

## **CIRCULAIRE DE RENTREE 2026-2027**

### **Collège Montalembert**

***A LIRE TRES ATTENTIVEMENT ET A CONSERVER***

Chers élèves, chers parents,

C'est avec une grande joie que nous vous accueillerons à la rentrée prochaine au sein du collège Montalembert pour une nouvelle année scolaire riche en découvertes, en projets et en réussites.

Fidèle aux valeurs de l'enseignement catholique et à l'esprit lasallien qui animent notre établissement, notre communauté éducative s'engage à accompagner chaque jeune dans son parcours scolaire, humain et spirituel. Nous avons la conviction que chaque élève possède des talents uniques qu'il convient de révéler et de faire grandir dans un climat de confiance, d'exigence, de bienveillance et de respect mutuel.

Cette nouvelle année sera l'occasion pour chacun de poursuivre son chemin vers l'autonomie, de développer ses compétences, de s'investir dans la vie de l'établissement et de s'épanouir pleinement. L'ensemble des équipes pédagogiques, éducatives, administratives et de vie scolaire sera mobilisé pour favoriser la réussite de tous.

Cette circulaire a pour objectif de vous communiquer les informations essentielles relatives à l'organisation de la rentrée. Nous vous invitons à en prendre connaissance avec attention afin de préparer sereinement cette nouvelle année scolaire.

Nous vous souhaitons à toutes et à tous un très bel été et nous réjouissons de vous retrouver prochainement au collège Montalembert.

Chef d'Etablissement,  
**V. BREL-SUPPO**

Directeur Adjoint du Collège site Montalembert,  
**D. COTTA**

# ORGANIGRAMME – COLLEGE MONTALEMBERT

## Direction

- . Chef d'établissement coordonnatrice : Mme BREL-SUPPO [v.brel-suppo@lasalle84.org](mailto:v.brel-suppo@lasalle84.org)
- . Directeur Adjoint Collège Montalembert : M. COTTA [cotta@lasalle84.org](mailto:cotta@lasalle84.org)

## Secrétariat & Accueil

- . Secrétaire de direction : Mme GROH [m.groh@lasalle84.org](mailto:m.groh@lasalle84.org)
- . Secrétariat Collège Montalembert : Mme BLANC [secretariat.montalembert@lasalle84.org](mailto:secretariat.montalembert@lasalle84.org)
- . Standard & Accueil : Mmes GONZALEZ et CHARLERIE [accueil@lasalle84.org](mailto:accueil@lasalle84.org)

## Vie scolaire

- . Responsables vie scolaire : Mme LACROUX [cpe.montalembert@lasalle84.org](mailto:cpe.montalembert@lasalle84.org)

## Pôle éducatif & accompagnement des élèves

- . Coordination HPI : Mme PASTORINO [pastorinom@lasalle84.org](mailto:pastorinom@lasalle84.org)  
Mme MICONI [miconi@lasalle84.org](mailto:miconi@lasalle84.org)
- . Référente orientation : Mme PASTORINO [pastorinom@lasalle84.org](mailto:pastorinom@lasalle84.org)
- . Resp. élèves à besoins éducatifs particuliers : M. CLIMENT [climent@lasalle84.org](mailto:climent@lasalle84.org)
- . CDI site Montalembert : Mme CLAVEL [clavel@lasalle84.org](mailto:clavel@lasalle84.org)

## Pastorale

- Mme GROGNET [i.grognet@lasalle84.org](mailto:i.grognet@lasalle84.org)
- Mme DA SILVA [dasilva@lasalle84.org](mailto:dasilva@lasalle84.org)

## Pédagogie, culture & ouverture

- . Coordinatrice des échanges : Mme CHAROLS [charols@lasalle84.org](mailto:charols@lasalle84.org)
- . Référent culture : Mme LOZANO [lozanoe@lasalle84.org](mailto:lozanoe@lasalle84.org)
- . Référent E3D : M. PIZZACALLA [f.pizzacalla@lasalle84.org](mailto:f.pizzacalla@lasalle84.org)

## Pôle financier

- M. JOUFFRET [c.jouffret@lasalle84.org](mailto:c.jouffret@lasalle84.org)
- M. MOLINER [moliner@lasalle84.org](mailto:moliner@lasalle84.org)
- M. GUYOT [r.guyot@lasalle84.org](mailto:r.guyot@lasalle84.org)
- Mme GRANGIER [grangier@lasalle84.org](mailto:grangier@lasalle84.org)

## Santé & restauration

- . Infirmerie / PAI : Mme MARTINEZ [n.martinez@lasalle84.org](mailto:n.martinez@lasalle84.org)
- . Restauration : M. OSVALD [salleavignon@1001repas.fr](mailto:salleavignon@1001repas.fr)
- . Chef cuisinier Montalembert : M. MOTILLA

*N.B : le STANDARD fonctionne tous les jours de 07h30 à 18h30 sauf le mercredi jusqu'à 18h00. L'établissement est fermé les samedis et dimanches.*

## **PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT**

### **□ La tutelle Lasallienne**

Notre établissement est sous tutelle Lasallienne et fait partie de l'Enseignement Catholique d'Avignon.

A la suite des Frères des Ecoles Chrétiennes, notre tradition éducative s'appuie sur l'esprit et l'œuvre de Saint Jean-Baptiste de La Salle. Nous sommes un lieu de travail, d'éducation et d'affirmation de la Foi Chrétienne

### **□ Des Instances Indispensables à la vie de notre établissement**

1 - L'O.G.E.C. : (Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique) – Président : **M. ALTAYRAC.**

L'Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique (OGEC) est l'association qui assure la gestion économique, financière, immobilière et sociale de l'établissement. Composé de bénévoles engagés, en lien étroit avec la direction et la tutelle, l'OGEC veille à offrir aux élèves et aux personnels un cadre de vie et de travail de qualité.

Ses missions sont nombreuses : gestion des ressources humaines non enseignantes, entretien et rénovation des bâtiments, investissements matériels et numériques, suivi budgétaire, sécurité des personnes et des biens. L'OGEC contribue ainsi, au quotidien, à la mise en œuvre du projet éducatif de l'établissement en garantissant les moyens nécessaires à son fonctionnement et à son développement.

Par son engagement au service de la communauté éducative, l'OGEC participe pleinement à la vitalité et à l'avenir de l'ensemble scolaire La Salle Avignon.

2 - L'A.P.E.L. (Association des Parents d'Elèves de l'Enseignement Libre) - Présidente : **Mme SECHE**

L'Association des Parents d'Élèves de l'Enseignement Libre (APEL) est un partenaire essentiel de la communauté éducative. Elle représente les familles auprès de l'établissement et participe activement à la vie de l'ensemble scolaire.

Au sein de La Salle Avignon, l'APEL œuvre, en lien étroit avec la direction, les équipes éducatives et l'OGEC, pour favoriser un climat de confiance et de dialogue entre les familles et l'établissement. Elle accompagne les parents dans leur mission éducative, relaie leurs préoccupations et contribue à de nombreux projets et temps forts qui rythment l'année scolaire.

Par son engagement bénévole, l'APEL participe également à l'animation de la vie de l'établissement à travers l'organisation d'actions, d'événements conviviaux et d'initiatives permettant de soutenir les projets pédagogiques et éducatifs au bénéfice de tous les élèves.

Chaque parent est invité à s'investir, selon ses disponibilités, afin de faire vivre cette dynamique de partenariat au service des jeunes et de leur réussite.

**L'APEL organise une rencontre annuelle pour son Assemblée Générale (le vendredi 2 octobre 2026 à 18h00)**

## INFORMATIONS GENERALES

### ➤ HORAIRES

□ **Le service accueil et le standard** fonctionnent du lundi au vendredi de 07h30 à 18h30 sauf le mercredi jusqu'à 18h00. L'établissement est fermé les samedis et dimanches.

#### □ **Horaires habituels du Collège**

8h00-12h05 pour la matinée

13h30 -17h30 pour l'après-midi

**Attention les élèves devront être présents cinq minutes avant le début des cours.**

□ **Une étude/garderie du soir** est proposée aux collégiens qui le souhaitent.

L'inscription est obligatoire. Le document concerné sera donné le jour de la rentrée et à restituer à Mme LACROUX :

- le mercredi 2 septembre pour les classes de 6<sup>ème</sup>
- le jeudi 3 septembre pour les classes de 5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>

L'étude fonctionne du lundi au vendredi de 17h30 à 18h00.

**DEBUT : LUNDI 7 SEPTEMBRE 2026**

### ➤ REFERENTS

#### □ **Professeur principal**

Il est le principal interlocuteur pour les parents en ce qui concerne les problèmes scolaires (leçons, méthodes, organisation, résultats...).

Tout rendez-vous avec le professeur principal ou un professeur, doit être demandé **par écrit**, dans des délais raisonnables, sur le **carnet de correspondance** ou **via la messagerie Pronote**.

#### □ **Responsable de vie scolaire**

Les familles devront s'adresser directement à **Valérie LACROUX** pour tout ce qui concerne la vie scolaire et les absences.

**Pour signaler un retard, une absence, une demande de sortie anticipée, nous vous demandons de privilégier le mail : [cpe.montalembert@lasalle84.org](mailto:cpe.montalembert@lasalle84.org).**

#### □ **Evolution des outils de gestion et de prélèvement**

Afin de simplifier nos procédures administratives et d'améliorer le suivi des informations tout au long de l'année scolaire, l'établissement mettra en place, dès la prochaine rentrée, une nouvelle organisation des outils numériques :

- **Pronote** restera **l'outil de référence pour tout ce qui concerne la scolarité de votre enfant** : emploi du temps, cahier de textes, évaluations, bulletins, absences, retards et communication pédagogique.
- **Plateforme Ecole Directe** assurera **la gestion administrative et financière** : consultation des factures, suivi des règlements et accès aux informations administratives relatives à la scolarité de votre enfant.

**Cette évolution s'accompagne d'une adaptation des modalités de prélèvement afin de mieux répondre aux attentes des familles et de faciliter la gestion du budget scolaire. Voir partie « Facturation »**

## ➤ ADMINISTRATIF

### ☐ Bulletins et documents officiels

**Les bulletins scolaires des 3 trimestres seront dématérialisés en numérique.  
Il n'y aura pas d'envoi papier, ils seront consultables sur Pronote.**

Fin du 1<sup>er</sup> trimestre le 28 novembre 2026

Fin du 2<sup>ème</sup> trimestre le 6 mars 2027

Fin du 3<sup>ème</sup> trimestre en fonction des contraintes ministérielles

### ☐ Fournitures et matériel scolaires

**Pour les fournitures scolaires, consultez le site de l'établissement [www.lasalle84.net](http://www.lasalle84.net) espace parents collège**

**Les manuels scolaires** nécessaires, **le cahier de textes et de correspondance propre au collège**, **les cahiers de TD ainsi que le T-shirt pour l'EPS** sont fournis par l'établissement à tous les élèves du Collège le jour de la rentrée.

### ☐ Des activités, des animations

- entre 12h30 et 13h20 rencontres interclasses, activités diverses, CDI, bibliothèque...

☐ **L'assurance Scolaire** : l'établissement ayant souscrit un contrat de groupe, tous les élèves sont pris en charge pour la durée de l'année scolaire y compris les vacances. Cette assurance n'intervient qu'après la sécurité sociale et la mutuelle complémentaire des familles. A l'occasion de chaque **déclaration d'accident à l'infirmerie**, une feuille donnant toutes les précisions sera distribuée.

☐ **La demi-pension** : la facturation de la demi-pension est établie sur 4 repas par semaine.

☐ **Les bourses du collège** : les dossiers de bourses doivent être constitués chaque année. L'imprimé sera remis aux élèves courant septembre. L'attribution est **soumise à un barème**. Les élèves **de 3<sup>ème</sup>** qui poursuivront leur scolarité **en lycée** devront constituer le dossier de bourses auprès du lycée d'affection ou en ligne sur le compte Educonnect.

☐ **Transports Scolaires** : certains abonnements de transports scolaires (bus ou train) et ce, quel que soit le régime de l'enfant, ouvrent droit à une subvention versée par le Conseil Général. Les imprimés peuvent être retirés auprès du Secrétariat Vie Scolaire (sauf pour les élèves domiciliés dans les Bouches du Rhône qui doivent eux-mêmes s'adresser à leur Mairie ou Conseil Départemental). Pour les lignes ORIZO (bus de ville), les imprimés doivent être retirés directement au bureau ORIZO.

☐ **Photos de classe** : la pochette contenant la photo de classe ainsi que les portraits de votre enfant sera offerte par l'établissement.

En cas de commande de tirages supplémentaires ou d'autres formats, il faudra contacter directement la photographe par courriel à l'adresse suivante après la réception de la pochette offerte : [photographe.mjh@gmail.com](mailto:photographe.mjh@gmail.com)

## ➤ FACTURATION

### Comment régler ?

Le relevé de frais est établi pour l'année et édité fin septembre / début octobre.

**Adaptation des modalités de prélèvement afin de mieux répondre aux attentes des familles et de faciliter la gestion du budget scolaire.** Les frais de scolarité seront répartis sur **10 prélèvements mensuels**. Le premier prélèvement, effectué au mois de septembre, sera forfaitaire : 150 € pour les élèves demi-pensionnaires et 100 € pour les élèves externes.

Les prélèvements suivants seront ensuite ajustés de manière à répartir équitablement le coût restant sur l'ensemble de l'année scolaire. Cette nouvelle organisation a pour objectif de **lisser les dépenses scolaires sur une période plus longue**, afin de limiter les variations importantes d'un mois à l'autre et d'apporter davantage de visibilité aux familles dans la gestion de leur budget.

Pour les familles qui ne sont pas en prélèvements (chèques, espèces ou virement), le paiement doit être réalisé par tiers selon le calendrier suivant : 15 novembre, 15 février et 15 avril. Des informations complémentaires concernant les modalités de connexion à École Directe ainsi que le calendrier précis des prélèvements vous seront communiquées avant la rentrée.

**Pour ceux qui souhaitent régler dès le mois de septembre, rapprochez-vous du service comptabilité.**

*Pour toutes difficultés financières ou demandes d'aides spécifiques, veuillez-vous adresser par mail M. JOUFFRET, M. MOLINER ou M. GUYOT du pôle financier.*

## ➤ CALENDRIER

### **CALENDRIER DES CONGES SCOLAIRES - ANNEE 2026- 2027 :**

- Congés de Toussaint :	du vendredi	16/10/26	après la classe	au lundi	02/11/26	au matin
- Congés de Noël :	du vendredi	18/12/26	après la classe	au lundi	04/01/27	au matin
- Congés d'hiver :	du vendredi	19/02/27	après la classe	au lundi	08/03/27	au matin
- Congés de printemps :	du vendredi	16/04/27	après la classe	au lundi	03/05/27	au matin
- Pont de l'ascension :	du mercredi	05/05/27	après la classe	au lundi	10/05/27	au matin
- Congés d'été :	En fonction des contraintes ministérielles.					

### **JOURS FERIES SUPPLEMENTAIRES**

**Mercredi 11 novembre 2026 : Férié**

**Lundi 17 mai 2027 : Pentecôte**

## RENTREE DES ELEVES

Pour les élèves de 6<sup>ème</sup>

### MARDI 1ER SEPTEMBRE 2026

*Le jour de la rentrée, les élèves viennent uniquement avec cartable, cahier de brouillon, trousse et 1 porte-vues (de 40 vues).*

Accueil des élèves de 6<sup>ème</sup> et de leurs parents à 9h30 dans la cour.

Puis prise en charge par les professeurs principaux

Réunion pour les parents de 10h00 à 11h00

Horaires de la journée : 9h30-12h05 / 13h30-16h30

La restauration scolaire fonctionnera dès le 1<sup>er</sup> jour.

Les classes de 6<sup>ème</sup> ont été construites en tenant compte en priorité d'exigences pédagogiques. **Aucun changement de classe ne sera accepté.**

### MERCREDI 2 SEPTEMBRE 2026

Accueil des élèves de 6<sup>ème</sup> 8h00-12h05 (ateliers)

Pour les élèves de 5<sup>ème</sup> / 4<sup>ème</sup> / 3<sup>ème</sup>

### MERCREDI 2 SEPTEMBRE 2026

Pour les 5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> - Accueil des élèves entre 10h15 et 10h25.

De 10h30 à 12h05 prise en charge par les professeurs principaux.

En ce qui concerne la constitution (sous notre seule autorité) des classes de 5<sup>ème</sup> – 4<sup>ème</sup> – 3<sup>ème</sup>, nous avons reçu de nombreuses demandes de regroupement d'élèves dans une même classe. Vu la complexité des emplois du temps et des priorités pédagogiques nous n'avons pas pu répondre favorablement à toutes ces demandes.

Les classes de 5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> ont été construites en tenant compte en priorité des exigences pédagogiques. **Aucun changement de classe ne sera accepté.**

**Pour tous les élèves de la 6<sup>ème</sup> à la 3<sup>ème</sup>, les cours débuteront le Jeudi 3 septembre matin suivant l'emploi du temps distribué le jour de la rentrée**

*Bonne rentrée à toutes et à tous !*