitter AP St-Michel**.

Contacts

president@apstmichel.be
presidente.primaires@apstmichel.be
presidente.humanites@apstmichel.be

www.apstmichel.be



AP Saint-Michel

AP St-Michel

