

# CARNET DE CORRESPONDANCE

COLLECTION DE PAGES 2022/2023

# SOMMAIRE

## Carnet de correspondance - Collection de pages

Les carnets présentés dans ce catalogue sont au format 14,8 x 21 cm

Les couvertures .....	3-7	Règlement intérieur .....	25
Le rôle du carnet de liaison .....	8	Autorisation de sortie .....	25
Renseignements .....	9-10	Charte des élèves .....	26
Date des conseils de classe / Congés scolaires ..	10-11	Droit à l'image .....	26
Liste des membres de l'équipe éducative .....	11-13	Planning .....	27
Cours supprimés ou reportés .....	13	Les coupons .....	28-29
Aménagement emploi du temps .....	14	Emplois du temps .....	30-31
Absence des professeurs .....	14		
Correspondance établissement / famille .....	15-16	<b>Agenda de l'enseignant</b> .....	32
Documents transmis aux parents .....	16		
Certificat médical .....	16	<b>Carnets d'absence et de retard</b> .....	32
Inaptitudes à la pratique de l'EPS .....	17		
Infirmierie .....	18	<b>Autres produits scolaires</b> .....	32
Retards .....	18		
Retenues .....	19		
Comportement .....	19		
Observations écrites .....	19		
Travail et discipline .....	20-21		
Cours de soutien .....	22		
RDV avec les parents .....	22		
RDV sollicités par les parents .....	22		
Relevé de notes .....	23		
Prêt de livres .....	24		

# LES COUVERTURES 2022-2023

Académie de Strasbourg

**COLLEGE des Bateliers**

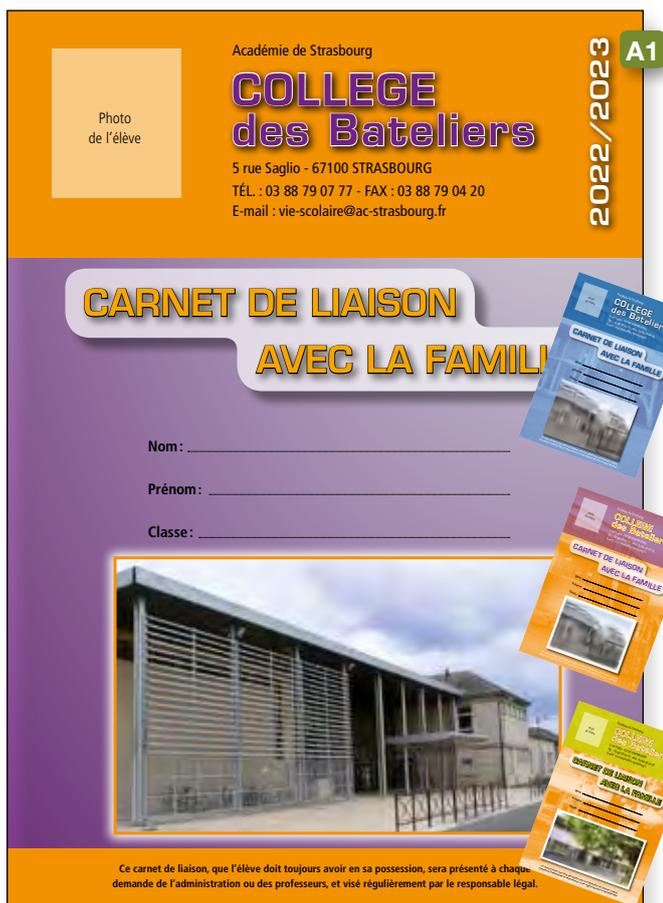
5 rue Saglio - 67100 STRASBOURG  
TÉL. : 03 88 79 07 77 - FAX : 03 88 79 04 20  
E-mail : vie-scolaire@ac-strasbourg.fr

Photo de l'élève

2022/2023

**CARNET DE LIAISON AVEC LA FAMILLE**

Nom : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_  
Classe : \_\_\_\_\_



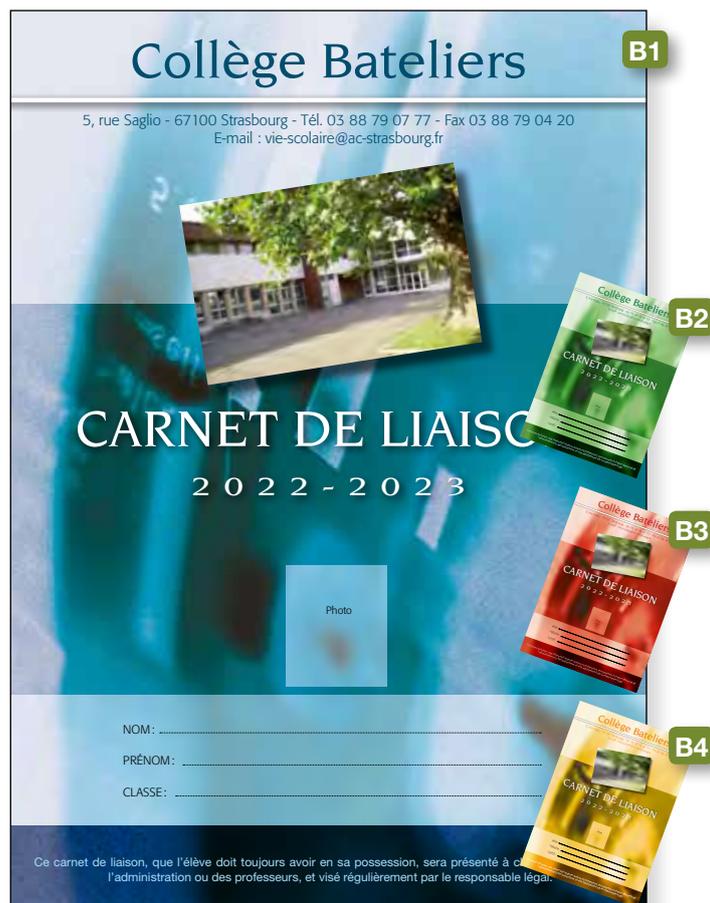



Ce carnet de liaison, que l'élève doit toujours avoir en sa possession, sera présenté à la demande de l'administration ou des professeurs, et visé régulièrement par le responsable légal.

Joindre la photo de votre établissement  
— la photo de l'élève est facultative —

**Collège Bateliers**

5, rue Saglio - 67100 Strasbourg - Tél. 03 88 79 07 77 - Fax 03 88 79 04 20  
E-mail : vie-scolaire@ac-strasbourg.fr






**CARNET DE LIAISON**  
2022 - 2023

Photo

NOM : \_\_\_\_\_  
PRÉNOM : \_\_\_\_\_  
CLASSE : \_\_\_\_\_

Ce carnet de liaison, que l'élève doit toujours avoir en sa possession, sera présenté à la demande de l'administration ou des professeurs, et visé régulièrement par le responsable légal.

Joindre la photo de votre établissement  
— la photo de l'élève est facultative —

## Choix de la couverture : exemple : A1

**NOUVEAU**

**CARNET DE LIAISON**  
2022 / 2023

**Collège Des Bateliers**

5, rue Saglio  
67100 Strasbourg  
Tél. 03 88 79 07 77  
Fax 03 88 79 04 20  
vie-scolaire@ac-strasbourg.fr

Photo

NOM : \_\_\_\_\_  
PRÉNOM : \_\_\_\_\_  
CLASSE : \_\_\_\_\_






Ce carnet de liaison, que l'élève doit toujours avoir en sa possession, sera présenté à la demande de l'administration ou des professeurs, et visé régulièrement par le responsable légal.

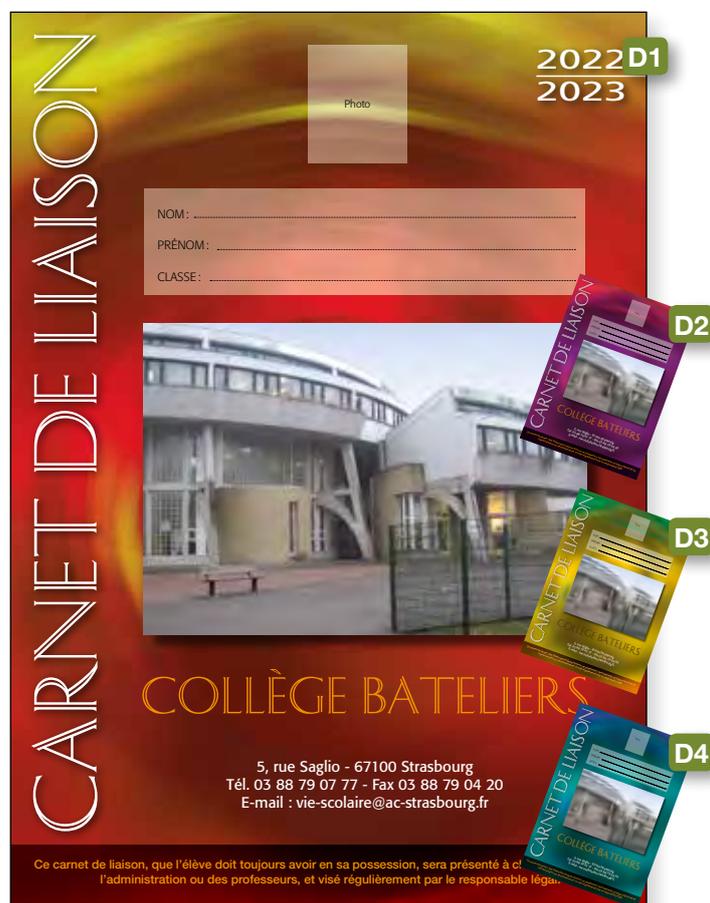
Joindre la photo de votre établissement

**CARNET DE LIAISON**

2022 D1  
2023

Photo

NOM : \_\_\_\_\_  
PRÉNOM : \_\_\_\_\_  
CLASSE : \_\_\_\_\_






**COLLÈGE BATELIERS**

5, rue Saglio - 67100 Strasbourg  
Tél. 03 88 79 07 77 - Fax 03 88 79 04 20  
E-mail : vie-scolaire@ac-strasbourg.fr

Ce carnet de liaison, que l'élève doit toujours avoir en sa possession, sera présenté à la demande de l'administration ou des professeurs, et visé régulièrement par le responsable légal.

Joindre la photo de votre établissement  
— la photo de l'élève est facultative —

NOUVEAU

**CARNET DE LIAISON  
2022 / 2023**

Photo

NOM : \_\_\_\_\_  
PRÉNOM : \_\_\_\_\_  
CLASSE : \_\_\_\_\_

**COLLÈGE  
DES BATELIERS**

5, rue Saglio  
67100 Strasbourg  
Tél. 03 88 79 07 77  
Fax 03 88 79 04 20  
vie-scolaire@ac-strasbourg.fr

Ce carnet de liaison, que l'élève doit toujours avoir en sa possession, sera présenté à charge de l'administration ou des professeurs, et visé régulièrement par le responsable de la classe.

E1



E2



E3



E4

— la photo de l'élève est facultative —

Nom : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_  
Classe : \_\_\_\_\_

**Carnet de  
correspondance**

2022  
2023

**Collège des Ba**

5 rue Saglio - 67100  
Tél. 03 88 79 07 77 - Fax : 03 88 79 04 20  
E-mail : vie-scolaire@ac-strasbourg.fr

F1



F2



F3



F4

Collège les bateliers 2022/2023

5 rue Saglio - 67100 Strasbourg  
Tél. (+33) 3 88 790 777  
Fax (+33) 3 88 790 420  
info@bateliers.com

**CARNET DE CORRESPONDANCE**

photo de l'établissement

nom : .....  
prénom : .....  
classe : .....

G1



G2



G3



G4

Joindre la photo de votre établissement  
— la photo de l'élève est facultative —

2022/2023

**CARNET DE CORRESPONDANCE**

Collège les bateliers

5 rue Saglio - 67100 Strasbourg  
Tél. (+33) 3 88 790 777  
Fax (+33) 3 88 790 420  
info@bateliers.com

photo de l'élève

nom : .....  
prénom : .....  
classe : .....

H

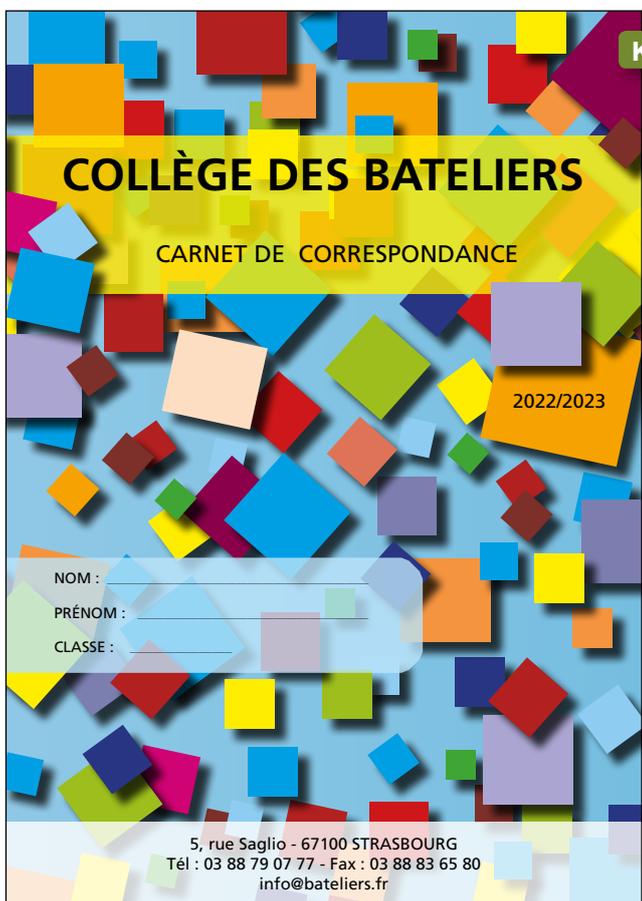
— la photo de l'élève est facultative —



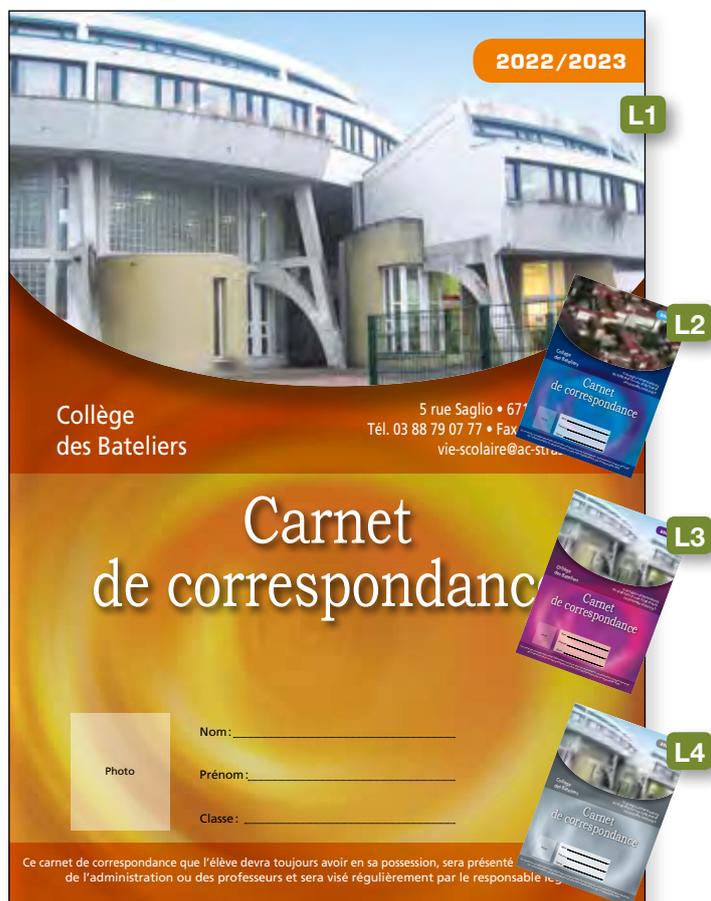
Joindre la photo de votre établissement  
— la photo de l'élève est facultative —



Joindre la photo de votre établissement  
— la photo de l'élève est facultative —



— la photo de l'élève est facultative —



Joindre la photo de votre établissement  
— la photo de l'élève est facultative —

**M1**

**M2**

**M3**

**M4**

# Carnet de Liaison 2022/2023

## COLLÈGE LES BATELIERS

5, rue Saglio - 67100 Strasbourg  
Tél. 03 88 79 07 77 - Fax 03 88 79 04 20  
E-mail : vie-scolaire@ac-strasbourg.fr

NOM : \_\_\_\_\_

Photo PRÉNOM : \_\_\_\_\_

CLASSE : \_\_\_\_\_

Ce carnet de liaison, que l'élève doit toujours avoir en sa possession, sera présenté à l'administration ou des professeurs, et visé régulièrement par le responsable légal.

— la photo de l'élève est facultative —

**N1**

**N2**

**N3**

**N4**

# CARNET DE LIAISON 2022/2023

## Collège Des Bateliers

5, rue Saglio - 67100 Strasbourg  
Tél. 03 88 79 07 77 - Fax 03 88 79 04 20  
vie-scolaire@ac-strasbourg.fr

NOM : \_\_\_\_\_

Photo PRÉNOM : \_\_\_\_\_

CLASSE : \_\_\_\_\_

Ce carnet de liaison, que l'élève doit toujours avoir en sa possession, sera présenté à l'administration ou des professeurs, et visé régulièrement par le responsable légal.

Joindre la photo de votre établissement  
— la photo de l'élève est facultative —

**O1**

**O2**

**O3**

**O4**

# CARNET DE CORRESPONDANCE

## Collège des Bateliers

5, RUE SAGLIO - 67100 STRASBOURG  
TEL: 03 88 79 07 77 - FAX: 03 88 83 65 80  
INFO@BATELIERS.FR

2022 / 2023

NOM : \_\_\_\_\_

PRÉNOM : \_\_\_\_\_

CLASSE : \_\_\_\_\_

Ce carnet de liaison, que l'élève doit toujours avoir en sa possession, sera présenté à l'administration ou des professeurs, et visé régulièrement par le responsable légal.

— la photo de l'élève est facultative —

**NOUVEAU**

**P1**

# CARNET DE CORRESPONDANCE 2022 / 2023

## COLLÈGE DES BATELIERS

5, rue Saglio - 67100 Strasbourg  
Tél. 03 88 79 07 77 - Fax 03 88 79 04 20  
vie-scolaire@ac-strasbourg.fr

Photo

NOM : \_\_\_\_\_

PRÉNOM : \_\_\_\_\_

CLASSE : \_\_\_\_\_

Ce carnet de liaison, que l'élève doit toujours avoir en sa possession, sera présenté à l'administration ou des professeurs, et visé régulièrement par le responsable légal.

Joindre la photo de votre établissement  
— la photo de l'élève est facultative —

**CARNET DE LIAISON**  
2022 / 2023

**COLLÈGE LES BATELIERS**

5, rue Saglio - 67100 Strasbourg  
Tél. 03 88 79 07 77 - Fax 03 88 79 04 20  
E-mail : vie-scolaire@ac-strasbourg.fr

NOM : \_\_\_\_\_  
PRÉNOM : \_\_\_\_\_  
CLASSE : \_\_\_\_\_

Photo

Ce carnet de liaison, que l'élève doit toujours avoir en sa possession, sera prêté par l'administration ou des professeurs, et visé régulièrement par le responsable de la classe.

**R1**  
**R2**  
**R3**  
**R4**

Joindre la photo de votre établissement  
— la photo de l'élève est facultative —

**NOUVEAU**

2022 / 2023

Photo d'identité

- Carnet de correspondance -  
**COLLÈGE DES BATELIERS**

Nom : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_  
Classe : \_\_\_\_\_

Rue Saglio-67100 Strasbourg  
Tél. (+33)3 88 790 777 - fax. (+33)3 88 790 420  
info@bateliers.com

**S**

— la photo de l'élève est facultative —

**CONCEPTION : TERMINALE IAC PRO ARTISANAT ET MÉTIERS D'ART OPTION COMMUNICATION VISUELLE PLURIMEDIA**  
**Lycée Gutenberg - Lycée des métiers des industries graphiques - Illkirch**

**CARNET DE LIAISON**

Votre photo

**T1**  
**T2**  
**T3**  
**T3**

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT : \_\_\_\_\_

PRÉNOM .....  
NOM .....  
CLASSE .....  
ANNÉE .....

Lycée Louis Blaringhien

Joindre la photo de votre établissement  
— la photo de l'élève est facultative —

Photo de l'élève

Nom .....  
Prénom .....  
Classe .....  
2022/2023

**CARNET**

lycée gutenberg

**U1**  
**U2**  
**U3**  
**U4**

5 rue Saglio - 67100 STRASBOURG  
TÉL : 03 88 79 07 77 - FAX : 03 88 79 04 20  
E-mail : vie-scolaire@ac-strasbourg.fr

— la photo de l'élève est facultative —

# LE RÔLE DU CARNET DE LIAISON (3 modèles)

## Rôle du carnet de liaison

- Ce carnet a pour rôle d'assurer une liaison permanente entre l'établissement et la famille. Toutefois, les demandes exceptionnelles seront présentées par les parents sur papier libre.
- L'usage de ce carnet est obligatoire pour tous les élèves. Ils doivent pouvoir le présenter à tout moment de la journée.
- **Quand il vient en classe, l'élève doit toujours être en possession de son carnet de liaison.** Il doit le tenir avec le plus grand soin, y inscrire scrupuleusement toutes les informations destinées à ses parents, le faire viser par eux chaque fois que cela est nécessaire. Il doit le présenter immédiatement si un des membres de l'équipe éducative le lui demande.
- La famille veille à la bonne tenue du carnet. Elle le consulte et le signe régulièrement. Les parents utiliseront ce carnet pour correspondre avec les professeurs. Ils ne doivent en aucun cas y inscrire des mentions susceptibles de porter préjudice au personnel de l'établissement.
- Le premier carnet est fourni gratuitement par l'établissement. Son remplacement est à la charge des familles.
- En cas de perte éventuelle, celle-ci sera signalée immédiatement au C.P.E. par l'élève. Toute personne qui retrouverait ce carnet est priée de le rapporter à l'établissement.



Réf.: RCL1

## Rôle du carnet de liaison

- Assurer en permanence la liaison entre la famille et l'établissement.
- Renseigner les parents sur la conduite, le travail et la fréquentation scolaire de leur enfant.
- Les parents doivent veiller à la présentation du carnet et à sa bonne tenue.  
**Ils le signent régulièrement.**
- Tout élève de l'établissement doit être en possession de ce carnet qui pourra lui être réclamé à tout moment par le personnel de l'établissement.



## En cas d'accident ou de maladie

### Personnes à prévenir :

Nom \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_  
Nom \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_  
Nom \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_

### Médecin de famille :

Nom \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_

### Etablissement où l'élève doit être transporté :

Contre-indications médicales \_\_\_\_\_



## Assurances

- **Sécurité sociale :**  Oui  Non  
De \_\_\_\_\_ N° d'immatriculation \_\_\_\_\_
- **Responsabilité civile :**  Oui  Non  
Cie d'assurance \_\_\_\_\_ N° de police \_\_\_\_\_
- **Individuelle :**  Oui  Non  
Cie d'assurance \_\_\_\_\_ N° de police \_\_\_\_\_

Réf.: RCL2

## Rôle du carnet de liaison

- Ce carnet a pour rôle d'assurer une liaison permanente entre l'établissement et la famille. Toutefois, les demandes exceptionnelles seront présentées par les parents sur papier libre.
- L'usage de ce carnet est obligatoire pour tous les élèves. Ils doivent pouvoir le présenter à tout moment de la journée.
- **Quand il vient en classe, l'élève doit toujours être en possession de son carnet de liaison.** Il doit le tenir avec le plus grand soin, y inscrire scrupuleusement toutes les informations destinées à ses parents, le faire viser par eux chaque fois que cela est nécessaire. Il doit le présenter immédiatement si un des membres de l'équipe éducative le lui demande.
- La famille veille à la bonne tenue du carnet. Elle le consulte et le signe régulièrement. Les parents utiliseront ce carnet pour correspondre avec les professeurs. Ils ne doivent en aucun cas y inscrire des mentions susceptibles de porter préjudice au personnel de l'établissement.
- La perte éventuelle de ce carnet sera signalée immédiatement par l'élève. Toute personne qui retrouverait ce carnet est priée de le rapporter à l'établissement.



## Autorisation permanente de sortie

J'autorise  mon fils  ma fille à quitter le collège en cas d'absence d'un professeur.

Oui  Non

Cette autorisation n'est valable que si l'élève n'a plus aucun cours durant la même demi-journée.

Signatures :      Responsable Légal 1 :      Responsable Légal 2 :  
     



## Sorties pédagogiques

Dans le cadre des sorties pédagogiques, je donne mon accord au chef d'établissement sur le mode de déplacement qu'il aura choisi.

Signatures :      Responsable Légal 1 :      Responsable Légal 2 :  
     

Réf.: RCL3

# RENSEIGNEMENTS (6 modèles)

## Renseignements sur l'élève

1  Interne 2  Demi-pensionnaire 3  Externe

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
 Classe : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : domicile \_\_\_\_\_ Portable \_\_\_\_\_

### En cas d'accident ou de maladie

**Personnes à prévenir :**  
 Nom \_\_\_\_\_  
 Lieu de travail de cette personne \_\_\_\_\_  
 Téléphone de ce lieu de travail \_\_\_\_\_  
 Téléphone d'une autre personne \_\_\_\_\_

**Médecin de famille :**  
 Nom \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_

**Hôpital ou clinique où l'élève doit être transporté :**  
 \_\_\_\_\_

**Contre-indications médicales :**  
 \_\_\_\_\_

### Assurances

• **Sécurité sociale :**  Oui  Non  
 De \_\_\_\_\_ N° d'immatriculation \_\_\_\_\_

• **Responsabilité civile :**  Oui  Non  
 Cie d'assurance \_\_\_\_\_ N° de police \_\_\_\_\_

• **Individuelle :**  Oui  Non  
 Cie d'assurance \_\_\_\_\_ N° de police \_\_\_\_\_

Réf.: REA / 1-2-3  
 REA / 1 = interne

## Renseignements sur l'élève

1  Interne 2  Demi-pensionnaire 3  Externe

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
 Classe : \_\_\_\_\_ Section : \_\_\_\_\_  
 Date de naissance : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_

### Renseignements sur la famille

	Responsable légal	Autre responsable
Nom et Prénom		
Adresse		
Tél. domicile		
Tél. portable		
Profession		
Lieu de travail		
Tél. du lieu de travail		

### Correspondant internat

Nom et Prénom \_\_\_\_\_  
 Adresse \_\_\_\_\_  
 Téléphone domicile \_\_\_\_\_ Téléphone portable \_\_\_\_\_

### Assurance élève

Compagnie d'assurance \_\_\_\_\_  
 N° de police \_\_\_\_\_

### Contre-indications médicales

\_\_\_\_\_

**En cas d'urgence, l'élève sera pris en charge par l'infirmerie ou le SAMU**

Réf.: REI / 1-2-3  
 REA / 1-2 = interne + demi-pensionnaire

## Renseignements

1  Interne 2  Demi-pensionnaire 3  Externe

### ÉLÈVE

Nom \_\_\_\_\_  
 Prénom \_\_\_\_\_  
 Adresse \_\_\_\_\_  
 Classe \_\_\_\_\_  
 Langue vivante 1 \_\_\_\_\_  
 Langue vivante 2 \_\_\_\_\_  
 Options \_\_\_\_\_

### FAMILLE

**Responsable légal 1 :** Nom/Prénom \_\_\_\_\_  
 Adresse \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_  
 Profession \_\_\_\_\_  
 Lieu de travail \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_  
 Signature :

**Responsable légal 2 :** Nom/Prénom \_\_\_\_\_  
 Adresse \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_  
 Profession \_\_\_\_\_  
 Lieu de travail \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_  
 Signature :

Les signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement et des renseignements portés dans ce carnet

Réf.: REC / 1-2-3  
 REA / 1-2-3 = interne + demi-pensionnaire + externe

## Renseignements

1  Interne 2  Demi-pensionnaire 3  Externe

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
 Classe : \_\_\_\_\_ Section : \_\_\_\_\_  
 Date de naissance : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_

Nom, Prénom et Adresse des parents ou du responsable légal  père  mère  resp. légal  
 \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_

### Dépôt des signatures pour contrôle

Responsable légal 1 :      Responsable légal 2 :      L'élève

Les signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement et des différents renseignements portés dans ce carnet.

### Assurances

• **Sécurité sociale :**  Oui  Non  
 De \_\_\_\_\_ N° d'immatriculation \_\_\_\_\_

• **Responsabilité civile :**  Oui  Non  
 Cie d'assurance \_\_\_\_\_ N° de police \_\_\_\_\_

• **Individuelle :**  Oui  Non  
 Cie d'assurance \_\_\_\_\_ N° de police \_\_\_\_\_

### En cas d'accident ou de maladie

**Personnes à prévenir :**  
 Nom \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_  
 Nom \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_  
 Nom \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_

**Médecin de famille :**  
 Nom \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_

**Etablissement où l'élève doit être transporté :**  
 \_\_\_\_\_

Groupe sanguin \_\_\_\_\_ Date dernier vaccin antitétanique \_\_\_\_\_  
 Contre-indications médicales \_\_\_\_\_

Réf.: RED / 1-2-3

## Renseignements sur l'Elève

1  Interne    2  Demi-pensionnaire    3  Externe

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
 Date et lieu de naissance \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Langues vivantes : \_\_\_\_\_

## Responsables Légaux

Nom \_\_\_\_\_  
 Adresse \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_  
 Lieu de travail du reponsable légal 1 \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_  
 Lieu de travail du reponsable légal 2 \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_  
 Téléphone d'une autre personne \_\_\_\_\_

### Médecin de famille:

Nom \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_

### Contre-indications médicales :

En cas de maladie ou d'accident nécessitant une intervention urgente, nous autorisons le Chef d'Etablissement ou son Adjoint à prendre toutes les mesures nécessaires.

Signatures des Responsables Légaux :

## Assurances

• **Sécurité sociale:**  Oui  Non  
 De \_\_\_\_\_ N° d'immatriculation \_\_\_\_\_

• **Responsabilité civile:**  Oui  Non  
 Cie d'assurance \_\_\_\_\_ N° de police \_\_\_\_\_

• **Individuelle:**  Oui  Non  
 Cie d'assurance \_\_\_\_\_ N° de police \_\_\_\_\_

Les signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement et s'engagent à le respecter

Responsables légaux                      l'Elève

Réf.: REE / 1-2-3

## Carnet de Liaison de l'Elève

1  Interne    2  Demi-pensionnaire    3  Externe

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
 Classe : \_\_\_\_\_  
 Date de naissance \_\_\_\_\_

Adresse de l'élève et du responsable légal: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Téléphone : domicile \_\_\_\_\_ Courriel \_\_\_\_\_

Nom et adresse du second responsable (si différente de la première) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_

Nom et adresse du correspondant, résidant \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Lieu de travail du père : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_

Lieu de travail de la mère : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_

## Dépôt des signatures pour contrôle

Responsable légal 1    Responsable légal 2    L'élève

Les signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Etablissement et des différents renseignements portés dans ce carnet.

Réf.: REF / 1-2-3

# DATE DES CONSEILS DE CLASSE / CONGÉS SCOLAIRES

(4 modèles)

## Délégués

Délégués de classe :                      Délégués des représentants légaux  
 Tit. \_\_\_\_\_ Tit. \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_  
 Sup. \_\_\_\_\_ Sup. \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_

## Dates des conseils de classe

Emargement  
 1<sup>er</sup> conseil de classe : \_\_\_\_\_  
 2<sup>e</sup> conseil de classe : \_\_\_\_\_  
 3<sup>e</sup> conseil de classe : \_\_\_\_\_

## Permanence de la conseillère d'orientation psychologue

La C.O.P. reçoit les élèves et les représentants légaux sur rendez-vous chaque jeudi matin après les vacances de la Toussaint. Le carnet de rendez-vous est au C.D.I. du collège.  
 Pour obtenir des informations à un autre moment, prière de prendre contact avec le CIO à la Cité Administrative. Tél. 03 88 76 77 23.

## Permanence de l'assistante sociale

Mme \_\_\_\_\_ assure les permanences :  
 le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h à \_\_\_\_\_ h  
 le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h à \_\_\_\_\_ h  
 le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h à \_\_\_\_\_ h

Les élèves et les représentants légaux désireux de prendre contact avec l'Assistante Sociale sont invités à le faire au secrétariat ou par téléphone aux heures de permanence.

Réf.: DCC1

## Congés scolaires

	Jour de départ après la classe	Jour de Rentrée au matin
Toussaint	A définir	A définir
Noël	A définir	A définir
Hiver	A définir	A définir
Printemps	A définir	A définir
Été	A définir	

## Coordonnées téléphoniques utiles

Inspection académique \_\_\_\_\_ A personnaliser    Centre Socio-Culturel \_\_\_\_\_ A personnaliser  
 Rectorat \_\_\_\_\_ A personnaliser    JEEP \_\_\_\_\_ A personnaliser  
 C.I.O. \_\_\_\_\_ A personnaliser    OPI \_\_\_\_\_ A personnaliser  
 Mairie \_\_\_\_\_ A personnaliser    C.T.S. \_\_\_\_\_ A personnaliser  
 Maison du Jeune Citoyen \_\_\_\_\_ A personnaliser

## Dates des conseils de classe et des réunions d'information (par exemple l'orientation)

1<sup>er</sup> trimestre : Conseil de classe : \_\_\_\_\_  
 Autre réunion : \_\_\_\_\_  
 2<sup>e</sup> trimestre : Conseil de classe : \_\_\_\_\_  
 Autre réunion : \_\_\_\_\_  
 3<sup>e</sup> trimestre : Conseil de classe : \_\_\_\_\_  
 Autre réunion : \_\_\_\_\_

## Délégués

Délégués de classe : \_\_\_\_\_

Délégués des représentants légaux : M. \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_  
 M. \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_

Réf.: DCC2

## Congés scolaires

	Jour de départ après la classe	Jour de Rentrée au matin
Toussaint		
Noël		
Hiver		
Printemps		
Été		

### Coordonnées téléphoniques utiles

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Dates des conseils de classe

et des réunions d'information (par exemple l'orientation)

1<sup>er</sup> trimestre : Conseil de classe : \_\_\_\_\_

Autre réunion : \_\_\_\_\_

2<sup>e</sup> trimestre : Conseil de classe : \_\_\_\_\_

Autre réunion : \_\_\_\_\_

3<sup>e</sup> trimestre : Conseil de classe : \_\_\_\_\_

Autre réunion : \_\_\_\_\_

### Délégués

Délégués de classe : \_\_\_\_\_

Délégués des parents : M. \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_

M. \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_

Réf.: DCC3

## Congés scolaires

	Jour de départ après la classe	Jour de Rentrée au matin
Toussaint	A définir	A définir
Noël	A définir	A définir
Hiver	A définir	A définir
Printemps	A définir	A définir
Été	A définir	

### Coordonnées téléphoniques utiles

Inspection académique \_\_\_\_\_ A personnaliser Centre Socio-Culturel \_\_\_\_\_ A personnaliser  
 Rectorat \_\_\_\_\_ A personnaliser JEEP \_\_\_\_\_ A personnaliser  
 C.I.O. \_\_\_\_\_ A personnaliser OPI \_\_\_\_\_ A personnaliser  
 Mairie \_\_\_\_\_ A personnaliser C.T.S. \_\_\_\_\_ A personnaliser  
 Maison du Jeune Citoyen \_\_\_\_\_ A personnaliser

### Délégués

Délégués des élèves \_\_\_\_\_

Délégués des parents M \_\_\_\_\_ Tél \_\_\_\_\_

M \_\_\_\_\_ Tél \_\_\_\_\_

Réf.: CS1

# LISTE DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE EDUCATIVE (7 modèles)

### Liste des membres de l'équipe éducative

Chef d'Etablissement \_\_\_\_\_

Adjoint au Chef d'Etablissement \_\_\_\_\_

Gestionnaire / Intendant \_\_\_\_\_

Conseiller Principal d'Education \_\_\_\_\_

#### Professeur principal

Professeur de \_\_\_\_\_

Professeur de \_\_\_\_\_

M/Mme \_\_\_\_\_

### Service médico-social / Conseiller d'orientation

Conseiller d'orientation \_\_\_\_\_

Infirmière(s) scolaire \_\_\_\_\_

Assistante sociale \_\_\_\_\_

Les élèves se rendent dans ces services sur convocation ou sur rendez-vous.

Les passages à l'infirmierie sont inscrits aux pages 18, 19 et 20 du carnet.

**Dans tous les cas, ils se présentent à la vie scolaire à leur retour.**

Réf.: LMEE1

### Liste des membres de l'équipe éducative

Chef d'Etablissement \_\_\_\_\_

Adjoint(e) au Chef d'Etablissement \_\_\_\_\_

Gestionnaire \_\_\_\_\_ Secrétaire \_\_\_\_\_

Conseiller(ère) d'orientation \_\_\_\_\_ Jour de réception \_\_\_\_\_

Documentaliste \_\_\_\_\_

Médecin scolaire \_\_\_\_\_ Infirmière scolaire \_\_\_\_\_

Conseiller(ère) Principal(e) d'Education \_\_\_\_\_

Assistant(e) sociale \_\_\_\_\_

Personnel de surveillance :

M/Mme \_\_\_\_\_ M/Mme \_\_\_\_\_

M/Mme \_\_\_\_\_ M/Mme \_\_\_\_\_

M/Mme \_\_\_\_\_ M/Mme \_\_\_\_\_

#### Professeur principal

Professeur de \_\_\_\_\_

M/Mme \_\_\_\_\_

Réf.: LMEE2

## Liste des membres de l'équipe éducative

Chef d'Etablissement \_\_\_\_\_  
 Adjoint au Chef d'Etablissement \_\_\_\_\_  
 Directrice de la S.E.G.P.A. \_\_\_\_\_  
 Gestionnaire \_\_\_\_\_  
 Conseillers Principaux d'Education \_\_\_\_\_

### Professeur principal

Professeur de \_\_\_\_\_ Professeur de \_\_\_\_\_  
 M/Mme \_\_\_\_\_ M/Mme \_\_\_\_\_  
 Professeur de \_\_\_\_\_ Professeur de \_\_\_\_\_  
 M/Mme \_\_\_\_\_ M/Mme \_\_\_\_\_  
 Professeur de \_\_\_\_\_ Professeur de \_\_\_\_\_  
 M/Mme \_\_\_\_\_ M/Mme \_\_\_\_\_  
 Professeur de \_\_\_\_\_ Professeur de \_\_\_\_\_  
 M/Mme \_\_\_\_\_ M/Mme \_\_\_\_\_  
 Professeur de \_\_\_\_\_ Professeur de \_\_\_\_\_  
 M/Mme \_\_\_\_\_ M/Mme \_\_\_\_\_

Conseiller d'orientation \_\_\_\_\_  
 Jours de réception \_\_\_\_\_  
 Infirmière \_\_\_\_\_  
 Infirmière \_\_\_\_\_  
 Médecin scolaire \_\_\_\_\_  
 Assistante sociale \_\_\_\_\_  
 Documentaliste \_\_\_\_\_

Réf.: LMEE3

## Liste des membres de l'équipe éducative

Principal \_\_\_\_\_  
 Principal Adjoint \_\_\_\_\_  
 Intendant(e), Gestionnaire \_\_\_\_\_  
 Conseiller(ère) Principal(e) d'Education \_\_\_\_\_  
 Secrétariat \_\_\_\_\_  
 CDI Documentaliste \_\_\_\_\_  
 Assistante sociale \_\_\_\_\_ Jour de réception \_\_\_\_\_  
 Conseiller(ère) d'orientation \_\_\_\_\_ Jour de réception \_\_\_\_\_  
 Médecin scolaire \_\_\_\_\_  
 Infirmière scolaire \_\_\_\_\_

Professeur de Français \_\_\_\_\_ Professeur d'Education civique \_\_\_\_\_  
 M/Mme \_\_\_\_\_ M/Mme \_\_\_\_\_  
 Professeur de Latin \_\_\_\_\_ Professeur de Technologie \_\_\_\_\_  
 M/Mme \_\_\_\_\_ M/Mme \_\_\_\_\_  
 Professeur d'Histoire-Géographie \_\_\_\_\_ Professeur d'Arts plastiques \_\_\_\_\_  
 M/Mme \_\_\_\_\_ M/Mme \_\_\_\_\_  
 Professeur de L.V. 1 (.....) \_\_\_\_\_ Professeur d'Education musicale \_\_\_\_\_  
 M/Mme \_\_\_\_\_ M/Mme \_\_\_\_\_  
 Professeur de L.V. 2 (.....) \_\_\_\_\_ Professeur d'Education physique \_\_\_\_\_  
 M/Mme \_\_\_\_\_ M/Mme \_\_\_\_\_  
 Professeur de Mathématiques \_\_\_\_\_ Professeur de \_\_\_\_\_  
 M/Mme \_\_\_\_\_ M/Mme \_\_\_\_\_  
 Professeur de Sciences physiques \_\_\_\_\_ Professeur de \_\_\_\_\_  
 M/Mme \_\_\_\_\_ M/Mme \_\_\_\_\_  
 Professeur de Biologie - Géologie \_\_\_\_\_ Professeur de \_\_\_\_\_  
 M/Mme \_\_\_\_\_ M/Mme \_\_\_\_\_

Professeur principal \_\_\_\_\_

Réf.: LMEE4

## Elève

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_  
 Date et lieu de naissance : \_\_\_\_\_  
 Qualité : EXTERNE  1/2 PENSIONNAIRE   
 Langues vivantes (1) \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ Option : \_\_\_\_\_

## Responsables légaux

NOM \_\_\_\_\_  
 Adresse \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_

## Personnes à prévenir en cas d'accident

Père (lieu de travail) \_\_\_\_\_ Téléphone \_\_\_\_\_  
 Mère (lieu de travail) \_\_\_\_\_  
 Nom d'une autre personne \_\_\_\_\_  
 Nom du médecin de famille \_\_\_\_\_

## Assurances

Responsabilité Civile \_\_\_\_\_ OUI  NON   
 Individuelle \_\_\_\_\_ OUI  NON   
 Numéro de police \_\_\_\_\_ Compagnie \_\_\_\_\_

## Contrat de Vie Scolaire

Les signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement et s'engagent à le respecter.

Le responsable légal, \_\_\_\_\_ L'Elève \_\_\_\_\_

## Droit à l'image

J'autorise - Je n'autorise pas le collège à prendre des photographies ou à effectuer des enregistrements vidéo de mon fils/ma fille et les reproduire dans des documents de synthèse ou présentations à l'occasion d'activités éducatives (photos de classes, site internet du collège, réalisation numérique, etc.).

Date : ...../...../.....  
 Le responsable légal, \_\_\_\_\_ L'Elève \_\_\_\_\_

Réf.: LMEE5

## Equipe éducative

### Administration (Réception des familles sur rendez-vous par téléphone ou carnet de liaison)

Principal \_\_\_\_\_  
 Principal Adjoint \_\_\_\_\_  
 Gestionnaire \_\_\_\_\_  
 Agent Comptable \_\_\_\_\_

### Personnel non-enseignant (Réception des familles sur rendez-vous par téléphone ou carnet de liaison)

Conseiller Principal d'Education \_\_\_\_\_  
 Assistante sociale \_\_\_\_\_ Jours de présence \_\_\_\_\_  
 Conseiller(e) d'Orientation Psychologue \_\_\_\_\_ Jours de présence \_\_\_\_\_  
 Médecin scolaire / infirmière \_\_\_\_\_ Jours de présence \_\_\_\_\_

### Personnel enseignant (Réception des familles sur rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de liaison)

Professeur principal : \_\_\_\_\_

Noms	Discipline	Noms	Discipline
M/Mme _____	Français	M/Mme _____	Technologie
M/Mme _____	Mathématiques	M/Mme _____	Education physique
M/Mme _____	Histoire / Géo / E. C.	M/Mme _____	Ed. musicale
M/Mme _____	LV1	M/Mme _____	Arts Plastiques
M/Mme _____	V2 ou LV1 (tril.)	M/Mme _____	Ed. Religieuse
M/Mme _____	Sciences Vie Terre	M/Mme _____	Latin
M/Mme _____	Sciences Physiques	M/Mme _____	Documentaliste
Découverte professionnelle 3h _____			

Réf.: LMEE6









# INAPTITUDES A LA PRATIQUE DE L'E.P.S. (4 modèles)

## Inaptitude aux activités d'éducation physique

Depuis mai 1990, la notion d'inaptitude à la pratique de l'E.P.S. remplace la notion de dispense. L'inaptitude peut être totale ou partielle. Dans ce dernier cas, il faut prévoir une formulation des contre-indications en termes d'incapacité fonctionnelle (types de mouvements, d'efforts, capacité à l'effort, etc...) et non plus en termes d'activités physiques interdites à l'élève.

Pour une **dispense ponctuelle et exceptionnelle d'E.P.S.**, les représentants légaux utiliseront les **bulletins** se trouvant sur les pages suivantes et l'élève les présentera au professeur qui décidera de garder ou non l'élève en cours.

**N.B. : Pour une inaptitude occasionnelle ou de longue durée, l'élève doit ASSISTER au cours. Le professeur d'E.P.S. est seul habilité à examiner les cas particuliers.**

### Inaptitude physique de longue durée

du	au	Inaptitude partielle / totale	Signature du C.P.E.

Réf.: **INP1**

## E.P.S. Inaptitudes Ponctuelles

En cas de «dispense» occasionnelle (1 seule séance) formulée par la famille, les professeurs décideront, en fonction de l'objectif pédagogique de la séance, si l'élève doit assister au cours (sans participation physique) ou s'il doit se rendre en permanence. Dans tous les cas, l'élève doit se présenter au professeur au début du cours.

Je demande que mon enfant ne pratique pas l'EPS, exceptionnellement pour INAPTITUDE PONCTUELLE le ..... de ..... h ..... à ..... h .....  
Motif .....

Signature professeur      Signature Vie Scolaire      Signature représentant légal

Je demande que mon enfant ne pratique pas l'EPS, exceptionnellement pour INAPTITUDE PONCTUELLE le ..... de ..... h ..... à ..... h .....  
Motif .....

Signature professeur      Signature Vie Scolaire      Signature représentant légal

Je demande que mon enfant ne pratique pas l'EPS, exceptionnellement pour INAPTITUDE PONCTUELLE le ..... de ..... h ..... à ..... h .....  
Motif .....

Signature professeur      Signature Vie Scolaire      Signature représentant légal

Je demande que mon enfant ne pratique pas l'EPS, exceptionnellement pour INAPTITUDE PONCTUELLE le ..... de ..... h ..... à ..... h .....  
Motif .....

Signature professeur      Signature Vie Scolaire      Signature représentant légal

Réf.: **INP2**

## E.P.S. : inaptitudes ponctuelles

Je demande que mon enfant : ..... Classe de : .....ne pratique pas d'exercice physique pendant le cours d'E.P.S. du ..... compte tenu d'une INAPTITUDE PONCTUELLE motivée par : .....	Signature du Représentant Légal
	Visa du Professeur
Je demande que mon enfant : ..... Classe de : .....ne pratique pas d'exercice physique pendant le cours d'E.P.S. du ..... compte tenu d'une INAPTITUDE PONCTUELLE motivée par : .....	Signature du Représentant Légal
	Visa du Professeur
Je demande que mon enfant : ..... Classe de : .....ne pratique pas d'exercice physique pendant le cours d'E.P.S. du ..... compte tenu d'une INAPTITUDE PONCTUELLE motivée par : .....	Signature du Représentant Légal
	Visa du Professeur
Je demande que mon enfant : ..... Classe de : .....ne pratique pas d'exercice physique pendant le cours d'E.P.S. du ..... compte tenu d'une INAPTITUDE PONCTUELLE motivée par : .....	Signature du Représentant Légal
	Visa du Professeur

Réf.: **INP3**

## Inaptitude ponctuelle à la pratique de l'E.P.S.

Chaque demande de dispense exceptionnelle d'E.P.S. devra **obligatoirement** être visée :  
1. par le Conseiller Principal d'Education du Lycée  
2. par le professeur d'E.P.S.

Date	Motif de la demande	Signature du représentant légal	Visa C.P.E. Prof. d'EPS

### Inaptitude partielle ou totale

Je demande que mon enfant ..... de la classe de ..... soit dispensé du cours d'Education Physique et Sportive du ..... au ..... de ..... h à ..... h  
Joindre impérativement un certificat médical à l'appui de la demande.  
Visa du professeur :      Visa du C.P.E.      Signature du représentant légal :  
[ ]      [ ]      [ ]

Je demande que mon enfant ..... de la classe de ..... soit dispensé du cours d'Education Physique et Sportive du ..... au ..... de ..... h à ..... h  
Joindre impérativement un certificat médical à l'appui de la demande.  
Visa du professeur :      Visa du C.P.E.      Signature du représentant légal :  
[ ]      [ ]      [ ]

Réf.: **INP4**















# RÈGLEMENT INTÉRIEUR (2 modèles)

Les pages du règlement intérieur sont proposées sur fond gris pour une raison pédagogique.

N'oubliez pas de joindre le texte du règlement intérieur de votre établissement.

## Règlement Intérieur du collège «à personnaliser»

### 1. Principes généraux

#### CONSEIL D'ADMINISTRATION

C'est le «Parlement» du Collège qui prend toutes les décisions importantes concernant la vie de l'Établissement. Les parents y ont six représentants et les élèves deux. Les élections ont lieu au cours de la sixième semaine après la rentrée.

#### INFORMATIQUE ET INTERNET

Une charte d'utilisation des postes de travail et des réseaux informatiques du collège sera annexée au règlement intérieur de l'établissement et s'appliquera à tout utilisateur, membre de la communauté éducative.

#### EDUCATION

L'Éducation est la première priorité nationale. Le service public de l'Éducation est conçu et organisé en fonction des élèves et des étudiants. Il contribue à l'égalité des chances. Le droit à l'Éducation est garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, d'exercer sa citoyenneté.

L'acquisition d'une culture générale et d'une qualification reconnue est assurée à tous les jeunes, quelle que soit leur origine sociale, culturelle ou géographique. L'intégration scolaire des jeunes handicapés est favorisée. Les établissements et services de santé y participent. Les Collèges sont chargés de transmettre et de faire acquérir connaissances et méthodes de travail. Ils contribuent à favoriser l'égalité entre les hommes et les femmes. Ils dispensent une formation adaptée dans ses contenus et ses méthodes aux évolutions économiques, technologiques, sociales et culturelles du pays et de son environnement européen et international. Cette formation peut comprendre un enseignement, à tous les niveaux, de langues et cultures régionales. Les enseignements artistiques ainsi que l'éducation physique et sportive concourent directement à la formation de tous les élèves. Dans chaque Collège, la communauté éducative rassemble les élèves et tous ceux qui, dans l'établissement scolaire ou en relation avec lui, participent à la formation des élèves.

Les élèves élaborent leur projet d'orientation scolaire, universitaire et professionnelle en fonction de leurs aspirations et de leurs capacités avec l'aide des parents, des enseignants, des personnels d'orientation et des professionnels compétents. Les administrations concernées, les collectivités territoriales, les entreprises et les associations y contribuent.

Des activités périscolaires prolongeant le service public de l'éducation peuvent être organisées avec le concours notamment des administrations, des collectivités territoriales, des associations et des fondations, sans toutefois se substituer aux activités d'enseignement et de formation fixées par l'Etat.

#### LIBERTÉ DE RÉUNION

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués des élèves, pour l'exercice de leurs fonctions.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le chef d'établissement autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. A cette occasion, il peut solliciter l'avis du conseil d'administration.

Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque

### Annexe

#### CHARTRE D'UTILISATION DES POSTES DE TRAVAIL ET DES RÉSEAUX INFORMATIQUES du collège «à personnaliser»

Cette charte s'applique à tout utilisateur, membre de la communauté du collège «à personnaliser».

Elle sera annexée au règlement intérieur de l'établissement.

### 1. Utilisation du matériel et des logiciels

Chaque utilisateur s'engage à :

- prendre soin du matériel informatique qu'il utilise, ne pas en démonter ou en intervenir les composants, ne pas manipuler les câbles d'alimentation et de connexion des périphériques à l'unité centrale, et du poste au réseau,
- respecter la procédure de mise en route et d'arrêt indiquées par son professeur,
- ne pas accéder, s'approprier, altérer ou détruire des ressources appartenant à d'autres utilisateurs,
- ne pas essayer de contourner la sécurité,
- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou de saturer les ressources,
- ne pas installer des programmes virus ou générateur de virus ou des programmes contournant la protection des logiciels,
- ne pas installer des logiciels de jeux,
- ne pas faire des copies de logiciel commercial ;
- ne pas développer des programmes qui s'auto dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques).

### 2. Utilisation d'INTERNET

Chaque utilisation d'INTERNET doit être en rapport avec des activités scolaires ou culturelles

- ne pas se connecter volontairement sur un site sans y être autorisé. Il est notamment précisé que l'utilisateur ne doit en aucun cas tenter d'accéder à des sites au contenu raciste, pornographique ou incitant à la violence,
- ne pas utiliser, ni installer de logiciel de dialogue en direct, tel que Chat, « Messenger » ou « NetMeeting »...
- ne pas diffuser des sons, photos ou vidéos de personnes ou d'élèves, par messagerie, forum, site ou blog (cette diffusion nécessite l'autorisation écrite de la personne en question, ou des représentants légaux si elle est mineure),
- Les utilisateurs sont avisés que les adresses des sites Internet consultés sont enregistrées et peuvent être analysées par les administrateurs ou tout autre personnel habilité.
- Le téléchargement de fichiers (sons, vidéos, programmes, ...) est interdit, sauf approbation du professeur, et uniquement dans le cadre d'activités d'enseignement.
- ne pas se connecter volontairement à un site proposant des achats de bien et/ou de services en ligne, sauf dans le cadre d'une activité pédagogique, et dans ce cas, ne pas procéder à un quelconque achat par ce moyen,
- Message électronique : Il est rappelé aux utilisateurs que les messages de nature diffamatoire, discriminatoire (raciste, sexiste...), pornographique, ou d'incitation à la violence diffusés par INTERNET tombent sous le coup de la loi pénale, sous préjudice de sanctions disciplinaires.

Signature de l'élève

Signature du responsable légal

Réf.: R1

Réf.: CHI1

# AUTORISATION SORTIE

## Autorisation de sortie anticipée du collège

Cette autorisation doit être identique à celle signée sur le dossier d'inscription.

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_

Responsable de l'enfant \_\_\_\_\_ en classe de \_\_\_\_\_

Externe  Demi-pensionnaire

autorise  Oui  Non

mon fils, ma fille à quitter l'établissement en cas de permanence non suivie de cours ou d'absence imprévue du professeur chargé du dernier cours :

- en fin de matinée ou en fin d'après-midi pour les externes,
- en fin d'après-midi pour les demi-pensionnaires. En cas d'absence de cours l'après-midi, les demi-pensionnaires **ne pourront quitter l'établissement qu'à l'ouverture du portail à 13h.**

**Pour les demi-pensionnaires seulement** : La présence au repas est obligatoire les jours où l'élève est abonné, sauf demande écrite de la famille déposée avant 10h à la vie scolaire.

Les absences non autorisées seront sanctionnées.

les Internes doivent rester dans l'établissement.

Le \_\_\_\_\_ Signature

## Dépôt des signatures pour contrôle

Représentant légal 1

Représentant légal 2

Réf.: AS1

# CHARTRE DES ÉLÈVES (2 modèles)

## Chartre des élèves

### Pour mieux vivre ensemble

"Tout enfant, sans distinction de race, de couleur, de sexe, de langue, d'opinion politique ou de religion a droit à l'éducation et à l'égalité des chances. Tout enfant a droit au repos, aux loisirs et aux jeux. Tout enfant doit être protégé contre toute forme de violence et de brutalité qu'elles soient physiques ou mentales; contre l'abandon et toute forme de négligence, de mauvais traitements ou d'exploitation y compris la violence sexuelle."

Convention Internationale des Droits de l'Enfant

### Je m'engage

#### Dans la classe

- A écouter les professeurs
- A respecter la parole de l'autre
- A travailler et à participer en cours
- A lever le doigt pour parler et attendre mon tour
- A assumer mes erreurs et mes actes
- A respecter le matériel, les locaux qui sont mis à ma disposition, à ranger ma chaise
- A ne pas bavarder, ni chahuter
- A ne pas interrompre celui qui parle
- A ne pas être passif
- A ne pas prendre la parole à tort et à travers
- A ne pas faire mes difficultés
- A ne pas dégrader le matériel, à ne pas jeter de papiers par terre
- A ne pas manger ou boire en cours

#### Dans les escaliers, la cour et les couloirs

- A respecter mes camarades et tous les adultes du collège
- A me ranger et me déplacer dans le calme
- A établir des relations de politesse, d'échanges et de dialogue avec tous
- A ne pas commettre d'incivilités,
- de violences verbales ou physiques
- A ne pas bousculer mes camarades, à ne pas crier, à ne pas faire de croche-pieds
- A ne pas faire de menaces
- A ne pas me moquer des autres

#### En permanence, au CDI et en salle informatique

- A travailler en silence
- A respecter mes camarades
- A respecter le travail des adultes
- A ne pas perturber le travail des autres
- A ne pas dégrader les ordinateurs
- A ne pas oublier de rendre mes livres

#### Devant le collège, en sortie, à la cantine et dans les transports en commun

- A respecter les consignes de sécurité
- A me tenir correctement et à être poli avec toutes les personnes que je rencontre
- A ne pas prendre de risque ou à en faire prendre aux autres par mon comportement

Pour réussir ma scolarité et pour bien vivre ensemble au collège, je m'engage à respecter cette chartre de conduite.

SIGNATURE DE L'ÉLÈVE :

Réf.: CHE1

## Déclaration des droits et obligations de l'élève

Il n'y a pas de société sans lois ni communautés sans règles. Notre Collège est une communauté, un lieu de vie et de travail. L'élève est une personne. Il mérite le respect : il a des droits, ce qui implique des obligations.

### Les droits de l'élève

**Art. 1 :** Tout élève a le droit de bénéficier jusqu'à 16 ans d'une instruction et d'une éducation de qualité garantissant sa socialisation et de son insertion professionnelle.

**Art. 2 :** Les élèves ont le droit d'être informés sur leur orientation dès la 6<sup>ème</sup>.

**Art. 3 :** Tout élève a le droit de travailler dans le calme et de suivre les cours dans de bonnes conditions.

**Art. 4 :** Tout élève a droit au respect de la part des adultes mais aussi de ses camarades et à leur compréhension s'il a à faire face à des problèmes sociaux et familiaux.

**Art. 5 :** Quels que soient son niveau scolaire, son âge, son sexe, sa nationalité, chaque élève a droit à une égalité de traitement de la part des adultes de l'établissement.

**Art. 6 :** Chaque élève a le droit d'être protégé contre toute agression physique ou verbale et d'être secouru, réconforté, soigné en cas d'accident.

**Art. 7 :** Tout élève a le droit à une information sur la santé et la sexualité.

**Art. 8 :** Tous les élèves ont le droit d'exprimer leur opinion librement mais poliment, de proposer des projets, soit directement, soit par l'intermédiaire de leurs délégués démocratiquement élus.

**Art. 9 :** Les élèves ont le droit de porter les vêtements de leur choix du moment qu'ils ne portent atteinte ni à la pudeur ni au respect.

**Art. 10 :** Tout élève quel que soit son niveau scolaire peut se présenter aux élections des délégués, lesquels ont droit d'information, de réunion et d'animation.

### Les obligations de l'élève

**Art. 1 :** Chaque élève a l'obligation de respecter les adultes de l'établissement et les autres élèves.

**Art. 2 :** Chaque élève a l'obligation d'écouter ses professeurs, de participer au cours sans chahuter, ni agression physique ou verbale.

**Art. 3 :** Les élèves se doivent d'arriver à l'heure à chaque cours avec le matériel nécessaire, les devoirs faits et les leçons apprises.

**Art. 4 :** Les élèves doivent assister à tous les cours et doivent les rattraper en cas d'absence.

**Art. 5 :** Les élèves doivent justifier toute absence ou retard avec le carnet de liaison ou un papier libre.

**Art. 6 :** Les élèves doivent garder propres les salles de classes, les couloirs, la cour, et conserver en bon état le matériel prêté (livres) ou mis à leur disposition.

**Art. 7 :** Tout élève doit écouter et respecter l'opinion de ses camarades, contribuer à développer un bon esprit de camaraderie et faire preuve de solidarité.

**Art. 8 :** Tout élève a l'obligation d'avertir immédiatement un adulte en cas d'incident, d'accident, de danger (en particulier bagarre, maltraitance, racket, vol, menace de suicide) et de porter assistance à un camarade en difficulté.

**Art. 9 :** Les élèves doivent assumer leurs responsabilités et accepter d'être sanctionnés en cas de faute selon le règlement en vigueur.

Toute retenue non-effectuée pourra entraîner une exclusion temporaire de l'établissement.

**Art. 10 :** Les délégués de classe reçoivent une formation et doivent assumer leur fonction avec sérieux et compétence. Les élèves délégués de classe et au Conseil d'Administration ont l'obligation d'assister à toutes les réunions et de participer aux débats.

Le règlement intérieur du collège et la déclaration des Droits et Devoirs de l'élève, doivent être connus et appliqués par tous les membres de la communauté éducative.

LU ET PRIS CONNAISSANCE :

SIGNATURE DU RESPONSABLE LÉGAL :

SIGNATURE DE L'ÉLÈVE :

Réf.: DDO1

# DROIT A L'IMAGE

## Autorisation Relative au Droit à l'Image et au Droit d'Auteur

Conformément à l'article 9 du Code Civil (Droit des individus à la protection de leur image), veuillez remplir l'autorisation ci-dessous.

Je soussigné(e) Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Père de l'élève : Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Mère de l'élève : Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_\_

autorise  mon fils ,  ma fille

n'autorise pas  mon fils ,  ma fille

- à figurer sur la photo de classe et sur tout autre support pouvant être utilisé dans un article de presse, sur le canal local ou sur le site du collège.

- la publication sur le site des réalisations identifiées de mon enfant (par exemple : productions diverses dans différentes matières, résultats sportifs...)

Date et signature

Réf.: DI1

# PLANNING (6 modèles) — Se place généralement en 3<sup>e</sup> de couverture

## Semaines A et B — Calendrier scolaire 2022/2023 - Zone A

AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET
Lun. 1	Jeu. 1 A	Sam. 1 A	Mar. 1	Jeu. 1 B	Dim. 1	Mer. 1 A	Mer. 1 A	Sam. 1 A	Lun. 1	Jeu. 1 B	Sam. 1 B
Mar. 2	Ven. 2 A	Dim. 2	Mer. 2	Ven. 2 B	Lun. 2	Jeu. 2 A	Jeu. 2 A	Dim. 2	Mar. 2 B	Ven. 2 B	Dim. 2
Mer. 3	Sam. 3 A	Lun. 3 B	Jeu. 3	Sam. 3 B	Mar. 3 A	Ven. 3 A	Ven. 3 A	Lun. 3 B	Mer. 3 B	Sam. 3 B	Lun. 3 A
Jeu. 4	Dim. 4	Mar. 4 B	Ven. 4	Dim. 4	Mer. 4 A	Sam. 4 A	Sam. 4 A	Mar. 4 B	Jeu. 4 B	Dim. 4	Mar. 4 A
Ven. 5	Lun. 5 B	Mer. 5 B	Sam. 5	Lun. 5 A	Jeu. 5 A	Dim. 5	Dim. 5	Mer. 5 B	Ven. 5 B	Lun. 5 A	Mer. 5 A
Sam. 6	Mar. 6 B	Jeu. 6 B	Dim. 6	Mar. 6 A	Ven. 6 A	Lun. 6	Lun. 6 B	Jeu. 6 B	Sam. 6 B	Mar. 6 A	Jeu. 6 A
Dim. 7	Mer. 7 B	Ven. 7 B	Lun. 7 A	Mer. 7 A	Sam. 7 A	Mar. 7	Mar. 7 B	Ven. 7 B	Dim. 7	Mer. 7 A	Ven. 7 A
Lun. 8	Jeu. 8 B	Sam. 8 B	Mar. 8 A	Jeu. 8 A	Dim. 8	Mer. 8	Mer. 8 B	Sam. 8 B	Lun. 8	Jeu. 8 A	Sam. 8 A
Mar. 9	Ven. 9 B	Dim. 9	Mer. 9 A	Ven. 9 A	Lun. 9 A	Jeu. 9	Jeu. 9 B	Dim. 9	Mar. 9 A	Ven. 9 A	Dim. 9
Mer. 10	Sam. 10 B	Lun. 10 A	Jeu. 10 A	Sam. 10 A	Mar. 10 B	Ven. 10	Ven. 10 B	Lun. 10	Mer. 10 A	Sam. 10 A	Lun. 10
Jeu. 11	Dim. 11	Mar. 11 A	Ven. 11	Dim. 11	Mer. 11 B	Sam. 11	Sam. 11 B	Mar. 11	Jeu. 11 A	Dim. 11	Mar. 11
Ven. 12	Lun. 12 A	Mer. 12 A	Sam. 12 A	Lun. 12 B	Jeu. 12 B	Dim. 12	Dim. 12	Mer. 12	Ven. 12 A	Lun. 12 B	Mer. 12
Sam. 13	Mar. 13 A	Jeu. 13 A	Dim. 13	Mar. 13 B	Ven. 13 B	Lun. 13	Lun. 13 A	Jeu. 13	Sam. 13 A	Mar. 13 B	Jeu. 13
Dim. 14	Mer. 14 A	Ven. 14 A	Lun. 14 B	Mer. 14 B	Sam. 14 B	Mar. 14	Mar. 14 A	Ven. 14	Dim. 14	Mer. 14 B	Ven. 14
Lun. 15	Jeu. 15 A	Sam. 15 A	Mar. 15 B	Jeu. 15 B	Dim. 15	Mer. 15	Mer. 15 A	Sam. 15	Lun. 15 B	Jeu. 15 B	Sam. 15
Mar. 16	Ven. 16 A	Dim. 16	Mer. 16 B	Ven. 16 B	Lun. 16 A	Jeu. 16	Jeu. 16 A	Dim. 16	Mar. 16 B	Ven. 16 B	Dim. 16
Mer. 17	Sam. 17 A	Lun. 17 B	Jeu. 17 B	Sam. 17 B	Mar. 17 A	Ven. 17	Ven. 17 A	Lun. 17	Mer. 17 B	Sam. 17 B	Lun. 17
Jeu. 18	Dim. 18	Mar. 18 B	Ven. 18 B	Dim. 18	Mer. 18 A	Sam. 18	Sam. 18 A	Mar. 18	Jeu. 18	Dim. 18	Mar. 18
Ven. 19	Lun. 19 B	Mer. 19 B	Sam. 19 B	Lun. 19	Jeu. 19 A	Dim. 19	Dim. 19	Mer. 19	Ven. 19	Lun. 19 A	Mer. 19
Sam. 20	Mar. 20 B	Jeu. 20 B	Dim. 20	Mar. 20	Ven. 20 A	Lun. 20 B	Lun. 20 B	Jeu. 20	Sam. 20	Mar. 20 A	Jeu. 20
Dim. 21	Mer. 21 B	Ven. 21 B	Lun. 21 A	Mer. 21	Sam. 21 A	Mar. 21 B	Mar. 21 B	Ven. 21	Dim. 21	Mer. 21 A	Ven. 21
Lun. 22	Jeu. 22 B	Sam. 22 B	Mar. 22 A	Jeu. 22	Dim. 22	Mer. 22 B	Mer. 22 B	Sam. 22	Lun. 22 A	Jeu. 22 A	Sam. 22
Mar. 23	Ven. 23 B	Dim. 23	Mer. 23 A	Ven. 23	Lun. 23 B	Jeu. 23 B	Jeu. 23 B	Dim. 23	Mar. 23 A	Ven. 23 A	Dim. 23
Mer. 24	Sam. 24 B	Lun. 24	Jeu. 24 A	Sam. 24	Mar. 24 B	Ven. 24 B	Ven. 24 B	Lun. 24 A	Mer. 24 A	Sam. 24 A	Lun. 24
Jeu. 25	Dim. 25	Mar. 25	Ven. 25 A	Dim. 25	Mer. 25 B	Sam. 25 B	Sam. 25 B	Mar. 25 A	Jeu. 25 A	Dim. 25	Mar. 25
Ven. 26	Lun. 26 A	Mer. 26	Sam. 26 A	Lun. 26	Jeu. 26 B	Dim. 26	Dim. 26	Mer. 26 A	Ven. 26 A	Lun. 26 B	Mer. 26
Sam. 27	Mar. 27 A	Jeu. 27	Dim. 27	Mar. 27	Ven. 27 B	Lun. 27 A	Lun. 27 A	Jeu. 27 A	Mar. 27 A	Mar. 27 B	Jeu. 27
Dim. 28	Mer. 28 A	Ven. 28	Lun. 28 B	Mer. 28	Sam. 28 B	Mar. 28 A	Mar. 28 A	Ven. 28 A	Dim. 28	Mer. 28 B	Ven. 28
Lun. 29	Jeu. 29 A	Sam. 29	Mar. 29 B	Jeu. 29	Dim. 29		Mer. 29 A	Sam. 29 A	Lun. 29	Jeu. 29 B	Sam. 29
Mar. 30	Ven. 30 A	Dim. 30	Mer. 30 B	Ven. 30	Lun. 30 A		Jeu. 30 A	Dim. 30	Mar. 30 B	Ven. 30 B	Dim. 30
Mer. 31		Lun. 31		Sam. 31	Mar. 31 A		Ven. 31 A		Mer. 31 B		Lun. 31

Réf.: **CAL1 / A-B-C** (Semaines A & B)

CAL1A = Zone A • CAL1B = Zone B • CAL1C = Zone C

## Semaines I et P — Calendrier scolaire 2022/2023 - Zone A

AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET
Lun. 1	Jeu. 1 I	Sam. 1 I	Mar. 1	Jeu. 1 P	Dim. 1	Mer. 1 I	Mer. 1 I	Sam. 1 I	Lun. 1	Jeu. 1 P	Sam. 1 P
Mar. 2	Ven. 2 I	Dim. 2	Mer. 2	Ven. 2 P	Lun. 2	Jeu. 2 I	Jeu. 2 I	Dim. 2	Mar. 2 P	Ven. 2 P	Dim. 2
Mer. 3	Sam. 3 I	Lun. 3 P	Jeu. 3	Sam. 3 P	Mar. 3 I	Ven. 3 I	Ven. 3 I	Lun. 3 P	Mer. 3 P	Sam. 3 P	Lun. 3 I
Jeu. 4	Dim. 4	Mar. 4 P	Ven. 4	Dim. 4	Mer. 4 I	Sam. 4 I	Sam. 4 I	Mar. 4 P	Jeu. 4 P	Dim. 4	Mar. 4 I
Ven. 5	Lun. 5 P	Mer. 5 P	Sam. 5	Lun. 5 I	Jeu. 5 I	Dim. 5	Dim. 5	Mer. 5 P	Ven. 5 P	Lun. 5 I	Mer. 5 I
Sam. 6	Mar. 6 P	Jeu. 6 P	Dim. 6	Mar. 6 I	Ven. 6 I	Lun. 6	Lun. 6 P	Jeu. 6 P	Sam. 6 P	Mar. 6 I	Jeu. 6 I
Dim. 7	Mer. 7 P	Ven. 7 P	Lun. 7 I	Mer. 7 I	Sam. 7 I	Mar. 7	Mar. 7 P	Ven. 7 P	Dim. 7	Mer. 7 I	Ven. 7 I
Lun. 8	Jeu. 8 P	Sam. 8 P	Mar. 8 I	Jeu. 8 I	Dim. 8	Mer. 8	Mer. 8 P	Sam. 8 P	Lun. 8	Jeu. 8 I	Sam. 8 I
Mar. 9	Ven. 9 P	Dim. 9	Mer. 9 I	Ven. 9 I	Lun. 9 P	Jeu. 9	Jeu. 9 P	Dim. 9	Mar. 9 I	Ven. 9 I	Dim. 9
Mer. 10	Sam. 10 P	Lun. 10 I	Jeu. 10 I	Sam. 10 I	Mar. 10 P	Ven. 10	Ven. 10 P	Lun. 10	Mer. 10 I	Sam. 10 I	Lun. 10
Jeu. 11	Dim. 11	Mar. 11 I	Ven. 11	Dim. 11	Mer. 11 P	Sam. 11	Sam. 11 P	Mar. 11	Jeu. 11 I	Dim. 11	Mar. 11
Ven. 12	Lun. 12 I	Mer. 12 I	Sam. 12 I	Lun. 12 P	Jeu. 12 P	Dim. 12	Dim. 12	Mer. 12	Ven. 12 I	Lun. 12 P	Mer. 12
Sam. 13	Mar. 13 I	Jeu. 13 I	Dim. 13	Mar. 13 P	Ven. 13 P	Lun. 13	Lun. 13 I	Jeu. 13	Sam. 13 I	Mar. 13 P	Jeu. 13
Dim. 14	Mer. 14 I	Ven. 14 I	Lun. 14 P	Mer. 14 P	Sam. 14 P	Mar. 14	Mar. 14 I	Ven. 14	Dim. 14	Mer. 14 P	Ven. 14
Lun. 15	Jeu. 15 I	Sam. 15 I	Mar. 15 P	Jeu. 15 P	Dim. 15	Mer. 15	Mer. 15 I	Sam. 15	Lun. 15 P	Jeu. 15 P	Sam. 15
Mar. 16	Ven. 16 I	Dim. 16	Mer. 16 P	Ven. 16 P	Lun. 16 I	Jeu. 16	Jeu. 16 I	Dim. 16	Mar. 16 P	Ven. 16 P	Dim. 16
Mer. 17	Sam. 17 I	Lun. 17 P	Jeu. 17 P	Sam. 17 P	Mar. 17 I	Ven. 17	Ven. 17 I	Lun. 17	Mer. 17 P	Sam. 17 P	Lun. 17
Jeu. 18	Dim. 18	Mar. 18 P	Ven. 18 P	Dim. 18	Mer. 18 I	Sam. 18	Sam. 18 I	Mar. 18	Jeu. 18	Dim. 18	Mar. 18
Ven. 19	Lun. 19 P	Mer. 19 P	Sam. 19 P	Lun. 19	Jeu. 19 I	Dim. 19	Dim. 19	Mer. 19	Ven. 19	Lun. 19 I	Mer. 19
Sam. 20	Mar. 20 P	Jeu. 20 P	Dim. 20	Mar. 20	Ven. 20 I	Lun. 20 P	Lun. 20 P	Jeu. 20	Sam. 20	Mar. 20 I	Jeu. 20
Dim. 21	Mer. 21 P	Ven. 21 P	Lun. 21 I	Mer. 21	Sam. 21 I	Mar. 21 P	Mar. 21 P	Ven. 21	Dim. 21	Mer. 21 I	Ven. 21
Lun. 22	Jeu. 22 P	Sam. 22 P	Mar. 22 I	Jeu. 22	Dim. 22	Mer. 22 P	Mer. 22 P	Sam. 22	Lun. 22 I	Jeu. 22 I	Sam. 22
Mar. 23	Ven. 23 P	Dim. 23	Mer. 23 I	Ven. 23	Lun. 23 P	Jeu. 23 P	Jeu. 23 P	Dim. 23	Mar. 23 I	Ven. 23 I	Dim. 23
Mer. 24	Sam. 24 P	Lun. 24	Jeu. 24 I	Sam. 24	Mar. 24 P	Ven. 24 P	Ven. 24 P	Lun. 24 I	Mer. 24 I	Sam. 24 I	Lun. 24
Jeu. 25	Dim. 25	Mar. 25	Ven. 25 I	Dim. 25	Mer. 25 P	Sam. 25 P	Sam. 25 P	Mar. 25 I	Jeu. 25 I	Dim. 25	Mar. 25
Ven. 26	Lun. 26 I	Mer. 26	Sam. 26 I	Lun. 26	Jeu. 26 P	Dim. 26	Dim. 26	Mer. 26 I	Ven. 26 I	Lun. 26 P	Mer. 26
Sam. 27	Mar. 27 I	Jeu. 27	Dim. 27	Mar. 27	Ven. 27 P	Lun. 27 I	Lun. 27 I	Jeu. 27 I	Sam. 27 I	Mar. 27 P	Jeu. 27
Dim. 28	Mer. 28 I	Ven. 28	Lun. 28 P	Mer. 28	Sam. 28 P	Mar. 28 I	Mar. 28 I	Ven. 28 I	Dim. 28	Mer. 28 P	Ven. 28
Lun. 29	Jeu. 29 I	Sam. 29	Mar. 29 P	Jeu. 29	Dim. 29		Mer. 29 I	Sam. 29 I	Lun. 29	Jeu. 29 P	Sam. 29
Mar. 30	Ven. 30 I	Dim. 30	Mer. 30 P	Ven. 30	Lun. 30 I		Jeu. 30 I	Dim. 30	Mar. 30 P	Ven. 30 P	Dim. 30
Mer. 31		Lun. 31		Sam. 31	Mar. 31 I		Ven. 31 I		Mer. 31 P		Lun. 31

Réf.: **CAL2 / A-B-C** (Semaines P & I)

CAL2A = Zone A • CAL2B = Zone B • CAL2C = Zone C

# LES COUPONS (8 modèles)

## ABSENCE (couleur d'impression : PMS 199)

<p><b>1 ABSENCE</b> <small>A remplir par l'établissement</small></p> <p>Absent le ou depuis le _____ à _____ h _____</p> <p>Retour le _____ à _____ h _____</p> <p>Motif _____</p> <p>Signature Vie scolaire </p>	<p><b>1 ABSENCE</b> <small>A remplir par le responsable légal</small></p> <p>Nom _____ Prénom _____</p> <p>Classe _____</p> <p>a été absent(e) le ou depuis le _____ à _____ h _____</p> <p>Retour le _____ à _____ h _____</p> <p>Motif _____</p> <p>Signature du responsable légal </p>
<p><b>2 ABSENCE</b> <small>A remplir par l'établissement</small></p> <p>Absent le ou depuis le _____ à _____ h _____</p> <p>Retour le _____ à _____ h _____</p> <p>Motif _____</p> <p>Signature Vie scolaire </p>	<p><b>2 ABSENCE</b> <small>A remplir par le responsable légal</small></p> <p>Nom _____ Prénom _____</p> <p>Classe _____</p> <p>a été absent(e) le ou depuis le _____ à _____ h _____</p> <p>Retour le _____ à _____ h _____</p> <p>Motif _____</p> <p>Signature du responsable légal </p>
<p><b>3 ABSENCE</b> <small>A remplir par l'établissement</small></p> <p>Absent le ou depuis le _____ à _____ h _____</p> <p>Retour le _____ à _____ h _____</p> <p>Motif _____</p> <p>Signature Vie scolaire </p>	<p><b>3 ABSENCE</b> <small>A remplir par le responsable légal</small></p> <p>Nom _____ Prénom _____</p> <p>Classe _____</p> <p>a été absent(e) le ou depuis le _____ à _____ h _____</p> <p>Retour le _____ à _____ h _____</p> <p>Motif _____</p> <p>Signature du responsable légal </p>
<p><b>4 ABSENCE</b> <small>A remplir par l'établissement</small></p> <p>Absent le ou depuis le _____ à _____ h _____</p> <p>Retour le _____ à _____ h _____</p> <p>Motif _____</p> <p>Signature Vie scolaire </p>	<p><b>4 ABSENCE</b> <small>A remplir par le responsable légal</small></p> <p>Nom _____ Prénom _____</p> <p>Classe _____</p> <p>a été absent(e) le ou depuis le _____ à _____ h _____</p> <p>Retour le _____ à _____ h _____</p> <p>Motif _____</p> <p>Signature du responsable légal </p>

Réf.: CA

## RETARD (couleur d'impression : Green)

<p><b>1 RETARD</b> <small>A remplir par l'établissement</small></p> <p>LE _____ à _____ h _____</p> <p>Retard de _____ minutes</p> <p>Motif _____</p> <p><input type="checkbox"/> Admis(e) en classe <input type="checkbox"/> Dirigé(e) en permanence</p> <p>Signature Vie scolaire </p>	<p><b>1 RETARD</b> <small>A remplir par le responsable légal</small></p> <p>Nom _____ Prénom _____</p> <p>Classe de _____ Date _____</p> <p>Arrivé(e) _____ heures avec _____ minutes de retard</p> <p><input type="checkbox"/> Admis(e) en classe <input type="checkbox"/> Dirigé(e) en permanence</p> <p>Signature Vie scolaire Signature du responsable légal </p>
<p><b>2 RETARD</b> <small>A remplir par l'établissement</small></p> <p>LE _____ à _____ h _____</p> <p>Retard de _____ minutes</p> <p>Motif _____</p> <p><input type="checkbox"/> Admis(e) en classe <input type="checkbox"/> Dirigé(e) en permanence</p> <p>Signature Vie scolaire </p>	<p><b>2 RETARD</b> <small>A remplir par le responsable légal</small></p> <p>Nom _____ Prénom _____</p> <p>Classe de _____ Date _____</p> <p>Arrivé(e) _____ heures avec _____ minutes de retard</p> <p>Motif _____</p> <p><input type="checkbox"/> Admis(e) en classe <input type="checkbox"/> Dirigé(e) en permanence</p> <p>Signature Vie scolaire Signature du responsable légal </p>
<p><b>3 RETARD</b> <small>A remplir par l'établissement</small></p> <p>LE _____ à _____ h _____</p> <p>Retard de _____ minutes</p> <p>Motif _____</p> <p><input type="checkbox"/> Admis(e) en classe <input type="checkbox"/> Dirigé(e) en permanence</p> <p>Signature Vie scolaire </p>	<p><b>3 RETARD</b> <small>A remplir par le responsable légal</small></p> <p>Nom _____ Prénom _____</p> <p>Classe de _____ Date _____</p> <p>Arrivé(e) _____ heures avec _____ minutes de retard</p> <p>Motif _____</p> <p><input type="checkbox"/> Admis(e) en classe <input type="checkbox"/> Dirigé(e) en permanence</p> <p>Signature Vie scolaire Signature du responsable légal </p>
<p><b>4 RETARD</b> <small>A remplir par l'établissement</small></p> <p>LE _____ à _____ h _____</p> <p>Retard de _____ minutes</p> <p>Motif _____</p> <p><input type="checkbox"/> Admis(e) en classe <input type="checkbox"/> Dirigé(e) en permanence</p> <p>Signature Vie scolaire </p>	<p><b>4 RETARD</b> <small>A remplir par le responsable légal</small></p> <p>Nom _____ Prénom _____</p> <p>Classe de _____ Date _____</p> <p>Arrivé(e) _____ heures avec _____ minutes de retard</p> <p>Motif _____</p> <p><input type="checkbox"/> Admis(e) en classe <input type="checkbox"/> Dirigé(e) en permanence</p> <p>Signature Vie scolaire Signature du responsable légal </p>

Réf.: CRD

## ABSENCE RESTAURANT (couleur d'impression : Purple)

<p><b>1 ABSENCE / RESTAURANT</b> <small>A remplir par l'établissement</small></p> <p><b>AUTORISATION D'ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE</b></p> <p>Le _____</p> <p>Sortie prévue à _____ h _____</p> <p>Autorisation <input type="checkbox"/> Accordée <input type="checkbox"/> Refusée</p> <p>Signature Vie scolaire </p>	<p><b>1 ABSENCE / RESTAURANT</b> <small>A remplir par le responsable légal</small></p> <p><b>DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE</b></p> <p>Je demande que l'élève _____</p> <p>Classe de _____</p> <p>Ne mange pas au restaurant scolaire le _____</p> <p>et quitte l'établissement à _____ h _____ sous mon entière responsabilité</p> <p>Signature du responsable légal </p>
<p><b>2 ABSENCE / RESTAURANT</b> <small>A remplir par l'établissement</small></p> <p><b>AUTORISATION D'ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE</b></p> <p>Le _____</p> <p>Sortie prévue à _____ h _____</p> <p>Autorisation <input type="checkbox"/> Accordée <input type="checkbox"/> Refusée</p> <p>Signature Vie scolaire </p>	<p><b>2 ABSENCE / RESTAURANT</b> <small>A remplir par le responsable légal</small></p> <p><b>DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE</b></p> <p>Je demande que l'élève _____</p> <p>Classe de _____</p> <p>Ne mange pas au restaurant scolaire le _____</p> <p>et quitte l'établissement à _____ h _____ sous mon entière responsabilité</p> <p>Signature du responsable légal </p>
<p><b>3 ABSENCE / RESTAURANT</b> <small>A remplir par l'établissement</small></p> <p><b>AUTORISATION D'ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE</b></p> <p>Le _____</p> <p>Sortie prévue à _____ h _____</p> <p>Autorisation <input type="checkbox"/> Accordée <input type="checkbox"/> Refusée</p> <p>Signature Vie scolaire </p>	<p><b>3 ABSENCE / RESTAURANT</b> <small>A remplir par le responsable légal</small></p> <p><b>DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE</b></p> <p>Je demande que l'élève _____</p> <p>Classe de _____</p> <p>Ne mange pas au restaurant scolaire le _____</p> <p>et quitte l'établissement à _____ h _____ sous mon entière responsabilité</p> <p>Signature du responsable légal </p>
<p><b>4 ABSENCE / RESTAURANT</b> <small>A remplir par l'établissement</small></p> <p><b>AUTORISATION D'ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE</b></p> <p>Le _____</p> <p>Sortie prévue à _____ h _____</p> <p>Autorisation <input type="checkbox"/> Accordée <input type="checkbox"/> Refusée</p> <p>Signature Vie scolaire </p>	<p><b>4 ABSENCE / RESTAURANT</b> <small>A remplir par le responsable légal</small></p> <p><b>DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE</b></p> <p>Je demande que l'élève _____</p> <p>Classe de _____</p> <p>Ne mange pas au restaurant scolaire le _____</p> <p>et quitte l'établissement à _____ h _____ sous mon entière responsabilité</p> <p>Signature du responsable légal </p>

Réf.: CAR

## DISPENSE EPS (couleur d'impression : PMS 145)

<p><b>1 DISPENSE D'EPS</b> <small>A remplir par l'établissement</small></p> <p><input type="checkbox"/> Exceptionnelle <input type="checkbox"/> Longue durée</p> <p>Le _____</p> <p>Motif _____</p> <p>De _____ h _____ à _____ h _____</p> <p><input type="checkbox"/> Reste en classe <input type="checkbox"/> Va en étude</p> <p>Certificat médical <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Signature Vie scolaire Signature professeur </p>	<p><b>1 DISPENSE D'EPS</b> <small>A remplir par le responsable légal</small></p> <p><input type="checkbox"/> Exceptionnelle <input type="checkbox"/> Inaptitude longue durée</p> <p>Je demande à ce que mon enfant _____</p> <p>Classe de _____ soit dispensé du cours d'EPS</p> <p>Le _____ de _____ h _____ à _____ h _____</p> <p>Motif _____</p> <p>Signature du responsable légal Certificat médical <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non </p>
<p><b>2 DISPENSE D'EPS</b> <small>A remplir par l'établissement</small></p> <p><input type="checkbox"/> Exceptionnelle <input type="checkbox"/> Longue durée</p> <p>Le _____</p> <p>Motif _____</p> <p>De _____ h _____ à _____ h _____</p> <p><input type="checkbox"/> Reste en classe <input type="checkbox"/> Va en étude</p> <p>Certificat médical <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Signature Vie scolaire Signature professeur </p>	<p><b>2 DISPENSE D'EPS</b> <small>A remplir par le responsable légal</small></p> <p><input type="checkbox"/> Exceptionnelle <input type="checkbox"/> Inaptitude longue durée</p> <p>Je demande à ce que mon enfant _____</p> <p>Classe de _____ soit dispensé du cours d'EPS</p> <p>Le _____ de _____ h _____ à _____ h _____</p> <p>Motif _____</p> <p>Signature du responsable légal Certificat médical <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non </p>
<p><b>3 DISPENSE D'EPS</b> <small>A remplir par l'établissement</small></p> <p><input type="checkbox"/> Exceptionnelle <input type="checkbox"/> Longue durée</p> <p>Le _____</p> <p>Motif _____</p> <p>De _____ h _____ à _____ h _____</p> <p><input type="checkbox"/> Reste en classe <input type="checkbox"/> Va en étude</p> <p>Certificat médical <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Signature Vie scolaire Signature professeur </p>	<p><b>3 DISPENSE D'EPS</b> <small>A remplir par le responsable légal</small></p> <p><input type="checkbox"/> Exceptionnelle <input type="checkbox"/> Inaptitude longue durée</p> <p>Je demande à ce que mon enfant _____</p> <p>Classe de _____ soit dispensé du cours d'EPS</p> <p>Le _____ de _____ h _____ à _____ h _____</p> <p>Motif _____</p> <p>Signature du responsable légal Certificat médical <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non </p>
<p><b>4 DISPENSE D'EPS</b> <small>A remplir par l'établissement</small></p> <p><input type="checkbox"/> Exceptionnelle <input type="checkbox"/> Longue durée</p> <p>Le _____</p> <p>Motif _____</p> <p>De _____ h _____ à _____ h _____</p> <p><input type="checkbox"/> Reste en classe <input type="checkbox"/> Va en étude</p> <p>Certificat médical <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Signature Vie scolaire Signature professeur </p>	<p><b>4 DISPENSE D'EPS</b> <small>A remplir par le responsable légal</small></p> <p><input type="checkbox"/> Exceptionnelle <input type="checkbox"/> Inaptitude longue durée</p> <p>Je demande à ce que mon enfant _____</p> <p>Classe de _____ soit dispensé du cours d'EPS</p> <p>Le _____ de _____ h _____ à _____ h _____</p> <p>Motif _____</p> <p>Signature du responsable légal Certificat médical <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non </p>

Réf.: CDE

Tous nos coupons sont identifiés par un dessin qui change chaque année afin d'éviter les éventuelles fraudes.  
Pour l'année scolaire 2022/2023, c'est une panda !

**PASSAGE INFIRMERIE** (couleur d'impression : PMS 202)

<p><b>1 PASSAGE/INFIRMERIE</b> A remplir par l'établissement</p> <p>Autorisé(e) à y entrer</p> <p>Le _____ à _____ h _____</p> <p>Sorti(e) le _____ à _____ h _____</p> <p>Signature Vie scolaire</p>	<p><b>1 PASSAGE/INFIRMERIE</b> A remplir par l'établissement</p> <p>L'élève _____</p> <p>Classe de _____ est entré(e) à l'infirmerie</p> <p>Le _____ à _____ h _____</p> <p>En est sorti(e) le _____ à _____ h _____</p> <p>Signature infirmerie</p> <p>Signature du responsable légal</p>
<p><b>2 PASSAGE/INFIRMERIE</b> A remplir par l'établissement</p> <p>Autorisé(e) à y entrer</p> <p>Le _____ à _____ h _____</p> <p>Sorti(e) le _____ à _____ h _____</p> <p>Signature Vie scolaire</p>	<p><b>2 PASSAGE/INFIRMERIE</b> A remplir par l'établissement</p> <p>L'élève _____</p> <p>Classe de _____ est entré(e) à l'infirmerie</p> <p>Le _____ à _____ h _____</p> <p>En est sorti(e) le _____ à _____ h _____</p> <p>Signature infirmerie</p> <p>Signature du responsable légal</p>
<p><b>3 PASSAGE/INFIRMERIE</b> A remplir par l'établissement</p> <p>Autorisé(e) à y entrer</p> <p>Le _____ à _____ h _____</p> <p>Sorti(e) le _____ à _____ h _____</p> <p>Signature Vie scolaire</p>	<p><b>3 PASSAGE/INFIRMERIE</b> A remplir par l'établissement</p> <p>L'élève _____</p> <p>Classe de _____ est entré(e) à l'infirmerie</p> <p>Le _____ à _____ h _____</p> <p>En est sorti(e) le _____ à _____ h _____</p> <p>Signature infirmerie</p> <p>Signature du responsable légal</p>
<p><b>4 PASSAGE/INFIRMERIE</b> A remplir par l'établissement</p> <p>Autorisé(e) à y entrer</p> <p>Le _____ à _____ h _____</p> <p>Sorti(e) le _____ à _____ h _____</p> <p>Signature Vie scolaire</p>	<p><b>4 PASSAGE/INFIRMERIE</b> A remplir par l'établissement</p> <p>L'élève _____</p> <p>Classe de _____ est entré(e) à l'infirmerie</p> <p>Le _____ à _____ h _____</p> <p>En est sorti(e) le _____ à _____ h _____</p> <p>Signature infirmerie</p> <p>Signature du responsable légal</p>

Réf.: CPI

**AUTORISATION / SORTIE** (couleur d'impression : PMS 266)

<p><b>1 AUTORISATION DE SORTIE</b> A remplir par l'établissement</p> <p>LE _____ à _____ h _____</p> <p>de _____ h _____ à _____ h _____</p> <p>Motif _____</p> <p>Visa Vie scolaire</p>	<p><b>1 AUTORISATION DE SORTIE</b> A remplir par le responsable légal</p> <p>Je sollicite une sortie exceptionnelle pour l'élève : _____ classe _____</p> <p>Le _____ de _____ h _____ à _____ h _____</p> <p>Motif _____</p> <p>Signature du responsable légal</p>
<p><b>2 AUTORISATION DE SORTIE</b> A remplir par l'établissement</p> <p>LE _____ à _____ h _____</p> <p>de _____ h _____ à _____ h _____</p> <p>Motif _____</p> <p>Visa Vie scolaire</p>	<p><b>2 AUTORISATION DE SORTIE</b> A remplir par le responsable légal</p> <p>Je sollicite une sortie exceptionnelle pour l'élève : _____ classe _____</p> <p>Le _____ de _____ h _____ à _____ h _____</p> <p>Motif _____</p> <p>Signature du responsable légal</p>
<p><b>3 AUTORISATION DE SORTIE</b> A remplir par l'établissement</p> <p>LE _____ à _____ h _____</p> <p>de _____ h _____ à _____ h _____</p> <p>Motif _____</p> <p>Visa Vie scolaire</p>	<p><b>3 AUTORISATION DE SORTIE</b> A remplir par le responsable légal</p> <p>Je sollicite une sortie exceptionnelle pour l'élève : _____ classe _____</p> <p>Le _____ de _____ h _____ à _____ h _____</p> <p>Motif _____</p> <p>Signature du responsable légal</p>
<p><b>4 AUTORISATION DE SORTIE</b> A remplir par l'établissement</p> <p>LE _____ à _____ h _____</p> <p>de _____ h _____ à _____ h _____</p> <p>Motif _____</p> <p>Visa Vie scolaire</p>	<p><b>4 AUTORISATION DE SORTIE</b> A remplir par le responsable légal</p> <p>Je sollicite une sortie exceptionnelle pour l'élève : _____ classe _____</p> <p>Le _____ de _____ h _____ à _____ h _____</p> <p>Motif _____</p> <p>Signature du responsable légal</p>

Réf.: CAS

**RETENUE** (couleur d'impression : Cyan)

<p><b>1 RETENUE</b> A remplir par l'établissement</p> <p>RETENUE LE _____ de _____ h _____ à _____ h _____</p> <p>Donnée par _____</p> <p>Motif _____</p> <p>Lieu de retenue</p> <p>Signature Vie scolaire</p> <p>Signature du responsable légal</p>	<p><b>1 RETENUE</b> A remplir par l'établissement</p> <p>Talon conservé par l'établissement</p> <p>L'élève _____ classe _____</p> <p>Retenu(e) le _____ de _____ h _____ à _____ h _____</p> <p>Motif _____</p> <p>Travail _____</p> <p>Donnée par : _____ Date de signature : _____ Signature du responsable légal</p>
<p><b>2 RETENUE</b> A remplir par l'établissement</p> <p>RETENUE LE _____ de _____ h _____ à _____ h _____</p> <p>Donnée par _____</p> <p>Motif _____</p> <p>Lieu de retenue</p> <p>Signature Vie scolaire</p> <p>Signature du responsable légal</p>	<p><b>2 RETENUE</b> A remplir par l'établissement</p> <p>Talon conservé par l'établissement</p> <p>L'élève _____ classe _____</p> <p>Retenu(e) le _____ de _____ h _____ à _____ h _____</p> <p>Motif _____</p> <p>Travail _____</p> <p>Donnée par : _____ Date de signature : _____ Signature du responsable légal</p>
<p><b>3 RETENUE</b> A remplir par l'établissement</p> <p>RETENUE LE _____ de _____ h _____ à _____ h _____</p> <p>Donnée par _____</p> <p>Motif _____</p> <p>Lieu de retenue</p> <p>Signature Vie scolaire</p> <p>Signature du responsable légal</p>	<p><b>3 RETENUE</b> A remplir par l'établissement</p> <p>Talon conservé par l'établissement</p> <p>L'élève _____ classe _____</p> <p>Retenu(e) le _____ de _____ h _____ à _____ h _____</p> <p>Motif _____</p> <p>Travail _____</p> <p>Donnée par : _____ Date de signature : _____ Signature du responsable légal</p>
<p><b>4 RETENUE</b> A remplir par l'établissement</p> <p>RETENUE LE _____ de _____ h _____ à _____ h _____</p> <p>Donnée par _____</p> <p>Motif _____</p> <p>Lieu de retenue</p> <p>Signature Vie scolaire</p> <p>Signature du responsable légal</p>	<p><b>4 RETENUE</b> A remplir par l'établissement</p> <p>Talon conservé par l'établissement</p> <p>L'élève _____ classe _____</p> <p>Retenu(e) le _____ de _____ h _____ à _____ h _____</p> <p>Motif _____</p> <p>Travail _____</p> <p>Donnée par : _____ Date de signature : _____ Signature du responsable légal</p>

Réf.: CRT

**EXCLUSION DE COURS** (couleur d'impression : PMS 130)

<p><b>1 EXCLUSION DE COURS</b> A remplir par l'établissement</p> <p>Le _____ Heure : _____</p> <p>Exclusion du cours de _____</p> <p>Par M. _____</p> <p>Motif précis de l'exclusion de cours : _____</p> <p>Signature Vie scolaire</p> <p>Signature du responsable légal</p>	<p><b>1 EXCLUSION DE COURS</b> A remplir par l'établissement</p> <p>Elève _____ Prénom _____</p> <p>Classe de _____ date _____ à _____ h _____</p> <p>A été exclu du cours de _____</p> <p>Par M. _____</p> <p>Travail à faire _____</p> <p>Signature du professeur</p>
<p><b>2 EXCLUSION DE COURS</b> A remplir par l'établissement</p> <p>Le _____ Heure : _____</p> <p>Exclusion du cours de _____</p> <p>Par M. _____</p> <p>Motif précis de l'exclusion de cours : _____</p> <p>Signature Vie scolaire</p> <p>Signature du responsable légal</p>	<p><b>2 EXCLUSION DE COURS</b> A remplir par l'établissement</p> <p>Elève _____ Prénom _____</p> <p>Classe de _____ date _____ à _____ h _____</p> <p>A été exclu du cours de _____</p> <p>Par M. _____</p> <p>Travail à faire _____</p> <p>Signature du professeur</p>
<p><b>3 EXCLUSION DE COURS</b> A remplir par l'établissement</p> <p>Le _____ Heure : _____</p> <p>Exclusion du cours de _____</p> <p>Par M. _____</p> <p>Motif précis de l'exclusion de cours : _____</p> <p>Signature Vie scolaire</p> <p>Signature du responsable légal</p>	<p><b>3 EXCLUSION DE COURS</b> A remplir par l'établissement</p> <p>Elève _____ Prénom _____</p> <p>Classe de _____ date _____ à _____ h _____</p> <p>A été exclu du cours de _____</p> <p>Par M. _____</p> <p>Travail à faire _____</p> <p>Signature du professeur</p>
<p><b>4 EXCLUSION DE COURS</b> A remplir par l'établissement</p> <p>Le _____ Heure : _____</p> <p>Exclusion du cours de _____</p> <p>Par M. _____</p> <p>Motif précis de l'exclusion de cours : _____</p> <p>Signature Vie scolaire</p> <p>Signature du responsable légal</p>	<p><b>4 EXCLUSION DE COURS</b> A remplir par l'établissement</p> <p>Elève _____ Prénom _____</p> <p>Classe de _____ date _____ à _____ h _____</p> <p>A été exclu du cours de _____</p> <p>Par M. _____</p> <p>Travail à faire _____</p> <p>Signature du professeur</p>

Réf.: CEC





# Agenda de l'enseignant

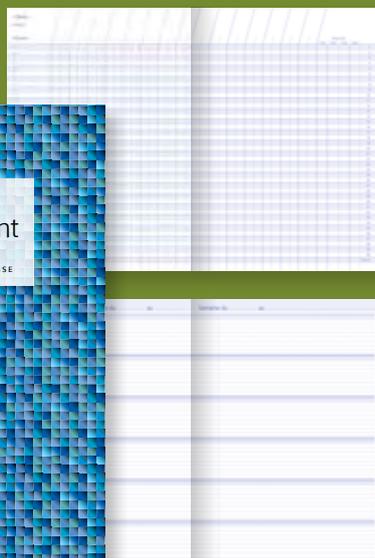
## Cahier de bord / Planning et suivi de classe

- Format : 21 x 29,7 cm • 76 pages - 110 g
- Couverture pelliculée

Comprenant :

- 16 double-pages : Relevé de notes
- 40 pages semainier : Planning et suivi de classe
- un planning annuel
- un emploi du temps de la semaine
- un mémo

Réf. LV-AE



# Carnet d'absence et de retard

## Carnet d'absence

- 16 pages
- 32 Coupons détachables
- Format : 14,8 x 21 cm
- Papier 80g

Réf. CA01



## Carnet de retard

- 16 pages
- 32 Coupons détachables
- Format : 14,8 x 21 cm
- Papier 80g

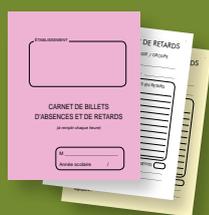
Réf. CRD01



## Quelques autres produits scolaires...



Cahier d'appel  
des Professeurs



Cahier Élèves absents  
Élèves en retard



Chemise  
compte financier



Calendrier 2022  
personnalisé

Nous sommes en mesure de concevoir et de réaliser tout type de document lié aux besoins spécifiques de votre établissement (ex. carte d'étudiant, dossier d'inscription ou autres formulaires...).

N'hésitez pas à prendre contact avec notre service des éditions.

GROUPE  
**BATELIERS**  
IMPRIMEURS

5 rue Saglio - 67100 Strasbourg  
Tél. 03 88 79 07 77  
Fax (+33) 3 88 33 01 37  
info@bateliers.fr