# VICE-PRESIDENT.E COLLEGE

- Soutien au Président.e dans les tâches qui lui incombent
- CVC (Conseil de Vie Collégienne)
  - Assurer sa participation lors des réunions avec le CVC
  - Plusieurs réunions par an, le midi, avec Mme Mans et les élèves
- Conseils de Discipline
  - Information par le chef d'établissement
  - Prendre contact avec la.les famille.s concerné.e.s
  - Accompagner le Jour J
  - Faire le suivi après l'instance
- Participation au conseil d'établissement
  - 1 conseil dans l'année
- Lien avec le collège
  - Directeur
    - Assurer une liaison régulière par le biais de rencontres et d'échanges
    - Etre au plus près des problématiques rencontrées par le collège
  - Secrétaire
  - Equipe enseignante
  - CPE
- Gestion des Parents Correspondants
  - Assurer la campagne de candidatures
  - Nommer les parents-correspondants et faire une relance pour les classes concernées
  - Organiser et animer la réunion de formation des parents-correspondants de début d'année (octobre)
  - Préparation et diffusion du questionnaire GoogleForm en amont des conseils de classe des trimestres 1 et 2
  - Compilation des données et transfert aux parents-correspondants
  - Assurer un accompagnement, notamment pour les primo-PC, et transmettre les attendus
  - Assurer le suivi des envois des Comptes-rendus finaux auprès du collège (point avec Mme Hien)
  - Récupérer les questions non-relatives au conseil de classe et les traiter en direct avec le directeur (RDV)
  - Rédiger une réponse sur ces sujets, à l'ensemble des PC

Presented with xmind