

CARNET DE CORRESPONDANCE

COLLECTION DE PAGES 2023/2024

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	Agenda de l'enseignant	32
Documents transmis aux parents	16		
Certificat médical	16	Carnets d'absence et de retard	32
Inaptitudes à la pratique de l'EPS	17		
Infirmierie	18	Autres produits scolaires	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 2023-2024

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

2023/2024

Photo de l'élève

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 2023 - 2024

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

CARNET DE LIAISON 2023 / 2024

Collège Des Bateliers

Photo

NOM : _____
PRÉNOM : _____
CLASSE : _____

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





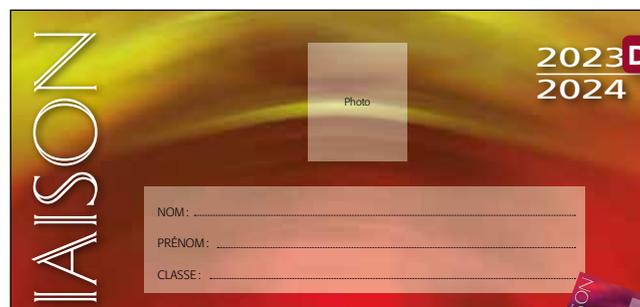

Ce carnet de liaison, que l'élève doit toujours avoir en sa possession, sera présenté à la demande de l'administration ou des professeurs, et visé régulièrement par le responsable légal.

Joindre la photo de votre établissement

CARNET DE LIAISON 2023 / 2024

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 —

E1

CARNET DE LIAISON 2023 / 2024

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 l'administration ou des professeurs, et visé régulièrement par le responsable de la classe.





— la photo de l'élève est facultative —

F1

Nom : _____
Prénom : _____
Classe : _____

Carnet de correspondance

**2023
2024**





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

2023/2024 **G1**

Collège les bateliers

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'élève

nom :

prénom :

classe :





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

2023/2024 **H**

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 :

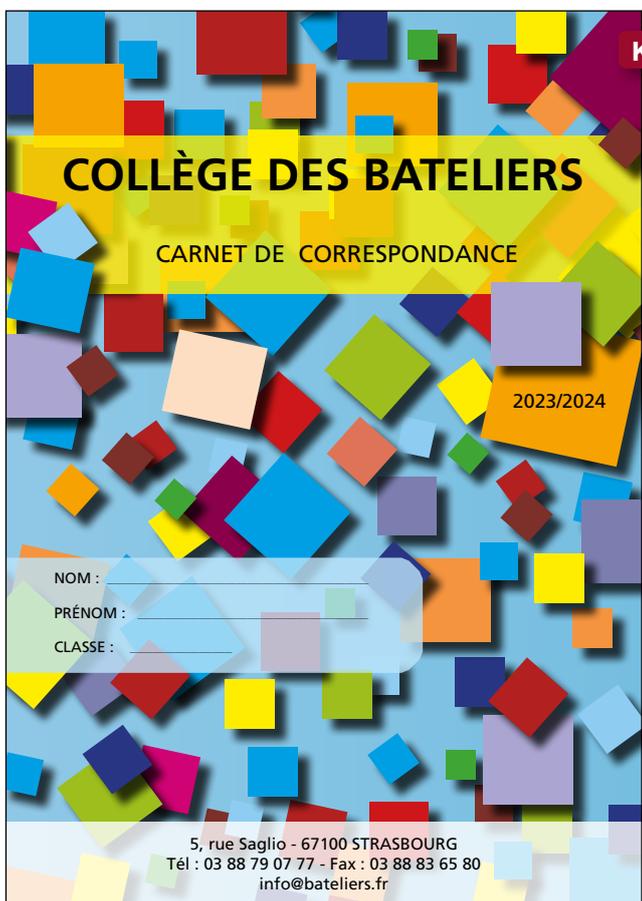
— la photo de l'élève est facultative —



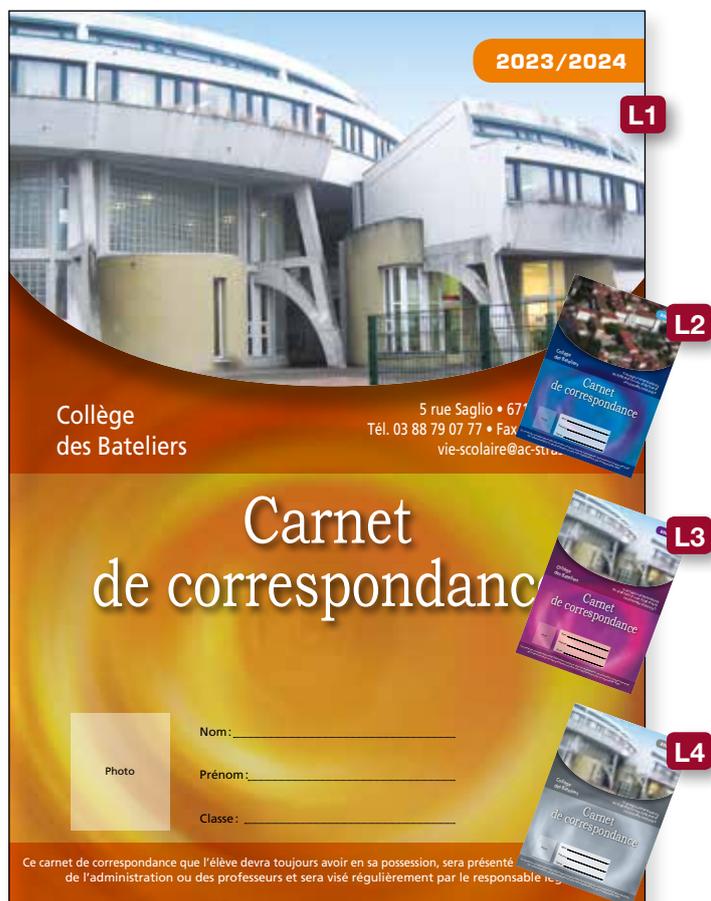
Joindre la photo de votre établissement
— la photo de l'élève est facultative —



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 2023/2024

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

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.

— la photo de l'élève est facultative —

N1

N2

N3

N4

CARNET DE LIAISON 2023/2024

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 —

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

2023 / 2024

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 —

P1

CARNET DE CORRESPONDANCE 2023 / 2024

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 —

R1

CARNET DE LIAISON
2023 / 2024

R2

R3

R4

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 et demandé de l'administration ou des professeurs, et visé régulièrement par le responsable de la classe.

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

2023 / 2024 **S**

Photo d'identité

**- Carnet de correspondance -
COLLEGES DES BATELIERS**

Nom :
Prénom :
Né(e) le :
Adresse :
Tél. familial :
Tél. travail :

5, rue Saglio - 67100 STRASBOURG
Tél. : 03 88 79 07 77
www.bateliers.com

— la photo de l'élève est facultative —

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

T1

Votre photo

T2

T3

T3

LIASON

CARNET DE LIAISON

CARNET DE LIAISON

CARNET DE LIAISON

CARNET DE LIAISON

Lycée Louis Blériot

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT :
.....

PRÉNOM
NOM
CLASSE
ANNÉE

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

Photo de l'élève

Nom **U1**
Prénom
Classe
2023/2024

U2

U3

U4

CARNET

CARNET

CARNET

CARNET

lycée gutenberg

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 : Représentant légal 1 : Représentant 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 : Représentant légal 1 : Représentant 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

	Représentant 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.: REB / 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

Représentant légal 1 : Nom/Prénom _____
 Adresse _____
 _____ Tél. _____
 Profession _____
 Lieu de travail _____ Tél. _____
 Signature :

Représentant 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 : _____

Représentants Légaux

Nom _____
 Adresse _____
 _____ Tél. _____
 Lieu de travail du représentant légal 1 _____ Tél. _____
 Lieu de travail du représentant 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 représentants 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 représentant 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

Représentant légal 1 Représentant 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^{er} conseil de classe : _____
 2^e conseil de classe : _____
 3^e 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^{er} trimestre : Conseil de classe : _____
 Autre réunion : _____
 2^e trimestre : Conseil de classe : _____
 Autre réunion : _____
 3^e 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^{er} trimestre : Conseil de classe : _____

Autre réunion : _____

2^e trimestre : Conseil de classe : _____

Autre réunion : _____

3^e 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 _____ 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 _____

Professeur de _____ Professeur de _____

M/Mme _____ M/Mme _____

Professeur de _____ Professeur de _____

M/Mme _____ 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 _____ 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 _____

Professeur de _____ Professeur de _____

M/Mme _____ M/Mme _____

Professeur de _____ Professeur de _____

M/Mme _____ 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

Téléphone _____
 Père (lieu de travail) _____
 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 _____	LV2 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

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 _____ 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 _____
 Professeur de _____ Professeur de _____
 M/Mme _____ M/Mme _____
 Réception des responsables légaux sur rendez-vous

Délégués

Elèves _____ Parents _____

Réf.: **LMEE 7**

COURS SUPPRIMÉS OU REPORTÉS (2 modèles)

Cours supprimés ou reportés

Suppression de cours de :				Éventuellement reporté le :			
Matière	date	de ... h	à ... h	date	de ... h	à ... h	Signature représentant légal

Réf.: **CSR1**

Cours supprimés ou reportés ou remplacés, suite à l'absence d'un professeur

Suppression de cours de :				Éventuellement reporté ou remplacé le :			
Professeur Matière/Salle	date	de ... h	à ... h	Professeur Date/Salle	de ... h	à ... h	Signature représentant légal

Réf.: **CSR2**

AMÉNAGEMENT EMPLOI DU TEMPS ET ABSENCE DES PROFESSEURS

Modifications exceptionnelles de l'emploi du temps (Sorties éducatives, Conseils, absences de Professeur, etc...)

Cours concernés	Date	Heure	Suppression ou report	Date et signature du représentant légal
			<input type="checkbox"/> supprimé <input type="checkbox"/> reporté au (date) _____ de __h__ à __h__	
			<input type="checkbox"/> supprimé <input type="checkbox"/> reporté au (date) _____ de __h__ à __h__	
			<input type="checkbox"/> supprimé <input type="checkbox"/> reporté au (date) _____ de __h__ à __h__	
			<input type="checkbox"/> supprimé <input type="checkbox"/> reporté au (date) _____ de __h__ à __h__	
			<input type="checkbox"/> supprimé <input type="checkbox"/> reporté au (date) _____ de __h__ à __h__	
			<input type="checkbox"/> supprimé <input type="checkbox"/> reporté au (date) _____ de __h__ à __h__	
			<input type="checkbox"/> supprimé <input type="checkbox"/> reporté au (date) _____ de __h__ à __h__	

Réf.: MET1

Aménagement Emploi du temps

Le _____ ou du _____ au _____	NOM du professeur ou matière	Modification d'horaires (Entrée - Sortie)	Signature de représentant légal

Réf.: AET1

Absence des professeurs

Le _____ ou du _____ au _____	NOM du professeur ou matière	Modification d'horaires (Entrée - Sortie)	Signature de représentant légal

Réf.: AP1

GRUPE
BATELIERS
 IMPRIMEURS

**TOUS NOS PRODUITS
 DE COMMUNICATION
 SUR NOTRE SITE :
www.bateliers.com**

Tél. 03 88 33 01 37
info@bateliers.fr

DOCUMENTS TRANSMIS AUX PARENTS

Correspondance Etablissement/Famille

Date	Questions ou informations	Réponse avec Signature

Réf.: **CEF5**

Documents transmis aux représentants légaux

Type de document	Remis le	A rendre le	Signature Représentant Légal

Réf.: **DTP1**

CERTIFICAT MEDICAL

Certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'éducation physique et sportive ⁽¹⁾

MODÈLE RÉGLEMENTAIRE

Je soussigné, Docteur en médecine : _____

Lieu d'exercice : _____

certifie, en application du décret n° 88-977 du 11 octobre 1988, avoir examiné

l'élève (nom, prénom) _____

né(e) le _____ et constaté ce jour que son état de santé entraîne :
une inaptitude totale, partielle ⁽²⁾

du _____ au _____ ⁽³⁾

En cas d'inaptitude partielle, pour permettre une adaptation à l'enseignement, aux possibilités de l'élève, préciser en termes d'incapacités fonctionnelles si l'inaptitude est liée :

- à des types de mouvements (amplitude, vitesse, charge, posture...)
- à des types d'effort (musculaire, cardio-vasculaire, respiratoire...)
- à la capacité à l'effort (intensité, durée...)
- à des situations d'exercice et d'environnement (travail en hauteur, milieu aquatique, conditions atmosphériques...), etc..

Date, signature et cachet du médecin

⁽¹⁾ Le médecin de santé scolaire sera destinataire de tout certificat d'inaptitude d'une durée supérieure à 3 mois. Quelle que soit la durée de l'inaptitude, le médecin traitant a toute latitude pour faire connaître, sous pli confidentiel, son diagnostic au médecin de santé scolaire nommément désigné (communiqué par le chef d'établissement).

⁽²⁾ En cas d'inaptitude totale, le certificat peut être établi sur papier à en-tête du médecin.

⁽³⁾ En cas de non-production d'un nouveau certificat, l'élève sera considéré apte à la reprise de la pratique de l'éducation physique et sportive.

MODÈLE RÉGLEMENTAIRE À PHOTOCOPIER

Réf.: **CM1**

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**

TRAVAIL ET DISCIPLINE (7 modèles)

Remarques - Discipline

Faites par : Fonction : Observation : Date : Signature :	Vie scolaire Représentant légal
--	--

Faites par : Fonction : Observation : Date : Signature :	Vie scolaire Représentant légal
--	--

Faites par : Fonction : Observation : Date : Signature :	Vie scolaire Représentant légal
--	--

Faites par : Fonction : Observation : Date : Signature :	Vie scolaire Représentant légal
--	--

Réf.: **REM1**

Remarques Travail

Faites par : Fonction : Pour le motif : <input type="checkbox"/> Travail non fait <input type="checkbox"/> Leçon non apprise <input type="checkbox"/> Oubli de matériel Date : Signature :	Visa Vie scolaire Signature du représentant légal
---	--

Faites par : Fonction : Pour le motif : <input type="checkbox"/> Travail non fait <input type="checkbox"/> Leçon non apprise <input type="checkbox"/> Oubli de matériel Date : Signature :	Visa Vie scolaire Signature du représentant légal
---	--

Faites par : Fonction : Pour le motif : <input type="checkbox"/> Travail non fait <input type="checkbox"/> Leçon non apprise <input type="checkbox"/> Oubli de matériel Date : Signature :	Visa Vie scolaire Signature du représentant légal
---	--

Faites par : Fonction : Pour le motif : <input type="checkbox"/> Travail non fait <input type="checkbox"/> Leçon non apprise <input type="checkbox"/> Oubli de matériel Date : Signature :	Visa Vie scolaire Signature du représentant légal
---	--

Réf.: **REM2**

Remarques Travail - Discipline

Remarque donnée par : Professeur de : Motif : Date et signature : Signature du représentant légal :

Remarque donnée par : Professeur de : Motif : Date et signature : Signature du représentant légal :

Remarque donnée par : Professeur de : Motif : Date et signature : Signature du représentant légal :

Remarque donnée par : Professeur de : Motif : Date et signature : Signature du représentant légal :

Réf.: **REM3**

Travail et Discipline

	Signature du représentant légal																			
	Mesure prise																			
	OBSERVATIONS																			
	Travail non fait																			
	Leçon non apprise																			
	Oubli de matériel																			
	Atitude incorrecte																			
Nom																				
Date																				

Réf.: **TD1**

COURS DE SOUTIEN (2 modèles)

Participation à des cours de soutien

Matières	Professeur ou Animateur	Période (de telle date à telle date)	Jour(s) et Heure(s)	Visa du représentant légal

Réf.: **SOUT 1**

RDV AVEC LES REPRÉSENTANTS LÉGAUX

Demande d'Entretien avec les Représentants Légaux

DEMANDE M. Fonction : Date et Signature	RÉPONSE de la Famille Nous pouvons nous rendre à l'Etablissement Le à h Le à h ou Le à h Signature
DEMANDE M. Fonction : Date et Signature	RÉPONSE de la Famille Nous pouvons nous rendre à l'Etablissement Le à h Le à h ou Le à h Signature
DEMANDE M. Fonction : Date et Signature	RÉPONSE de la Famille Nous pouvons nous rendre à l'Etablissement Le à h Le à h ou Le à h Signature

Réf.: **DEP 1**

Cours de soutien - Aide au travail personnel Aide méthodologique

Date	Horaire	Matière	Professeur
	De h à h		
	De h à h		
	De h à h		
	De h à h		
	De h à h		
	De h à h		
	De h à h		
	De h à h		
	De h à h		
	De h à h		
	De h à h		
	De h à h		
	De h à h		
	De h à h		
	De h à h		
	De h à h		
	De h à h		
	De h à h		
	De h à h		
	De h à h		

Réf.: **SOUT 2**

RDV SOLLICITÉS PAR LES REPRÉSENTANTS LÉGAUX

Rendez-vous sollicité par les représentants légaux

DEMANDE Je sollicite un rendez-vous avec : M. Fonction : Date et Signature	REPONSE Rendez-vous accordé pour Le (date) : A (heure) Signature
DEMANDE Je sollicite un rendez-vous avec : M. Fonction : Date et Signature	REPONSE Rendez-vous accordé pour Le (date) : A (heure) Signature
DEMANDE Je sollicite un rendez-vous avec : M. Fonction : Date et Signature	REPONSE Rendez-vous accordé pour Le (date) : A (heure) Signature

Réf.: **RVSP 1**

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'État.

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

Réf.: R1

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 représentant légal

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 des 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^{ème}.

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 à 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 REPRÉSENTANT 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^e de couverture

Semaines A et B — Calendrier scolaire 2023/2024 - Zone A

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

Réf.: CAL1 / A-B-C (Semaines A & B)

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

Semaines I et P — Calendrier scolaire 2023/2024 - Zone A

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

<p>1 ABSENCE <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>1 ABSENCE <small>A remplir par le représentant légal</small></p> <p>Nom _____</p> <p>Prénom _____ 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 représentant légal</p>
<p>2 ABSENCE <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>2 ABSENCE <small>A remplir par le représentant légal</small></p> <p>Nom _____</p> <p>Prénom _____ 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 représentant légal</p>
<p>3 ABSENCE <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>3 ABSENCE <small>A remplir par le représentant légal</small></p> <p>Nom _____</p> <p>Prénom _____ 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 représentant légal</p>
<p>4 ABSENCE <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>4 ABSENCE <small>A remplir par le représentant légal</small></p> <p>Nom _____</p> <p>Prénom _____ 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 représentant légal</p>

Réf.: CA

RETARD (couleur d'impression : Vert)

<p>1 RETARD <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>1 RETARD <small>A remplir par le représentant 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 représentant légal</p>
<p>2 RETARD <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>2 RETARD <small>A remplir par le représentant 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 représentant légal</p>
<p>3 RETARD <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>3 RETARD <small>A remplir par le représentant 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 représentant légal</p>
<p>4 RETARD <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>4 RETARD <small>A remplir par le représentant 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 représentant légal</p>

Réf.: CRD

ABSENCE RESTAURANT (couleur d'impression : Violet)

<p>1 ABSENCE / RESTAURANT <small>A remplir par l'établissement</small></p> <p>AUTORISATION D'ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE</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>1 ABSENCE / RESTAURANT <small>A remplir par le représentant légal</small></p> <p>DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE</p> <p>Je demande que l'élève _____</p> <p>Classe de _____</p> <p>Ne mange pas au restaurant scolaire le _____ et quitte l'établissement à _____ h _____ sous mon entière responsabilité</p> <p>Signature du représentant légal</p>
<p>2 ABSENCE / RESTAURANT <small>A remplir par l'établissement</small></p> <p>AUTORISATION D'ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE</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>2 ABSENCE / RESTAURANT <small>A remplir par le représentant légal</small></p> <p>DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE</p> <p>Je demande que l'élève _____</p> <p>Classe de _____</p> <p>Ne mange pas au restaurant scolaire le _____ et quitte l'établissement à _____ h _____ sous mon entière responsabilité</p> <p>Signature du représentant légal</p>
<p>3 ABSENCE / RESTAURANT <small>A remplir par l'établissement</small></p> <p>AUTORISATION D'ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE</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>3 ABSENCE / RESTAURANT <small>A remplir par le représentant légal</small></p> <p>DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE</p> <p>Je demande que l'élève _____</p> <p>Classe de _____</p> <p>Ne mange pas au restaurant scolaire le _____ et quitte l'établissement à _____ h _____ sous mon entière responsabilité</p> <p>Signature du représentant légal</p>
<p>4 ABSENCE / RESTAURANT <small>A remplir par l'établissement</small></p> <p>AUTORISATION D'ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE</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>4 ABSENCE / RESTAURANT <small>A remplir par le représentant légal</small></p> <p>DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE</p> <p>Je demande que l'élève _____</p> <p>Classe de _____</p> <p>Ne mange pas au restaurant scolaire le _____ et quitte l'établissement à _____ h _____ sous mon entière responsabilité</p> <p>Signature du représentant légal</p>

Réf.: CAR

DISPENSE EPS (couleur d'impression : Brun)

<p>1 DISPENSE D'EPS <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>1 DISPENSE D'EPS <small>A remplir par le représentant 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 représentant légal Certificat médical <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>
<p>2 DISPENSE D'EPS <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>2 DISPENSE D'EPS <small>A remplir par le représentant 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 représentant légal Certificat médical <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>
<p>3 DISPENSE D'EPS <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>3 DISPENSE D'EPS <small>A remplir par le représentant 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 représentant légal Certificat médical <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>
<p>4 DISPENSE D'EPS <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>4 DISPENSE D'EPS <small>A remplir par le représentant 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 représentant 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 2023/2024, c'est une tortue !

PASSAGE INFIRMERIE (couleur d'impression : Bordeaux)

<p>1 PASSAGE/INFIRMERIE 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>1 PASSAGE/INFIRMERIE 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 représentant légal</p>
<p>2 PASSAGE/INFIRMERIE 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>2 PASSAGE/INFIRMERIE 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 représentant légal</p>
<p>3 PASSAGE/INFIRMERIE 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>3 PASSAGE/INFIRMERIE 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 représentant légal</p>
<p>4 PASSAGE/INFIRMERIE 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>4 PASSAGE/INFIRMERIE 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 représentant légal</p>

Réf.: CPI

AUTORISATION / SORTIE (couleur d'impression : Fushia)

<p>1 AUTORISATION DE SORTIE 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>1 AUTORISATION DE SORTIE A remplir par le représentant 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 représentant légal</p>
<p>2 AUTORISATION DE SORTIE 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>2 AUTORISATION DE SORTIE A remplir par le représentant 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 représentant légal</p>
<p>3 AUTORISATION DE SORTIE 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>3 AUTORISATION DE SORTIE A remplir par le représentant 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 représentant légal</p>
<p>4 AUTORISATION DE SORTIE 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>4 AUTORISATION DE SORTIE A remplir par le représentant 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 représentant légal</p>

Réf.: CAS

RETENUE (couleur d'impression : Cyan)

<p>1 RETENUE A remplir par l'établissement</p> <p>RETENUE LE _____</p> <p>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 représentant légal</p>	<p>1 RETENUE 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 : _____</p> <p>Signature du représentant légal</p>
<p>2 RETENUE A remplir par l'établissement</p> <p>RETENUE LE _____</p> <p>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 représentant légal</p>	<p>2 RETENUE 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 : _____</p> <p>Signature du représentant légal</p>
<p>3 RETENUE A remplir par l'établissement</p> <p>RETENUE LE _____</p> <p>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 représentant légal</p>	<p>3 RETENUE 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 : _____</p> <p>Signature du représentant légal</p>
<p>4 RETENUE A remplir par l'établissement</p> <p>RETENUE LE _____</p> <p>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 représentant légal</p>	<p>4 RETENUE 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 : _____</p> <p>Signature du représentant légal</p>

Réf.: CRT

EXCLUSION DE COURS (couleur d'impression : Safran)

<p>1 EXCLUSION DE COURS 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 représentant légal</p>	<p>1 EXCLUSION DE COURS 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>2 EXCLUSION DE COURS 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 représentant légal</p>	<p>2 EXCLUSION DE COURS 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>3 EXCLUSION DE COURS 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 représentant légal</p>	<p>3 EXCLUSION DE COURS 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>4 EXCLUSION DE COURS 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 représentant légal</p>	<p>4 EXCLUSION DE COURS 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

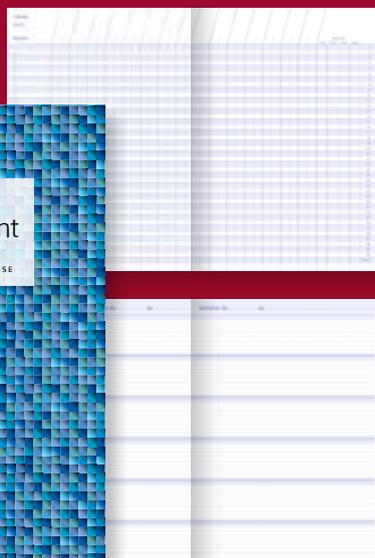
Cahier de bord / Planning et suivi de classe

- 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



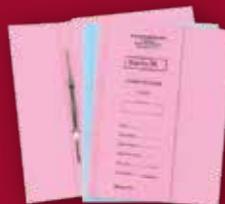
Quelques autres produits scolaires...



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