

DOSSIER DE PRÉRENTÉE ANNÉE SCOLAIRE 2021-2022- COLLÈGE SAINTE CLOTILDE

Chers parents,

Vous trouverez dans ce courrier les dates de rentrée, les tarifs, les listes de fournitures, les informations de l'année et le descriptif de l'ensemble des activités sportives et culturelles proposées par le collège (l'inscription se fera en ligne en septembre).

Vous disposerez durant l'été, via le site du collège, de l'ensemble des documents relatifs au fonctionnement de l'établissement (www.sainteclotilde.net).

Un dossier remis à chaque élève le jour de la rentrée nous permettra de recueillir les informations vous concernant, vous et votre enfant.

Bonne lecture et bel été.

Bien à vous.

Le Chef d'établissement

COORDONNÉES DU COLLEGE

Collège Sainte Clotilde

103, rue de Reuilly

75571 Paris Cedex 12

Téléphone : 01 55 78 24 30

Fax : 01 55 78 24 49

Email : communication@sainteclotilde.net

Site internet : <http://www.sainteclotilde.net/>



Flashez ce code pour entrer les coordonnées du collège dans les contacts de votre smartphone

Du mercredi 25 août au mardi 31 août

Stage de pré- rentrée pour les élèves inscrits.

Mardi 31 août

- ◇ 14h00 : Visite du collège proposée aux nouveaux élèves de 5^{ème}, 4^{ème}, 3^{ème}.

Mercredi 1 septembre

- ◇ Journée de pré- rentrée des professeurs avec messe à la chapelle.

Jeudi 2 septembre

- ◇ 9h00-15h30 Rentrée des élèves de 6^{ème}.

Tous les élèves de 6^{ème} (demi-pensionnaires et externes) sont invités à déjeuner au self avec les professeurs principaux et l'équipe éducative puis ils visiteront le collège et seront libérés à 15h30.

Les élèves de 5^{ème}, 4^{ème} et 3^{ème} n'ont pas cours le jeudi 2 septembre.

Vendredi 3 septembre :

- ◇ 9h00-11h30 : Rentrée des élèves de 3^{ème}.
- ◇ 10h00-13h00 : Rentrée des élèves de 4^{ème}.
- ◇ 14h00-17h00 : Rentrée des élèves de 5^{ème}.

Attention ! Pas de self ce jour.

Les élèves de 6^{ème} n'ont pas cours le vendredi 3 septembre.

Lundi 6 septembre

- ◇ Les cours commencent pour tous selon l'emploi du temps.

ORGANISATION ANNUELLE

Les élèves ne peuvent accéder à l'établissement sans leur carnet de liaison.

Au fil des heures...

- ◇ 7h45 : Ouverture des portes.
- ◇ 7h58 : Début des cours pour certaines classes de 4^{ème} et de 3^{ème}.
- ◇ 8h55 : Début des cours de la matinée pour toutes les autres classes.
- ◇ 12h00 à 13h55 : Temps de repas (deux services de 12h00 à 12h55 ou 13h00 à 13h55), carte de self obligatoire.
- ◇ 17h00 : Sortie pour tous les élèves. Possibilité de sortie à 15h45 pour tous les élèves (sauf les 6^è) en fonction de l'emploi du temps avec l'autorisation parentale

Au fil des trimestres...

L'année scolaire est divisée en 3 périodes ou « trimestres ».

- ◇ 1^{er} trimestre : 1 septembre au 24 novembre 2021.
- ◇ 2^{ème} trimestre : 25 novembre au 13 mars 2022.
- ◇ 3^{ème} trimestre : 14 mars au 6 juillet 2022.

Au fil de la Pastorale...

- ◇ Les dates et heures des messes et célébrations de l'année 2021-2022 sont incluses dans le calendrier annuel.

A APPORTER LE JOUR DE LA RENTREE

- ◇ Un agenda scolaire comportant une page par jour, **excepté pour les élèves de 6^{ème} auxquels il sera fourni un agenda de liaison.**

- ◇ Quelques feuilles de papier.

- ◇ Le nécessaire pour écrire.



- ◇ **3 enveloppes sans fenêtre (110 x 220) autocollantes timbrées pour 20gr sans nom et sans adresse. Ne pas mettre de vignette avec un montant.**

- ◇ **5 enveloppes format A5 autocollantes timbrées pour 100 gr**  **sans nom et sans adresse. Ne pas mettre de vignette avec un montant.**

- ◇ **En cas d'adresse différente des parents** (pour les parents qui le souhaitent) un deuxième envoi peut être fait et donc **un deuxième jeu d'enveloppes doit être absolument fourni.**

- ◇ Un chèque de caution pour les livres d'un montant de 75 Euros à l'ordre de « En Famille ».

- ◇ Un chèque de caution pour la carte scolaire d'un montant de 10 Euros à l'ordre de « En Famille ».

- ◇ Un chèque de caution pour le casier d'un montant de 50 Euros à l'ordre de « En Famille ».

- ◇ Une photo d'identité pour le carnet de liaison.

Merci de mentionner le nom de l'élève au dos des chèques.

INTITULE DE L'ACTIVITE	JOUR ET HEURE	RESPONSABLES	PRESENTATION	EFFECTIFS	TARIFS	Dossier d'inscription ou pièces a fournir
AS Escalade	Lundi de 12h30- 13h55	M. Mahéo	Découverte et perfectionnement	18 élèves	120€	Inscriptions en ligne. Les informations seront données à la rentrée.
AS Escalade	Mercredi 12h30 –13h30 13h30-14h30 14h30-15h30	Mme Harlé	Découverte et perfectionnement	18 élèves par créneau	120€	Inscriptions en ligne. Les informations seront données à la rentrée.
AS Escalade	Mardi 12h30-13h55	M. Mahéo	Découverte et perfectionnement	18 élèves	120€	Inscriptions en ligne. Les informations seront données à la rentrée.
AS Athlétisme	Mardi 12h00-13h00	Mme Detouche	Découverte et /ou compétition	32 élèves	85 €	Inscriptions en ligne. Les informations seront données à la rentrée.
AS Athlétisme	Mercredi 13h15-14h45 14h45 - 16h15	Mme Detouche	Découverte et /ou compétition	Elèves nés en 2008 2009 2010 Elèves nés en 2005 2006 2007	85€	Inscriptions en ligne. Les informations seront données à la rentrée.
Groupe rock	A préciser (1h par semaine)	Mme Mesnage	Pratique musicale en groupe pour présenter deux concerts	10 élèves		Inscriptions en ligne. Les informations seront données à la rentrée.
Badminton	Lundi 12h00-12h55	M. Barbarin	Découverte et /ou compétition	20 élèves	80 €	Inscriptions en ligne. Les informations seront données à la rentrée.
Tir à l'arc	Mardi 12h-12h55 13h30-14h55 Et le mardi soir de 17h00-18h15	M. Barbarin Mme Harlé	Initiation et perfectionnement	18 élèves par créneau	80 €	Inscriptions en ligne. Les informations seront données à la rentrée.

Liste des fournitures scolaires 2021-2022

Une série de livres est prêtée gratuitement pour l'année. Ils seront remis le jour de la rentrée en échange d'un chèque de caution de 75 euros.

L'établissement fournit :

- ◇ 2 tee-shirts pour l'E.P.S. (pour les nouveaux élèves).
- ◇ Selon les matières et les niveaux, des cahiers d'exercices.
- ◇ Du matériel de dessin (gouache, fusain, pastel, ...).
- ◇ 1 rapporteur circulaire ALEPH non métallique plus un carnet de liaison pour les 6^{èmes}.

Le règlement de ces fournitures sera comptabilisé sur la première facture.

Fournitures que vous devez vous-mêmes procurer à vos enfants : (Il est judicieux de garder une petite réserve de matériel à la maison).

- ◇ 1 agenda avec une page par jour **sauf pour les élèves de 6ème.**
- ◇ 1 trousse.
- ◇ 1 stylo plume.
- ◇ 1 effaceur (privilégier le ruban correcteur)
- ◇ Stylos à bille (bleu, rouge, noir, vert).
- ◇ Feutres fins (bleu, rouge, noir, vert).
- ◇ 3 surligneurs (jaune, vert, rose).
- ◇ 1 crayon à papier ou critérium HB.
- ◇ Taille crayon avec réservoir.
- ◇ Gomme blanche.
- ◇ Crayons de couleurs.
- ◇ 1 pochette de feutres couleurs.
- ◇ 1 paire de ciseaux.
- ◇ 1 équerre non métallique.
- ◇ 1 compas.
- ◇ 1 calculatrice type collègue (Casio FX 92 ou Texas TI Collège Plus).
- ◇ 1 règle plate graduée 30 cm en plastique rigide (non flexible).
- ◇ 1 bâton de colle, ruban adhésif, trombones.
- ◇ Copies perforées simples grand format (21x29,7) grands carreaux.
- ◇ Copies perforées doubles grand format (21x29,7) grands carreaux.
- ◇ Copies perforées simples grand format (21x29,7) petits carreaux.
- ◇ Copies perforées doubles grand format (21x29,7) petits carreaux.
- ◇ Cahiers de brouillon.
- ◇ Quelques feuilles de papier millimétré.
- ◇ Pochettes plastiques.
- ◇ Une paire d'écouteurs.
- ◇ Ardoise + feutres (pour les classes Ulis et les classes de 6ème et 5ème en mathématiques).

Fournitures pour l'E.P.S :

- ◇ 1 sac comportant 1 short ou 1 survêtement correct, 1 tee-shirt « Sainte Clotilde » (fourni à la rentrée aux nouveaux élèves) et une paire de chaussures de sport pour l'extérieur.
Le tout marqué obligatoirement au nom de l'élève.

Important :

- ◇ Au cours de l'année, il sera demandé aux élèves d'avoir en plus une paire de chaussures de sport **exclusivement réservée à la pratique de l'EPS dans le gymnase** pour des raisons d'hygiène, de propreté et de respect du revêtement et du mur d'escalade.

ACTIVITES PROPOSEES

AU COLLEGE SAINTE CLOTILDE POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2021-2022

L'inscription aux activités se fera en ligne courant septembre

INTITULE DE L'ACTIVITE	JOUR ET HEURE	RESPONSABLES	PRESENTATION	EFFECTIFS	TARIFS	Dossier d'inscription ou pièces à fournir
Atelier Théâtre baroque	Mercredi de 13h30 à 15h30	Mme Rosenthal M. Bourreau	Interpréter une pièce baroque du XVIIIè + Sorties théâtrales	illimité	30 €	Inscriptions en ligne. Les informations seront données à la rentrée.
Atelier Photo	Mercredi de 13h30 à 15h	M. Delagnes	Pratiques photographiques (sténopé,6X6, chambre, labo, développement numérisation, pratique numérique)	15 à 20 élèves	65 €	Inscriptions en ligne. Les informations seront données à la rentrée.
Option cinéma	Mercredi de 14h à 17h	M. Alaguillaume M. Dubois	Voir le site : http://cine.steclo.blogspot.fr	24 élèves	65 €	Inscriptions en ligne. Les informations seront données à la rentrée.
Chorale	A préciser	M. Boin Carly	Interpréter des airs à 1 ou 2 voix	indéterminé	30 €	Inscriptions en ligne. Les informations seront données à la rentrée.
Atelier Hip -Hop	Créneau à définir	M. Dahié	Découverte, perfectionnement	35 élèves	80 €	Inscriptions en ligne. Les informations seront données à la rentrée.
Atelier lecture 6ème	Mardi midi (12h)	Mme Pireyre	Partager des lectures. Participer à un concours de Lecture.	15 élèves		Bulletin d'inscription à retirer au C.D.I en septembre.
Atelier lecture 5ème 4ème	Mardi midi (13h)	Mme De Maistre		15 élèves		Bulletin d'inscription à retirer au C.D.I en septembre.
AS Tennis	Mercredi 12h30 –13h30 13h30-14h30	M. Chambres	Découverte, perfectionnement	18 élèves par créneau	80 €	Inscriptions en ligne. Les informations seront données à la rentrée.
Atelier sportif Cross– Training	Lundi De 12h00 à 12h55	M. Chambres	Découverte	24 élèves	80 €	Inscriptions en ligne. Les informations seront données à la rentrée.

ATTENTION INSCRIPTION LE MERCREDI AU SELF POUR LES ACTIVITES DU MERCREDI (PAS DE PIQUE NIQUE AUTORISE)

FOURNITURES PAR MATIERE

Matière	Classe de 6 ^{ème}	Classe de 5 ^{ème}	Classe de 4 ^{ème}	Classe de 3 ^{ème}
Allemand LV1	1 Cahier 24x32 48 pages+ un cahier A5	1 Cahier 24x32 48 pages	1 Cahier 24x32 48 pages	1 Cahier 24x32 48 pages
Allemand LV2		1 Cahier 24x32 48 pages 1 petit carnet A5		
Anglais LV1	1 Cahier 96 pages Grands carreaux 24x32	1 Cahier 96 pages Grands carreaux 24x32	1 Cahier 96 pages Grands carreaux 24x32	1 Cahier 96 pages Grands carreaux 24x32
Anglais Cambridge	1 Cahier 96 pages Grands carreaux 24x32	1 Cahier 96 pages Grands carreaux 24x32	1 Cahier 96 pages Grands carreaux 24x32	1 Cahier 96 pages Grands carreaux 24x32
Anglais LV2	1 Cahier 96 pages Grands carreaux 24x32	1 Cahier 96 pages Grands carreaux 24x32	1 Cahier 96 pages Grands carreaux 24x32	1 Cahier 96 pages Grands carreaux 24x32 +clé USB et écouteurs
Arts Plastiques	1 cahier de TP (Travaux Pratiques) 24x32 couvert et étiqueté avec nom et prénom + crayon à papier HB crayons de couleurs	1 cahier de TP (Travaux Pratiques) 24x32 couvert et étiqueté avec nom et prénom + crayon à papier HB crayons de couleurs	1 cahier de TP (Travaux Pratiques) 24x32 couvert et étiqueté avec nom et prénom + crayon à papier HB crayons de couleurs	1 cahier de TP (Travaux Pratiques) 24x32 couvert et étiqueté avec nom et prénom + crayon à papier HB crayons de couleurs
Culture et Foi	1 Cahier 24x32 grands carreaux sans spirale utilisé pendant les 4 années du collège (48 pages)			
Espagnol		2 cahiers de 48 pages grands carreaux 24x32 sans spirale + 1 cahier de brouillon	2 cahiers de 48 pages grands carreaux 24x32 sans spirale + 1 cahier de brouillon	2 cahiers de 48 pages grands carreaux 24x32 sans spirale + 1 cahier de brouillon
Français	sera précisé à la rentrée + un dictionnaire de poche	1 Classeur 21x29,7 à dos épais pour rangement <u>ou</u> un cahier 96 pages grands carreaux 24x32 (sera précisé à la rentrée) + un dictionnaire de poche	1 Classeur 21x29,7 à dos épais pour rangement <u>ou</u> un cahier 96 pages grands carreaux 24x32 (sera précisé à la rentrée) + un dictionnaire de poche	1 Classeur 21x29,7 à dos épais pour rangement <u>ou</u> un cahier 96 pages grands carreaux 24x32 (sera précisé à la rentrée) + un dictionnaire de poche
	La lecture de textes étant obligatoire dans les programmes de collège, les élèves doivent se procurer au cours de l'année, les livres demandés			
Histoire Géographie/ EMC	3 Cahiers 48 pages 24x32 grands carreaux sans spirale	3 Cahiers 48 pages 24x32 grands carreaux sans spirale	3 Cahiers 48 pages 24x32 grands carreaux sans spirale	3 Cahiers 48 pages 24x32 grands carreaux sans spirale
Latin		1 Cahier 24x32	1 Cahier 24x32	1 Cahier 24x32 + 1 dictionnaire Gaffiot abrégé
Grec				1 Cahier 24x32
Mathématiques	4 Cahiers 48 pages avec protège-cahier 24x32 sans spirale, petits carreaux + 1 pochette plastique ou cartonnée et feuilles A4 doubles, petits et grands carreaux	4 Cahiers 48 pages avec protège-cahier 24x32 sans spirale, petits carreaux + 1 pochette plastique ou cartonnée et feuilles A4 doubles, petits et grands carreaux	4 Cahiers 48 pages avec protège-cahier 24x32 sans spirale, petits carreaux + 1 pochette plastique ou cartonnée et feuilles A4 doubles, petits et grands carreaux	4 Cahiers 48 pages avec protège-cahier 24x32 sans spirale, petits carreaux + 1 pochette plastique ou cartonnée et feuilles A4 doubles, petits et grands carreaux
Musique	1 Classeur souple et des fiches plastifiées + feuilles à grands carreaux + écouteurs et clé USB	1 Classeur souple et des fiches plastifiées + feuilles à grands carreaux + écouteurs et clé USB	1 Classeur souple et des fiches plastifiées + feuilles à grands carreaux + écouteurs et clé USB	1 Classeur souple et des fiches plastifiées + feuilles à grands carreaux + écouteurs et clé USB
Sciences Physiques		Lutin de 40 pochettes plastiques	Lutin de 40 pochettes plastiques	Lutin de 40 pochettes plastiques
SVT	1 Cahier 24x32 96 pages sans spirale grands carreaux + protège cahier à rabats.	1 Cahier 24x32 96 pages sans spirale grands carreaux + protège cahier à rabats.	1 Cahier 24x32 96 pages sans spirale grands carreaux + protège cahier à rabats.	Lutin 100 poches (200 vues)
Technologie	1 Cahier classeur 21x29,7, 6 intercalaires en carton, pochettes plastiques transparentes, 1 clé USB	1 Cahier classeur 21x29,7, 3 intercalaires en carton, pochettes plastiques transparentes	1 Cahier classeur 21x29,7, 2 intercalaires en carton, pochettes plastiques transparentes	1 Cahier classeur 21x29,7, 2 intercalaires en carton, pochettes plastiques transparentes
C.D.I	Lutin 30 poches (60 vues)			
ULIS	Français, Anglais, 2 cahiers 24x32 par matière grands carreaux + un protège cahier + un carnet format A4 + dictionnaire de poche Maths : 2 cahiers 24x32 petits carreaux + un protège cahier/ SVT Ulis et soutien 6ème/5ème/4ème Lutin 100 poches (200 vues)			

Modalités de paiement - Tout trimestre commencé est dû dans son intégralité.

Les chèques bancaires ou postaux établis en règlement des frais de scolarité et de demi-pension doivent être libellés à l'ordre de "EN FAMILLE".

Il y a pour chacun la règle générale selon le mode de paiement que vous avez choisi :

1° Paiement par chèque ou virement :

Paiement en 3 fois :

- ◇ Le paiement se fait au plus tard les 15 octobre, 15 janvier et 15 avril.

2° Paiement par prélèvement bancaire :

- ◇ Suivant les modalités choisies lors de l'inscription.

- Un règlement annuel par prélèvement le 05 octobre.
- 3 règlements trimestriels prélevés le 05 octobre, le 05 janvier et le 05 avril.
- 9 mensualités d'octobre à juin prélevées entre le 5 et le 10 du mois.

En cas d'impayé, les mensualités ne sont pas représentées automatiquement en banque, il vous appartient de régulariser auprès du collègue.

Lorsque deux mensualités successives sont refusées, les prélèvements sont interrompus afin d'éviter tout frais supplémentaire (16.50 € actuellement) et le paiement se fait alors par chèque ou espèces auprès du collègue.

N'oubliez pas de signaler toute modification intervenant en cours d'année scolaire dans les références du compte à débiter : **code IBAN, code BIC, domiciliation de votre compte à prélever**, en nous adressant un nouveau relevé d'identité bancaire avant l'échéance suivante.

Le 3 juin, toutes les factures doivent être réglées. L'école se réserve le droit de ne pas réinscrire votre enfant si les frais de scolarité ne sont pas versés au terme de l'année scolaire et de ne pas délivrer de certificat de fin de scolarité.

Plusieurs possibilités d'aides sont proposées aux familles en difficulté :

- ◇ Des bourses de l'Education Nationale.
- ◇ Des aides appelées Fonds Sociaux attribuées par le Rectorat.
- ◇ Une aide exceptionnelle du Collège.
- ◇ Une aide exceptionnelle de la Congrégation.

Ces aides ont des procédures d'attribution différentes, c'est pourquoi il vous est demandé de prendre contact avec Madame JAVELIER si vous avez un doute ou une question, n'hésitez pas à lui téléphoner avant de vous déplacer.

La congrégation peut bénéficier de dons et délivrer des reçus fiscaux permettant une déduction d'impôt sauf pour l'ISF.

Ces règles générales étant énoncées, certaines familles peuvent avoir des difficultés à tenir leur engagement, dans ce cas, nous vous conseillons vivement de prendre contact avec le collègue le plus rapidement possible.

Monsieur GUFFROY peut vous renseigner sur toutes les questions concernant vos factures et Madame SAINT REMY sur tous les problèmes de paiement et les demandes d'aides.

Dans l'intérêt de tous, il vaut mieux nous contacter dès qu'un problème apparaît et prévoir après accord de M. Mucignat, un calendrier de paiement personnalisé.

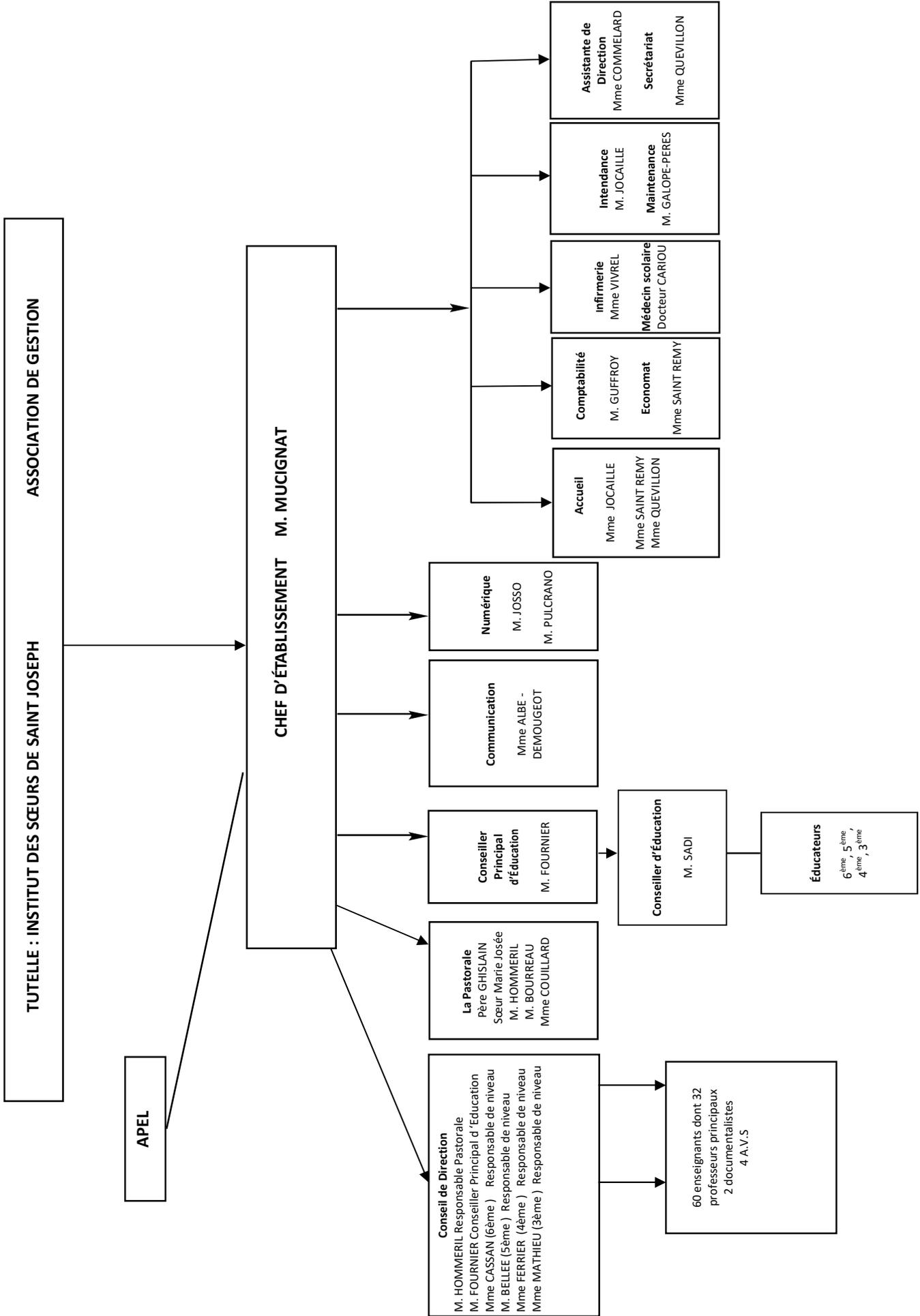
FRAIS DE SCOLARITE

TARIFS ANNUELS

Votre enfant est :	Externe	Demi-pensionnaire Forfait 4 jours/semaine	Demi-pensionnaire Forfait 5 jours/semaine
Redevance familiale	1449 €	1449€	1449€
Frais annexes et Cotisations	225 €	225 €	225 €
Option Cambridge	130 €	130 €	130 €
Inscription demi-pension		234 €	234 €
Forfait demi-pension 1er trimestre		339€	422 €
Forfait demi-pension 2ème trimestre		352 €	442 €
Forfait demi-pension 3ème trimestre		198€	256 €
sous-total		889€	1120 €
TOTAL	1 674€	2 797 €	3028 €
Option Cambridge	1 804€	2 927€	3158 €

- ◇ **Redevance familiale** : Elle constitue, avec le forfait versé par l'Etat et le Département, les ressources de l'Etablissement, qui permettent de fixer les salaires du personnel non enseignant, les dépenses de fonctionnement du Collège (chauffage, entretien, etc...).
- ◇ Une réduction de 10% sur la redevance familiale est accordée pour le 2ème enfant et de 20% pour le 3ème enfant inscrit dans l'Etablissement.
- ◇ **Frais annexes** : Ces frais comprennent l'assurance accident, le service médical, le gymnase...
- ◇ **Cotisations** : Les sommes perçues sont reversées aux organismes suivants : Services Interdiocésains, Secrétariat de l'Enseignement Catholique, UROGEC (Union Régionale des Organismes de Gestion de l'Enseignement Catholique), AESP Solidarité (Association d'Entraide et de Soutien aux Personnes), UGSEL (Union Général Sportive de l'Enseignement Libre). Toutes ces cotisations sont obligatoires.
- ◇ La cotisation APEL de 22 € est volontaire et par famille. Si vous ne souhaitez pas la payer, vous devez le signaler dès réception de la facture au service comptable.
- ◇ Vous avez versé au moment de l'inscription de votre enfant la somme de 400 € (dont 50 € pour les droits d'inscription) ou au moment de la réinscription l'avance de 350 € sur scolarité qui sera déduite du montant total de la facture. Cette avance ne vous sera remboursée qu'en cas de déménagement jusqu'au 13 septembre 2021.
- ◇ Au tarif général, le collège ajoute les frais de fournitures scolaires dont le montant ne sera connu qu'à la rentrée scolaire.

Compte-tenu de l'application de la loi EGALIM, un ajustement sur le tarif de restauration pourra être établi en fonction de l'évolution tarifaire que pourrait pratiquer notre prestataire en 2021-2022.



1^{er} trimestre : du 1^{er} septembre au 24 novembre 2021

Réunions de présentation par les professeurs de leur discipline et des objectifs de l'année aux parents :

- ◇ 6^{ème} : lundi 6 septembre 2021 à 18h30 /jeudi 9 septembre 2021 à 18h30 (suivant les classes)
- ◇ 3^{ème} : mardi 7 septembre 2021 à 18h30.
- ◇ 5^{ème} : lundi 13 septembre 2021 à 18h30.
- ◇ 4^{ème} : Jeudi 16 septembre 2021 à 18h30 .

Assemblée générale de l'Association des parents d'élèves : Mardi 28 septembre à 19h00.

Début des semaines de Prévention : le lundi 11 octobre .

Présentation des lycées auprès des élèves de 3^{ème} : le jeudi 14 octobre à 18h30.

Vacances de Toussaint : vendredi 22 octobre 2021 après la classe au lundi 8 novembre 2021 au matin.

Pré-conseils : à partir du lundi 27 septembre 2021.

Conseils de classe : à partir du jeudi 25 novembre 2021.

2^{ème} trimestre : du 25 novembre 2021 au 13 mars 2022

Réunions (rencontres individuelles) parents- professeurs :

- ◇ 6^{ème} : mardi 14 décembre 2021 / jeudi 6 janvier 2022 (suivant les classes) de 16h15 à 20h30.
- ◇ 3^{ème} : jeudi 16 décembre 2021 de 16h15 à 20h30.
- ◇ 5^{ème} : lundi 10 janvier 2022 de 16h15 à 20h30 .
- ◇ 4^{ème} : jeudi 13 janvier 2022 de 16h15 à 20h30.

Brevet blanc pour les élèves de 3^{ème} : Jeudi 9 et vendredi 10 décembre 2021

Vacances de Noël : vendredi 17 décembre 2021 après la classe au lundi 3 janvier 2022 au matin.

Journée Portes Ouvertes : samedi 29 janvier 2022.

Semaine de stage pour les élèves de 3^{ème} : du 14 février au 18 février 2022.

Vacances d'hiver : vendredi 18 février 2022 après la classe au lundi 7 mars 2022 au matin.

3^{ème} trimestre : du 14 mars au 6 juillet 2022

Conseils de classe : à partir du lundi 14 Mars 2022.

Vacances de Printemps : du vendredi 22 avril 2022 après la classe au lundi 9 mai 2022 au matin.

Pont de l'Ascension : du mercredi 25 mai 2022 après la classe au lundi 30 mai 2022 au matin.

Week-end de la Pentecôte: du vendredi 3 juin 2022 après la classe au mardi 6 juin 2022 au matin.

Conseils de classe : à partir du jeudi 2 juin 2022 pour les élèves de 3^{ème}.

Fête du Collège : samedi 25 juin 2022.

Vacances d'Été : Mercredi 6 juillet 2022 après la classe.

DOSSIERS DE DEMANDE DE BOURSE

Si vous désirez déposer un dossier de demande de bourse, veuillez impérativement rencontrer Mme SAINT REMY jusqu'au 8 octobre 2021 dernier délai :

soit aux heures habituelles d'ouverture : 8h30 à 17h.

soit au moment des réunions de parents, où elle sera présente **de 17h à 20h dans son bureau.**

◇ 6^{ème} : Lundi 6 septembre 2021 à 18h30./Jeudi 9 septembre 2021 à 18h30.

◇ 3^{ème} : mardi 7 septembre 2021 à 18h30.

◇ 5^{ème} : lundi 13 septembre 2021 à 18h30.

◇ 4^{ème} : Jeudi 16 septembre 2021 à 18h30.

Vous pouvez lui téléphoner au 01 55 78 24 36 pour un rapide calcul avant de vous déplacer.

N'attendez pas la semaine du 1 octobre, venez dès que vous avez rassemblé les pièces justificatives.

Tous les dossiers doivent être déposés au Rectorat le **11 octobre dernier délai**, après visa de la Direction du Collège.

Pièces justificatives exigées :

- Photocopies des avis d'imposition sur le revenu des parents demandeurs : avis 2020 sur les revenus de 2019 ET avis 2021 sur les revenus de 2020;
- Photocopie du dernier relevé de la Caisse d'Allocations familiales;
- En cas de divorce ou de séparation, justificatif de la garde des enfants et pension alimentaire versée;
- Photocopie du dernier bulletin de salaire ou attestation du dernier versement ASSÉDIC;
- Photocopie de la dernière quittance de loyer ou échéancier(s) de prêt(s) immobilier(s) d'accès à la propriété, et justificatif des charges trimestrielles de copropriété.

Merci de vous munir de ces documents lorsque vous rencontrerez Mme SAINT REMY

Ne remettez pas le dossier à votre enfant.

Sainte Clotilde est un collège privé catholique, ouvert et accueillant ; chacun y est admis sans distinction d'origine ou de croyance, peut connaître Jésus-Christ et approfondir sa Foi.

L'inscription de votre enfant est en soi et implique *de facto* une relation de confiance avec l'établissement.

I - RELATIONS AVEC LES PARENTS

Le collège est ouvert aux élèves de 7h45 à 18h00.

A. LE CARNET DE LIAISON

Outil principal de communication entre le collège et les parents, le carnet de liaison doit être consulté régulièrement par les parents. Il permet l'échange d'informations entre la famille et l'établissement (changements d'emplois du temps, demandes de rendez-vous, etc).

Chaque élève doit présenter son carnet de liaison doté d'une photo récente avant d'entrer au collège. Il peut être demandé à tout moment de la journée. La non présentation du carnet entraîne une heure de retenue le soir même.

La perte du carnet entraîne l'attribution d'un avertissement et l'achat d'un nouveau carnet (5 euros).

B. RENDEZ-VOUS

Monsieur MUCIGNAT, Chef d'Etablissement, le Conseiller Principal d'Education, les Responsables de Niveau, ainsi que les enseignants reçoivent sur rendez-vous. La demande doit être faite dans le carnet de liaison ou en téléphonant à l'accueil au 01-55-78-24-30.

II - IMPLICATION DANS LE TRAVAIL

Le travail est d'abord effectué en classe et nécessite assiduité, concentration, participation. Il est complété par un travail personnel indispensable, à la maison.

Les notes sont consultables sur internet, les bulletins trimestriels sont adressés aux familles par courrier.

Les oublis de travail et de matériel sont répertoriés dans le carnet de liaison et comptabilisés pour la Note de Vie Scolaire.

La retenue sanctionne un manque de travail, de discipline, de non présentation du carnet de liaison. Les parents sont informés par une convocation qui doit être rapportée impérativement signée le jour de la retenue, le mercredi après-midi. Sur justificatif, elle peut être exceptionnellement reportée la semaine suivante avec autorisation de l'établissement. Si l'absence n'est pas justifiée, la retenue est doublée. L'élève reçoit un avertissement en cas de récidive.

III - COMPORTEMENT

Le « bien vivre ensemble » est d'abord une attitude qui se traduit par le respect, la politesse et la courtoisie.

Conformément à la loi, tout propos ou image truquée, dégradant, diffamatoire, tenu à l'encontre d'une personne de l'établissement et mis sur la place publique par des moyens traditionnels ou par le biais des nouvelles technologies de la communication, peut entraîner pour son auteur une sanction de la part de l'établissement, lequel se réserve le droit de porter plainte.

Les actes constitutifs de harcèlement scolaire (moqueries, brimades, insultes, coups répétés) entre élèves, qu'ils aient été commis ou non dans l'enceinte du collège, sont du ressort de l'établissement et sanctionnés comme tels. Il en va de même du cyber-harcèlement. En ce sens, la constitution de réseaux sociaux au nom d'une classe est proscrit par l'établissement.

Il est strictement interdit de fumer dans l'établissement. De plus toute détention de produits illicites dans l'enceinte du collège implique une sanction dans l'établissement et un signalement aux autorités judiciaires.

Les tenues et signes religieux ne sont pas tolérés s'ils sont l'expression d'une aliénation, un moyen de manipulation ou de prosélytisme ou s'ils entraînent un trouble manifeste au sein de la communauté éducative.

La tenue vestimentaire doit être en conformité avec la vie du collège : ni vêtement troué, ni épaules ventre ou sous-vêtements apparents etc.. Elle est laissée à l'appréciation des adultes du collège sous l'autorité du Chef d'Etablissement. L'E.P.S. requiert une tenue spécifique (T-shirt « Sainte Clotilde », short ou jogging) strictement réservée à cette discipline.

Il est interdit de consommer, dans l'établissement, des aliments et boissons venant de l'extérieur.

Un parking réservé aux rollers, vélos, skates et patinettes est accessible par l'accueil de l'établissement. Leur usage est, bien entendu, interdit dans l'enceinte du collège. Il est de la responsabilité des élèves d'attacher solidairement leur matériel à la rampe prévue à cet effet.

Tout objet représentant un danger potentiel pour l'intégrité physique des élèves est strictement interdit. Les objets de valeur (numériques, smartphones, bijoux, argent ...) sont fortement déconseillés et ne doivent en aucun cas être utilisés au collège. Aucun contact direct avec l'extérieur n'étant autorisé pour les élèves pendant le temps scolaire, les montres connectées sont proscrites, les téléphones portables tolérés à condition d'être éteints et non visibles au sein du collège, sauf pour un usage pédagogique à la demande d'un professeur. Leur usage en dehors de ce cadre entraîne une sanction et une confiscation en cas de récidive.

Le collège ne peut être tenu pour responsable en cas de vol ou de perte de ce type de matériel.

La remarque, rédigée dans les pages bleues du carnet, sanctionne un problème de comportement. Elle doit être signée par les parents sans délai.

L'Avertissement sanctionne un nombre trop important de remarques et de retenues dans le carnet de liaison, ou une faute grave.

Le Blâme est attribué après deux avertissements ou une faute très grave. Le Chef d'Etablissement peut l'assortir d'une exclusion temporaire.

Avertissements et Blâmes sont inclus dans le dossier scolaire de l'élève et adressés par courrier à la famille.

Le Conseil d'Education est convoqué lorsque l'élève a un comportement qui perturbe durablement sa scolarité et celle des autres. Cette instance a pour objectifs de trouver des solutions en collaboration avec les parents. Leur présence, de fait, est impérative.

Le Conseil de Discipline est convoqué et présidé par le Chef d'Etablissement pour tout élève ayant commis une faute lourde ou ayant accumulé des sanctions graves. Il peut entraîner l'exclusion définitive du collège.

Le Chef d'Etablissement se réserve le droit de ne pas réinscrire un élève d'une année sur l'autre.

IV- MATERIEL

Les élèves doivent prendre le plus grand soin de l'ensemble du matériel (mobilier, pédagogique) mis à disposition par l'établissement. Les casiers installés dans les couloirs sont destinés à stocker les affaires scolaires des élèves et sont attribués par binômes : ils doivent être fermés par un cadenas à clé de taille suffisante. Leur accès n'est possible qu'à certains moments de la journée.

Toute dégradation est passible de sanction notamment d'une retenue pour Travail d'Intérêt Général (T.I.G.).

V - VIE SCOLAIRE

A. ASSIDUITE

Les élèves de 6^{ème} sont accueillis en continu au collège de 8h55 à 17h00, 12h00 le mercredi. Les élèves de 5^{ème}, 4^{ème} et 3^{ème} peuvent bénéficier d'un régime de sortie en fonction de leur emploi du temps et sous réserve d'un accord parental. Pour tout ce qui concerne les informations et activités sportives ou culturelles, les informations sont communiquées directement aux parents par EcoleDirecte.

Lorsqu'un élève ne peut assister à un cours, ses parents ont l'obligation d'en aviser au plus vite l'établissement par téléphone au numéro suivant : **01-55-78-24-30** à partir de 7h30. Cette absence doit être justifiée par écrit (billet d'absence du carnet de liaison) au bureau de la Vie Scolaire dès le retour de l'élève. S'il s'agit d'une absence d'une semaine ou plus, un certificat médical doit être présenté avec le billet d'absence au retour de l'élève.

Par le carnet de liaison, les parents informent à l'avance le bureau de la Vie Scolaire de toute absence prévue. Les rendez-vous médicaux sont à prendre hors temps scolaire dans la mesure du possible. Le rattrapage des cours manqués et des devoirs est à la charge de l'élève qui s'est absenté.

Toute absence injustifiée et prolongée conduit à un signalement aux autorités académiques.

B. RETARDS

Les cours au collège débutent à 8h00 ou 8h55 le matin et 13h00 ou 13h55 l'après-midi. Tout retard à un cours est notifié sur le carnet de liaison, dix retards non excusés entraînent un avertissement.

Pour les élèves de 3^{ème} et de 4^{ème}, tout retard **non excusé par l'établissement** à la première heure de cours fera l'objet d'une retenue le soir même, les parents en étant informés par téléphone.

C. INAPTITUDE A LA PRATIQUE DE L'E.P.S

L'élève inapte, sur avis médical, à la pratique de l'éducation physique doit rester présent au collège pendant les heures d'E.P.S et, si son professeur le décide, assister au cours. Dès lors que l'inaptitude est supérieure à trois mois, des aménagements peuvent être envisagés. Les certificats médicaux doivent être remis au bureau de la Vie Scolaire.

D. INFIRMERIE

En dehors des temps de récréation, seul l'adulte qui a l'élève sous sa responsabilité est habilité à l'envoyer à l'infirmerie en le signalant dans le carnet de liaison. L'infirmière, après en avoir informé les parents et sous l'autorité du Chef d'Etablissement, peut autoriser un élève à quitter le collège pour raison de santé.

Au cours de l'année de 3^{ème} une visite médicale obligatoire est effectuée par le médecin scolaire. L'élève doit s'y présenter en possession de son carnet de santé.

E. PHOTOS

La scolarisation de votre enfant au collège Sainte Clotilde implique qu'il apparaisse sur les photos de classe, d'identité, ainsi que sur celles prises lors des sorties et des projets.

F. LA NOTE DE VIE SCOLAIRE

La note de vie scolaire est le reflet d'un apprentissage à la citoyenneté et au vivre ensemble.

A Sainte Clotilde cette note est divisée de manière suivante :

- 10 points évalués par le professeur principal en collaboration avec le responsable de niveau
- 10 points évalués par les éducateurs en lien avec le C.P.E

Le total donne une note sur 20 non coefficientée qui apparaît sur les bulletins trimestriels.

VI -LE CDI

Le CDI est un espace de travail ouvert à tous où le silence doit être préservé. On y vient pour lire et/ou pour effectuer des recherches documentaires.

A. POSSIBILITES D'ACCES

Les élèves peuvent accéder au CDI pendant leurs heures d'étude et sur le temps des récréations. Durant la pause déjeuner, le CDI est en accès libre, mais toute sortie est définitive. Les allers et venues se font par l'escalier C et les élèves doivent obligatoirement descendre directement sur la cour.

B. FONCTIONNEMENT

La durée du prêt est de deux semaines pour tous les documents, à l'exception des bande-dessinées limitée à une semaine.

Les impressions et les photocopies sont payantes (10cts en noir et blanc, 20cts en couleurs).

Les ordinateurs ne peuvent être utilisés qu'avec l'autorisation d'un professeur documentaliste dans le respect de la charte informatique de l'établissement.

Les sacs et cartables restent à l'extérieur du CDI.

VII - DETENTE

Aux heures de récréations chaque élève doit quitter rapidement classes et couloirs et se rendre dans la cour. Le hall n'est qu'un lieu de passage, la récréation devant se tenir dans les limites de la cour.

Seuls les ballons en mousse ou en plastique souple sont admis pour jouer au football. Les ballons de basket sont tolérés dans le strict usage de ce sport.

A la fin des récréations, les élèves de 6^{ème} et 5^{ème} se mettent en rang par classe, les professeurs venant les chercher. Les élèves de 3^{ème} et de 4^{ème} sont autorisés à rejoindre directement leurs salles de cours.

VIII- SELF ET EXTERNAT

A. FONCTIONNEMENT ET FACTURATION

Le temps du repas est un moment convivial auquel le personnel de la restauration et les éducateurs contribuent : un comportement exemplaire est attendu de chacun à l'égard des personnes, du matériel et de la nourriture.

Les élèves reçoivent une carte magnétique qui doit obligatoirement être présentée par les externes pour quitter l'établissement aux heures des repas et par les demi-pensionnaires pour valider leur passage au self. Les élèves qui se présentent sans leur carte de manière répétée s'exposent à des sanctions.

Cette carte doit être restituée en fin d'année. En cas de perte ou de dégradation, elle doit être renouvelée : la demande est à adresser à Monsieur Jocaille. Le coût est de 10 euros.

Les élèves, inscrits au self, le demeurent obligatoirement pour le trimestre comptable.

Les changements doivent être notifiés par écrit (courrier ou mail) et transmis à M. Jocaille la dernière semaine du trimestre comptable en cours.

Le montant du forfait de demi-pension est calculé en fonction du nombre de jours de classe de chaque trimestre. Il tient compte des journées pédagogiques, des journées de Commissions d'Appel, du DNB, etc...

Une déduction est accordée uniquement en cas de maladie ayant entraîné une semaine d'absence et aux élèves partant en stage.

Les élèves demi-pensionnaires ne peuvent quitter l'établissement. Ils se mettraient gravement en faute en cas de sortie non autorisée.

B. REPAS OCCASIONNELS

Il est possible pour un élève externe de prendre un repas au self (coût : 8,30 Euros). Il devra, muni de son badge, se présenter auprès de Monsieur Guffroy à la comptabilité, afin de créditer son compte **avant** de prendre son repas.

.....

J'ai bien pris connaissance du fonctionnement de l'Etablissement et je m'engage à respecter les règles de vie au collège :

Signature de l'élève :

« Lu et approuvé », signature des parents :

REGLEMENT DU COLLEGE SAINTE CLOTILDE

DROIT A L'EDUCATION

Le droit à l'éducation doit conduire à une prise de conscience de la légitimité du respect et des responsabilités. Ce règlement doit nourrir l'estime de soi.

RESPECT

Je respecte :

- l'autre
- les savoirs
- les biens communs
- l'organisation de la vie du collègue
- les règles de sécurité

RESPONSABILITE

Je suis responsable et m'engage à :

- être assidu
- être ponctuel
- avoir le matériel nécessaire pour travailler
- faire le travail et à m'impliquer en classe
- avoir une tenue et une hygiène correctes et adaptées au lieu de travail

J'ai pris connaissance de ce règlement et je m'engage à le respecter.

La charte Informatique et Internet du Collège Sainte Clotilde

Cette charte s'applique à tout utilisateur, membre du personnel ou élève, accédant aux postes informatiques du collège. Elle précise les droits et obligations que le collège et les utilisateurs s'engagent à respecter, notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des ordinateurs.

Elle est extraite de la charte officielle établie et recommandée par le ministère de l'Éducation Nationale.

Respect de la législation

Sont interdits et pénalement sanctionnés :

- Le non-respect des droits de la personne : l'atteinte à la vie privée d'autrui ; la diffamation et l'injure.
- Le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques.

Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique : la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple, extrait musical ou littéraire, photographie...) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits :

- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit (sauf copie de sauvegarde).
- la contrefaçon .

Usages du réseau Internet

L'usage du réseau Internet pédagogique est réservé à des activités d'enseignement répondant aux missions de l'Education Nationale.

Sont interdits en particulier la consultation des sites pornographiques, les sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre), les sites appelant à la haine raciale et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur.

Pour des raisons de sécurité, afin d'éviter que les élèves n'aient accès à des informations de nature douteuse, la consultation des sites par les élèves se fait sous la responsabilité d'un adulte.

Contrôles

Le collège se réserve le droit de contrôler toute page Web visitée et publiée, ainsi que l'utilisation des services (messagerie, discussion en direct...) pour s'assurer du respect de la Charte.

Production de documents

Les documents diffusés sur l'Internet doivent respecter la législation en vigueur en particulier :

- Respect de la loi sur les informations nominatives.
- Toute forme de provocation et de haine raciale est interdite.
- Le nom de famille et l'image des élèves ne doivent pas figurer sur les pages web sans accord parental.
- Respect du code de la propriété intellectuelle.
- Toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre) est interdite.

En cas de production de documents sur l'Internet, les textes, les images, les sons doivent être libres de droits ou diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs, et avec indication de leur source, conformément aux lois en vigueur.

Pour des documents sans mention de copyright et provenant d'autres serveurs Internet, il faut apporter une mention spéciale : « Ce document est issu de l'Internet sans mention de source. S'il est soumis à copyright, merci de nous en informer. »

Le chef d'établissement est responsable de l'information mise en ligne par son établissement. Il doit donc assurer avec les membres de l'équipe éducative la validation du contenu de cette information. Les documents produits sont, dans la mesure du possible, signés de leurs auteurs.

Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service que pour un objectif pédagogique et éducatif.

Il est responsable de l'emploi des ressources informatiques dont il a l'usage.

Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale.

En particulier il s'engage à :

- Respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique).
- Ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources.
- Ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres).
- Ne pas effectuer des actes de piratage extérieurs ou intérieurs à l'établissement.
- Ne pas modifier la configuration des machines.
- Ne pas lire, modifier, copier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement.
- Ne pas effectuer de copies de logiciels ou cd commerciaux.
- Ne pas effectuer de téléchargements illégaux.

Il accepte que le collège dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses Services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

Sanctions

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services, et aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.

L'élève délégué est élu par ses pairs, il représente donc tous les élèves de sa classe. Il est le lien privilégié entre les professeurs et les élèves de la classe.

L'élève délégué doit veiller à respecter les droits et les devoirs liés à sa fonction.

PERIODE PRE-ELECTORALE ET ELECTIONS

- Durant le mois de septembre, présentation du rôle du délégué par les professeurs principaux dans chaque classe selon un cadre commun, communiqué en début d'année par les responsables de niveaux .
- Début octobre, dépôt des candidatures lors de la vie de classe. La liste est donnée au Responsable chargé du niveau ainsi qu'à Mme Commelard au secrétariat.
- Semaine suivante, campagne électorale, chaque candidat se présente ainsi que son suppléant, explique comment il voit son rôle et définit ses engagements.
- Elections des délégués 5èmes /4èmes avant la Toussaint et pour les 6èmes /3èmes après la Toussaint.
- Les bulletins de vote sont imprimés par le secrétariat (un bulletin binominal, le délégué et son suppléant).

Le jour des élections, chaque élève vote avec sa classe au bureau des élections.

Les modalités du vote sont fonction du nombre de candidats au sein de la classe.

Les résultats sont proclamés à l'issue du vote et affichés dans l'établissement.

PARTICIPATIONS AUX DIFFÉRENTES INSTANCES

Les élèves délégués sont réunis dès que nécessaire par le CPE.

Conseil d'établissement : 2 élèves délégués de chaque niveau élus par leurs pairs.

Conseil de classe : 2 élèves délégués de la classe.

Commission self : 2 élèves délégués de chaque niveau élus par leurs pairs.

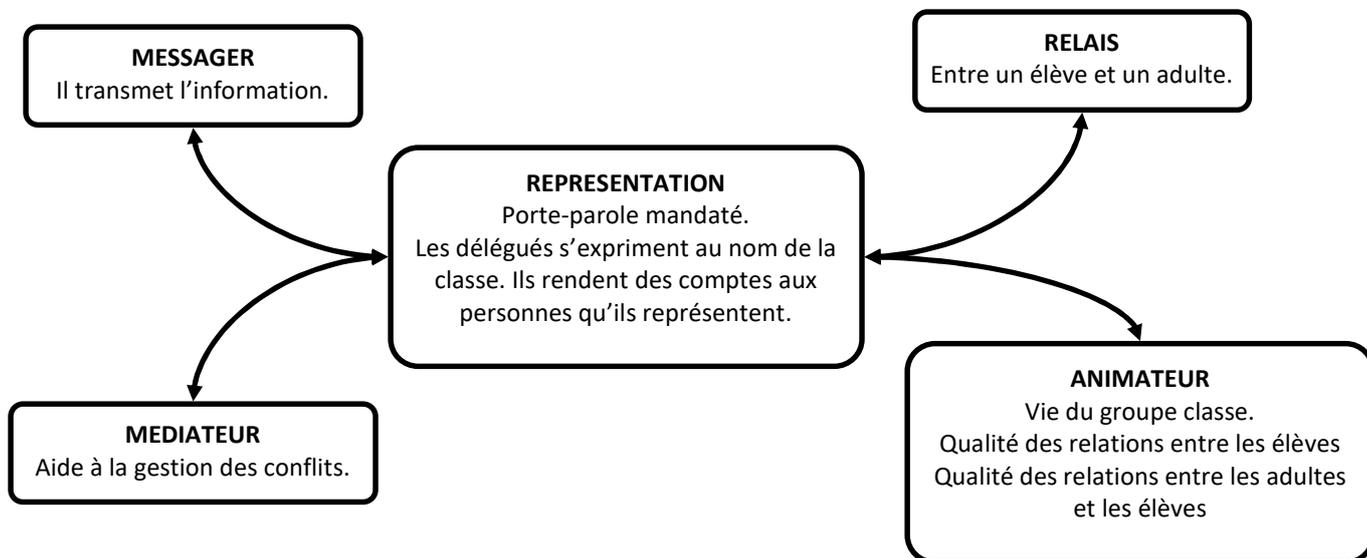
En cas de conseil de discipline : les élèves délégués de la classe.

LES MISSIONS DU DÉLÉGUÉ

Le délégué a un vrai rôle de communication entre les différents partenaires, il n'a en aucun cas une fonction hiérarchique par rapport aux élèves de la classe. Même si son rôle se situe dans le dialogue, il doit savoir garder la distance et le respect vis à vis de tous les enseignants et des personnels du collège.

Dans toutes les situations, le délégué devra être objectif et en particulier, tenir compte de l'avis de toute la classe et non pas d'un groupe ou d'une personne.

Les relations entre les délégués, les professeurs sont fondées sur la confiance, la confidentialité et le respect.



L'ÉLÈVE DÉLÉGUÉ

Le conseil de classe :

Les délégués participent à la première partie du conseil de classe des premiers et deuxièmes trimestres.

Préparation :

- ◇ Il est préparé en collaboration avec le professeur principal,
- ◇ Durant une heure de vie de classe, les délégués élèves collecteront toutes les informations selon une méthode qui leur sera proposée.
- ◇ Ils en feront une synthèse qui tiendra bien compte de l'ensemble de la classe. Cette synthèse sera écrite et proposée ensuite à la classe.

Le professeur principal les aidera à la rédiger afin que la forme dont ils sont responsables soit correcte.

Conseil de classe :

- ◇ Les élèves délégués siègent au conseil de classe ainsi que les parents correspondants, les enseignants, le Responsable de Niveau et le Chef d'Établissement.
- ◇ Ils doivent donc être préparés à jouer un rôle actif, responsable, efficace et positif.
- ◇ Les élèves délégués lisent la synthèse qui a été validée en vie de classe par leurs camarades.
- ◇ Ils répondent aux questions qui peuvent leur être posées.
- ◇ Ils prennent des notes pour pouvoir faire le compte rendu à leurs camarades.
- ◇ Ils peuvent soulever un problème personnel d'élève s'ils pensent que cela peut être un éclairage pour le conseil de classe.
- ◇ Les professeurs considèrent ce qui est dit par les élèves délégués comme étant le reflet de classe et non par leur propre pensée.

Après le conseil :

- ◇ Les élèves délégués font un compte rendu écrit du conseil de classe en respectant scrupuleusement ce qui peut relever d'un caractère confidentiel. Ce compte rendu sera présenté aux élèves de la classe durant la vie de classe suivant le conseil.

Ainsi, chacun à sa place en prenant ses responsabilités de citoyen permettra à notre communauté d'avancer.

L'ÉCO-DÉLÉGUÉ

Dans le cadre de la démarche de développement durable dans laquelle l'établissement s'est inscrit, les élèves se doivent d'être représentés : un éco-délégué et un suppléant sont élus pour chaque classe lors des élections des délégués élèves.

Ils siègeront par la suite et pour une année au moins dans l'une des commissions (Self, Parc et Bâtiment) qui oeuvrent à l'obtention d'un label E3D pour le collège, en collaboration avec les adultes volontaires qui y participent.

INTRODUCTION

Ce petit guide a été rédigé afin de faciliter votre participation à la vie de l'établissement et de créer une véritable communauté d'éducateurs.

PREMIERE PARTIE

A. PORTRAIT

Le parent correspondant est le lien entre l'équipe de professeurs d'une classe et l'ensemble des autres parents. Il adhère à l'A.P.E.L.

Un parent correspondant sera élu et deviendra le parent référent par niveau.

Ci dessous un portrait-type des caractéristiques souhaitées :

Représentant de tous les parents de la classe :

Il doit tenir compte de toutes les préoccupations et souhaits émis.

Participant : ni simple figurant, ni meneur de débats

A l'écoute : Le parent-correspondant ne doit pas s'étonner de la diversité ou de l'opposition des appréciations, mais chercher leurs complémentarités. Il doit « oublier » son cas personnel

Discret et objectif : Il est tenu au « **secret professionnel** ».

Constructif : En renseignant l'équipe des professeurs sur les situations individuelles, quand il en a connaissance, il aide ainsi à trouver des solutions adaptées à chaque cas. Par des suggestions, il est là pour faciliter les rapports de confiance dans un dialogue constructif.

D'autres caractéristiques pourraient sûrement être trouvées, celles-ci ne sont que quelques pistes de réflexion afin de percevoir le fond de la mission des parents-correspondants pour éviter tout malentendu. Nous avons tous le même objectif : éduquer dans un esprit fraternel.

B. UN APERCU DES TACHES

Représentation : Le parent correspondant représente les parents de la classe auprès de la Direction de l'Etablissement, des professeurs et pendant le conseil de classe. Pour cela, il dépouille les questionnaires envoyés par le collège aux parents avant le conseil de classe.

Liaison et information : Il assure la transmission des informations entre les parents de la classe et l'ensemble de l'établissement.

Aide : Il peut susciter la participation des parents de la classe à certaines initiatives scolaires et extrascolaires. Il pourrait par exemple suggérer des rencontres, si nécessaire, entre les différentes composantes de la communauté éducative.

Il participe le plus souvent possible aux activités proposées par l'A.P.E.L où il peut trouver appui et conseil.

DEUXIEME PARTIE

A. FONCTIONNEMENT PRATIQUE

Les grandes idées de la première partie ne doivent pas rester sur le papier. Aussi nous essayerons dans ce chapitre de vous aider à les mettre en application et à voir notamment en détail le déroulement d'un conseil de classe qui est une partie très importante de la mission du parent correspondant.

B. GENERALITES ET SUGGESTIONS

Les parents présentent leur candidature dans le dossier de rentrée. Le Chef d'Etablissement nomme deux parents-correspondants par classe qui participeront aux conseils de classe.

Une liste avec noms et prénoms des élèves de la classe ainsi qu'une liste de professeurs par matière sera donnée aux parents-correspondants lors de la réunion générale des parents-correspondants. Pour un contact avec un enseignant il est nécessaire de prendre rendez-vous.

LE CONSEIL DE CLASSE

Date : la direction prévient à l'avance des dates des conseils de classe. Ils ont lieu trois fois dans l'année. Ils durent en moyenne 1h 30.

Préparation :

Il est nécessaire d'effectuer une synthèse des questionnaires puis rencontrer le professeur principal.

Les parents correspondants représentent les parents de la classe, les élèves sont représentés par les élèves-délégués de la classe. Il n'y a pas de questionnaire au 3^{ème} trimestre.

2 - Entretien avec le professeur principal :

Prendre rendez-vous avec lui, afin de préparer son intervention pendant le conseil de classe. Certains points sont à traiter en dehors du conseil ou peuvent être réglés avant celui-ci.

Chaque équipe aura le soin d'examiner ce qu'il faut ou ne faut pas aborder lors du conseil. Ne pas oublier, lors de ces conseils, que le parent-correspondant est le représentant de tous les parents.

3 – Le conseil de classe proprement dit :

Y participent le Chef d'Etablissement pour certains conseils, le Responsable de Niveau délégué par le Chef d'Etablissement, les professeurs, les parents correspondants, les élèves délégués sauf au 3^{ème} trimestre.

Déroulement type du conseil de classe

a) Le professeur principal présente la synthèse des remarques des professeurs et donne le profil de la classe.

b) Les élèves délégués émettent les observations qu'ils ont rassemblées et préparées lors de la vie de classe. Les professeurs répondent et donnent les explications nécessaires. Il est bon que les parents-correspondants notent ces échanges afin de les insérer dans le compte-rendu.

c) Les parents-correspondants retransmettent les observations des parents et dialoguent avec les professeurs afin d'essayer de trouver des solutions ou des réponses aux questions posées.

Les élèves délégués sortent après ces trois parties.

ATTENTION : Les attaques et règlements de compte personnels doivent être exclus. La finalité est d'écouter, de comprendre et d'avancer, pour cela la diplomatie est nécessaire.

Les parents correspondants ne sont pas habilités à donner un avis sur le contenu des programmes et de la pédagogie.

d) Le « cas par cas ». Chaque élève est évalué suivant ses résultats et son comportement.

Le rôle du parent délégué dans cette partie consiste à éclairer les professeurs sur les cas ou situations familiales particulières qui permettent de comprendre le mieux possible les difficultés ou les réactions de tel ou tel élève.

A la sortie du conseil, le parent-correspondant ne doit ni faire un premier compte-rendu à son enfant, ni aux parents le contactant par téléphone. Une fois de plus, la discrétion est de rigueur.

e) **Le compte-rendu** est effectué à chaque conseil, Il doit résumer les questionnaires. Il ne doit en aucun cas faire part de l'analyse des élèves les uns après les autres.

Ce compte-rendu doit être remis tout de suite au Responsable de Niveau afin qu'il puisse être joint au bulletin trimestriel après l'accord du Chef d'Etablissement.

Une relecture sera faite par le Chef d'Etablissement qui se réserve le droit de modifier le compte-rendu si celui-ci ne semble pas fidèle après en avoir averti les parents correspondants.

f) L'après conseil

Le parent correspondant doit être discret, notamment comme nous l'avons déjà signalé, vis à vis de ses propres enfants. Si le parent a pris des notes, il ne doit pas les laisser à la portée des enfants. Aucune information individuelle ne doit être diffusée au moment des orientations. Le parent correspondant est tenu au secret des délibérations. Il peut tenir informé le président de l'A.P.E.L pour les problèmes généraux.

Par ailleurs, il n'est pas interdit de contacter certains parents dont les enfants sont en difficulté pour les inciter à rencontrer le professeur principal ou le professeur concerné. Le parent-correspondant est là pour instaurer un dialogue constructif.

Une feuille de candidature est jointe au feuillet détachable remis à la rentrée :

◇ 6^{ème} : Lundi 6 septembre 2021 à 18h30./Jeudi 9 septembre 2021 à 18h30.

◇ 3^{ème} : mardi 7 septembre 2021 à 18h30.

◇ 5^{ème} : lundi 13 septembre 2021 à 18h30.

◇ 4^{ème} : Jeudi 16 septembre 2021 à 18h30.

Le rôle du parent correspondant est très important, c'est un moyen de prendre conscience du fonctionnement d'une classe et de dialoguer avec le corps enseignant.

Dossier administratif

RENTREE 2021 –2022

Le **dossier administratif** vous permet de prendre connaissance des dates importantes de l'année et des modalités pour les inscriptions aux activités.

Le **dossier à rapporter** est à remplir en lettres majuscules et à remettre au professeur principal lors de la première vie de classe. (**ATTENTION, NE RIEN DETACHER**)

AU FIL DES MOIS, NE PAS HÉSITER À CONSULTER LE SITE DU COLLEGE

Mardi 31 août : Visite du collège à 14h00 proposée aux nouveaux élèves de 5^{ème}, 4^{ème}, 3^{ème}

Mercredi 1er septembre : Journée de pré- rentrée des professeurs et à 10h30 : messe à la Chapelle

SEPTEMBRE		
Judi 2	9h00-15h30	Rentrée des élèves de 6 ^{ème} suivie du déjeuner pris en commun avec l'équipe pédagogique Puis visite de l'établissement.
Vendredi 3	9h00-11h30 10h00-13h00 14h00-17h00	Rentrée des élèves de 3 ^{ème} Rentrée des élèves de 4 ^{ème} Rentrée des élèves de 5 ^{ème}
Lundi 6	18h30	Les cours commencent pour tous selon l'emploi du temps Réunion des parents de 6 ^{ème}
Mardi 7	18h30	Réunion des parents de 3 ^{ème}
Mercredi 8		Journée d'intégration 6 ^{ème}
Judi 9	18h30	Réunion des parents de 6 ^{ème}
Vendredi 10	12h05	Messe de rentrée à la chapelle /2ème étape de Baptême
Lundi 13	18h30	Journée d'intégration 6 ^{ème} Réunion des parents de 5 ^{ème}
Jeudi 16	18h30	Journée d'intégration 6 ^{ème} Réunion des parents de 4 ^{ème}
Vendredi 17		Journée d'intégration 6 ^{ème}
Vendredi 24	17h00-19h30	Soirée de prière 4 ^{ème} 3 ^{ème}
A partir de lundi 27		Pré-conseils
Mardi 28	19h00	Réunion parents A.P.E.L

OCTOBRE		
Mercredi 6	9h00-17h00	Retraite confirmations 3 ^{ème}
Samedi 9	10h30 à Saint Eloi	Messe de Confirmation 3 ^{ème}
Lundi 11		Début des semaines de Prévention
Jeudi 14	18h30	Présentation des lycées aux parents des élèves de 3 ^{ème}
Vendredi 15		Veillée de prière 6 ^{ème} et 5 ^{ème}
		Élections des délégués 5 ^{ème} et 4 ^{ème} . Jour à préciser
Vendredi 22	12h05	Messe pour la Fête de la Toussaint à la chapelle
		Vacances de la Toussaint après les cours

NOVEMBRE		
Lundi 8		Reprise des cours.
		Élections des délégués de 6 ^{ème} et 3 ^{ème} . Jour à préciser
Vendredi 12	12h05	Messe des défunts à la chapelle
Samedi 20		Journée de lancement des sacrements
Jeudi 25		Début des conseils de classe du premier trimestre

AU FIL DES MOIS, NE PAS HÉSITER À CONSULTER LE SITE DU COLLEGE

DECEMBRE		
Jeudi 9 et vendredi 10		Brevet Blanc des élèves de 3 ^{ème}
Vendredi 10	12h05	Célébration de la Réconciliation
Mardi 14	16h15-20h30	Rencontre Parents -Professeurs pour 4 classes de 6 ^{ème}
Jeudi 16	16h15-20h30	Rencontre Parents -Professeurs pour les élèves de 3 ^{ème}
Vendredi 17	12h05	Messe pour la fête de de Noël à la chapelle
		Vacances de Noël après les cours

JANVIER		
Lundi 3		Reprise des cours
Jeudi 6	16h15-20h30	Epiphanie /Rencontre Parents- Professeurs pour 4 classes de 6 ^{ème}
Vendredi 7	12h05	Messe de l'Épiphanie à la chapelle
Lundi 10	16h15-20h30	Rencontre Parents -Professeurs pour les élèves de 5 ^{ème}
Jeudi 13	16h15-20h30	Rencontre Parents -Professeurs pour les élèves de 4 ^{ème}
Vendredi 21		Soirée de prière 4 ^{ème} , 3 ^{ème}
Samedi 29	10h30-17h30	Journée Portes Ouvertes

FEVRIER		
Vendredi 11	17h00-19h30	Soirée de prière 6 ^{ème} /5 ^{ème}
Du lundi 14 au vendredi 18		Semaine de stage pour les élèves de 3 ^{ème}
Du vendredi 18 après les cours au 7 mars au matin		Vacances de Février

MARS		
Lundi 7		Reprise des cours
Samedi 12		Appel décisif Saint Roch 3 ^{ème} étape de baptême (2 ^{ème} année)
Lundi 14		Début des conseils de classe du 2 ^{ème} trimestre
Vendredi 18		Messe de Saint Joseph /1 ^{ère} étape de baptême
Vendredi 25	12h00-14h00	Bol de riz n°1

AVRIL		
Vendredi 1	12h00-14h00	Célébration de la Réconciliation
Mercredi 6 au vendredi 8		Retraite Baptême à Montligeon
Vendredi 15	10h30	Chemin de Croix et bol de riz N°2
Dimanche 17		Baptême et Profession de Foi
Lundi 18		Lundi de Pâques. Jour férié.
A partir du mardi 19		Semaine d'évaluation des acquis 6 ^{ème}
Du vendredi 22 avril après les cours au 9 mai au matin		Vacances de Pâques

MAI		
Dimanche 1		Fête du travail. Jour férié
Dimanche 8		Fête de la Victoire. Jour férié
Lundi 9		Reprise des cours
Du lundi 16 au vendredi 20		Semaine d'évaluation des acquis 4 ^{ème}
Du lundi 16 au 20		Semaine anglaise pour les élèves de 6 ^{ème}
Du lundi 23 au mercredi 25		Semaine d'évaluation des acquis 5 ^{ème}
Du mercredi 25 après les cours au lundi 30 au matin		Pont de l'Ascension

JUIN		
Jeudi 2		Début des conseils de classes pour les élèves de 3 ^{ème}
Vendredi 3	12h05	Messe de Sainte Clotilde
Du vendredi 3 juin au lundi 6 juin		FRAT
Du vendredi 3 juin après les cours au mardi 7 juin au matin		Pont de la Pentecôte. Lundi de Pentecôte. Jour férié
Lundi 13		Début des conseils de classes pour les élèves de 6 ^{ème} /5 ^{ème} /4 ^{ème}
Mercredi 22		Retraite de 1ère communion.
Samedi 25		Messe de première communion et fête du collège

Fin des cours mercredi 6 juillet		
---	--	--

Une étude surveillée est proposée en fin de journée les lundis, mardis, jeudis, vendredis de 17h05 à 18h00. Elle est destinée en priorité aux élèves dont les conditions de travail à la maison sont difficiles. Il est préférable que l'enfant se trouve dans un autre cadre que l'école pour organiser son travail personnel.

FONCTIONNEMENT :

Elle est assurée par des éducateurs qui veillent à ce que les jeunes fassent correctement leur travail, mais il ne s'agit pas pour autant d'étude dirigée ou de tutorat.

L'élève inscrit doit avoir la même assiduité que pour les cours et n'est pas autorisé à quitter l'établissement avant la fin de l'étude. Toute absence prévue doit être signalée par un mot des parents. L'élève qui perturbe le travail de ses camarades peut être exclu définitivement de l'étude surveillée.

Il n'y a pas d'étude les veilles de vacances scolaires.

MODALITES D'INSCRIPTION :

Les parents peuvent inscrire leur enfant de 1 à 4 soirs par semaine (à l'exclusion du mercredi), la somme forfaitaire restant inchangée.

La 1^{ère} inscription en début d'année est effective dès que votre demande est enregistrée. Les suivantes sont directement proposées auprès de l'éducateur en charge de l'étude.

L'inscription reste effective tant qu'un courrier des parents désinscrivant l'enfant de l'étude ne nous est pas parvenu.

Cette étude débutera le lundi 6 septembre.

La participation aux frais demandée aux familles est de 60 € par trimestre (somme forfaitaire payable en chèque à l'ordre de « En Famille » et à remettre à M. Mouyengo).

L'année scolaire est divisée en 3 périodes ou « trimestres ».

- ◇ 1^{er} trimestre : 1 septembre 2021 au 24 novembre 2021.
- ◇ 2^{ème} trimestre : 25 novembre 2021 au 13 mars 2022.
- ◇ 3^{ème} trimestre : 14 mars 2022 au 24 juin 2022.

DEMI-PENSION

Pour des raisons de simplicité et de sécurité pour les élèves, le paiement de la demi-pension se fait forfaitairement. Le montant du forfait a été calculé en fonction du nombre de jours de classe de chaque trimestre de l'année scolaire et en fonction du prix du repas fixé à 6,40 €. Il tient compte des journées pédagogiques, des journées du brevet des collèges. Il faut ajouter les frais d'inscription à la demi-pension qui correspondent aux frais de secrétariat et de surveillance. Ils sont payables d'avance.

Une déduction est consentie, uniquement en cas de maladie justifiée ayant entraîné une semaine d'absence, et est octroyée aux élèves partant en voyage scolaire d'une semaine ou en stage d'une semaine.

Les élèves inscrits au self le demeurent **OBLIGATOIREMENT** pour le trimestre comptable.

Toute modification de régime doit être signalée par courrier ou par courriel à l'intendant à l'adresse mail suivante : intendant@sainteclotilde.net

- avant le 22 décembre 2021 pour le 2nd trimestre comptable,
- avant le 22 avril 2022 pour le 3^{ème} trimestre comptable.

Trimestres comptables :

- du 01 septembre 2021 au 17 décembre 2021
- du 03 janvier 2022 au 22 avril 2022
- du 9 mai 2022 au 7 juillet 2022

La possibilité est offerte à tout élève demi-pensionnaire ou externe, de déjeuner un jour quelconque de la semaine, au prix unitaire de 8,30 €. Ces repas occasionnels sont à régler auprès de M. Guffroy au service comptabilité.

DOSSIERS DE DEMANDE DE BOURSE

Si vous désirez déposer un dossier de demande de bourse, veuillez impérativement rencontrer Mme SAINT REMY jusqu'au 8 octobre 2021, dernier délai :

soit aux heures habituelles d'ouverture : 8h30 à 17h.

soit au moment des réunions de parents, où elle sera présente **de 17h à 20h dans son bureau.**

Vous pouvez lui téléphoner au 01 55 78 24 36 pour un rapide calcul avant de vous déplacer.

Venez dès que vous avez rassemblé les pièces justificatives.

Tous les dossiers doivent être déposés au Rectorat le **8 octobre dernier délai**, après visa de la Direction du Collège.

Pièces justificatives exigées :

- Photocopies des avis d'imposition sur le revenu des parents demandeurs : avis 2020 sur les revenus de 2019 ET avis 2021 sur les revenus de 2020;
- Photocopie du dernier relevé de la Caisse d'Allocations familiales;
- En cas de divorce ou de séparation, justificatif de la garde des enfants et pension alimentaire versée;
- Photocopie du dernier bulletin de salaire ou attestation du dernier versement ASSEDIC;
- Photocopie de la dernière quittance de loyer ou échéancier(s) de prêt(s) immobilier(s) d'accès à la propriété, et justificatif des charges trimestrielles de copropriété.

Merci de vous munir de ces documents lorsque vous rencontrerez Mme SAINT REMY.

Ne remettez pas le dossier à votre enfant.

PARENTS CORRESPONDANTS

Il doit tenir compte de toutes les préoccupations et souhaits émis.

Participant ni simple figurant, ni meneur de débats. A l'écoute il doit « oublier » son cas personnel. Discret et objectif : Il est tenu au « secret professionnel ».

UN APERÇU DES TACHES

Il dépouille les questionnaires envoyés par le collège aux parents avant le conseil de classe. Il assure la transmission des informations entre les parents de la classe et l'ensemble de l'établissement. Il participe le plus souvent possible aux activités proposées par l'A.P.E.L où il peut trouver appui et conseil.

CANDIDATURE

Les parents présentent leur candidature lors des réunions de rentrée. Le Chef d'Etablissement nomme deux parents-correspondants par classe qui participeront aux conseils de classe.

Une liste des professeurs par classe et par matière est remise lors de la réunion des parents-correspondants. Pour un contact avec eux, il est nécessaire de prendre rendez-vous.

DEROULEMENT TYPE DU CONSEIL DE CLASSE

La direction prévient à l'avance des dates des conseils de classe. Ils ont lieu trois fois dans l'année. Ils durent en moyenne 1h 30.

1 - Préparation :

Il est nécessaire d'effectuer une synthèse des questionnaires puis rencontrer le professeur principal. Les parents correspondants représentent les parents de la classe, les élèves sont représentés par les élèves-délégués de la classe. Il n'y a pas de questionnaire au 3^{ème} trimestre.

2 - Entretien avec le professeur principal :

Prendre rendez-vous avec lui, afin de préparer son intervention pendant le conseil de classe. Chaque équipe aura **le soin d'examiner ce qu'il faut ou ne faut pas aborder lors du conseil.**

a) **Les élèves délégués** émettent les observations qu'ils ont rassemblées et préparées lors de la vie de classe. Il est bon que les parents-correspondants **notent** ces échanges afin de les insérer dans le **compte-rendu**.

b) Les parents-correspondants retransmettent les observations des parents et dialoguent avec les professeurs
ATTENTION : La finalité est d'écouter, de comprendre et d'avancer, pour cela la diplomatie est nécessaire.

Les parents correspondants ne sont pas habilités à donner un avis sur le contenu des programmes et de la pédagogie.

c) Le professeur principal présente la synthèse des remarques des professeurs et donne le profil de la classe. **Les élèves délégués sortent après ces trois parties.**

d) Le « cas par cas ». Chaque élève est évalué suivant ses résultats et son comportement.

e) **Le compte-rendu** est effectué à chaque conseil, Il doit résumer les différents points abordés de manière générale.

Ce compte-rendu doit être remis tout de suite au Responsable de Niveau et sur son site, afin qu'il puisse être joint au bulletin trimestriel après l'accord du Chef d'Etablissement.

Une relecture sera faite par le Chef d'Etablissement qui se réserve le droit de modifier le compte-rendu

A la sortie du conseil, le parent-correspondant ne doit pas faire un premier compte-rendu à son enfant, ni aux parents le contactant par téléphone. Une fois de plus, la discrétion est de rigueur.

Le rôle du parent correspondant est très important, c'est un moyen de prendre conscience du profil et du fonctionnement d'une classe et de dialoguer avec le corps enseignant.



APEL
Sainte Clotilde
Association des Parents
de l'Enseignement Libre
du Collège Sainte Clotilde.

L'APEL d'établissement est une association régie par la Loi du 1er juillet 1901, relative aux associations à but non lucratif, et est composée implicitement de tous les parents d'un même établissement payant la cotisation familiale (soit 880 familles à Sainte Clotilde). L'APEL Paris est un lien entre les APEL des différents établissements parisiens et l'UNAPEL (l'association nationale qui compte 810 000 adhérents en France).

L'APEL Sainte Clotilde organise chaque mois une rencontre avec le chef d'établissement pour partager sur des sujets relatifs à la vie du collège, sur l'actualité des APEL (nationale et Paris), sur les animations et les projets portés par notre association et pour répondre aux questions soulevées par les parents.

Grace à la qualité des échanges et de l'écoute mutuelle, nous pouvons poser nos questions, proposer des idées constructives et réalisables pour le bien-être des élèves, nos enfants.

Notre association comporte plusieurs commissions qui orchestrent les différents projets au cours de l'année scolaire :

Parents correspondants de classe : lien entre l'équipe de professeurs d'une classe et l'ensemble des autres parents.

Information et Conseil aux Familles : relaye l'action du service information et conseil aux familles (ICF) de l'APEL de Paris sur les études, les métiers, les établissements, le handicap.

Fêtes : En charge de l'organisation des différents événements festifs proposés par le collège (petit déjeuner d'accueil des nouveaux parents, Loto, participation à la journée Portes Ouvertes, Kermesse de fin d'année.)

Pastorale : accueille tous les parents qui le souhaitent, sans distinction et les accompagne dans la mission éducative de leurs enfants, notamment dans la transmission de leur foi, relaye les temps forts organisés par la Pastorale du Collège et l'Apel Paris.

Orientation : organisation d'un forum des métiers pour les élèves de 4^e et/ou 3^e

Ecologie : nouvelle commission dont les missions sont en cours de construction

Communication : Partage avec les parents les actualités de la vie de l'Apel Sainte Clotilde et de l'Apel Paris, relaye les informations concernant le collège, l'organisation des conférences thématiques, anime et met à jour le blog.

Vous pouvez nous rejoindre si vous le souhaitez, nous avons besoin de vous pour maintenir et soutenir nos actions.

Si vous avez des questions et envie de rejoindre notre équipe de volontaires, n'hésitez pas à nous contacter: apelsainteclotilde@gmail.com <http://apelsteclotilde.eklablog.com>.

Patrick SALAÜN, Président de l'APEL Sainte Clotilde



APEL

Sainte Clotilde

Association APEL SAINTE CLOTILDE
103 rue de Reuilly, 75012 Paris
apelsainteclotilde@gmail.com

CONVOCATION ASSEMBLEE GENERALE

Le mardi 28 septembre à 19h00

Madame, Monsieur,

En tant que parent d'élève, vous êtes membre de droit de l'Association des Parents d'Elèves (APEL) de Sainte Clotilde. Participez à l'Assemblée Générale Ordinaire de votre APEL au collège (103, rue de Reuilly, Paris 12^e), le mardi 28 septembre 2021 à 19h00.

Les questions suivantes seront à l'ordre du jour :

- Rapport moral
- Rapport financier et approbation des comptes
- Questions diverses
- Renouvellement des conseillers sortants

Conformément aux dispositions légales, dans un délai de quinze jours précédant l'assemblée, tous documents nécessaires à votre information seront tenus à votre disposition au siège social pour en prendre connaissance.

C'est une démarche simple pour découvrir les membres de l'association, distinguer les différentes actions menées l'année précédente, poser vos questions, et, dans l'idéal, vous donner envie de nous rejoindre!

Au cas où vous ne pourriez pas assister à la réunion, faites-vous représenter par un autre membre en remplissant votre pouvoir régulier.

Fait à Paris, le 2 juillet 2021
PATRICK SALAÛN , Président de l'APEL Sainte Clotilde

Dossier à rapporter

NOM

Prénom.....

Classe.....

RENTREE 2021-2022

ATTENTION, NE RIEN DETACHER.MERCI

FICHE ANNUELLE DE RENSEIGNEMENTS DESTINEE AU SECRETARIAT

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ELEVE (à remplir en lettres majuscules):

Nom : Prénom : Sexe :
Date de naissance : Lieu de naissance :
Nombre de frères et sœurs : Externe ou demi-pensionnaire :
Classe :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES PARENTS (à remplir en lettres majuscules):

PERE

MERE

Nom et prénom:
.....

Nom et prénom:
.....

Adresse complète:
.....
.....
.....
.....

Adresse complète:
.....
.....
.....
.....

Téléphone domicile:.....

Téléphone domicile:.....

Téléphone professionnel:
.....

Téléphone professionnel:
.....

Portable:

Portable:

Adresse e-mail lisible en majuscules :
.....

Adresse e-mail lisible en majuscules :
.....

Profession:

Profession:

Autorisation de donner mon numéro de téléphone ainsi que mon adresse e-mail aux parents correspondants de la classe de mon enfant:

OUI

NON

En cas de changement de vos coordonnées, il est obligatoire de nous le signaler. Merci

Date:

Signature du père

Signature de la mère

En cas de séparation

L'enfant est domicilié chez le père

Garde alternée

La mère

autre (précisez)

A REMPLIR UNIQUEMENT PAR LES PARENTS EN LETTRES MAJUSCULES

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ELEVE :

Nom : Prénom : Sexe :

Date de naissance : Lieu de naissance :

Nombre de frères et sœurs : Externe ou demi-pensionnaire :

A- t-il une religion?.....Si oui laquelle ?

A- il doublé une classe depuis le début de sa scolarité?.....Si oui laquelle?

A- il sauté une classe depuis le début de sa scolarité?..... Si oui laquelle?

A- il un dossier MDPH, PAP?.....

A la maison votre enfant a-t- il accès à du matériel informatique ? oui non

En cas de changement de vos coordonnées, il est obligatoire de nous le signaler. Merci

PERE

MERE

Nom et prénom:

Nom et prénom:

.....

.....

Adresse complète:

Adresse complète:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Téléphone domicile:.....

Téléphone domicile:.....

Téléphone professionnel :.....

Téléphone professionnel :.....

Portable:

Portable:

Adresse e-mail lisible en majuscules :

Adresse e-mail lisible en majuscules :

Signature du père:

Signature de la mère:

En cas de séparation

L'enfant est domicilié chez :

Le père

Garde alternée

La mère

autre (préciser)

FICHE DE PRET DE LIVRES , CARTE SCOLAIRE, CASIER

Nom et PrénomClasse.....

Trois chèques de caution pour: prêt livres: **75 Euros** libellé à l'ordre de **EN FAMILLE**Carte scolaire : **10 Euros** libellé à l'ordre de **EN FAMILLE**Casier : **50 Euros** libellé à l'ordre de **EN FAMILLE****Renseigner le tableau ci-dessous suivant l'état des livres confiés à votre enfant (1 neuf / 2 usagé / 3 abîmé).**

A RECU EN PRÊT	N° du Manuel	ETAT SEPTEMBRE	ETAT JUIN
FRANCAIS
GRAMMAIRE
HIST.GEO.
MATHEMATIQUES
LV1
CD audio LV1
LV2
CD audio LV2
SVT
SCIENCES PHYSIQUES
LATIN
GREC

Tout livre prêté doit :

- Porter au verso de la couverture cartonnée les NOM et PRENOM DE L'ELEVE, l'année du prêt, la classe et la section.
- Être couvert (ne pas mettre de scotch sur le livre).
- Ne recevoir aucune inscription ou annotation.
- **Passé le 8 juillet les livres et cartes non rendus ne seront pas remboursés et les chèques seront encaissés.**

En cas de perte ou dégradation, les familles supportent la responsabilité du remboursement pour le remplacement.

Concernant les livres de langue, tout CD Audio manquant entraîne le remplacement complet de l'ouvrage (livre + CD).

Date:

SIGNATURE DES PARENTS :

SIGNATURE DE L'ELEVE:

BULLETIN D'INSCRIPTION A L'ETUDE SURVEILLEE pour le 1^{er} trimestre

A accompagner du règlement sous enveloppe au nom de l'enfant et à remettre à M. Mouyengo.
Monsieur, Madame

Parents de en classe de :

Inscrivent leur enfant à l'étude surveillée (celle-ci débutera le lundi 6 septembre).

lundi

mardi

jeudi

vendredi

Ci-joint, un chèque de **60 € à l'ordre de " En Famille "**.

En cas de sortie anticipée autorisez-vous votre enfant à ne pas assister à l'étude surveillée ?

OUI

NON

Date

Signature

DEMANDE DE BOURSE

Madame, Monsieur.....

Parent (s) de

Ont pris connaissance des modalités de demande de bourse et

ne désirent pas déposer de dossier.

désirent déposer un dossier et demandent à rencontrer Mme SAINT REMY auquel cas il est nécessaire de téléphoner à Mme SAINT REMY pour rendre rendez-vous.

Signature :

PARENTS CORRESPONDANTS

Après avoir lu le guide du parent correspondant

Madame..... **Monsieur**.....

Souhaite être parent correspondant dans la classe de son enfant :

Nom : **Prénom** : **Classe** :

Coordonnées : Téléphone :

Adresse e-mail :

La liste des parents correspondants sera publiée en octobre.

Merci de compléter les bulletins ci –dessus après consultation du dossier administratif

INSCRIPTION AU SELF-SERVICE

Après avoir consulté l'emploi du temps de votre enfant, nous vous remercions de bien vouloir remplir le formulaire qu'il soit demi-pensionnaire ou externe.

Mon enfant élève en classe de

Merci de cocher obligatoirement votre choix pour chaque jour de la semaine.

Déjeunera au self le					Panier Repas*
lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	Panier Repas*
<input type="checkbox"/>					

* Le panier repas concerne les élèves bénéficiant d'un P.A.I

Sera externe le					
lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<table border="1" style="width: 150px; height: 40px;"><tr><td style="padding: 2px;">Signature</td></tr></table>					Signature
Signature					

BULLETIN D'INSCRIPTION DE L'APEL

Chers parents,

Afin de pouvoir vous informer tout au long de l'année de ses activités par mail, l'Association des Parents d'Elèves du collège Sainte Clotilde a besoin de vos coordonnées.

Souhaitez-vous recevoir les nouvelles de l'APEL? Oui Non
Autorisez-vous l'APEL à diffuser vos coordonnées aux parents correspondants de votre classe ? Oui Non

Vos Nom, prénom: _____

Courriel père _____

Courriel mère _____

Merci de prêter attention à la lisibilité de vos adresses mail afin de limiter les non distribués.

Nom, prénom de votre enfant: _____ Classe: _____

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par les membres du bureau de l'Apel Sainte Clotilde mandatés par le Président de l'APEL Sainte Clotilde pour informer les parents de Sainte-Clotilde des différents événements se déroulant sur l'année scolaire.

Elles sont conservées pendant l'année scolaire en cours et sont destinées **au bureau de l'APEL Sainte Clotilde**.

Conformément à la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à apelsainteclotilde@gmail.com

POUVOIR

Je soussigné (e), (**nom, prénom, domicile**) _____

**membre de l'association APEL Sainte Clotilde,
dont le siège est à Paris, 103 rue de Reuilly 75012, par la présente,**

donne pouvoir à M./Mme _____

demeurant à _____

**pour me représenter à l'assemblée générale des associés qui se tiendra
le à l'effet de délibérer sur l'ordre du jour suivant :**

- **Rapport moral**
- **Rapport financier et approbation des comptes**
- **Questions diverses**
- **Renouvellement des conseillers sortants**

et en conséquence, prendre part à toutes discussions et délibérations, prendre connaissance de tous documents, émettre tous votes et, généralement, faire le nécessaire.

Fait à _____ le _____

Signature (précédée de la mention «Bon pour pouvoir»):