

**Secrétariat de Direction :**  
Madame VILLEMIN Marie-Claire  
Adjoint Administratif



La secrétaire de Direction est une collaboratrice directe de l'Equipe de Direction.  
Au travers de son travail quotidien, elle contribue au développement des principaux axes éducatifs de l'établissement

Elle a un rôle essentiel dans la transmission des informations : recueillir et transmettre, faire le lien entre les différents acteurs de l'établissement.

Concernant les familles (parents, enfants), le secrétariat gère :

- les inscriptions
- les demandes de transport
- les demandes de certificats de scolarité – certificats de fin de scolarité (exeat)
- les prises de rendez-vous : madame la principale – rencontres parents professeurs
  - entretiens personnalisés d'orientation (3èmes)...
- l'envoi des bulletins scolaires
- la gestion du compte ENT (Espace Numérique de Travail) : codes de connexion
- l'organisation des élections
- les examens (Brevet (DNB) – DELF (Diplôme d'Etudes en Langue Française) concerne les élèves étrangers nouvellement arrivés en France)
- les conventions de stage d'observation en entreprise (3èmes voire 4èmes)
- l'orientation (3èmes)
- toutes les informations aux familles