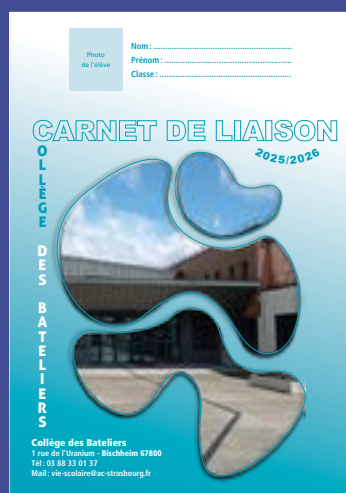




CARNETS DE CORRESPONDANCE

COLLECTION DE PAGES 2025/2026

GROUPE
BATELIERS
IMPRIMEURS

Tél. 03 88 33 01 37

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



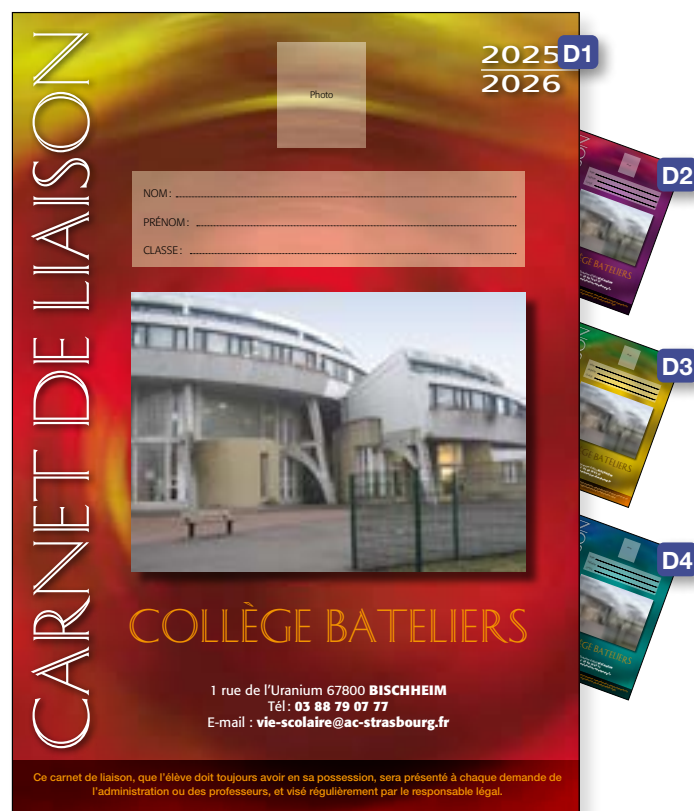
LES COUVERTURES

Choisissez votre couverture parmi nos modèles en nous indiquant la référence de celle-ci (*exemple : B2*)

Certains modèles prévus avec photo de l'établissement sont disponibles sans photo (*modèles bis* ).

Si vous souhaitez intégrer une photo sur la couverture de votre carnet, merci de nous la transmettre avec le dossier.

Sur toutes les couvertures, la photo de l'élève est facultative. Merci de nous indiquer si vous souhaitez la supprimer.



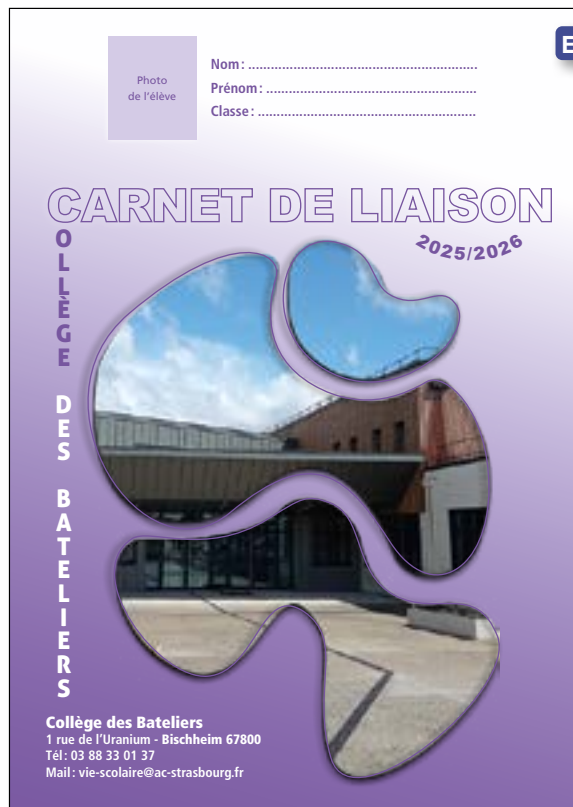
LES COUVERTURES

Choisissez votre couverture parmi nos modèles en nous indiquant la référence de celle-ci (*exemple : B2*)

Certains modèles prévus avec photo de l'établissement sont disponibles sans photo (*modèles bis* ).

Si vous souhaitez intégrer une photo sur la couverture de votre carnet, merci de nous la transmettre avec le dossier.

Sur toutes les couvertures, la photo de l'élève est facultative. Merci de nous indiquer si vous souhaitez la supprimer.



E1

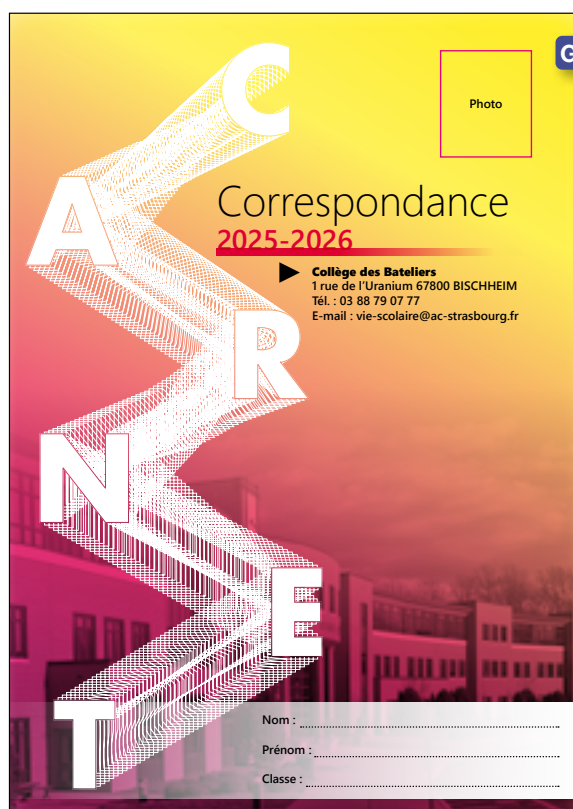


F1

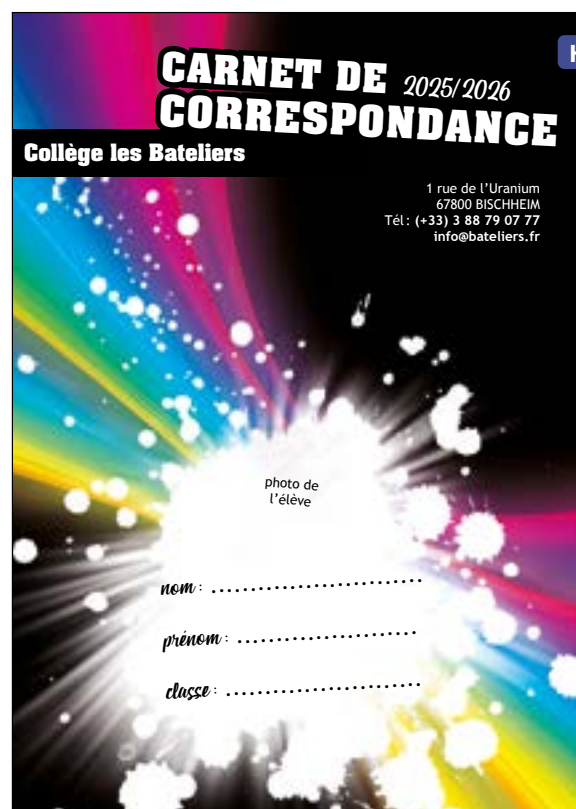
F2

F3

F4



G1



H

LES COUVERTURES

Choisissez votre couverture parmi nos modèles en nous indiquant la référence de celle-ci (*exemple : B2*)

Certains modèles prévus avec photo de l'établissement sont disponibles sans photo (*modèles bis* ).

Si vous souhaitez intégrer une photo sur la couverture de votre carnet, merci de nous la transmettre avec le dossier.

Sur toutes les couvertures, la photo de l'élève est facultative. Merci de nous indiquer si vous souhaitez la supprimer.



LES COUVERTURES

Choisissez votre couverture parmi nos modèles en nous indiquant la référence de celle-ci (*exemple : B2*)

Certains modèles prévus avec photo de l'établissement sont disponibles sans photo (*modèles bis* ).

Si vous souhaitez intégrer une photo sur la couverture de votre carnet, merci de nous la transmettre avec le dossier.

Sur toutes les couvertures, la photo de l'élève est facultative. Merci de nous indiquer si vous souhaitez la supprimer.

M1

Carnet de Liaison 2025/2026

COLLÈGE LES BATELIERS

1 rue de l'Uranium 67800 BISCHHEIM
Tél : 03 88 79 07 77
E-mail : vie-scolaire@ac-strasbourg.fr

NOM : _____

PRÉNOM : _____

CLASSE : _____

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

N1

CARNET DE LIAISON 2025/2026

Collège Des Bateliers

1 rue de l'Uranium 67800 BISCHHEIM
Tél : 03 88 79 07 77
vie-scolaire@ac-strasbourg.fr

NOM : _____

PRÉNOM : _____

CLASSE : _____

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

O1

CARNET DE CORRESPONDANCE

Collège des Bateliers

1 RUE DE L'URANIUM 67800 BISCHHEIM
TEL : 03 88 79 07 77
INFO@BATELIERS.FR

2025 / 2026

NOM : _____

PRÉNOM : _____

CLASSE : _____

P1

CARNET DE CORRESPONDANCE 2025 / 2026

COLLÈGE DES BATELIERS

1, rue de l'Uranium
67800 BISCHHEIM
Tél. : 03 88 33 01 37
info@bateliers.fr
www.bateliers.com

Nom : _____

Prénom : _____

Classe : _____

P...-bis

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

LES COUVERTURES

Choisissez votre couverture parmi nos modèles en nous indiquant la référence de celle-ci (*exemple : B2*)

Certains modèles prévus avec photo de l'établissement sont disponibles sans photo (*modèles bis* ).

Si vous souhaitez intégrer une photo sur la couverture de votre carnet, merci de nous la transmettre avec le dossier.

Sur toutes les couvertures, la photo de l'élève est facultative. Merci de nous indiquer si vous souhaitez la supprimer.



CARNET DE LIAISON
2025 / 2026

COLLÈGE LES BATELIERS

1 rue de l'Uranium 67800 BISCHHEIM
Tél : 03 88 79 07 77
E-mail : vie-scolaire@ac-strasbourg.fr

NOM : _____
PRÉNOM : _____
CLASSE : _____

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

R1

R2

R3

R4



CARNET DE LIAISON
2025 / 2026

COLLÈGE DES BATELIERS
1, rue de l'Uranium - 67800 BISCHHEIM
Tél. : 03 88 33 01 37
www.bateliers.com

Photo d'identité

Nom : _____
Prénom : _____
Classe : _____

S



CARNET DE LIAISON
2025 / 2026

Photo

Nom : _____
Prénom : _____
Classe : _____

Collège des Bateliers
1, rue de l'Uranium - 67800 BISCHHEIM
Tél. : 03 88 33 01 37
www.bateliers.com

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

T1

T2

T3

T4

T...-bis



Photo de l'élève

Nom : _____
Prénom : _____
Classe : _____
2025/2026

de liaison

lycée gutenber

1 rue de l'Uranium 67800 BISCHHEIM
TÉL. : 03 88 79 07 77
E-mail : vie-scolaire@ac-strasbourg.fr

U1

U2

U3

U4

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)

Les indications en rouge sont à personnaliser. Merci de nous préciser votre choix dans le nom de la référence ou de nous fournir les informations nécessaires.

Exemple : REA/ 1-2 seront imprimées les cases 1 (Interne) et 2 (Demi-pensionnaire)

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

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

Renseignements

1 ☐ Interne 2 ☐ Demi-pensionnaire 3 ☐ Externe

ÈLÈVE _____
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

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 (suite)

Les indications en rouge sont à personnaliser. Merci de nous préciser votre choix dans le nom de la référence ou de nous fournir les informations nécessaires.

Exemple : REA/ 1-2 seront imprimées les cases 1 (Interne) et 2 (Demi-pensionnaire)

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'Elève

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. : _____
Sup. : _____ Sup. : _____ 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	À définir	À définir
Noël	À définir	À définir
Hiver	À définir	À définir
Printemps	À définir	À définir
Été	À définir	À définir

Coordonnées téléphoniques utiles

Inspection académique _____ À personnaliser Centre Socio-Culturel _____ À personnaliser
Rectorat _____ À personnaliser JEEP _____ À personnaliser
C.I.O. _____ À personnaliser OPI _____ À personnaliser
Mairie _____ À personnaliser C.T.S. _____ À personnaliser
Maison du Jeune Citoyen _____ À 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	À définir	À définir
Noël	À définir	À définir
Hiver	À définir	À définir
Printemps	À définir	À définir
Été	À définir	

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	À définir	À définir
Noël	À définir	À définir
Hiver	À définir	À définir
Printemps	À définir	À définir
Été	À définir	

Coordonnées téléphoniques utiles

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

Délégués

Délégués des élèves _____

Délégués des parents M. _____ Tél. _____
M. _____ Tél. _____

Réf.: CS1

LISTE DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE (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 _____	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.
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 _____
Professeur de _____	Professeur de _____
M/Mme _____	M/Mme _____

Réf.: LMEE2

LISTE DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE (suite)

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 _____
 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 _____	LV2 ou LV1 (bilingue)	M/Mme _____	Ed. Religieuse
M/Mme _____	Sciences Vie Terre	M/Mme _____	Latin
M/Mme _____	Sciences Physiques	M/Mme _____	Documentaliste
Découverte professionnelle 3h _____			

Réf.: LMEE6

AMÉNAGEMENT EMPLOI DU TEMPS ET ABSENCE DES PROFESSEURS

Modifications exceptionnelles de l'emploi du temps

(Sorties éducatives, Conseils, absences de Professeur, etc...)

[illegible]

Réf.: **MET1**

Aménagement Emploi du temps

[illegible]

Réf.: **AET1**

Absence des professeurs

[illegible]

Réf.: **AP1**

GROUPE
BATELIERS
 IMPRIMEURS

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



Tél. 03 88 33 01 37
info@bateliers.fr

CORRESPONDANCE ÉTABLISSEMENT / FAMILLE (5 modèles)

Correspondance Etablissement/Famille

[illegible]

Réf.: **CEF1**

Correspondance Etablissement/Famille

[illegible]

Réf.: **CEF2**

Correspondance Etablissement/Famille

[illegible]

Réf.: **CEF3**

Correspondance Etablissement/Famille

[illegible]

Réf.: **CEF4**

CORRESPONDANCE ÉTABLISSEMENT / FAMILLE *(suite)*

DOCUMENTS TRANSMIS AUX PARENTS

Correspondance Etablissement/Famille

Date	Questions ou informations	Réponse avec Signature

Réf.: **CEF5**

Documents transmis aux représentants légaux

[illegible]

Réf.: **DTP1**

CERTIFICAT MÉDICAL

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'incapacité partielle, pour permettre une adaptation à l'enseignement, aux possibilités de l'élève, préciser en termes d'incapacités fonctionnelles si l'incapacité 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'aptitude d'une durée supérieure à 3 mois. Quelle que soit la durée de l'aptitude, 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'incapacité totale, le certificat peut être établi sur papier à en-tête du médecin.

⁽²⁾ 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 À LA PRATIQUE DE L'EPS

(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**

INFIRMERIE (2 modèles)

Infermerie

Date	Heure départ	Heure d'arrivée	Heure retour	Visa du représentant légal
	Le professeur ou la Vie Scolaire	Visa infirmerie	Visa Vie Scolaire	
Date	Heure départ	Heure d'arrivée	Heure retour	Visa du représentant légal
	Le professeur ou la Vie Scolaire	Visa infirmerie	Visa Vie Scolaire	
Date	Heure départ	Heure d'arrivée	Heure retour	Visa du représentant légal
	Le professeur ou la Vie Scolaire	Visa infirmerie	Visa Vie Scolaire	
Date	Heure départ	Heure d'arrivée	Heure retour	Visa du représentant légal
	Le professeur ou la Vie Scolaire	Visa infirmerie	Visa Vie Scolaire	
Date	Heure départ	Heure d'arrivée	Heure retour	Visa du représentant légal
	Le professeur ou la Vie Scolaire	Visa infirmerie	Visa Vie Scolaire	
Date	Heure départ	Heure d'arrivée	Heure retour	Visa du représentant légal
	Le professeur ou la Vie Scolaire	Visa infirmerie	Visa Vie Scolaire	

Réf.: INF1

Infermerie

Avant et après une visite à l'infirmerie, vous passez au bureau de la Vie Scolaire. Sauf cas d'urgence, les visites à l'infirmerie doivent se faire en dehors des heures de cours.

[illegible]

Réf.: **INF2**

RETARDS (2 modèles)

Retards

[illegible]

Réf.: **RETA1**

Retards

Si les parents ne sont pas informés d'un retard, l'élève doit leur faire signer le carnet le soir même. Des retards trop fréquents seront sanctionnés.

[illegible]

Réf.: **RETA2**

RETENUES (2 modèles)

Retenues

[illegible]

Réf.: RET1

Retenues

L'élève	classe	a été mis en retenue
Le	de h	à h par M
Motif		
Travail à faire		
Date et signature	Visa du représentant légal	Visa de l'établissement

L'élève	classe	a été mis en retenue
Le	de h	à h par M
Motif		
Travail à faire		
Date et signature	Visa du représentant légal	Visa de l'établissement

L'élève	classe	a été mis en retenue
Le	de h	à h par M
Motif		
Travail à faire		
Date et signature	Visa du représentant légal	Visa de l'établissement

L'élève	classe	a été mis en retenue
Le	de h	à h par M
Motif		
Travail à faire		
Date et signature	Visa du représentant légal	Visa de l'établissement

Réf.: **RET2**

COMPORTEMENT

Comportement

[illegible]

Réf.: **CPT1**

OBSERVATIONS ÉCRITES

Observations Ecrites

Observation donnée à l'élève	classe par M.
Motif	
Date et	Visa du
Signature	représentant légal

Observation donnée à l'élève	classe par M.
Motif	
Date et	Visa du
Signature	représentant légal

Observation donnée à l'élève	classe par M.
Motif	
Date et	Visa du
Signature	représentant légal

Réf.: OE1

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 : ☐ Travail non fait ☐ Leçon non apprise ☐ Oubli de matériel Date : Signature :	Visa Vie scolaire Signature du représentant légal
--	--

Faites par : Fonction : Pour le motif : ☐ Travail non fait ☐ Leçon non apprise ☐ Oubli de matériel Date : Signature :	Visa Vie scolaire Signature du représentant légal
--	--

Faites par : Fonction : Pour le motif : ☐ Travail non fait ☐ Leçon non apprise ☐ Oubli de matériel Date : Signature :	Visa Vie scolaire Signature du représentant légal
--	--

Faites par : Fonction : Pour le motif : ☐ Travail non fait ☐ Leçon non apprise ☐ 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

[illegible]

Réf.: **TD1**

TRAVAIL ET DISCIPLINE *(suite)*

Observations Travail et Discipline

[illegible]

Réf.: TD2

Travail non fait

[illegible]

Réf.: TNF1

Oubli de matériel / Travail non fait

[illegible]

Réf.: ONTNF 1

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**

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 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**

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**

RELEVÉ DE NOTES (3 modèles)

[illegible]

Réf.: NOT1

Prévoyez 3 fois ce formulaire

[illegible]

Réf.: NOT2

Prévoyez 3 fois ce formulaire

AUTORISATION SORTIE

Relevé de notes

1^{er} trimestre

Matières	PÉRIODE DU _____ AU _____		
Mathématiques			
Sciences Physiques			
Sciences et Vie de la Terre			
Histoire - Géographie Education Civique			
Français orthographe-grammaire révision lecture explication vécution			
Allemand L.V.			
Anglais L.V.			
Espagnol L.V.			
Portugais L.V.			
Technologie			
Arts Plastiques			
Education Musicale			
Education Physique et Sportive			
Latin			
Signature du représentant légal :	Septembre	Octobre	Novembre

Réf.: **NOT3 / 1-2-3**

NOT3-1 = 1^{er} trimestre • NOT3-2 = 2^e trimestre • NOT3-3 = 3^e trimestre

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

autorisé ☐ 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**

PRÊT DE LIVRES (2 modèles)

Fiche de prêt de livres

Nom & Prénom _____ Classe _____

Détail et état des livres «avant» et «après» le prêt:

N: Neuf — **TB:** Très bon — **B:** Bon — **AB:** Assez bon — **P:** Passable — **M:** Mauvais —

NR: NON RENDU

NR : NON RENDU				Prêtés le :	Rendu le :
Littérature française					
Grammaire française					
Mathématiques					
Langues	Anglais	L.V.1 ⁽¹⁾	L.V.2 ⁽¹⁾		
	Allemand	L.V.1 ⁽¹⁾	L.V.2 ⁽¹⁾		
	Autre langue				
Éducation civique					
Histoire - Géographie - Économie					
Sciences physiques					
Sciences naturelles					
Latin					
Autres (à préciser)					

IMPORTANT : Les livres doivent être rendus à la fin de l'année en bon état. Il est interdit de les détériorer, d'y mettre des inscriptions ou des notes. Les livres perdus seront facturés aux familles et une participation financière sera demandée pour tout livre dégradé.

(1) Entourer le titre du livre prêté.

Signature de l'élève: _____ Signature des représentants légaux: _____ Signature de la documentaliste: _____

--	--

Réf.: **PL 1**

C.D.I.

[illegible]

Réf.: CDI 1



Enveloppes administratives

- Impression N/B ou quadri
- Format : 220 x 110 mm
- Avec ou sans fenêtres

Enveloppes élections

- Impression N/B
- Format : C6 - 114 x 162 mm
- Couleur : blanches, bleues ou oranges

**Vos enveloppes
personnalisées
au nom
de votre établissement
et/ou
pour vos élections**

Nous nous occupons
de créer votre visuel !

Toutes les infos sur www.bateliers.com

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'Etablissement. 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'Education est conçu et organisé en fonction des élèves et des étudiants. Il contribue à l'égalité des chances. Le droit à l'Education 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 acquiescer 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

CHARTE 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.: R1

Réf.: CHI

CHARTE DE LA LAÏCITÉ

1 | La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 | La République garantit la séparation des religions et de l'Etat. L'Etat est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'Etat.

• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE •

3 | La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

5 | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ses principes.

CHARTE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcherait de faire leurs propres choix.

7 | La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

8 | La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 | La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 | Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves la sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 | Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas transmettre leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

• L'ÉCOLE EST LAÏQUE •

12 | Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est à priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

15 | Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.



Réf.: CL1

Disponible en couleur

DROIT À 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

CHARTRE DES ÉLÈVES (2 modèles)

Charte 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 charte de conduite.

SIGNATURE DE L'ÉLÈVE :

Réf.: CHE1

PRÉVENTION HARCÈLEMENT (d'autres visuels sont disponibles)



Réf.: PH1

Disponible en couleur

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 :** Que les 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 :** Tout élève doit assumer ses responsabilités et accepter d'être sanctionné en cas de faute selon le règlement en vigueur.
- Art. 10 :** Les élèves 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

DISPOSITIF TOUS AMBASSADEURS CONTRE LE HARCELEMENT



Réf.: PHD1

Disponible en couleur

PLANNING (6 modèles) — Se place généralement en 3^e de couverture

Semaines A et B — Calendrier scolaire 2025/2026 - Zone A

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

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

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

Semaines P et I — Calendrier scolaire 2025/2026 - Zone A

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

1 ABSENCE À compléter Absent le _____ ou depuis le _____ à _____ h _____ Retour le _____ à _____ h _____ Motif _____ Signature Vie scolaire _____	1 ABSENCE À compléter Nom _____ Prénom _____ Classe _____ a été absent(e) le _____ ou depuis le _____ à _____ h _____ Retour le _____ à _____ h _____ Motif _____ Signature du représentant légal _____
2 ABSENCE À compléter Absent le _____ ou depuis le _____ à _____ h _____ Retour le _____ à _____ h _____ Motif _____ Signature Vie scolaire _____	2 ABSENCE À compléter Nom _____ Prénom _____ Classe _____ a été absent(e) le _____ ou depuis le _____ à _____ h _____ Retour le _____ à _____ h _____ Motif _____ Signature du représentant légal _____
3 ABSENCE À compléter Absent le _____ ou depuis le _____ à _____ h _____ Retour le _____ à _____ h _____ Motif _____ Signature Vie scolaire _____	3 ABSENCE À compléter Nom _____ Prénom _____ Classe _____ a été absent(e) le _____ ou depuis le _____ à _____ h _____ Retour le _____ à _____ h _____ Motif _____ Signature du représentant légal _____
4 ABSENCE À compléter Absent le _____ ou depuis le _____ à _____ h _____ Retour le _____ à _____ h _____ Motif _____ Signature Vie scolaire _____	4 ABSENCE À compléter Nom _____ Prénom _____ Classe _____ a été absent(e) le _____ ou depuis le _____ à _____ h _____ Retour le _____ à _____ h _____ Motif _____ Signature du représentant légal _____

Réf.: CA

RETARD (couleur d'impression : Vert)

1 RETARD À compléter Le _____ à _____ h _____ Retard de _____ minutes Motif _____ ☐ Admis(e) en classe ☐ Dirigé(e) en permanence Signature Vie scolaire _____	1 RETARD À compléter Nom _____ Prénom _____ Classe de _____ Date _____ Arrivé(e) _____ heures avec _____ minutes de retard Motif _____ ☐ Admis(e) en classe ☐ Dirigé(e) en permanence Signature Vie scolaire _____ Signature du représentant légal _____
2 RETARD À compléter Le _____ à _____ h _____ Retard de _____ minutes Motif _____ ☐ Admis(e) en classe ☐ Dirigé(e) en permanence Signature Vie scolaire _____	2 RETARD À compléter Nom _____ Prénom _____ Classe de _____ Date _____ Arrivé(e) _____ heures avec _____ minutes de retard Motif _____ ☐ Admis(e) en classe ☐ Dirigé(e) en permanence Signature Vie scolaire _____ Signature du représentant légal _____
3 RETARD À compléter Le _____ à _____ h _____ Retard de _____ minutes Motif _____ ☐ Admis(e) en classe ☐ Dirigé(e) en permanence Signature Vie scolaire _____	3 RETARD À compléter Nom _____ Prénom _____ Classe de _____ Date _____ Arrivé(e) _____ heures avec _____ minutes de retard Motif _____ ☐ Admis(e) en classe ☐ Dirigé(e) en permanence Signature Vie scolaire _____ Signature du représentant légal _____
4 RETARD À compléter Le _____ à _____ h _____ Retard de _____ minutes Motif _____ ☐ Admis(e) en classe ☐ Dirigé(e) en permanence Signature Vie scolaire _____	4 RETARD À compléter Nom _____ Prénom _____ Classe de _____ Date _____ Arrivé(e) _____ heures avec _____ minutes de retard Motif _____ ☐ Admis(e) en classe ☐ Dirigé(e) en permanence Signature Vie scolaire _____ Signature du représentant légal _____

Réf.: CRD

ABSENCE RESTAURANT (couleur d'impression : Violet)

1 ABSENCE / RESTAURANT À compléter AUTORISATION D'ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE Le _____ Sortie prévue à _____ h _____ Autorisation ☐ Accordée ☐ Refusée Signature Vie scolaire _____	1 ABSENCE / RESTAURANT À compléter DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE Je demande que l'élève _____ Classe de _____ Ne mange pas au restaurant scolaire le _____ et quitte l'établissement à _____ h _____ sous mon entière responsabilité Signature représentant légal _____
2 ABSENCE / RESTAURANT À compléter AUTORISATION D'ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE Le _____ Sortie prévue à _____ h _____ Autorisation ☐ Accordée ☐ Refusée Signature Vie scolaire _____	2 ABSENCE / RESTAURANT À compléter DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE Je demande que l'élève _____ Classe de _____ Ne mange pas au restaurant scolaire le _____ et quitte l'établissement à _____ h _____ sous mon entière responsabilité Signature représentant légal _____
3 ABSENCE / RESTAURANT À compléter AUTORISATION D'ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE Le _____ Sortie prévue à _____ h _____ Autorisation ☐ Accordée ☐ Refusée Signature Vie scolaire _____	3 ABSENCE / RESTAURANT À compléter DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE Je demande que l'élève _____ Classe de _____ Ne mange pas au restaurant scolaire le _____ et quitte l'établissement à _____ h _____ sous mon entière responsabilité Signature représentant légal _____
4 ABSENCE / RESTAURANT À compléter AUTORISATION D'ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE Le _____ Sortie prévue à _____ h _____ Autorisation ☐ Accordée ☐ Refusée Signature Vie scolaire _____	4 ABSENCE / RESTAURANT À compléter DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE Je demande que l'élève _____ Classe de _____ Ne mange pas au restaurant scolaire le _____ et quitte l'établissement à _____ h _____ sous mon entière responsabilité Signature représentant légal _____

Réf.: CAR

DISPENSE EPS (couleur d'impression : Brun)

1 DISPENSE D'EPS À compléter ☐ Exceptionnelle ☐ Longue durée Le _____ Motif _____ De _____ h _____ à _____ h _____ ☐ Reste en classe ☐ Va en étude ☐ Certificat médical ☐ Oui ☐ Non Signature Vie scolaire _____ Signature Professeur _____	1 DISPENSE D'EPS À compléter ☐ Exceptionnelle ☐ Inaptitude longue durée Je demande à ce que mon enfant _____ Classe de _____ soit dispensé du cours d'EPS Le _____ de _____ h _____ à _____ h _____ Motif _____ Signature du représentant légal _____ Certificat médical ☐ Oui ☐ Non
2 DISPENSE D'EPS À compléter ☐ Exceptionnelle ☐ Longue durée Le _____ Motif _____ De _____ h _____ à _____ h _____ ☐ Reste en classe ☐ Va en étude ☐ Certificat médical ☐ Oui ☐ Non Signature Vie scolaire _____ Signature Professeur _____	2 DISPENSE D'EPS À compléter ☐ Exceptionnelle ☐ Inaptitude longue durée Je demande à ce que mon enfant _____ Classe de _____ soit dispensé du cours d'EPS Le _____ de _____ h _____ à _____ h _____ Motif _____ Signature du représentant légal _____ Certificat médical ☐ Oui ☐ Non
3 DISPENSE D'EPS À compléter ☐ Exceptionnelle ☐ Longue durée Le _____ Motif _____ De _____ h _____ à _____ h _____ ☐ Reste en classe ☐ Va en étude ☐ Certificat médical ☐ Oui ☐ Non Signature Vie scolaire _____ Signature Professeur _____	3 DISPENSE D'EPS À compléter ☐ Exceptionnelle ☐ Inaptitude longue durée Je demande à ce que mon enfant _____ Classe de _____ soit dispensé du cours d'EPS Le _____ de _____ h _____ à _____ h _____ Motif _____ Signature du représentant légal _____ Certificat médical ☐ Oui ☐ Non
4 DISPENSE D'EPS À compléter ☐ Exceptionnelle ☐ Longue durée Le _____ Motif _____ De _____ h _____ à _____ h _____ ☐ Reste en classe ☐ Va en étude ☐ Certificat médical ☐ Oui ☐ Non Signature Vie scolaire _____ Signature Professeur _____	4 DISPENSE D'EPS À compléter ☐ Exceptionnelle ☐ Inaptitude longue durée Je demande à ce que mon enfant _____ Classe de _____ soit dispensé du cours d'EPS Le _____ de _____ h _____ à _____ h _____ Motif _____ Signature du représentant légal _____ Certificat médical ☐ Oui ☐ Non

Réf.: CDE



Tous nos coupons sont identifiés par un dessin qui change chaque année afin d'éviter les éventuelles fraudes.

Pour l'année scolaire 2025-2026, c'est un lapin !

PASSAGE INFIRMERIE (couleur d'impression : Bordeaux)

1 PASSAGE/INFIRMERIE À compléter	
Autorisé(e) à y entrer	
Le _____ à _____ h _____	
Sorti(e) le _____ à _____ h _____	
Signature Vie scolaire	Signature infirmierie Signature du représentant légal

2 PASSAGE/INFIRMERIE À compléter	
Autorisé(e) à y entrer	
Le _____ à _____ h _____	
Sorti(e) le _____ à _____ h _____	
Signature Vie scolaire	Signature infirmierie Signature du représentant légal

3 PASSAGE/INFIRMERIE À compléter	
Autorisé(e) à y entrer	
Le _____ à _____ h _____	
Sorti(e) le _____ à _____ h _____	
Signature Vie scolaire	Signature infirmierie Signature du représentant légal

4 PASSAGE/INFIRMERIE À compléter	
Autorisé(e) à y entrer	
Le _____ à _____ h _____	
Sorti(e) le _____ à _____ h _____	
Signature Vie scolaire	Signature infirmierie Signature du représentant légal

Réf.: CPI

AUTORISATION / SORTIE (couleur d'impression : Fushia)

1 AUTORISATION DE SORTIE À compléter	
Le _____ à _____ h _____	
de _____ h _____ à _____ h _____	
Motif _____	
Signature Vie scolaire	Signature du représentant légal

2 AUTORISATION DE SORTIE À compléter	
Le _____ à _____ h _____	
de _____ h _____ à _____ h _____	
Motif _____	
Signature Vie scolaire	Signature du représentant légal

3 AUTORISATION DE SORTIE À compléter	
Le _____ à _____ h _____	
de _____ h _____ à _____ h _____	
Motif _____	
Signature Vie scolaire	Signature du représentant légal

4 AUTORISATION DE SORTIE À compléter	
Le _____ à _____ h _____	
de _____ h _____ à _____ h _____	
Motif _____	
Signature Vie scolaire	Signature du représentant légal

Réf.: CAS

RETENUE (couleur d'impression : Cyan)

1 RETENUE À compléter	
RETENUE LE _____	
de _____ h _____ à _____ h _____	
Donnée par _____	
Motif _____	
Lieu de retenue	
Signature Vie scolaire	Signature du représentant légal

2 RETENUE À compléter	
RETENUE LE _____	
de _____ h _____ à _____ h _____	
Donnée par _____	
Motif _____	
Lieu de retenue	
Signature Vie scolaire	Signature du représentant légal

3 RETENUE À compléter	
RETENUE LE _____	
de _____ h _____ à _____ h _____	
Donnée par _____	
Motif _____	
Lieu de retenue	
Signature Vie scolaire	Signature du représentant légal

4 RETENUE À compléter	
RETENUE LE _____	
de _____ h _____ à _____ h _____	
Donnée par _____	
Motif _____	
Lieu de retenue	
Signature Vie scolaire	Signature du représentant légal

Réf.: CRT

EXCLUSION DE COURS (couleur d'impression : Safran)

1 EXCLUSION DE COURS À compléter	
Le _____ Heure : _____	
Exclusion du cours de _____	
Par M. _____	
Motif précis de l'exclusion de cours : _____	
Signature Vie scolaire	Signature du représentant légal

2 EXCLUSION DE COURS À compléter	
Le _____ Heure : _____	
Exclusion du cours de _____	
Par M. _____	
Motif précis de l'exclusion de cours : _____	
Signature Vie scolaire	Signature du représentant légal

3 EXCLUSION DE COURS À compléter	
Le _____ Heure : _____	
Exclusion du cours de _____	
Par M. _____	
Motif précis de l'exclusion de cours : _____	
Signature Vie scolaire	Signature du représentant légal

4 EXCLUSION DE COURS À compléter	
Le _____ Heure : _____	
Exclusion du cours de _____	
Par M. _____	
Motif précis de l'exclusion de cours : _____	
Signature Vie scolaire	Signature du représentant légal

Réf.: CEC

(4 modèles)

À placer en général en 4^e de couverture. La couleur du fond de page sera coordonnée avec la couverture.

EMPLOI DU TEMPS

Réf.: **EDT1**

EMPLOI DU TEMPS

Réf.: **EDT2**

EMPLOI DU TEMPS

Réf.: **EDT3**

EMPLOI DU TEMPS

Autorisation permanente de sortie

J'ai pris connaissance de l'emploi du temps de mon enfant et j'autorise mon fils, ma fille à quitter l'établissement ⁽¹⁾ : ☐ Oui ☐ Non

- en cas de permanence non suivie de cours
- en cas d'absence du professeur chargé du dernier cours.

⁽¹⁾ Matin et après-midi pour les externes, après-midi seulement pour les demi-pensionnaires.

Signatures : Représentant Légal 1 :

Représentant Légal 2 : _____

Signatures :

Réf.: **EDT4**

L'EMPLOI DU TEMPS

(modèles pour les carnets avec emplois du temps en page intérieure)

[illegible]

Réf.: **EDTNI1**

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
M1						
M2						
M3						
M4						
S1						
S2						
S3						
S4						

Signature du représentant légal :

Réf.: **EDTNI2**

Horaires		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
M1	h						
	à						
	h						
M2	h						
	à						
	h						
M3	h						
	à						
	h						
M4	h						
	à						
	h						
S1	h						
	à						
	h						
S2	h						
	à						
	h						
S3	h						
	à						
	h						
S4	h						
	à						
	h						

Autorisation permanente de sortie

J'ai pris connaissance de l'emploi du temps de mon enfant et j'autorise mon fils, ma fille à quitter l'établissement⁽¹⁾ : ☐ Oui ☐ Non

- en cas de permanence non suivie de cours
- en cas d'absence du professeur chargé du dernier cours.

⁽¹⁾ Matin et après-midi pour les externes, après-midi seulement pour les demi-pensionnaires.

Signatures :

Représentant Légal 1 :

Représentant Légal 2 :

Réf.: **EDTNI3**

EMPLOI DU TEMPS

Coller
l'emploi
du temps
ici

Réf.: **EDTNI4**

Livrets scolaires

Séries:

L - S - ES - ST2S - STD2A - STI2D - STL - STMG
IAC PRO - IAC PRO STAV - IAC PRO AGRICOLE -
IEPA - CAP - CAPA - ...



Carnet d'absence et de retard

Carnet d'absence

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

Réf. CA01



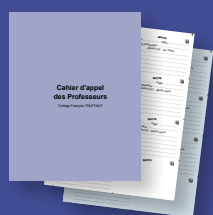
Carnet de retard

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

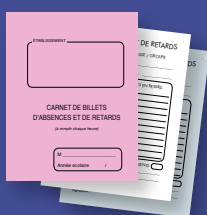
Réf. CRD01



Quelques autres produits scolaires...



Cahier d'appel
professeur



Cahier Élèves absents
Élèves en retard



Flyers et affiches
tous formats



Calendriers
personnalisés

Nous sommes en mesure de concevoir et de réaliser tout type de documents liés 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 pré-presses.

GRUPE
BATELIERS
IMPRIMEURS

1 rue de l'Uranium - 67800 BISCHEIM
Tél. 03 88 33 01 37
info@bateliers.fr