



Registre des contacts du collège Sainte Clotilde

Le carnet de correspondance reste le référent pour la vie quotidienne au collège.

Les canaux de communication du collège sont précisés en **orange**.

Vous recherchez une information relative à :

L'ADMINISTRATIF : renseignements, documents, informations...

- **Je veux inscrire mon enfant au collège :**
 - Télécharger le dossier sur le site **www.sainteclotilde.net** et suivre les consignes.
- **Je n'ai pas reçu le bulletin trimestriel de mon enfant :**
 - Téléchargeable sur **mon compte EcoleDirecte**. / s'adresser au secrétariat.
- **ASSR 1 ou 2 égarées :**
 - Contacter M. Josso pour un duplicata (pour les élèves partis avant 2020) via **EcoleDirecte**.
 - Je le télécharge sur mon compte Ecole Directe
- **Je désire un certificat de scolarité :**
 - Téléchargeable sur **mon compte EcoleDirecte**.
- **Je recherche le numéro INE de mon enfant :**
 - Contacter l'accueil (le numéro est visible sur le certificat de scolarité)
- **Une demande de bourse Education Nationale et/ou Sainte Clotilde, pour toute question liée au règlement de la scolarité :**
 - Contacter Mme Saint Rémy via **EcoleDirecte** ou par **téléphone**.
- **Pour toute question liée au règlement d'une photo, d'une sortie ou de livres non rendus :**
 - Je contacte Mme Saint Rémy via **EcoleDirecte** ou par **téléphone**.
- **Pour toute question sur la facturation, les règlements de facture (prélèvements, chèques, virements), les modifications de régime self :**
 - Contacter Mme Joly, la comptable via **EcoleDirecte** ou par **téléphone**, pour les factures
 - Contacter M. Jocaille, l'intendant via **EcoleDirecte** ou par **téléphone** pour les modifications de régime self.
- **Pour un repas occasionnel au self :**
 - Mon enfant règle le repas auprès de Mme Joly.
- **Pour toute modification ou changement d'un renseignement administratif**
 - Contacter le secrétariat via **EcoleDirecte** ou par **téléphone**.

LA PEDAGOGIE

- **Tout ce qui se passe au sein d'un cours est du ressort de l'enseignant :**
 - Il est joignable par le biais du **carnet de liaison** ou la messagerie d'**EcoleDirecte** pour tout ce qui concerne le travail, le comportement et les résultats de mon enfant.
- **J'ai une question sur le plan éducatif dans la classe :**
 - Contacter le professeur principal ou le responsable de niveau **via EcoleDirecte** ou **carnet de liaison**.
- **Je veux mettre en place ou renouveler un Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP) pour mon enfant :**
 - Contacter le responsable de niveau concerné.
- **Je veux faire une demande d'aménagement des épreuves aux examens pour les candidats présentant un handicap ou bénéficier d'un P.A.P :**
 - Contacter Mme Cassan, responsable du niveau 4^{ème}.
- **Je veux mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pour mon enfant et/ou pour encadrer la prise de traitements au collège.**
 - Contacter Mme Le Namour, l'Infirmière du collège **via EcoleDirecte** ou **téléphone**.
- **J'ai des questions sur la formation PSC1 (Formation aux Premiers Secours pour les élèves de 3ème) :**
 - Contacter M. Barbarin, M. Chambres ou M. Hommeril via **EcoleDirecte**.

LA PASTORALE

- *Je veux que mon enfant fasse une demande de Sacrement et pour toute question liée aux cours et aux activités de la Pastorale :*
 - Contacter M. Hommeril, responsable de la Pastorale, via **EcoleDirecte**.

LES STAGES

- *Mon enfant doit faire un stage ou un mini stage dans une entreprise ou un établissement.*
- *Je travaille dans une entreprise qui peut prendre un stagiaire pendant la semaine de stage des 3èmes.*
 - Contacter M. Barbarin, responsable de la coordination et des stages de 3^{ème} via **EcoleDirecte**.

LA VIE SCOLAIRE

- *Pour tout ce qui concerne l'absence d'un élève :*
 - Se référer au **carnet de liaison** partie « La vie au collège ».
- *Mon enfant a une dispense de sport :*
 - Se référer au **carnet de liaison** partie « La vie au collège ».
- *Agenda de la semaine ou de l'année :*
 - Se référer au **site du collège**.
- *Pour toute question liée à l'organisation du collège et des emplois du temps :*
 - Contacter M. Fournier, CPE du collège via **EcoleDirecte**.
- *Un objet perdu :*
 - Ils sont remis à Mme Saint Rémy ou déposés à l'accueil.
- *Je dois faire une déclaration d'accident à l'assurance scolaire :*
 - Contacter Mme Le Namour l'infirmière scolaire via **EcoleDirecte** ou par **téléphone**.

LA PALTEFORME ECOLE DIRECTE

Les identifiants remis en début d'année doivent être conservés précieusement par les parents car ce sont les mêmes pour les quatre années de collège.

- *Pour toute question liée à l'usage d'Ecole Directe et en cas de pertes de vos identifiants :*
 - Contacter M. Josso le Webmaster via **EcoleDirecte**.

L'APEL (Association des Parents d'Elèves de l'Enseignement Libre)

- *Pour toute question liée à l'APEL merci de bien vouloir utiliser les canaux de communication suivant :*
 - Contacter l'APEL sur Ecole Directe (**correspondant « Personnel »/APEL Sainte Clotilde**).
 - Sur le site du collège **www.sainteclotilde.net** et cliquer sur « APEL ».
 - Contacter la présidente Mme Michaud à l'adresse suivante : « **apelsainteclotilde@gmail.com** ».

Accueil du collège : **01.55.78.24.30**

Site du collège : **www.sainteclotilde.net**

Adresse mail du collège : **communication@sainteclotilde.net**

En espérant que vous trouverez, dans ce document, des réponses à vos questions, soyez assurés de notre entier dévouement.