

Ce guide est complémentaire avec les documents donnés en début d'année. Le carnet de correspondance reste le référent pour la vie quotidienne au collège.

Quelle question vous posez-vous ?

Canaux de com : Accueil/mail/Ecole Directe/carnet de liaison

PASTORALE

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

PEDAGOGIE

- **Tout ce qui se passe au sein d'un cours est du ressort de l'enseignant :**
 - Celui-ci 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 :**
 - Je contacte le professeur principal ou le responsable de niveau en fonction du sujet concerné.
- **Je veux mettre en place ou renouveler un Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP) pour mon enfant :**
 - Je contacte le responsable de niveau concerné.
- **Je veux faire une demande d'aménagement des épreuves aux examens pour les candidats présentant un handicap ou bénéficiant d'un P.A.P :**
 - Je contacte 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.**
 - Je contacte Mme Le Namour, l'Infirmière du collège.
- **J'ai des questions sur la formation PSC1 (Formation aux Premiers Secours pour les élèves de 3ème) :**
 - Je contacte M. Barbarin ou M. Hommeril.

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.**
 - Je contacte M. Barbarin, responsable de la communication et des stages de 3^{ème}.

VIE SCOLAIRE, ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT

- **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 web du collège.
- **Pour toute question liée à l'organisation du collège et des emplois du temps :**
 - Je contacte M. Fournier, CPE du collège.
- **Un objet perdu :**
 - Ils sont remis à Mme Saint Rémy.
- **Je dois faire une déclaration d'accident à l'assurance scolaire :**
 - Je contacte Mme Le Namour l'infirmière scolaire.
- **Situation sanitaire COVID je contacte l'infirmière du collège Mme Le Namour si :**
 - Mon enfant a la Covid
 - Mon enfant est cas contact.
 - Pendant les vacances mon enfant a eu la Covid ou un membre de sa famille a eu la Covid.

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 :**
 - Il est téléchargeable sur mon compte EcoleDirecte. / s'adresser au secrétariat
- **ASSR 1 ou 2 égarée :**
 - Je contacte M. Josso pour un duplicata (pour les élèves partis avant 2021)
 - Je le télécharge sur mon compte Ecole Directe
- **Je désire un certificat de scolarité :**
 - Je le télécharge sur mon compte EcoleDirecte.
- **Je recherche le numéro INE de mon enfant :**
 - Je contacte 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 :**
 - Je contacte Mme Saint Rémy, l'Econome.
- **Pour toute question liée au règlement d'une photo, d'une sortie ou de livres non rendus :**
 - Je contacte Mme Saint Rémy.
- **Pour toute question sur la facturation, les règlements de facture (prélèvements, chèques, virements), les modifications de régime self :**
 - Je contacte Mme Joly, la gestionnaire comptable, pour les factures
 - Je contacte M. Jocaille, l'intendant, 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**
 - Je contacte le secrétariat.

QUESTIONS TECHNIQUES AUTOUR DU LOGICIEL 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 :**
 - Je contacte M. Josso le Webmaster.

QUESTIONS LIEES A L'APEL

- Pour toute question liée à l'APEL merci de bien vouloir vous connecter sur le site du collège « sainteclotilde.net » et cliquer sur « APEL » ou contacter la présidente Mme Isabelle Michaud à l'adresse suivante : « apelsainteclotilde@gmail.com ».

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

La Communication.