

## DOSSIER DE PRÉRENTÉE ANNÉE SCOLAIRE 2019-2020 - 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.

Vous disposerez durant l'été, via le site du collège, de l'ensemble des documents relatifs au fonctionnement de l'établissement ([www.sainteclotilde.net](http://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  
Olivier MUCIGNAT

### 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](mailto:communication@sainteclotilde.net)

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



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

### DATES DE RENTREE

#### Du lundi 26 au jeudi 29 août (attention 4 jours)

Stage de pré- rentrée pour les élèves inscrits.

#### Jeudi 29 août

◇ 14h00 : Visite du collège proposée aux nouveaux élèves de 5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>.

#### Vendredi 30 août

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

#### Lundi 2 septembre

◇ 9h00-13h30 : Rentrée des élèves de 6<sup>ème</sup>.

Tous les élèves de 6<sup>ème</sup> (demi-pensionnaires et externes) sont invités à déjeuner avec les professeurs principaux et l'équipe éducative (sortie entre 12h30 et 13h30 selon les classes).

**Les élèves de 5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> n'ont pas cours le lundi 2 septembre.**

#### Mardi 3 septembre : Attention ! pas de self ce jour

◇ 9h00-12h00 : Rentrée des élèves de 5<sup>ème</sup>

◇ 10h00-13h00 : Rentrée des élèves de 4<sup>ème</sup>

◇ 14h00-17h00 : Rentrée des élèves de 3<sup>ème</sup>

#### Les élèves de 6<sup>ème</sup> n'ont pas cours le mardi 3 septembre

#### Mercredi 4 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<sup>ème</sup>- 3<sup>ème</sup>.
- ◇ 8h55 : Début des cours de la matinée.
- ◇ 12h00 à 13h55 : Temps de repas (deux services de 12h00 à 12h55 ou 13h00 à 13h55), carte de self obligatoire.
- ◇ 15h45 : Sortie pour les élèves de 3<sup>ème</sup>, si l'emploi du temps le permet avec l'autorisation parentale.
- ◇ 17h00 : Sortie pour tous les élèves.

### Au fil des trimestres...

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

- ◇ 1<sup>er</sup> trimestre : 2 septembre au 24 novembre 2019.
- ◇ 2<sup>ème</sup> trimestre : 25 novembre au 4 mars 2020
- ◇ 3<sup>ème</sup> trimestre : 5 mars au 3 juillet 2020

### Au fil de la Pastorale...

- ◇ Les dates et heures des messes et célébrations de l'année 2019-2020 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<sup>ème</sup> auxquels il sera fourni un agenda de liaison**.
- ◇ Quelques feuilles de papier.
- ◇ Le nécessaire pour écrire.
- ◇ 10 enveloppes sans fenêtre (110 x 220) autocollantes timbrées à 0,80 Euro (**timbres uniquement**) sans nom et sans adresse
- ◇ 6 enveloppes format A5 autocollantes timbrées à 1,60 Euro (**timbres uniquement**) sans nom et sans adresse.
- ◇ **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.**

## ACTIVITES PROPOSEES AU COLLEGE SAINTE CLOTILDE POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2019-2020

L'inscription aux activités aura lieu le mercredi 11 septembre de 14h00 à 16h00 au collège lors du Forum des Associations. Il est possible de cumuler plusieurs activités, notamment culturelles et sportives. INSCRIPTION UNIQUEMENT FAITE PAR LES ELEVES

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

INTITULE DE L'ACTIVITE DU MERCREDI	HEURE	RESPONSABLES	PRESENTATION	EFFECTIFS	TARIFS	Dossier d'inscription ou pièces à fournir
Atelier Théâtre	de 13h30 à 15h	Mme Rosenthal M. Bourreau	Interpréter une pièce baroque du XVII <sup>e</sup> siècle . S'initier à la déclamation baroque Improvisations, interventions d'un comédien professionnel . Sorties théâtrales	10-20 élèves	50 €	
AS Tennis	Créneaux à définir	M. Bricard	Découverte et perfectionnement	12 élèves par créneau	80 €	A télécharger sur le blog EPS ou à récupérer auprès des professeurs d'EPS
AS athlétisme	Créneaux à définir	M. Mangin	Découverte et /ou compétition	32 élèves par créneau	80 €	A télécharger sur le blog EPS ou à récupérer auprès des professeurs d'EPS
AS escalade	créneaux à définir	Mme Harlé	Découverte et perfectionnement	18 élèves par créneau	120€	A télécharger sur le blog EPS ou à récupérer auprès des professeurs d'EPS
Atelier Photo	de 13h30 à 15h	M. Delagnes	Pratiques photographiques (sténopé,6X6, chambre, labo, développement numérisation , pratique numérique)	15 à 20 élèves	65 €	
Option cinéma	de 14h à 17h	M. Alaguillaume M. Dubois	Voir le site : <a href="http://cine.steclb.blogspot.fr">http://cine.steclb.blogspot.fr</a>	24 élèves	65 €	

INTITULE DE L'ACTIVITE	JOUR ET HEURE	RESPONSABLES	PRESENTATION	EFFECTIFS	TARIFS	Dossier d'inscription ou pièces à fournir
AS escalade	Créneaux à définir	M. Mahéo	Découverte et perfectionnement	15 élèves par créneau	120€	A télécharger sur le blog EPS ou à récupérer auprès des professeurs d'EPS
Groupe rock	A préciser (1h par semaine)	Mme Mesnage	Pratique musicale en groupe pour présenter deux concerts	10 élèves	25 €	
Badminton	Créneaux à définir	M. Barbarin	Découverte et /ou compétition	20 élèves	80 €	A télécharger sur le blog EPS ou à récupérer auprès des professeurs d'EPS
AS escalade	Créneaux à définir	M. Mahéo	Découverte et perfectionnement	15 élèves par créneau	120€	A télécharger sur le blog EPS ou à récupérer auprès des professeurs d'EPS
Tir à l'arc	Créneaux à définir	M. Barbarin	Initiation et perfectionnement	18 par créneau	80 €	A télécharger sur le blog EPS ou à récupérer auprès des professeurs d'EPS
Chorale « Les Petits Legrand »	Lundi de 12h00 à 13h00	Mme Rosenthal M. Daskalothanasis Mme Mesnage M. Mucignat	Interpréter des airs de Michel Legrand. + Sorties à l'Opéra	indéterminé	30 €	
Danse Hip - Hop	Le midi créneau à définir	M. Mangin	initiation	25 élèves	65 €	
Atelier journal	Mardi midi	Mme Pireyre	Rédaction d'un dossier littéraire (journal de Sainte Clothilde) et participation au prix « Les marches du polar »	10/15 élèves	/	Bulletin d'inscription à retirer au C.D.I en septembre
Atelier lecture	Mardi midi	Mme De Maistre	Partager des lectures Participer à un concours de lecture	15 élèves	/	Bulletin d'inscription à retirer au C.D.I en septembre

## Liste des fournitures scolaires 2019-2020

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<sup>èmes</sup>.

**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.
- ◇ 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.

### 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.

## FRAIS DE SCOLARITE

### TARIFS ANNUELS

Votre enfant est :	Externe	Demi-pensionnaire Forfait 4 jours/semaine	Demi-pensionnaire Forfait 5 jours/semaine
Redevance familiale	1422 €	1422€	1422€
Frais annexes et Cotisations	225 €	225 €	225 €
Option Cambridge	120 €	120 €	120 €
Inscription demi-pension		234 €	234 €
Forfait demi-pension 1er trimestre		348 €	435 €
Forfait demi-pension 2ème trimestre		278 €	347 €
Forfait demi-pension 3ème trimestre		252€	315 €
sous-total		878€	1097 €
TOTAL	1 647€	2 759 €	2 978 €
Option Cambridge	1 767€	2 879 €	3 098 €

- ◇ **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 courrier de Sainte-Clotilde, 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 2019.
- ◇ Au tarif général, le collège ajoute les frais de fournitures scolaires dont le montant ne sera connu qu'à la rentrée scolaire.

**Un ajustement sur le tarif de restauration pourra être établi en fonction de la date du Diplôme National du Brevet 2019-2020.**

## FOURNITURES PAR MATIERE

Matière	Classe de 6 <sup>ème</sup>	Classe de 5 <sup>ème</sup>	Classe de 4 <sup>ème</sup>	Classe de 3 <sup>ème</sup>
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 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 +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 pré- nom + crayon à papier HB crayons de couleurs	1 cahier de TP (Travaux Prati- ques) 24x32 couvert et étique- té 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 brouil- lon	2 cahiers de 48 pages grands carreaux 24x32 sans spirale + 1 cahier de brouillon	2 cahiers de 48 pages grands car- reaux 24x32 sans spirale + 1 cahier de brouillon
Français	sera précisé à la rentrée + un diction- naire de poche	1 Classeur 21x29,7 à dos épais pour rangement <u>ou</u> un cahier 96 pages grands carreaux 24x32 (sera préci- sé à la rentrée) + un diction- naire 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 ren- trée) + 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 po- che
	La lecture de textes étant obligatoire dans les programmes de collège, les élèves doivent se procurer au cours de l'année, les livres demandés par les professeurs.			
Histoire Géogra- phie/ EMC	3 Cahiers 48 pages 24x32 grands car- reaux sans spirale	3 Cahiers 48 pages 24x32 grands carreaux sans spira- le	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 Gaf- fiot abrégé
Mathématiques	4 Cahiers 48 pages avec protège-cahier 24x32 sans spirale, <b>petits carreaux</b> + 1 pochette plastique ou cartonnée et feuilles A4 doubles, petits et grands carreaux	4 Cahiers 48 pages avec protège-cahier 24x32 sans spirale, <b>petits carreaux</b> + 1 pochette plastique ou cartonnée et feuilles A4 doubles, petits et grands carreaux	4 Cahiers 48 pages avec protè- ge-cahier 24x32 sans spirale, <b>petits carreaux</b> + 1 pochette plastique ou cartonnée et feuilles A4 doubles, petits et grands carreaux	4 Cahiers 48 pages avec protège- cahier 24x32 sans spirale, <b>petits carreaux</b> + 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 plasti- fiées + 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 car- reaux + protège cahier à rabats.	1 Cahier 24x32 96 pages sans spirale grands carreaux + pro- tège cahier à rabats.	Lutin 100 poches (200 vues) + pochette A4 cartonnée et feuilles simples grands carreaux
Technologie	1 Cahier classeur 21x29,7, 6 intercalai- res en carton, po- chettes plastiques transparentes, 1 clé USB	1 Cahier classeur 21x29,7, 3 intercalaires en carton, pochettes plastiques trans- parentes	1 Cahier classeur 21x29,7, 4 intercalaires en carton, po- chettes plastiques transparen- tes.	1 Cahier classeur 21x29,7, 4 interca- laires en carton, pochettes plastiques transparentes.
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			

**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 (13,20 € 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 4 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 SAINT REMY, 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.

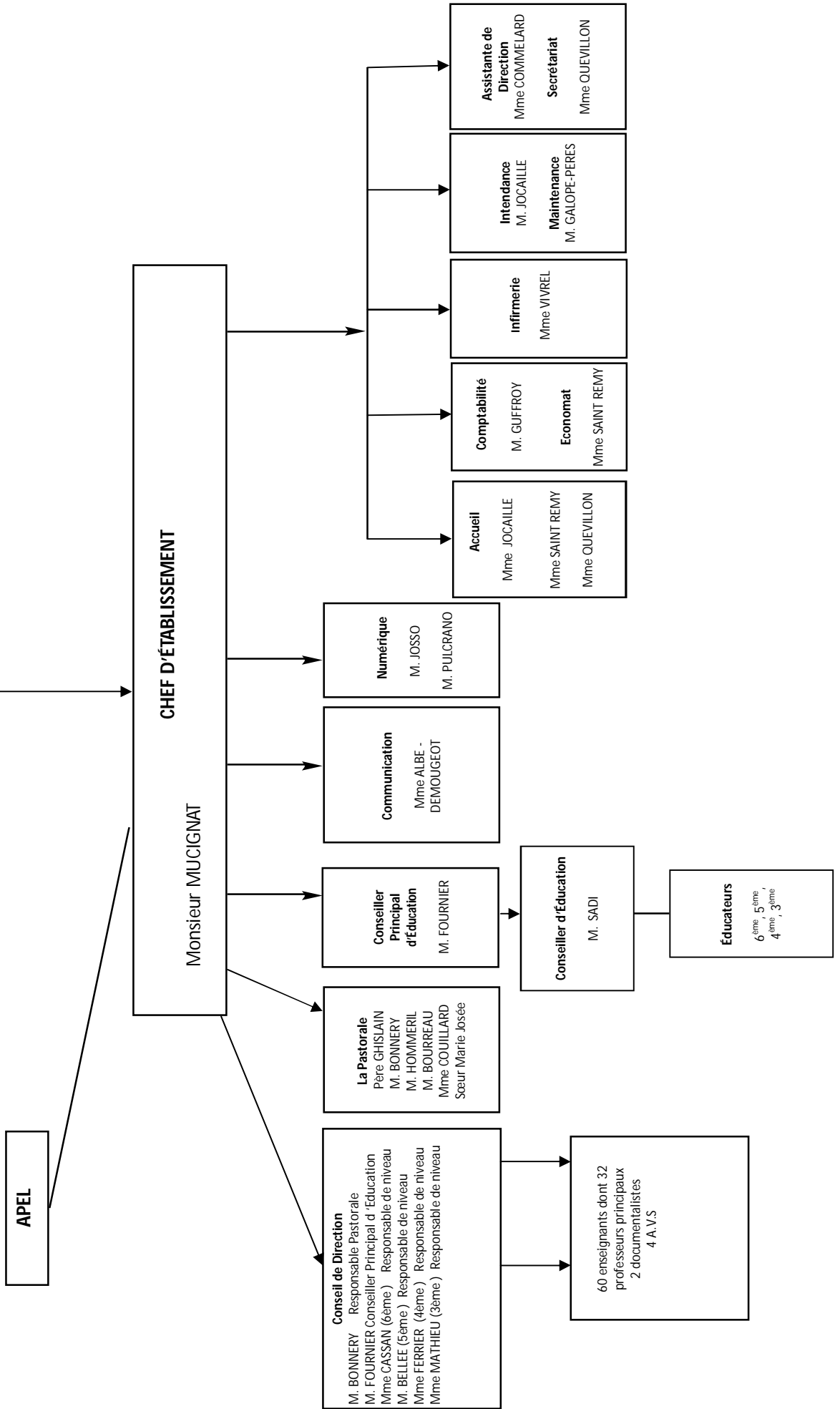
Ces règles générales étant énoncées, certaines familles peuvent avoir des difficultés à tenir leur engagement, dans ce cas, nous vous conseillons vivement de prendre contact avec le collègue le plus rapidement possible :

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.



TUTELLE CONGREGANISTE DES SŒURS DE SAINTE CLOTILDE  
 Association de Gestion  
 passage à la tutelle de l'INSTITUT DES SŒURS DE SAINT JOSEPH le 12 sept 2019



## 1<sup>er</sup> trimestre : du 2 septembre au 24 novembre 2019

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

- ◇ 6<sup>ème</sup> : jeudi 5 septembre 2019 à 18h30
- ◇ 3<sup>ème</sup> : mardi 10 septembre 2019 à 18h30
- ◇ 5<sup>ème</sup> : mardi 17 septembre 2019 à 18h30
- ◇ 4<sup>ème</sup> : Jeudi 19 septembre 2019 à 18h30

**Célébration à la chapelle du Collège pour le passage de la Tutelle des Sœurs de Sainte Clotilde à l'Institut des Sœurs de Saint Joseph :** le jeudi 12 septembre à 16h00

**Inauguration de l'Amphithéâtre :** le mercredi 18 septembre à 17h30.

**Assemblée générale de l'Association des parents d'élèves :** jeudi 26 septembre à 19h30.

**Début de la Semaine de Prévention :** le lundi 7 octobre

**Présentation des lycées auprès des élèves de 3<sup>ème</sup> :** le mardi 15 octobre à 18h30.

**Vacances de Toussaint :** vendredi 18 octobre 2019 après la classe au lundi 4 novembre 2019 au matin.

**Pré-conseils :** à partir du lundi 30 septembre 2019.

**Conseils de classe :** à partir du 25 novembre 2019.

## 2<sup>ème</sup> trimestre : du 25 novembre 2019 au 4 mars 2020

**Réunions (rencontres individuelles ) parents -professeurs:**

- ◇ 6<sup>ème</sup> : mardi 17 décembre 2019 / jeudi 9 janvier 2020 (suivant les classes) de 16h15 à 20h30
- ◇ 3<sup>ème</sup> : jeudi 19 décembre 2019 de 16h15 à 20h30
- ◇ 4<sup>ème</sup> : mardi 7 janvier 2020 de 16h15 à 20h30
- ◇ 5<sup>ème</sup> : jeudi 16 janvier 2020 de 16h15 à 20h30

**Semaine de stage pour les élèves de 3<sup>ème</sup> :** du 16 au 20 décembre 2019.

**Vacances de Noël :** vendredi 20 décembre 2019 après la classe au lundi 6 janvier 2020 au matin.

**Journée Portes Ouvertes :** samedi 1 février 2020

**Vacances d'hiver :** vendredi 7 février 2020 après la classe au lundi 24 février 2020 au matin.

**Conseils de classe :** à partir du 5 Mars 2020

## 3<sup>ème</sup> trimestre : du 5 mars au 3 juillet 2020

**Vacances de Printemps :** vendredi 3 avril 2020 après la classe au lundi 20 avril 2020 au matin.

**Vendredi 1er mai 2020 :** jour férié

**Vendredi 8 mai 2020 (Fête de la Victoire) :** jour férié

**Pont de l'Ascension :** du mercredi 20 mai 2020 après la classe au lundi 25 mai 2020 au matin.

**Week-end de la Pentecôte:** du vendredi 29 mai 2020 après la classe au mardi 2 juin 2020 au matin.

**Conseils de classe :** à partir du 2 juin 2020.

**Fête du Collège :** samedi 20 juin 2020

**Vacances d'Été :** vendredi 3 juillet 2020 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 4 octobre 2019, 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<sup>ème</sup> : jeudi 5 septembre 2019 à 18h30
- ◇ 3<sup>ème</sup> : mardi 10 septembre 2019 à 18h30
- ◇ 5<sup>ème</sup> : mardi 17 septembre 2019 à 18h30
- ◇ 4<sup>ème</sup> : Jeudi 19 septembre 2019 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 **5 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 2018 sur les revenus de 2017 ET avis 2019 sur les revenus de 2018;
- 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, 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 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 parents sont informés d'un oubli de travail ou de matériel dans les pages du carnet de liaison prévues à cet effet. Les notes sont consultables sur internet, les bulletins trimestriels sont adressés aux familles par courrier.

## **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 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 et le respect d'autrui (pas de vêtement inconvenant, troué, 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.

Tout objet représentant un danger potentiel pour l'intégrité physique des élèves est strictement interdit. Les objets de valeur (tous lecteurs numériques, bijoux, argent ...) sont fortement déconseillés et ne doivent en aucun cas être utilisés au collège. Aucun contact avec l'extérieur n'étant autorisé, les téléphones portables sont tolérés à condition d'être éteints et non visibles au sein du collège, sauf 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.

### I- RESPECT DU MATERIEL

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 et de taille suffisante, leur accès n'est possible qu'à certains moments de la journée.

Les élèves sont tenus de respecter les locaux, le mobilier et le matériel mis à leur disposition pour leurs études. A défaut ils peuvent être sanctionnés (cf ci-dessous) et si le préjudice le nécessite, un dédommagement peut être réclamé aux parents.

### V – RECOMPENSES ET SANCTIONS

**Les Encouragements, les Compliments et les Félicitations** sont attribués par le Conseil de classe.

FELICITATIONS	Excellents ou très bons résultats. Attitude positive.
COMPLIMENTS	Bons résultats. Attitude positive.
ENCOURAGEMENTS	Quels que soient les résultats, enfant qui travaille avec sérieux et fait le maximum. Attitude positive.

**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 ou de respect du matériel (**Travail d'Intérêt Général**). Les parents sont informés par une feuille de retenue 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.

**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. C'est une instance qui cherche 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.

### VI - VIE SCOLAIRE

#### **ASSIDUITE**

Il n'est pas autorisé aux élèves d'arriver après 8h55 et de quitter le collège avant 12h00 le mercredi et avant 17h00 les autres jours sauf cas exceptionnels pour lesquels les parents seront prévenus la veille par un mot inscrit dans le carnet de liaison. Pour tout ce qui concerne les activités sportives ou culturelles, les informations seront communiquées directement aux parents par mail et/ou par SMS.

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 entraînant un avertissement.

Pour les élèves de 3<sup>ème</sup> et de 4<sup>ème</sup>, 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<sup>ème</sup> 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 les éducateurs en lien avec le C.P.E.

10 points évalués par le professeur principal en collaboration avec le responsable de niveau.

Le total donne une note sur 20 non coefficientée qui apparaîtra dans tous les bulletins trimestriels.

## **VII – 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 demi-pension, le CDI est en accès libre, mais toute sortie est définitive. 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.

**VIII - DETENTE**

Les récréations ont lieu à des heures régulières. 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<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> se mettent en rang par classe, les professeurs venant les chercher. Les élèves de 3<sup>ème</sup> et de 4<sup>ème</sup> sont autorisés à rejoindre directement leurs salles de cours.

**IX – SELF ET EXTERNAT**

**A. FONCTIONNEMENT ET FACTURATION**

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 n'ont pas leur carte passent en fin de service.

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 Madame Quevillon au secrétariat. Le coût est de 10 euros.

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

Les changements doivent être motivés 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 ou en voyage scolaire (d'une semaine au moins).

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 : 8,20 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 collège
- 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

*« Un règlement doit intégrer des sanctions, signe d'une confiance qu'un élève peut progresser ».*

Philippe BACQ - CEP Ignatien – 17 janvier 2012 – Bruxelles.

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'Éducation 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.

En tant que responsable, 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.

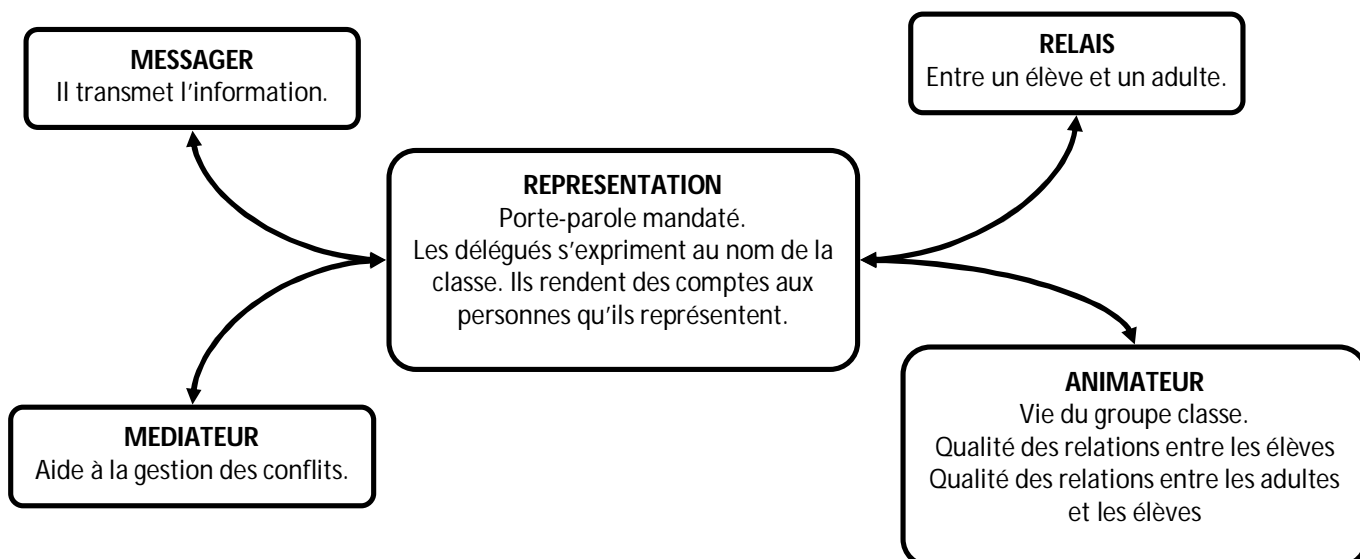
En cas de conseil de discipline : les élèves délégués de la classe

### 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.



### 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'Etablissement.
- ◇ 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.

## 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 voici 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 collègue 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 sera donnée aux parents-correspondants lors de la réunion générale des parents-correspondants.

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.

### 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> trimestre.

#### Déroulement type du conseil de classe

a) **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**.

b) 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**.

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.

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.

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. Le parent- correspondant doit noter le nombre des différentes récompenses et sanctions distribuées lors du conseil sans nommer les élèves.

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 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<sup>ème</sup> : jeudi 5 septembre 2019 à 18h30
- ◇ 3<sup>ème</sup> : mardi 10 septembre 2019 à 18h30
- ◇ 5<sup>ème</sup> : mardi 17 septembre 2019 à 18h30
- ◇ 4<sup>ème</sup> : Jeudi 19 septembre 2019 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 2019 -2020

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

**Jeudi 29 août** : Visite du collège à 14h00 proposée aux nouveaux élèves de 5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>

**Vendredi 30 août** : Journée de pré-rentrée des professeurs et à 10h30 : messe à la Chapelle

SEPTEMBRE		
Lundi 2	9h00-13h00	Rentrée des élèves de 6 <sup>ème</sup> suivie du déjeuner pris en commun avec l'équipe pédagogique. Petit déjeuner offert aux parents des 6 <sup>ème</sup> par l'A.P.E.L.
Mardi 3	9h00-12h00 10h00-13h00 14h00-17h00	Rentrée des élèves de 5 <sup>ème</sup> . Rentrée des élèves de 4 <sup>ème</sup> . Rentrée des élèves de 3 <sup>ème</sup> .
Mercredi 4		Les cours commencent pour tous selon l'emploi du temps.
Jeudi 5	18h30	Réunion des parents de 6 <sup>ème</sup> .
Mardi 10	18h30	Réunion des parents de 3 <sup>ème</sup> .
Jeudi 12	16h00	Arrêt des cours pour la célébration de la passation de Tutelle des sœurs de Sainte Clotilde à l'Institut des Sœurs de Saint Joseph.
Jeudi 12 vendredi 13		Voyage d'intégration des élèves de 6 <sup>ème</sup> (2 classes).
Lundi 16/mardi 17		Voyage d'intégration des élèves de 6 <sup>ème</sup> (2 classes).
Mardi 17	18h30	Réunion des parents de 5 <sup>ème</sup> .
Mercredi 18	17h30	Inauguration de l'Amphithéâtre.
Jeudi 19	18h30	Réunion des parents de 4 <sup>ème</sup> .
Vendredi 20	12h05	Messe de rentrée à la chapelle avec les élèves et 2 <sup>ème</sup> étape de baptême.
lundi 23/ mardi 24		Voyage d'intégration des élèves de 6 <sup>ème</sup> (2 classes).
Jeudi 26/ vendredi 27		Voyage d'intégration des élèves de 6 <sup>ème</sup> (2 classes).
Jeudi 26	19h30	Réunion parents A.P.E.L.
Vendredi 27	17h00-19h30	Soirée de prière pour les 4 <sup>èmes</sup> et les 3 <sup>èmes</sup> .
Lundi 30		Début des pré-conseils de professeurs.

OCTOBRE		
Samedi 5	12h00	Repas des anciens (personnel administratif et professeurs).
Lundi 7		Début de la semaine de prévention.
Mercredi 9 au Vendredi 11	13h30 départ	Retraite de Confirmation 3 <sup>ème</sup> .
Vendredi 11	18h30	Veillée à la chapelle de retour de retraite 3 <sup>ème</sup> .
Samedi 12	10h30	Messe de Confirmation à Saint Eloi.
Mardi 15	18h30	Présentation des lycées aux parents des élèves de 3 <sup>ème</sup> .
		Élections des délégués 5 <sup>ème</sup> et 4 <sup>ème</sup> . A préciser
	12h05	Messe pour la Toussaint à la chapelle.
Vendredi 18		Vacances de la Toussaint après les cours.

NOVEMBRE		
Lundi 4		Reprise des cours.
		Élections des délégués de 6 <sup>ème</sup> et 3 <sup>ème</sup> . A préciser
Jeudi 7		Journée contre le harcèlement
Vendredi 8	12h05 17h00-19h30	Messe des défunts à la chapelle. Soirée de prière 6 <sup>èmes</sup> /5 <sup>èmes</sup> .
Samedi 23	15h-20h	Lancement des Sacrements et de la profession de Foi.
Lundi 25		Début des conseils de classe du premier trimestre.



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

DECEMBRE		
Vendredi 6	17h-20h30	Soirée de prière inter- aumônerie
Jeudi 12 et vendredi 13		Brevet Blanc des élèves de 3 <sup>ème</sup> .
Du lundi 16 au vendredi 20		Semaine de stage pour les élèves de 3 <sup>ème</sup> .
Mardi 17	16h15-20h30	Rencontre Parents -Professeurs pour 4 classes de 6 <sup>ème</sup> .
Jeudi 19	16h15-20h30	Rencontre Parents -Professeurs pour les élèves de 3 <sup>ème</sup> .
Vendredi 20	12h05	Messe pour la fête de de Noël à la chapelle.
		Vacances de Noël après les cours.

JANVIER		
Lundi 6		Reprise des cours.
Mardi 7	16h15-20h30	Rencontre Parents -Professeurs pour les élèves de 4 <sup>ème</sup> .
Jeudi 9	16h15-20h30	Rencontre Parents- Professeurs pour 4 classes de 6 <sup>ème</sup> .
Vendredi 10	12h05	Messe de l'Épiphanie à la chapelle.
Jeudi 16	16h15-20h30	Rencontre Parents -Professeurs pour les élèves de 5 <sup>ème</sup> .
Vendredi 24	17h00-19h30	Soirée prière 4 <sup>ème</sup> , 3 <sup>ème</sup> .
Samedi 25 janvier	10h30-17h30	Journée Portes Ouvertes.

FEVRIER		
Du vendredi 7 après les cours au 24 au matin		Vacances de Février.
Du lundi 24 au 28		Évaluation des acquis pour les élèves de 6 <sup>ème</sup> .
Mercredi 26	14H00-19h00	Temps fort des Cendres et Messe à Saint Eloi.

MARS		
Jeudi 5		Début des conseils de classe du 2 <sup>ème</sup> trimestre. Brevet inter établissement
Vendredi 6		Brevet inter établissement
Vendredi 13		Bol de riz N°1
Vendredi 20	17h00-19h30	Soirée de prière 6 <sup>ème</sup> ./5 <sup>ème</sup> .
Du lundi 23 au 27		Semaine d'évaluation des acquis 4 <sup>ème</sup> .
Vendredi 27	12h05	Bol de riz n°2 et célébration de la Réconciliation à la Chapelle

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

<b>AVRIL</b>		
Du vendredi 3 après la classe au lundi 20		Vacances de Printemps.
Mercredi 22	14h00 départ	Retraite à Montligeon Profession de foi et baptêmes.
Vendredi 24	18h30	Veillée à la Chapelle de retour de retraite.
Samedi 25	10h30	Messe baptême et profession de foi à St Eloi.

<b>MAI</b>		
Vendredi 1		Fête du travail. Jour férié.
Vendredi 8		Fête de la Victoire. Jour férié.
Du lundi 11 au 15		Semaine d'évaluation des acquis 5ème.
Du lundi 11 au 15		Semaine anglaise pour les élèves de 6 <sup>ème</sup> .
Jeudi 21 au lundi 25 au matin		Pont de l'Ascension.

<b>JUIN</b>		
Lundi 1 <sup>er</sup> juin		Lundi de Pentecôte. Jour férié.
Mardi 2 juin		Début des conseils de classes pour les élèves de 3 <sup>ème</sup>
Vendredi 5 juin	12h05	Messe de Sainte Clotilde.
Lundi 15		Début des conseils de classes pour les élèves de 6 <sup>ème</sup> /5 <sup>ème</sup> /4 <sup>ème</sup> .
Mercredi 17	13h30-17h00	Retraite de première communion.
Samedi 20	10h30	Messe et première communion.
Samedi 20	12h30-17h30	Fête du Collège.
Dates à déterminer		Voyage à Villefort/fin d'année/ D.N.B.

Fin des cours vendredi 3 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<sup>ère</sup> 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 9 septembre.

**La participation aux frais demandée aux familles est de 60 € par trimestre (somme forfaitaire payable en chèque à l'ordre de « En Famille ») :**

- ◇ 1<sup>er</sup> trimestre : 2 septembre au 24 novembre 2019.
- ◇ 2<sup>ème</sup> trimestre : 25 novembre au 4 mars 2020
- ◇ 3<sup>ème</sup> trimestre : 5 mars au 3 juillet 2020

## 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 6,70 €. 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 20 décembre 2019 pour le 2<sup>nd</sup> trimestre comptable,
- avant le 17 avril 2020 pour le 3<sup>ème</sup> trimestre comptable.

### Trimestres comptables :

- du 03 septembre 2019 au 20 décembre 2019,
- du 06 janvier 2020 au 17 avril 2020
- du 20 avril 2020 au 3 juillet 2020

la possibilité est offerte à tout élève demi-pensionnaire ou externe, de déjeuner un jour quelconque de la semaine, au prix unitaire de 8,20 €. Ces repas occasionnels sont à régler auprès de M. Guffroy au service comptabilité.

**Ce repas est payable à l'intendance AVANT le passage au self.**

## DOSSIERS DE DEMANDE DE BOURSE

**Si vous désirez déposer un dossier de demande de bourse, veuillez impérativement rencontrer Mme SAINT-REMY jusqu'au 4 octobre 2019, 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.

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 **5 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 2018 sur les revenus de 2017 ET avis 2019 sur les revenus de 2018;
- 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.**

Les parents d'élèves de 3<sup>ème</sup> ont la possibilité d'autoriser leur enfant à quitter le collège Sainte Clotilde dès 15h.45 les lundis, mardis, jeudis et vendredis si leur emploi du temps le permet et/ou en cas d'absence de professeur en dernière heure de la journée.

Cette autorisation peut être suspendue par le collège ou à la demande des parents. Elle est aussi conditionnée au comportement et à l'investissement de l'élève dans son travail.

Tout retard non excusé par l'établissement à la première heure de cours fera l'objet d'une retenue le soir même.

## 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 APERCU 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<sup>ème</sup> 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. Le parent-correspondant doit noter le nombre des différentes récompenses et sanctions distribuées lors du conseil sans nommer les élèves.

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.

**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](mailto: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

## CONVOCAATION ASSEMBLEE GENERALE Le jeudi 26 septembre à 19h30

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°), le 26 septembre 2019 à 19h30.

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 27 juin 2019  
PATRICK SALAÛN , Président de l'APEL Sainte Clotilde

# Dossier à rapporter

NOM .....

Prénom.....

Classe.....

RENTREE 2019 –2020

**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: .....  
.....

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

Téléphone domicile:.....

Téléphone professionnel:  
.....

Portable: .....

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

Profession: .....

Nom et prénom: .....  
.....

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

Téléphone domicile:.....

Téléphone professionnel:  
.....

Portable: .....

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

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)  .....

**FICHE ANNUELLE DE RENSEIGNEMENTS DESTINEE AU RESPONSABLE DE NIVEAU**

**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?.....

**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: .....

**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 (préciser)

FICHE DE PRET DE LIVRES , CARTE SCOLAIRE, CASIER

Nom et Prénom .....Classe.....

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 abimé).**

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 15 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<sup>er</sup> trimestre

A accompagner du règlement sous enveloppe au nom de l'enfant  
Monsieur, Madame .....

Parents de ..... en classe de : .....

Inscrivent leur enfant à l'étude surveillée (celle-ci débutera le lundi 9 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 Rémy 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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="border-collapse: collapse;"><tr><td style="padding: 5px;">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

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 du 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](mailto: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»):