



**imprimerie
de l'avenir**

IMPRIM'VERT®

03 21 58 22 44

bernadette.legrand@imprimerie-avenir.fr

www.imprimerie-avenir.fr

Votre carnet de liaison



Couvertures standards

ZI des Filatiers - 600 rue des Tisserands
62223 ANZIN-SAINT-AUBIN

Sommaire

Absences 16 et 17

Absences de professeur 18

Absences restaurant scolaire 14

Aide aux devoirs 11

Autorisations de Sortie 29

Avertissements 26

Calendriers 33

Chartes 4

Guide pratique 12

Correspondance / Informations diverses 20

Délégués 13

Divers 30 à 31

Documents transmis 21

Droits à l'image 32

Engagements 5

Entrées & Sorties exceptionnelles 9

Équipe éducative 10

Exclusions de cours 28

Inaptitudes E.P.S. 6 et 7

Infirmierie 8

Mérites et progrès 22

Modifications d'emploi du temps 19

Observations écrites 24 et 25

Rendez-vous 21

Renseignements 2

Retards 15

Retenues 27

Rôle du carnet 3

Travail supplémentaire 23

◀ Soumettez-nous un **tableau**, un **brouillon**, nous vous réalisons **VOTRE PAGE PERSONNALISÉE !**

PASSAGE DANS LES SERVICES

A - Direction - B - Vie Scolaire - C - Infirmerie - D - Secrétariat
E - C.O.P. - F - Gestion

Date	Heure départ classe ou arrivée dans le service	Service et motif	Nom et signature	Heure retour en classe

Brouillon

Tout élève se rendant dans l'un des services concernés doit faire viser son carnet par la personne et le présenter au professeur dès le retour en classe.

PASSAGE DANS LES SERVICES

A - Direction - B - Vie Scolaire - C - Infirmerie - D - Secrétariat - E - C.O.P. - F - Gestion

Date	Heure de départ classe ou d'arrivée dans le service	Service et motif	Nom et signature	Heure de retour en classe prévue

Mis en page

Tout élève se rendant dans l'un des services concernés doit faire viser son carnet par la personne et le présenter au professeur dès le retour en classe

Informations importantes

Toutes nos couvertures :

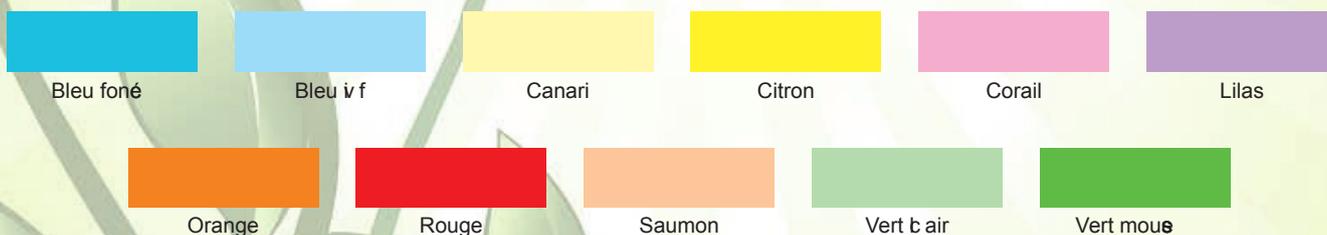
- ▼ peuvent être imprimées sur du papier couché (brillant, mat ou satin) OU sur du papier indéchirable.
- ▼ sont adaptables au format de votre carnet : 14,8x21 cm, 16x24 cm, 21 x29,7 cm, ...
- ▼ sont personnalisées aux coordonnées de l'établissement.
- ▼ sont modifiables au niveau des photos et des couleurs.

Tous les pages présentées dans ce catalogue :

- ▼ sont extraites de carnets que nous imprimons.
- ▼ sont adaptées au format de votre carnet.
- ▼ sont numérotées (à l'exception de la couverture et des pages avec billets détachables).
- ▼ sont personnalisables suivant les besoins de votre établissement.

Toutes nos pages avec billets détachables :

- ▼ sont imprimés sur du papier 100% recyclé à choisir dans un nuancier de 11 coloris.
- ▼ sont adaptés au format de votre carnet : 4 billets par page pour un carnet au format 14,8 x 21 cm, 5 billets par page pour un carnet au format 16 x 24 cm, ...
- ▼ sont numérotés.
- ▼ sont personnalisables suivant les besoins de votre établissement.



Conseils pour l'envoi des fichiers

- ▼ Les illustrations, photos, logos doivent être enregistrés avec une résolution de 300 dpi (pixels par pouce) et être dans une taille suffisante afin de ne pas être agrandis (perte de qualité).
- ▼ Les formats acceptés sont : jpg, tiff, eps et pdf.

Merci de nous faire parvenir vos fichiers sur l'adresse mail du service P.A.O : contact@imprimerie-avenir.fr

Renseignements

RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE

Nom et prénom : Classe :
 Demi-pensionnaire Externe
 Date et lieu de naissance :
 Adresse :

RENSEIGNEMENTS SUR LA FAMILLE

Nom et prénom :
 Adresse :

N° de téléphone :	Responsable légal 1	Responsable légal 2
N° de portable :		
E-mail :		

AUTRE PERSONNE À PRÉVENIR

Nom et prénom :
 Adresse :
 N° de téléphone : N° de téléphone :
 E-mail :

RENSEIGNEMENTS À UTILISER EN CAS D'ACCIDENT OU DE MALADIE

Nom du médecin de famille :
 N° de téléphone du médecin :
 Hôpital ou clinique où l'enfant doit être transporté :
 Contre-indications médicales :
 N° de police Assurance individuelle : Compagnie
 N° de police Assurance responsabilité civile : Compagnie

(Pour les activités facultatives : voyages, sorties, visites, les élèves doivent être assurés en responsabilité civile et individuelle)

DÉPÔT DES SIGNATURES

Responsable légal 1	Responsable légal 2	Tuteur	Élève
---------------------	---------------------	--------	-------

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

RS1

ÉLÈVE

NOM Prénom Classe
 Date et lieu de naissance
 Langues vivantes

PARENTS – RESPONSABLE LÉGAL 1

NOM Prénom
 Adresse
 Tél. : Portable

PARENTS – RESPONSABLE LÉGAL 2

NOM Prénom
 Adresse
 Tél. : Portable

AUTRE PERSONNE À PRÉVENIR EN CAS D'ACCIDENT

NOM Prénom
 Tél. : Portable

NOM du médecin de famille
 Contre indications médicales

En cas de maladie ou d'accident nécessitant une intervention urgente, nous autorisons l'établissement à prendre toutes les mesures nécessaires.

Signature du Responsable légal

ASSURANCES

Responsabilité civile OUI NON
 Individuelle OUI NON
 Numéro de police Compagnie

Les cas NON étant cochés :
 Nous déclarons refuser d'assurer notre enfant contre les accidents qu'il pourrait subir ou causer au cours de sa scolarité et déclarons assumer les responsabilités, conséquences et tous les risques pouvant résulter de cette décision.

(pour les activités facultatives - voyages, sorties, visites - les élèves doivent être assurés en responsabilité civile et individuelle).

DÉPÔT DES SIGNATURES

Responsable légal 1 Responsable légal 2 Élève

RS2

INFORMATIONS POUR LES CAS D'URGENCE

Responsable légal 1 : Père Mère Tuteur
 Nom et prénom :
 Adresse Mail :
 Lieu de travail :
 Adresse :
 N° de téléphone :

Responsable légal 2 : Père Mère Tuteur
 Nom et prénom :
 Adresse Mail :
 Lieu de travail :
 Adresse :
 N° de téléphone :

Nom du médecin de famille :
 N° de téléphone du médecin :
 Contre-indications médicales :

DÉPÔT DES SIGNATURES

Responsable légal 1	Responsable légal 2	Élève
---------------------	---------------------	-------

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

RS3

ÉLÈVE

NOM Prénom Classe
 Date et lieu de naissance
 Qualité : EXTERNE DEMI-PENSIONNAIRE
 Langues vivantes : (1) (2) Option :

RESPONSABLES LÉGAUX

NOM
 Adresse
 Tél.

PERSONNE À PRÉVENIR EN CAS D'ACCIDENT

Responsable 1 (Lieu de travail)	Téléphone
Responsable 2 (Lieu de travail)	
NOM d'une autre personne du Médecin de famille	

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

Signature du Responsable légal

ASSURANCES

Responsabilité civile OUI NON
 Individuelle OUI NON
 Numéro de police Compagnie

(Pour les activités facultatives - voyages, sorties, visites - les élèves doivent être assurés en responsabilité civile et individuelle).

Signature du Responsable légal

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

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

Le Responsable légal,

L'Élève,

RS4

Rôle du carnet

RÔLE DU CARNET DE CORRESPONDANCE

Ce carnet de correspondance permet d'assurer une liaison permanente entre l'établissement et la famille.

L'élève doit être en mesure de le présenter à tout moment, sous peine de ne pas être accepté en classe. Il doit le tenir avec soin, inscrire toutes les informations destinées à sa famille et faire viser celles-ci le jour même par ses parents.

Les parents sont invités à signer le carnet de correspondance chaque fois que cela est nécessaire. Ils l'utilisent pour correspondre avec les divers membres de la communauté scolaire et doivent remplir le cas échéant les billets d'absence ou de retard.

IMPORTANT :

Pour toute sortie avant la fin de la matinée (12h30) ou avant la fin de l'après-midi (17h05) à une heure différente de celle prévue à l'emploi du temps (absence professeurs), les élèves devront obligatoirement se rendre au bureau de la Conseillère Principale d'Éducation, afin d'y faire viser leur carnet de correspondance.

RC1

RÔLE ET UTILISATION DU CARNET

L'objet de ce carnet est d'assurer une **liaison permanente** entre l'établissement et la famille.

L'élève est toujours **porteur** de ce carnet. Il doit le tenir avec soin et inscrire toutes les informations destinées à sa famille et **faire viser celles-ci, le jour même** par ses parents.

Les parents sont invités à consulter ce carnet chaque soir et à veiller à sa bonne tenue.

Ils le **signent** chaque fois que cela est nécessaire. Ils l'utilisent pour correspondre avec les professeurs et doivent remplir, le cas échéant, les bulletins d'absence ou de retard.

DÉPÔT DES SIGNATURES

Signature du
1^{er} responsable légal

Signature du
2^e responsable légal

Signature de l'élève

RC2

Rôle du carnet de liaison

L'objet de ce carnet est d'**assurer une liaison permanente** entre l'établissement et la famille.

L'élève doit le tenir avec soin, inscrire les informations destinées à sa famille et faire viser celles-ci au plus tôt par ses parents.

Les parents ou le responsable de l'élève sont invités à veiller eux-mêmes à sa présentation et à sa bonne tenue. Ils peuvent utiliser les pages réservées à la famille pour correspondre avec les professeurs et l'administration et doivent remplir le cas échéant les divers coupons détachables.

Nom et Signature des Responsables Légaux

Signature de l'élève

RC3

RÔLE ET TENUE DU CARNET DE LIAISON

Le carnet a pour objet d'assurer une liaison entre l'établissement et la famille.

Il tient lieu de carte d'identité scolaire.

Il renseigne les parents sur la conduite, le travail et les progrès de leur enfant.

L'élève est toujours porteur de ce carnet, il ne peut en aucun cas le confier à un autre élève. Il doit le tenir avec soin et ne pas l'agrémenter de couleurs, dessins, graffitis, autocollants, photographies sauf la sienne. Il est astreint à le faire viser par ses parents chaque semaine et à le présenter à tout adulte qui le demande.

Les parents sont invités à veiller eux-mêmes à la présentation du carnet et à sa bonne tenue. Ils doivent contrôler que leur signature n'a pas été utilisée à leur insu. Ils peuvent utiliser les pages réservées pour la correspondance avec les professeurs et doivent remplir, le cas échéant, les fiches détachables d'absences et de retards. Ils doivent également signer l'emploi du temps qui figure sur ce carnet.

En cas de perte ou de détérioration du carnet, il sera exigé une somme fixée par le conseil d'administration. L'administration de l'établissement exercera des contrôles réguliers et les élèves en faute seront sanctionnés.

RC4

Chartes

CHARTRE DES RÈGLES DE CIVILITÉ DU COLLÉGIEN

Le collège est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein du collège permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous. Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes. La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le collège. Chaque élève doit donc s'engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l'établissement et à ses abords.

Respecter les règles de la scolarité

- respecter l'autorité des professeurs ;
- respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- se présenter avec son carnet de correspondance et le matériel nécessaire ;
- faire les travaux demandés par le professeur ;
- entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement ;
- entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable ;
- adopter un langage correct.

Respecter les personnes

- avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet ;
- être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
- briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ;
- ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit ;
- refuser tout type de violence ou de harcèlement ;
- respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité ;
- ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ;
- respecter l'interdiction d'utiliser son téléphone portable pendant les cours et les activités éducatives ;
- ne pas utiliser son téléphone portable pour filmer et diffuser des images portant atteinte à la dignité des personnes ;
- faciliter et respecter le travail des agents d'entretien ;
- respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

Respecter les biens communs

- respecter le matériel de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs ;
- garder les locaux et les sanitaires propres ;
- ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;
- respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable dans le collège, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves. Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque collégien. Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève contribue à ce que tous soient heureux d'aller au collège et d'y travailler.

CH1

CH2 N

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

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

•• LA RÉPUBLIQUE ••

- 1 La France est une République indivisible, démocratique et laïque. Elle assure l'égalité devant la loi, le respect de son territoire, de tous les droits. Elle respecte toutes les croyances.
- 2 Le Bénévolet Laïc est un citoyen qui s'engage à l'école pour promouvoir la laïcité et le respect de la République.
- 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 celui d'autrui et dans les limites de l'ordre public.
- 4 La laïcité garantit l'égalité de tous devant la loi. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celui d'autrui et dans les limites de l'ordre public.
- 5 La République assure à tous les citoyens le droit de participer à la vie de la République.
- 6 La laïcité en l'école assure aux élèves les conditions pour l'apprentissage personnel, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle est garante de la liberté de conscience et de la liberté de conscience de tous.
- 7 La laïcité garantit l'égalité de tous devant la loi. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celui d'autrui et dans les limites de l'ordre public.
- 8 La laïcité garantit l'égalité de tous devant la loi. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celui d'autrui et dans les limites de l'ordre public.
- 9 La laïcité garantit l'égalité de tous devant la loi. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celui d'autrui et dans les limites de l'ordre public.
- 10 Il appartient à tous les personnels de l'école de promouvoir la laïcité et le respect de la République. Ils doivent être attentifs à la liberté de conscience de tous les élèves et à la liberté de conscience de tous les élèves.
- 11 Les personnels ont un devoir de neutralité et de respect de la liberté de conscience de tous les élèves.
- 12 Les établissements sont laïques. Ils doivent garantir aux élèves l'égalité de tous devant la loi. Ils doivent garantir la liberté de conscience de tous les élèves et le respect de la République. Ils doivent être attentifs à la liberté de conscience de tous les élèves et à la liberté de conscience de tous les élèves.
- 13 Les établissements sont laïques. Ils doivent garantir aux élèves l'égalité de tous devant la loi. Ils doivent garantir la liberté de conscience de tous les élèves et le respect de la République. Ils doivent être attentifs à la liberté de conscience de tous les élèves et à la liberté de conscience de tous les élèves.
- 14 Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie doivent être adaptées à la laïcité. Les règles de vie doivent être adaptées à la laïcité. Les règles de vie doivent être adaptées à la laïcité.
- 15 Pour tous les élèves de tous niveaux, les élèves doivent être attentifs à la laïcité et au respect de la République.

•• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

•• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

CH2 Q

CHARTRE DU RESPECT

Dans le cadre de la campagne sur le respect à l'école, les délégués élèves du Collège ont réalisé cette charte du respect :

- **Article 1 : Thème sur les relations filles/garçons**
« Le sexisme entre filles et garçons ne doit pas régner »
- **Article 2 : Thème sur la prévention du racisme**
« On doit respecter toute personne quelles que soient ses différences »
- **Article 3 : Thème sur le devoir de parole (briser la loi du silence)**
« On ne peut pas connaître la vérité si on ne peut pas parler »
- **Article 4 : Thème sur le droit de parole**
« Chaque personne a le droit à la liberté d'expression »
- **Article 5 : Thème sur le respect mutuel adultes/adolescents**
« Le respect s'applique à tous les âges »
- **Article 6 : Thème sur les relations « grands » (4^{ème}/3^{ème}) - « petits » (6^{ème}/5^{ème})**
« Ce n'est pas parce qu'ils sont grands ou petits qu'ils doivent se croire tout permis »
- **Article 7 : Thème libre : « L'Environnement »**
« Vous ne le faites pas chez vous, alors ne le faites pas ici ! »
- **Article 8 : Thème libre : « La Drogue »**
« Se droguer, c'est partir en fumée »
- **Article 9 : Thème libre : « La Violence »**
« Les fictions à la télé ne doivent pas devenir réalité »
- **Article 10 : Pas de thème**
« Le Collège, on y est tout le temps : Respectons-le, c'est clair ! »

CH3

CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RÉSEAUX ET DES SERVICES MULTIMÉDIA

Cette charte a pour objectif de définir les conditions d'utilisation du réseau informatique et de l'internet dans le cadre des activités du collège.

Les règles et obligations ci-dessous s'appliquent à toute personne : élève, enseignant, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique du collège LAMARTINE.

1- Champ d'application de la charte

Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi N° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique, fichiers et libertés »
- Loi N° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs
- Loi N° 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels
- Loi N° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique
- Loi N° 92-597 du 1^{er} juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle)

2- Règles de gestion du réseau

L'utilisation des moyens informatiques du collège a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement ou de documentation.

L'usage d'internet est réservé aux recherches documentaires dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel de l'élève. C'est à dire : fiches de cours, exercices en ligne, sujets et corrigés, orientation scolaire et professionnelle.

L'accès, en libre service, à des fins personnelles, ou de loisirs n'est pas toléré pendant les heures de cours. Cependant, des activités de ce type sont autorisées hors temps scolaire notamment le soir avec les internes et pendant les périodes d'école ouverte.

Toute consultation doit se faire en présence d'un membre adulte de la communauté éducative, qui pourra exercer une surveillance des sites consultés.

Le téléchargement et l'installation de logiciels sur les postes de travail est interdit. Il est toutefois possible de télécharger des fichiers ou documents dans son répertoire personnel en vue de réalisation d'exposés ou de travaux demandés par un enseignant.

3- Conditions d'accès aux moyens informatiques

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte informatique qui lui permettra de se connecter au réseau pédagogique. Il dispose également d'un espace disque personnel sur le serveur d'un espace personnel « pages web » sur le serveur web intranet de l'établissement et d'un compte de messagerie intranet (messagerie interne à l'établissement).

CH4

Engagements

La propreté dans mon collège c'est l'affaire de tous

Avec un simple geste :

⇒ Je travaille dans
un environnement propre,

⇒ Je respecte les autres
élèves et tous les personnels



⇒ Je deviens
citoyen

CHERCHE BIEN ... la poubelle n'est pas si loin !

EN1

Le 1^{er} réflexe c'est d'en parler ; à un adulte au collège, à un copain ...

À PLUSIEURS ON EST FORT CONTRE LE HARCELEMENT



NON AU HARCELEMENT

NonAuHarcelement.education.gouv.fr - #NonAuHarcelement



3020 Service & appel gratuits

Service de médiation
A.N.S. 01 20 39 60 00
www.a.n.s.fr

POUR LE BIEN
DE LA COLLEGE

EN2

RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER → si c'est impossible → 2/ SE CACHER



3/ ALERTER
ET QUÉLLE AUX FORCES DE L'ORDRE



VIGILANCE

• En cas d'une situation ou d'un comportement suspect, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
• Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
• Ne diffusez pas de rumeurs ou d'informations non vérifiées sur Internet et les réseaux sociaux
• Sur les réseaux sociaux, évitez les comptes @Police, @Secours et @gouvernement



Pour en savoir plus :
www.encasdatattaque.gouv.fr

EN3

Rappel de la loi n°97-1019 du 28 octobre 1997

Après la suspension du service militaire obligatoire, la loi n°97-1019 du 28 octobre 1997 a créé un ensemble d'obligations s'adressant à tous les jeunes Français, garçons et filles.

Aussi, dès 16 ans, vous devez vous rendre à la mairie de votre domicile muni d'une carte d'identité et du livret de famille afin d'obtenir votre attestation de recensement.

La délivrance de cette attestation est nécessaire pour l'inscription aux concours et examens soumis au contrôle de l'autorité publique (CGT, BEP, CAP, Baccalauréat, conduite accompagnée, permis de conduire, etc.)

L'attestation de recensement est valable jusqu'à vos 18 ans. Au delà, le certificat de participation à la Journée Défense et Citoyenneté (JDC) - ex JAPD - sera exigé.



www.defense.gouv.fr/jdc

Pour tout renseignement, vous pouvez appeler le :

Centre du Service National de Recil

03.44.28.78.32

csn-cre.sga@defense.gouv.fr

EN4

Inaptitudes E.P.S.

INAPTITUDE E.P.S. N° 1
 PONCTUELLE(1) LONGUE DURÉE(2) (CM)
 (1) Le _____ en _____
 (2) Du _____ au _____ inclus
 Certificat médical OUI NON
 L'élève reste en cours
 Autre : _____
 Visa Professeur | Visa Scolaire

INAPTITUDE E.P.S. N° 2
 PONCTUELLE(1) LONGUE DURÉE(2) (CM)
 (1) Le _____ en _____
 (2) Du _____ au _____ inclus
 Certificat médical OUI NON
 L'élève reste en cours
 Autre : _____
 Visa Professeur | Visa Scolaire

INAPTITUDE E.P.S. N° 3
 PONCTUELLE(1) LONGUE DURÉE(2) (CM)
 (1) Le _____ en _____
 (2) Du _____ au _____ inclus
 Certificat médical OUI NON
 L'élève reste en cours
 Autre : _____
 Visa Professeur | Visa Scolaire

INAPTITUDE E.P.S. N° 4
 PONCTUELLE(1) LONGUE DURÉE(2) (CM)
 (1) Le _____ en _____
 (2) Du _____ au _____ inclus
 Certificat médical OUI NON
 L'élève reste en cours
 Autre : _____
 Visa Professeur | Visa Scolaire

INAPTITUDE E.P.S. N° 1
 PONCTUELLE(1) LONGUE DURÉE(2) (Cert. Médical)
 Je demande que l'élève _____
 Classe _____ ne pratique pas l'E.P.S.
 (1) Le _____ motif _____
 (2) Du _____ au _____ inclus
 Certificat médical OUI en date du _____ NON
 Signature des Parents ou du Responsable Légal,

INAPTITUDE E.P.S. N° 2
 PONCTUELLE(1) LONGUE DURÉE(2) (Cert. Médical)
 Je demande que l'élève _____
 Classe _____ ne pratique pas l'E.P.S.
 (1) Le _____ motif _____
 (2) Du _____ au _____ inclus
 Certificat médical OUI en date du _____ NON
 Signature des Parents ou du Responsable Légal,

INAPTITUDE E.P.S. N° 3
 PONCTUELLE(1) LONGUE DURÉE(2) (Cert. Médical)
 Je demande que l'élève _____
 Classe _____ ne pratique pas l'E.P.S.
 (1) Le _____ motif _____
 (2) Du _____ au _____ inclus
 Certificat médical OUI en date du _____ NON
 Signature des Parents ou du Responsable Légal,

INAPTITUDE E.P.S. N° 4
 PONCTUELLE(1) LONGUE DURÉE(2) (Cert. Médical)
 Je demande que l'élève _____
 Classe _____ ne pratique pas l'E.P.S.
 (1) Le _____ motif _____
 (2) Du _____ au _____ inclus
 Certificat médical OUI en date du _____ NON
 Signature des Parents ou du Responsable Légal,

Billets détachables

IE1

EPS Inaptitude ponctuelle N° 1
 Le _____
 De _____ h _____ à _____ h _____
 reste en classe va en étude
 VISAS
 Professeur | Visa Scolaire

EPS - Inaptitude ponctuelle N° 1
 Je demande que mon enfant _____
 classe _____ soit dispensé du cours d'E.P.S.
 le _____ de _____ h _____ à _____ h _____
 Motif _____
 Signature du Responsable légal

EPS Inaptitude ponctuelle N° 2
 Le _____
 De _____ h _____ à _____ h _____
 reste en classe va en étude
 VISAS
 Professeur | Visa Scolaire

EPS - Inaptitude ponctuelle N° 2
 Je demande que mon enfant _____
 classe _____ soit dispensé du cours d'E.P.S.
 le _____ de _____ h _____ à _____ h _____
 Motif _____
 Signature du Responsable légal

EPS Inaptitude ponctuelle N° 3
 Le _____
 De _____ h _____ à _____ h _____
 reste en classe va en étude
 VISAS
 Professeur | Visa Scolaire

EPS - Inaptitude ponctuelle N° 3
 Je demande que mon enfant _____
 classe _____ soit dispensé du cours d'E.P.S.
 le _____ de _____ h _____ à _____ h _____
 Motif _____
 Signature du Responsable légal

EPS Inaptitude ponctuelle N° 4
 Le _____
 De _____ h _____ à _____ h _____
 reste en classe va en étude
 VISAS
 Professeur | Visa Scolaire

EPS - Inaptitude ponctuelle N° 4
 Je demande que mon enfant _____
 classe _____ soit dispensé du cours d'E.P.S.
 le _____ de _____ h _____ à _____ h _____
 Motif _____
 Signature du Responsable légal

Billets détachables

IE2

E.P.S. INAPTITUDE LONGUE DURÉE N° 1
 Le _____
 Inaptitude de longue durée
 Du _____ au _____ inclus
 Certificat médical en date du _____
 Visa Professeur | Visa Scolaire

E.P.S. - INAPTITUDE LONGUE DURÉE N° 1
 Je demande que l'élève _____
 classe _____ ne pratique pas l'E.P.S.
 Du _____ au _____ inclus
 Certificat médical joint en date du _____
 Signature du Responsable Légal

E.P.S. INAPTITUDE LONGUE DURÉE N° 2
 Le _____
 Inaptitude de longue durée
 Du _____ au _____ inclus
 Certificat médical en date du _____
 Visa Professeur | Visa Scolaire

E.P.S. - INAPTITUDE LONGUE DURÉE N° 2
 Je demande que l'élève _____
 classe _____ ne pratique pas l'E.P.S.
 Du _____ au _____ inclus
 Certificat médical joint en date du _____
 Signature du Responsable Légal

E.P.S. INAPTITUDE LONGUE DURÉE N° 3
 Le _____
 Inaptitude de longue durée
 Du _____ au _____ inclus
 Certificat médical en date du _____
 Visa Professeur | Visa Scolaire

E.P.S. - INAPTITUDE LONGUE DURÉE N° 3
 Je demande que l'élève _____
 classe _____ ne pratique pas l'E.P.S.
 Du _____ au _____ inclus
 Certificat médical joint en date du _____
 Signature du Responsable Légal

E.P.S. INAPTITUDE LONGUE DURÉE N° 4
 Le _____
 Inaptitude de longue durée
 Du _____ au _____ inclus
 Certificat médical en date du _____
 Visa Professeur | Visa Scolaire

E.P.S. - INAPTITUDE LONGUE DURÉE N° 4
 Je demande que l'élève _____
 classe _____ ne pratique pas l'E.P.S.
 Du _____ au _____ inclus
 Certificat médical joint en date du _____
 Signature du Responsable Légal

Billets détachables

IE3

E.P.S. - DISPENSE LONGUE DURÉE
 (avec certificat médical)

Je demande que mon enfant _____
 Classe _____
 soit dispensé du cours d'Éducation Physique et Sportive
 du _____ au _____ de _____ h _____ à _____ h _____
 Motif _____
 Joindre impérativement un certificat médical à l'appui de la demande.
 J'autorise Je n'autorise pas mon enfant à quitter l'établissement pendant les heures d'E.P.S. non suivies de cours.

Je demande que mon enfant _____
 Classe _____
 soit dispensé du cours d'Éducation Physique et Sportive
 du _____ au _____ de _____ h _____ à _____ h _____
 Motif _____
 Joindre impérativement un certificat médical à l'appui de la demande.
 J'autorise Je n'autorise pas mon enfant à quitter l'établissement pendant les heures d'E.P.S. non suivies de cours.

Je demande que mon enfant _____
 Classe _____
 soit dispensé du cours d'Éducation Physique et Sportive
 du _____ au _____ de _____ h _____ à _____ h _____
 Motif _____
 Joindre impérativement un certificat médical à l'appui de la demande.
 J'autorise Je n'autorise pas mon enfant à quitter l'établissement pendant les heures d'E.P.S. non suivies de cours.

Je demande que mon enfant _____
 Classe _____
 soit dispensé du cours d'Éducation Physique et Sportive
 du _____ au _____ de _____ h _____ à _____ h _____
 Motif _____
 Joindre impérativement un certificat médical à l'appui de la demande.
 J'autorise Je n'autorise pas mon enfant à quitter l'établissement pendant les heures d'E.P.S. non suivies de cours.

 Visa du professeur,
 Visa de l'Établissement,
 Signature du Responsable légal

 Visa du professeur,
 Visa de l'Établissement,
 Signature du Responsable légal

 Visa du professeur,
 Visa de l'Établissement,
 Signature du Responsable légal

 Visa du professeur,
 Visa de l'Établissement,
 Signature du Responsable légal

IE4

Inaptitudes E.P.S.

INAPTITUDE E.P.S.

PONCTUELLE (1) **LONGUE DURÉE (2)**

Je demande que l'élève ne pratique pas l'E.P.S.

Signature du professeur

Classe Motif :

(1) exceptionnellement, le Motif :

(2) du au inclus. Ci-joint certificat médical OUI en date du NON

Signature représentant(s) légal(aux) Visa Vie Scolaire

Permanence
 Cours avec participation adaptée

PONCTUELLE (1) **LONGUE DURÉE (2)**

Je demande que l'élève ne pratique pas l'E.P.S.

Signature du professeur

Classe Motif :

(1) exceptionnellement, le Motif :

(2) du au inclus. Ci-joint certificat médical OUI en date du NON

Signature représentant(s) légal(aux) Visa Vie Scolaire

Permanence
 Cours avec participation adaptée

PONCTUELLE (1) **LONGUE DURÉE (2)**

Je demande que l'élève ne pratique pas l'E.P.S.

Signature du professeur

Classe Motif :

(1) exceptionnellement, le Motif :

(2) du au inclus. Ci-joint certificat médical OUI en date du NON

Signature représentant(s) légal(aux) Visa Vie Scolaire

Permanence
 Cours avec participation adaptée

PONCTUELLE (1) **LONGUE DURÉE (2)**

Je demande que l'élève ne pratique pas l'E.P.S.

Signature du professeur

Classe Motif :

(1) exceptionnellement, le Motif :

(2) du au inclus. Ci-joint certificat médical OUI en date du NON

Signature représentant(s) légal(aux) Visa Vie Scolaire

Permanence
 Cours avec participation adaptée

IE5

E.P.S. INAPTITUDES PONCTUELLES

Je demande que mon enfant classe ne pratique pas l'E.P.S., exceptionnellement, pour INAPTITUDE PONCTUELLE le de h à h

MOTIF :

Signature du Responsable légal Signature du Professeur Visa Vie Scolaire

L'élève reste en cours
 L'élève va en permanence

Je demande que mon enfant classe ne pratique pas l'E.P.S., exceptionnellement, pour INAPTITUDE PONCTUELLE le de h à h

MOTIF :

Signature du Responsable légal Signature du Professeur Visa Vie Scolaire

L'élève reste en cours
 L'élève va en permanence

Je demande que mon enfant classe ne pratique pas l'E.P.S., exceptionnellement, pour INAPTITUDE PONCTUELLE le de h à h

MOTIF :

Signature du Responsable légal Signature du Professeur Visa Vie Scolaire

L'élève reste en cours
 L'élève va en permanence

Je demande que mon enfant classe ne pratique pas l'E.P.S., exceptionnellement, pour INAPTITUDE PONCTUELLE le de h à h

MOTIF :

Signature du Responsable légal Signature du Professeur Visa Vie Scolaire

L'élève reste en cours
 L'élève va en permanence

IE6

INAPTITUDE À LA PRATIQUE D'E.P.S.

Inaptitude du au

Motif :

Certificat médical : Oui Non Inaptitude : Partielle Totale

Dispositions :

Visa du responsable légal Visa de l'établissement Visa du professeur d'EPS

Inaptitude du au

Motif :

Certificat médical : Oui Non Inaptitude : Partielle Totale

Dispositions :

Visa du responsable légal Visa de l'établissement Visa du professeur d'EPS

Inaptitude du au

Motif :

Certificat médical : Oui Non Inaptitude : Partielle Totale

Dispositions :

Visa du responsable légal Visa de l'établissement Visa du professeur d'EPS

Inaptitude du au

Motif :

Certificat médical : Oui Non Inaptitude : Partielle Totale

Dispositions :

Visa du responsable légal Visa de l'établissement Visa du professeur d'EPS

Inaptitude du au

Motif :

Certificat médical : Oui Non Inaptitude : Partielle Totale

Dispositions :

Visa du responsable légal Visa de l'établissement Visa du professeur d'EPS

IE7

Inaptitudes d' E.P.S. avec certificat médical

(dès 2 séances)

En cas d'inaptitude en EPS, l'élève doit obligatoirement présenter la dispense ci-dessous dûment complétée, accompagnée du certificat médical, à son enseignant lors de la première heure de cours concernée. Le professeur complète ensuite la dispense en précisant si l'élève assiste au cours ou s'il est confié à la vie scolaire.

Ensuite l'élève doit obligatoirement valider cette dispense avec la CPE.

Seule la CPE peut autoriser l'élève à être absent de l'établissement durant les heures d'EPS concernés par la dispense. Toute absence sans accord préalable sera injustifiée et passible d'un avertissement absentéisme.

L'élève classe est dispensé(e) d'E.P.S. le de h à h et le de h à h du / / au / /

Motif :

Avis du Professeur
 assiste au cours d'EPS
 est confié à la vie scolaire
Remarque :

Signature du professeur,

Le C.P.E. :

L'élève classe est dispensé(e) d'E.P.S. le de h à h et le de h à h du / / au / /

Motif :

Avis du Professeur
 assiste au cours d'EPS
 est confié à la vie scolaire
Remarque :

Signature du professeur,

Le C.P.E. :

L'élève classe est dispensé(e) d'E.P.S. le de h à h et le de h à h du / / au / /

Motif :

Avis du Professeur
 assiste au cours d'EPS
 est confié à la vie scolaire
Remarque :

Signature du professeur,

Le C.P.E. :

IE8

Entrées & Sorties exceptionnelles

AUTORISATION ENTRÉE / SORTIE 1
 ENTRÉE SORTIE
 Date : _____
 Je demande une autorisation exceptionnelle
 ENTRÉE SORTIE
 Pour l'élève _____ Classe _____
 ou de _____ h _____ à _____ h _____
 Motif : _____
 REPAS : OUI NON
 Visa Vie Scolaire.

AUTORISATION ENTRÉE / SORTIE 2
 ENTRÉE SORTIE
 Date : _____
 Je demande une autorisation exceptionnelle
 ENTRÉE SORTIE
 Pour l'élève _____ Classe _____
 ou de _____ h _____ à _____ h _____
 Motif : _____
 REPAS : OUI NON
 Visa Vie Scolaire.

AUTORISATION ENTRÉE / SORTIE 3
 ENTRÉE SORTIE
 Date : _____
 Je demande une autorisation exceptionnelle
 ENTRÉE SORTIE
 Pour l'élève _____ Classe _____
 ou de _____ h _____ à _____ h _____
 Motif : _____
 REPAS : OUI NON
 Visa Vie Scolaire.

AUTORISATION ENTRÉE / SORTIE 4
 ENTRÉE SORTIE
 Date : _____
 Je demande une autorisation exceptionnelle
 ENTRÉE SORTIE
 Pour l'élève _____ Classe _____
 ou de _____ h _____ à _____ h _____
 Motif : _____
 REPAS : OUI NON
 Visa Vie Scolaire.

AUTORISATION ENTRÉE / SORTIE 5
 ENTRÉE SORTIE
 Date : _____
 Je demande une autorisation exceptionnelle
 ENTRÉE SORTIE
 Pour l'élève _____ Classe _____
 ou de _____ h _____ à _____ h _____
 Motif : _____
 REPAS : OUI NON
 Visa Vie Scolaire.

Billets détachables

ESE1

SORTIES EXCEPTIONNELLES

DEMANDE DE SORTIES EXCEPTIONNELLES
 L'élève _____ Classe _____
 Le _____ de _____ h _____ à _____ h _____
 Motif : _____
 Signature des parents _____ Visa de la Vie Scolaire _____

DEMANDE DE SORTIES EXCEPTIONNELLES
 L'élève _____ Classe _____
 Le _____ de _____ h _____ à _____ h _____
 Motif : _____
 Signature des parents _____ Visa de la Vie Scolaire _____

DEMANDE DE SORTIES EXCEPTIONNELLES
 L'élève _____ Classe _____
 Le _____ de _____ h _____ à _____ h _____
 Motif : _____
 Signature des parents _____ Visa de la Vie Scolaire _____

DEMANDE DE SORTIES EXCEPTIONNELLES
 L'élève _____ Classe _____
 Le _____ de _____ h _____ à _____ h _____
 Motif : _____
 Signature des parents _____ Visa de la Vie Scolaire _____

ESE2

SORTIE OU ENTRÉE EXCEPTIONNELLE
 Le _____
 De _____ h _____ à _____ h _____
 Motif : _____
 Visa de la Vie scolaire _____

AUTORISATION DE SORTIE OU D'ENTRÉE
 Je sollicite que mon enfant :
 Nom _____ Classe _____
 Une entrée exceptionnelle Une sortie exceptionnelle
 Le _____ de _____ h _____ à _____ h _____
 Motif : _____
 Date et Signature du Responsable légal : _____

SORTIE OU ENTRÉE EXCEPTIONNELLE
 Le _____
 De _____ h _____ à _____ h _____
 Motif : _____
 Visa de la Vie scolaire _____

AUTORISATION DE SORTIE OU D'ENTRÉE
 Je sollicite que mon enfant :
 Nom _____ Classe _____
 Une entrée exceptionnelle Une sortie exceptionnelle
 Le _____ de _____ h _____ à _____ h _____
 Motif : _____
 Date et Signature du Responsable légal : _____

SORTIE OU ENTRÉE EXCEPTIONNELLE
 Le _____
 De _____ h _____ à _____ h _____
 Motif : _____
 Visa de la Vie scolaire _____

AUTORISATION DE SORTIE OU D'ENTRÉE
 Je sollicite que mon enfant :
 Nom _____ Classe _____
 Une entrée exceptionnelle Une sortie exceptionnelle
 Le _____ de _____ h _____ à _____ h _____
 Motif : _____
 Date et Signature du Responsable légal : _____

SORTIE OU ENTRÉE EXCEPTIONNELLE
 Le _____
 De _____ h _____ à _____ h _____
 Motif : _____
 Visa de la Vie scolaire _____

AUTORISATION DE SORTIE OU D'ENTRÉE
 Je sollicite que mon enfant :
 Nom _____ Classe _____
 Une entrée exceptionnelle Une sortie exceptionnelle
 Le _____ de _____ h _____ à _____ h _____
 Motif : _____
 Date et Signature du Responsable légal : _____

Billets détachables

ESE3

SORTIE EXCEPTIONNELLE N° 6
 Le _____
 Autorisé Non autorisé
 de : _____ h _____ à _____ h _____
 Motif : _____
 Signature Vie Scolaire, _____

AUTORISATION EXCEPTIONNELLE DE SORTIE N° 6
 Je demande une autorisation de sortie pour l'élève _____ Classe _____
 le : _____ de _____ h _____ à _____ h _____
 et décharge par la présente l'établissement de toute responsabilité.
 Motif : _____
 Date : _____
 Signature Représentant légal, _____

SORTIE EXCEPTIONNELLE N° 7
 Le _____
 Autorisé Non autorisé
 de : _____ h _____ à _____ h _____
 Motif : _____
 Signature Vie Scolaire, _____

AUTORISATION EXCEPTIONNELLE DE SORTIE N° 7
 Je demande une autorisation de sortie pour l'élève _____ Classe _____
 le : _____ de _____ h _____ à _____ h _____
 et décharge par la présente l'établissement de toute responsabilité.
 Motif : _____
 Date : _____
 Signature Représentant légal, _____

SORTIE EXCEPTIONNELLE N° 8
 Le _____
 Autorisé Non autorisé
 de : _____ h _____ à _____ h _____
 Motif : _____
 Signature Vie Scolaire, _____

AUTORISATION EXCEPTIONNELLE DE SORTIE N° 8
 Je demande une autorisation de sortie pour l'élève _____ Classe _____
 le : _____ de _____ h _____ à _____ h _____
 et décharge par la présente l'établissement de toute responsabilité.
 Motif : _____
 Date : _____
 Signature Représentant légal, _____

SORTIE EXCEPTIONNELLE N° 9
 Le _____
 Autorisé Non autorisé
 de : _____ h _____ à _____ h _____
 Motif : _____
 Signature Vie Scolaire, _____

AUTORISATION EXCEPTIONNELLE DE SORTIE N° 9
 Je demande une autorisation de sortie pour l'élève _____ Classe _____
 le : _____ de _____ h _____ à _____ h _____
 et décharge par la présente l'établissement de toute responsabilité.
 Motif : _____
 Date : _____
 Signature Représentant légal, _____

SORTIE EXCEPTIONNELLE N° 10
 Le _____
 Autorisé Non autorisé
 de : _____ h _____ à _____ h _____
 Motif : _____
 Signature Vie Scolaire, _____

AUTORISATION EXCEPTIONNELLE DE SORTIE N° 10
 Je demande une autorisation de sortie pour l'élève _____ Classe _____
 le : _____ de _____ h _____ à _____ h _____
 et décharge par la présente l'établissement de toute responsabilité.
 Motif : _____
 Date : _____
 Signature Représentant légal, _____

ESE4

Aide aux devoirs

DISPOSITIF DEVOIRS FAITS

Demande d'inscription 1 ^{ère} session	Parents	Établissement
Je souhaite inscrire mon fils / ma fille au dispositif devoirs sur le / les créneaux suivants :	Date :	Date :
○ Jour : Heure :	Signature :	PP :
○ Jour : Heure :		CPE :
○ Jour : Heure :		

Demande d'inscription 2 ^{ème} session	Parents	Établissement
Je souhaite inscrire mon fils / ma fille au dispositif devoirs sur le / les créneaux suivants :	Date :	Date :
○ Jour : Heure :	Signature :	PP :
○ Jour : Heure :		CPE :
○ Jour : Heure :		

Le Professeur principal de la classe informera le service de vie scolaire et la direction de cette demande d'inscription.

△ L'inscription vaut engagement de l'élève qui assistera à chaque séance.

Date / Créneau Intervenant	Travail entrepris	Remarques	Signature parents

AD1

Nom de l'élève : _____ Classe : _____

Dates	Franglais	Maths	Anglais	UV2	Latin	Histoire-Géo	SVT	Physique-Chimie	Techno	Arts Plastiques	Ed. Musicale	Apprendre une leçon	Faire des exercices	Préparer une évaluation	Améliorer mes méthodes	OUI / NON	OUI / NON
Quelles disciplines j'ai travaillées ?	<input type="checkbox"/>																
Quelles de ces j'ai fait ?	<input type="checkbox"/>																
Quel a été mon investissement ?	<input type="checkbox"/>																
Que reste-t-il à terminer à la maison ?	<input type="checkbox"/>																
Signature des parents																	
Nom de l'encadrant																	
Quel a été mon investissement ?	<input type="checkbox"/>																
Quel a été mon investissement ?	<input type="checkbox"/>																

AD2

Devoirs faits

Du	Période au	Discipline	Horaire	Signature du responsable légal

AD3

Devoirs faits

Demande faite par : <input type="checkbox"/> La vie scolaire, la direction <input type="checkbox"/> Les parents, l'élève <input type="checkbox"/> Les professeurs Signature du demandeur : _____ Soutien en : _____ Problèmes rencontrés : _____	Accordé par : (rayer la mention inutile) <input type="checkbox"/> La vie scolaire : oui non <input type="checkbox"/> Les parents : oui non Signature des parents : _____ Si oui : Commencera le : _____ Le jour du soutien sera le : _____ Horaire du soutien : _____ Effectué par : _____
Demande faite par : <input type="checkbox"/> La vie scolaire, la direction <input type="checkbox"/> Les parents, l'élève <input type="checkbox"/> Les professeurs Signature du demandeur : _____ Soutien en : _____ Problèmes rencontrés : _____	Accordé par : (rayer la mention inutile) <input type="checkbox"/> La vie scolaire : oui non <input type="checkbox"/> Les parents : oui non Signature des parents : _____ Si oui : Commencera le : _____ Le jour du soutien sera le : _____ Horaire du soutien : _____ Effectué par : _____
Demande faite par : <input type="checkbox"/> La vie scolaire, la direction <input type="checkbox"/> Les parents, l'élève <input type="checkbox"/> Les professeurs Signature du demandeur : _____ Soutien en : _____ Problèmes rencontrés : _____	Accordé par : (rayer la mention inutile) <input type="checkbox"/> La vie scolaire : oui non <input type="checkbox"/> Les parents : oui non Signature des parents : _____ Si oui : Commencera le : _____ Le jour du soutien sera le : _____ Horaire du soutien : _____ Effectué par : _____
Demande faite par : <input type="checkbox"/> La vie scolaire, la direction <input type="checkbox"/> Les parents, l'élève <input type="checkbox"/> Les professeurs Signature du demandeur : _____ Soutien en : _____ Problèmes rencontrés : _____	Accordé par : (rayer la mention inutile) <input type="checkbox"/> La vie scolaire : oui non <input type="checkbox"/> Les parents : oui non Signature des parents : _____ Si oui : Commencera le : _____ Le jour du soutien sera le : _____ Horaire du soutien : _____ Effectué par : _____

AD4

Guide pratique

QUE DOIS-JE FAIRE SI ?

	CPE	SUR	PR	INT	SEC	CDI	PP	PRO EPS	INF	CIO
Je veux parler de mes difficultés scolaires.	✓		✓				✓			✓
Je découvre une dégradation pouvant mettre en danger les élèves.	✓	✓	✓	✓						
J'ai perdu ma carte de transport.					✓					
J'ai perdu mon carnet de correspondance.	✓									
Quand je reviens d'une absence.	✓									
J'arrive en retard.	✓	✓								
J'ai perdu quelque chose.	✓	✓				✓				
Je désire un certificat de scolarité Changer de régime.					✓					
J'ai perdu un manuel scolaire.	✓			✓		✓				
Je me suis fait mal.	✓									✓
Je ne sens pas bien.	✓									✓
Un camarade m'embête.	✓	✓	✓				✓			
J'ai des problèmes familiaux.	✓		✓				✓		✓	
Je me pose des problèmes sur ma santé, sur mon corps.									✓	
Je veux faire partie du foyer.	✓									
Je veux m'inscrire à l'association sportive.								✓		
Mon car a toujours du retard.	✓		✓							
J'ai eu un problème à la demi-pension.	✓	✓	✓	✓						
Je pense à mon avenir.			✓				✓			✓
Je change d'adresse, de n° de tél.						✓				
Je désire demander une bourse.						✓				
Je désire être transporté. Ne plus être transporté.						✓				
Je déménage.			✓							

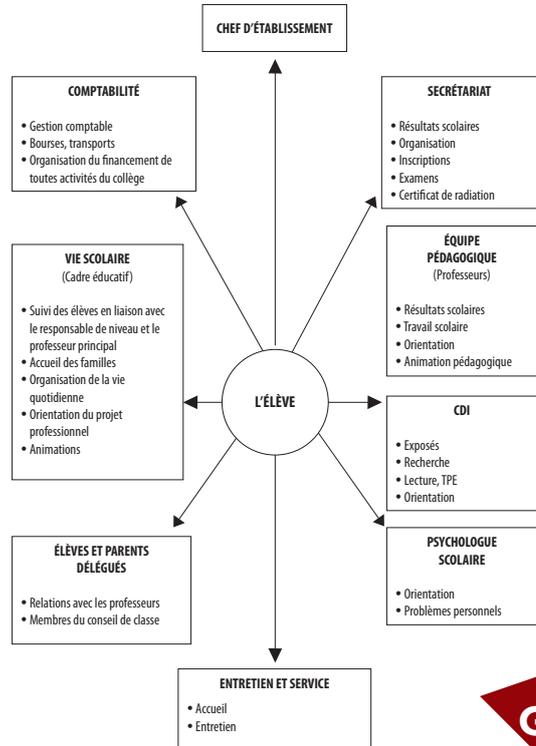
ABBREVIATIONS

CPE : Conseiller principal d'Éducation
SUR : Surveillants
PR : Principal
INT : Intendance
SEC : Secrétaire

CDI : Centre de documentation
PP : Professeur principal
PRO EPS : Professeur d'EPS
INF : Infirmier
CIO : Conseillère d'orientation

GP1

À QUI S'ADRESSER ?



GP2

PETIT GUIDE PRATIQUE

Ce carnet de correspondance est un **DOCUMENT OFFICIEL** qui permet une liaison permanente entre l'établissement et la famille.
L'élève est donc **TOUJOURS PORTEUR** de ce carnet. Il doit le tenir avec soin et inscrire toutes les informations destinées à sa famille et **faire viser celles-ci, le jour même** par ses parents.
Les professeurs, la vie scolaire et l'administration peuvent à tout moment en demander la présentation.
La famille doit le viser régulièrement.

PROBLÈME	SOLUTION
Je suis absent...	Mes responsables légaux avertissent le collège pour informer de mon absence 04.74.68.27.19
Je vais être en retard ou je suis en retard...	Mes responsables légaux contactent le service de vie scolaire s'ils ont connaissance de mon retard. A mon arrivée au collège je me présente aux assistants d'éducation pour remplir un billet de retard. Sans ce billet, je ne peux être admis en classe et je risque d'être considéré comme absent. Des retards trop fréquents peuvent entraîner une mise en retenue.
J'ai été absent...	Je présente au AED mon carnet ou un justificatif rempli et signé par mes responsables légaux AVANT LA PREMIÈRE HEURE de cours ou aux moments des récréations. Je dois avoir consulté Pronote et rattrapé mes cours.
Je suis absent et je dois rattraper mes cours...	Je me mets en relation avec mon binôme qui a regroupé mes devoirs. Le travail demandé est fait pour mon retour.
Je ne peux pas suivre le cours d'EPS...	Je présente mon certificat médical au professeur d'EPS qui jugera si je suis dispensé de présence en classe.
Je suis malade ou blessé...	Je demande au professeur de me rendre à l'infirmier puis je me rends au service de vie scolaire accompagné d'un élève.
Je voudrais aller au CDI...	Je dois attendre que le professeur documentaliste vienne nous récupérer au moment des heures d'étude.
Je perds un objet...	Je le signale à la vie scolaire.
Je trouve un objet...	Je vais le déposer à la vie scolaire.
J'ai un souci que je ne sais pas gérer...	J'en parle à mon professeur principal, au CPE ou à tout autre adulte du collège auquel j'accorde ma confiance. Celui-ci essaiera de trouver une ou des solutions. J'évite de rester seul avec mes problèmes.

En cas de perte, un second carnet sera facturé à la famille au tarif en vigueur.

IMPORTANT : travail personnel de l'élève.
Bien que nous utilisons un espace numérique de travail (maccasseauvergnerhonealpes), il appartient aux élèves de noter le travail personnel demandé par les professeurs sur leur agenda à chaque cours.

GP3

JE SUIS ÉLÈVE AU COLLÈGE JEAN JAURÈS... J'APPRENDS :

À COMMUNIQUER

Avec confiance :

- Je surmonte ma timidité.
- J'expose mon travail.
- J'exprime mes problèmes et difficultés.

Avec respect :

- Je prends la parole calmement et poliment selon les règles du cours.
- Je communique sur l'ENT.

À RESPECTER LES AUTRES

- Je suis poli.
- J'accepte toutes les différences.
- Je n'exerce aucune forme de violence.
- Je viens en aide aux personnes en difficulté.
- Je respecte les locaux et le matériel.

À TRAVAILLER

- Je viens en classe et je suis à l'heure.
- J'ai ma trousse, mon agenda, mon carnet de correspondance, ainsi que mon matériel pour chaque cours et les pose sur la table.
- Je reste concentré en classe.
- Je travaille seul et en groupes (pas qu'avec les amis).
- J'applique au mieux les méthodes et les conseils.
- Je fais le travail demandé avec soin et régulièrement.
- Je m'organise dans mon travail et mon quotidien (loisirs, sommeil, alimentation).

À ME SENTIR BIEN AU COLLÈGE

- Je me fais des amis et fais preuve d'entraide.
- Je découvre, m'intéresse, participe (lecture CDI, sorties, clubs, UNSS, voyages).
- Je participe à la vie de l'établissement (délégués, éco-délégués, projets).

Le bien-être au collège Jean Jaurès, c'est l'affaire de toutes et de tous.

GP4

Absences restaurant scolaire

AUTORISATION EXCEPTIONNELLE D'ABSENCE À LA DEMI-PENSION

Toute absence prévisible à la demi-pension devra obligatoirement être signalée au bureau Vie scolaire, au plus tard, la veille de l'absence (aucune autorisation de sortie ne sera accordée après 10h00).

J'autorise mon enfant _____ de la classe _____ à ne pas manger à la demi-pension du collège le _____ Signature des parents : _____ Vie scolaire : _____
J'autorise mon enfant _____ de la classe _____ à ne pas manger à la demi-pension du collège le _____ Signature des parents : _____ Vie scolaire : _____
J'autorise mon enfant _____ de la classe _____ à ne pas manger à la demi-pension du collège le _____ Signature des parents : _____ Vie scolaire : _____
J'autorise mon enfant _____ de la classe _____ à ne pas manger à la demi-pension du collège le _____ Signature des parents : _____ Vie scolaire : _____
J'autorise mon enfant _____ de la classe _____ à ne pas manger à la demi-pension du collège le _____ Signature des parents : _____ Vie scolaire : _____
J'autorise mon enfant _____ de la classe _____ à ne pas manger à la demi-pension du collège le _____ Signature des parents : _____ Vie scolaire : _____
J'autorise mon enfant _____ de la classe _____ à ne pas manger à la demi-pension du collège le _____ Signature des parents : _____ Vie scolaire : _____
J'autorise mon enfant _____ de la classe _____ à ne pas manger à la demi-pension du collège le _____ Signature des parents : _____ Vie scolaire : _____

AR1

ABSENCES À LA DEMI-PENSION

Je soussigné(e) _____ demande que mon enfant ne déjeune pas exceptionnellement à l'établissement Le _____ Motif _____ Je l'autorise à sortir à _____ Signature du responsable légal, _____	Visa de la Vie Scolaire
Je soussigné(e) _____ demande que mon enfant ne déjeune pas exceptionnellement à l'établissement Le _____ Motif _____ Je l'autorise à sortir à _____ Signature du responsable légal, _____	Visa de la Vie Scolaire
Je soussigné(e) _____ demande que mon enfant ne déjeune pas exceptionnellement à l'établissement Le _____ Motif _____ Je l'autorise à sortir à _____ Signature du responsable légal, _____	Visa de la Vie Scolaire
Je soussigné(e) _____ demande que mon enfant ne déjeune pas exceptionnellement à l'établissement Le _____ Motif _____ Je l'autorise à sortir à _____ Signature du responsable légal, _____	Visa de la Vie Scolaire
Je soussigné(e) _____ demande que mon enfant ne déjeune pas exceptionnellement à l'établissement Le _____ Motif _____ Je l'autorise à sortir à _____ Signature du responsable légal, _____	Visa de la Vie Scolaire
Je soussigné(e) _____ demande que mon enfant ne déjeune pas exceptionnellement à l'établissement Le _____ Motif _____ Je l'autorise à sortir à _____ Signature du responsable légal, _____	Visa de la Vie Scolaire
Je soussigné(e) _____ demande que mon enfant ne déjeune pas exceptionnellement à l'établissement Le _____ Motif _____ Je l'autorise à sortir à _____ Signature du responsable légal, _____	Visa de la Vie Scolaire
Je soussigné(e) _____ demande que mon enfant ne déjeune pas exceptionnellement à l'établissement Le _____ Motif _____ Je l'autorise à sortir à _____ Signature du responsable légal, _____	Visa de la Vie Scolaire
Je soussigné(e) _____ demande que mon enfant ne déjeune pas exceptionnellement à l'établissement Le _____ Motif _____ Je l'autorise à sortir à _____ Signature du responsable légal, _____	Visa de la Vie Scolaire

AR2

Autorisation d'absence au restaurant scolaire N° 1
Autorisation accordée
refusée
Sortira le _____ à _____
Visa Vie Scolaire,

Autorisation d'absence au restaurant scolaire N° 1
Je demande que l'élève _____
Classe _____ ne mange pas au restaurant scolaire.
Le _____ et puisse quitter l'établissement à _____ h _____
Signature des Parents ou du Responsable Légal,

Autorisation d'absence au restaurant scolaire N° 2
Autorisation accordée
refusée
Sortira le _____ à _____
Visa Vie Scolaire,

Autorisation d'absence au restaurant scolaire N° 2
Je demande que l'élève _____
Classe _____ ne mange pas au restaurant scolaire.
Le _____ et puisse quitter l'établissement à _____ h _____
Signature des Parents ou du Responsable Légal,

Autorisation d'absence au restaurant scolaire N° 3
Autorisation accordée
refusée
Sortira le _____ à _____
Visa Vie Scolaire,

Autorisation d'absence au restaurant scolaire N° 3
Je demande que l'élève _____
Classe _____ ne mange pas au restaurant scolaire.
Le _____ et puisse quitter l'établissement à _____ h _____
Signature des Parents ou du Responsable Légal,

Autorisation d'absence au restaurant scolaire N° 4
Autorisation accordée
refusée
Sortira le _____ à _____
Visa Vie Scolaire,

Autorisation d'absence au restaurant scolaire N° 4
Je demande que l'élève _____
Classe _____ ne mange pas au restaurant scolaire.
Le _____ et puisse quitter l'établissement à _____ h _____
Signature des Parents ou du Responsable Légal,

AR3

AUTORISATION D'ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE N° 1
Autorisation accordée
refusée
Sortira le _____ à _____
Visa Vie Scolaire,

AUTORISATION D'ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE N° 1
Je demande que l'élève _____
Classe _____ ne mange pas au restaurant scolaire.
Le _____ et puisse quitter l'établissement à _____ h _____
Signature des parents ou du responsable légal,

AUTORISATION D'ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE N° 2
Autorisation accordée
refusée
Sortira le _____ à _____
Visa Vie Scolaire,

AUTORISATION D'ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE N° 2
Je demande que l'élève _____
Classe _____ ne mange pas au restaurant scolaire.
Le _____ et puisse quitter l'établissement à _____ h _____
Signature des parents ou du responsable légal,

AUTORISATION D'ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE N° 3
Autorisation accordée
refusée
Sortira le _____ à _____
Visa Vie Scolaire,

AUTORISATION D'ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE N° 3
Je demande que l'élève _____
Classe _____ ne mange pas au restaurant scolaire.
Le _____ et puisse quitter l'établissement à _____ h _____
Signature des parents ou du responsable légal,

AUTORISATION D'ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE N° 4
Autorisation accordée
refusée
Sortira le _____ à _____
Visa Vie Scolaire,

AUTORISATION D'ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE N° 4
Je demande que l'élève _____
Classe _____ ne mange pas au restaurant scolaire.
Le _____ et puisse quitter l'établissement à _____ h _____
Signature des parents ou du responsable légal,

AUTORISATION D'ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE N° 5
Autorisation accordée
refusée
Sortira le _____ à _____
Visa Vie Scolaire,

AUTORISATION D'ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE N° 5
Je demande que l'élève _____
Classe _____ ne mange pas au restaurant scolaire.
Le _____ et puisse quitter l'établissement à _____ h _____
Signature des parents ou du responsable légal,

AR4

Billets détachables

Billets détachables

Absences

Autorisation de reprise de cours N° 1
Absent(e) le _____ au _____
Motif _____
Rentré(e) le _____ à _____ h _____
Visa Vie Scolaire

Talon conservé par l'Établissement ABSENCE N° 1
L'élève _____ Classe _____
Absent(e) le _____ ou depuis le _____
Rentré(e) le _____ à _____ h _____
Motif _____
Date et Signature du Responsable légal

Autorisation de reprise de cours N° 2
Absent(e) le _____ au _____
Motif _____
Rentré(e) le _____ à _____ h _____
Visa Vie Scolaire

Talon conservé par l'Établissement ABSENCE N° 2
L'élève _____ Classe _____
Absent(e) le _____ ou depuis le _____
Rentré(e) le _____ à _____ h _____
Motif _____
Date et Signature du Responsable légal

Autorisation de reprise de cours N° 3
Absent(e) le _____ au _____
Motif _____
Rentré(e) le _____ à _____ h _____
Visa Vie Scolaire

Talon conservé par l'Établissement ABSENCE N° 3
L'élève _____ Classe _____
Absent(e) le _____ ou depuis le _____
Rentré(e) le _____ à _____ h _____
Motif _____
Date et Signature du Responsable légal

Autorisation de reprise de cours N° 4
Absent(e) le _____ au _____
Motif _____
Rentré(e) le _____ à _____ h _____
Visa Vie Scolaire

Talon conservé par l'Établissement ABSENCE N° 4
L'élève _____ Classe _____
Absent(e) le _____ ou depuis le _____
Rentré(e) le _____ à _____ h _____
Motif _____
Date et Signature du Responsable légal

Billets détachables

AB1

Imprimé à présenter aux professeurs après absence 1
Absence du _____ au _____
Certificat : oui non
MOTIF _____
Autorisation d'entrer en classe
Le _____ à _____ h _____
Le Conseiller Principal d'éducation,
Talon à conserver dans le carnet

JUSTIFICATION D'ABSENCE 1
Absence du _____ au _____
Nom _____ Prénom _____
Classe _____
Motif de l'absence : _____
Date _____
et Signature du Responsable légal

Imprimé à présenter aux professeurs après absence 2
Absence du _____ au _____
Certificat : oui non
MOTIF _____
Autorisation d'entrer en classe
Le _____ à _____ h _____
Le Conseiller Principal d'éducation,
Talon à conserver dans le carnet

JUSTIFICATION D'ABSENCE 2
Absence du _____ au _____
Nom _____ Prénom _____
Classe _____
Motif de l'absence : _____
Date _____
et Signature du Responsable légal

Imprimé à présenter aux professeurs après absence 3
Absence du _____ au _____
Certificat : oui non
MOTIF _____
Autorisation d'entrer en classe
Le _____ à _____ h _____
Le Conseiller Principal d'éducation,
Talon à conserver dans le carnet

JUSTIFICATION D'ABSENCE 3
Absence du _____ au _____
Nom _____ Prénom _____
Classe _____
Motif de l'absence : _____
Date _____
et Signature du Responsable légal

Imprimé à présenter aux professeurs après absence 4
Absence du _____ au _____
Certificat : oui non
MOTIF _____
Autorisation d'entrer en classe
Le _____ à _____ h _____
Le Conseiller Principal d'éducation,
Talon à conserver dans le carnet

JUSTIFICATION D'ABSENCE 4
Absence du _____ au _____
Nom _____ Prénom _____
Classe _____
Motif de l'absence : _____
Date _____
et Signature du Responsable légal

Billets détachables

AB2

ABSENCES
VISA OBLIGATOIRE à mon retour au bureau de la Vie Scolaire

ENTRÉE EN CLASSE	MOTIF DE L'ABSENCE	VISA DU RESPONSABLE LÉGAL	VISA VIE SCOLAIRE

AB3

BULLETIN D'ABSENCE 1
Absent le _____
MOTIF _____
La Vie Scolaire, _____
Signature des Parents, _____

BULLETIN D'ABSENCE 1
L'élève _____ fréquentant la classe de _____
a été absent le _____ ou sera absent le _____
ou du _____ au _____
MOTIF _____ Le _____
Signature des Parents, _____

BULLETIN D'ABSENCE 2
Absent le _____
MOTIF _____
La Vie Scolaire, _____
Signature des Parents, _____

BULLETIN D'ABSENCE 2
L'élève _____ fréquentant la classe de _____
a été absent le _____ ou sera absent le _____
ou du _____ au _____
MOTIF _____ Le _____
Signature des Parents, _____

BULLETIN D'ABSENCE 3
Absent le _____
MOTIF _____
La Vie Scolaire, _____
Signature des Parents, _____

BULLETIN D'ABSENCE 3
L'élève _____ fréquentant la classe de _____
a été absent le _____ ou sera absent le _____
ou du _____ au _____
MOTIF _____ Le _____
Signature des Parents, _____

BULLETIN D'ABSENCE 4
Absent le _____
MOTIF _____
La Vie Scolaire, _____
Signature des Parents, _____

BULLETIN D'ABSENCE 4
L'élève _____ fréquentant la classe de _____
a été absent le _____ ou sera absent le _____
ou du _____ au _____
MOTIF _____ Le _____
Signature des Parents, _____

BULLETIN D'ABSENCE 5
Absent le _____
MOTIF _____
La Vie Scolaire, _____
Signature des Parents, _____

BULLETIN D'ABSENCE 5
L'élève _____ fréquentant la classe de _____
a été absent le _____ ou sera absent le _____
ou du _____ au _____
MOTIF _____ Le _____
Signature des Parents, _____

Billets détachables

AB4

Absences

ABSENCES SEPTEMBRE/OCTOBRE

DATE	HEURE	MOTIF	REPRÉSENTANT LÉGAL	VISA VIE SCOLAIRE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

AB5

AUTORISATION D'ABSENCE EN PERMANENCE

(élève de régime 1 et 2)

Le _____
De ____ h ____ à ____ h ____

La vie scolaire

AUTORISATION D'ABSENCE EN PERMANENCE

(élève de régime 1 et 2)

Je demande que l'élève :
Classe _____
Soit autorisé à ne pas être en permanence le : _____
De _____ h _____ à _____ h _____
Motif : Sortie anticipée - Arrivée retardée (rayer la mention inutile)
Repas pris : oui - non (rayer la mention inutile)
Nom et qualité de la personne majeure ayant pris en charge l'élève : _____
date et signature des parents ou du Responsable légal.

AUTORISATION D'ABSENCE EN PERMANENCE

(élève de régime 1 et 2)

Le _____
De ____ h ____ à ____ h ____

La vie scolaire

AUTORISATION D'ABSENCE EN PERMANENCE

(élève de régime 1 et 2)

Je demande que l'élève :
Classe _____
Soit autorisé à ne pas être en permanence le : _____
De _____ h _____ à _____ h _____
Motif : Sortie anticipée - Arrivée retardée (rayer la mention inutile)
Repas pris : oui - non (rayer la mention inutile)
Nom et qualité de la personne majeure ayant pris en charge l'élève : _____
date et signature des parents ou du Responsable légal.

AUTORISATION D'ABSENCE EN PERMANENCE

(élève de régime 1 et 2)

Le _____
De ____ h ____ à ____ h ____

La vie scolaire

AUTORISATION D'ABSENCE EN PERMANENCE

(élève de régime 1 et 2)

Je demande que l'élève :
Classe _____
Soit autorisé à ne pas être en permanence le : _____
De _____ h _____ à _____ h _____
Motif : Sortie anticipée - Arrivée retardée (rayer la mention inutile)
Repas pris : oui - non (rayer la mention inutile)
Nom et qualité de la personne majeure ayant pris en charge l'élève : _____
date et signature des parents ou du Responsable légal.

AUTORISATION D'ABSENCE EN PERMANENCE

(élève de régime 1 et 2)

Le _____
De ____ h ____ à ____ h ____

La vie scolaire

AUTORISATION D'ABSENCE EN PERMANENCE

(élève de régime 1 et 2)

Je demande que l'élève :
Classe _____
Soit autorisé à ne pas être en permanence le : _____
De _____ h _____ à _____ h _____
Motif : Sortie anticipée - Arrivée retardée (rayer la mention inutile)
Repas pris : oui - non (rayer la mention inutile)
Nom et qualité de la personne majeure ayant pris en charge l'élève : _____
date et signature des parents ou du Responsable légal.

AB6

ABSENCE

A remplir par la famille

Départ : _____
Retour : _____
Visa de la Vie scolaire :

JUSTIFICATIF D'ABSENCE ou DEMANDE D'ABSENCE

La souche et le talon sont à remplir par la famille

A remettre par l'élève dès son retour au Bureau de Vie Scolaire

L'élève : _____ Classe : _____
Du _____ à _____ heures
Au _____ à _____ heures
Motif : _____
Signature du Responsable légal

ABSENCE

A remplir par la famille

Départ : _____
Retour : _____
Visa de la Vie scolaire :

JUSTIFICATIF D'ABSENCE ou DEMANDE D'ABSENCE

La souche et le talon sont à remplir par la famille

A remettre par l'élève dès son retour au Bureau de Vie Scolaire

L'élève : _____ Classe : _____
Du _____ à _____ heures
Au _____ à _____ heures
Motif : _____
Signature du Responsable légal

ABSENCE

A remplir par la famille

Départ : _____
Retour : _____
Visa de la Vie scolaire :

JUSTIFICATIF D'ABSENCE ou DEMANDE D'ABSENCE

La souche et le talon sont à remplir par la famille

A remettre par l'élève dès son retour au Bureau de Vie Scolaire

L'élève : _____ Classe : _____
Du _____ à _____ heures
Au _____ à _____ heures
Motif : _____
Signature du Responsable légal

ABSENCE

A remplir par la famille

Départ : _____
Retour : _____
Visa de la Vie scolaire :

JUSTIFICATIF D'ABSENCE ou DEMANDE D'ABSENCE

La souche et le talon sont à remplir par la famille

A remettre par l'élève dès son retour au Bureau de Vie Scolaire

L'élève : _____ Classe : _____
Du _____ à _____ heures
Au _____ à _____ heures
Motif : _____
Signature du Responsable légal

ABSENCE

A remplir par la famille

Départ : _____
Retour : _____
Visa de la Vie scolaire :

JUSTIFICATIF D'ABSENCE ou DEMANDE D'ABSENCE

La souche et le talon sont à remplir par la famille

A remettre par l'élève dès son retour au Bureau de Vie Scolaire

L'élève : _____ Classe : _____
Du _____ à _____ heures
Au _____ à _____ heures
Motif : _____
Signature du Responsable légal

AB7

ABSENCES (mail: lvs.sct@ctsg.fr / Tél: 0320769850)

À remplir par les parents	Bureau de Vie Scolaire
Absence du _____ au _____ Motif : _____ Date : _____ Signature :	Est rentré(e) le : _____ À : _____ Signature :
Absence du _____ au _____ Motif : _____ Date : _____ Signature :	Est rentré(e) le : _____ À : _____ Signature :
Absence du _____ au _____ Motif : _____ Date : _____ Signature :	Est rentré(e) le : _____ À : _____ Signature :
Absence du _____ au _____ Motif : _____ Date : _____ Signature :	Est rentré(e) le : _____ À : _____ Signature :
Absence du _____ au _____ Motif : _____ Date : _____ Signature :	Est rentré(e) le : _____ À : _____ Signature :
Absence du _____ au _____ Motif : _____ Date : _____ Signature :	Est rentré(e) le : _____ À : _____ Signature :
Absence du _____ au _____ Motif : _____ Date : _____ Signature :	Est rentré(e) le : _____ À : _____ Signature :

AB8

Modifications d'emploi du temps

MODIFICATIONS D'EMPLOI DU TEMPS

Le cours de :			sera assuré le :			
Matière et Professeur	Date	Heure	Matière et Professeur	Date	Heure	Signature des Parents

EDT1

MODIFICATIONS PONCTUELLES DE L'EMPLOI DU TEMPS

Le cours de M. _____ professeur _____ du _____ à _____ h _____ est supprimé et reporté le _____ à _____ h _____ <small>Signature des parents ou du responsable légal.</small>
Le cours de M. _____ professeur _____ du _____ à _____ h _____ est supprimé et reporté le _____ à _____ h _____ <small>Signature des parents ou du responsable légal.</small>
Le cours de M. _____ professeur _____ du _____ à _____ h _____ est supprimé et reporté le _____ à _____ h _____ <small>Signature des parents ou du responsable légal.</small>
Le cours de M. _____ professeur _____ du _____ à _____ h _____ est supprimé et reporté le _____ à _____ h _____ <small>Signature des parents ou du responsable légal.</small>
Le cours de M. _____ professeur _____ du _____ à _____ h _____ est supprimé et reporté le _____ à _____ h _____ <small>Signature des parents ou du responsable légal.</small>
Le cours de M. _____ professeur _____ du _____ à _____ h _____ est supprimé et reporté le _____ à _____ h _____ <small>Signature des parents ou du responsable légal.</small>
Le cours de M. _____ professeur _____ du _____ à _____ h _____ est supprimé et reporté le _____ à _____ h _____ <small>Signature des parents ou du responsable légal.</small>
Le cours de M. _____ professeur _____ du _____ à _____ h _____ est supprimé et reporté le _____ à _____ h _____ <small>Signature des parents ou du responsable légal.</small>
Le cours de M. _____ professeur _____ du _____ à _____ h _____ est supprimé et reporté le _____ à _____ h _____ <small>Signature des parents ou du responsable légal.</small>
Le cours de M. _____ professeur _____ du _____ à _____ h _____ est supprimé et reporté le _____ à _____ h _____ <small>Signature des parents ou du responsable légal.</small>
Le cours de M. _____ professeur _____ du _____ à _____ h _____ est supprimé et reporté le _____ à _____ h _____ <small>Signature des parents ou du responsable légal.</small>
Le cours de M. _____ professeur _____ du _____ à _____ h _____ est supprimé et reporté le _____ à _____ h _____ <small>Signature des parents ou du responsable légal.</small>
Le cours de M. _____ professeur _____ du _____ à _____ h _____ est supprimé et reporté le _____ à _____ h _____ <small>Signature des parents ou du responsable légal.</small>
Le cours de M. _____ professeur _____ du _____ à _____ h _____ est supprimé et reporté le _____ à _____ h _____ <small>Signature des parents ou du responsable légal.</small>
Le cours de M. _____ professeur _____ du _____ à _____ h _____ est supprimé et reporté le _____ à _____ h _____ <small>Signature des parents ou du responsable légal.</small>

EDT2

MODIFICATION D'EMPLOI DU TEMPS

Signature des parents												
Modifications												
Reporté ou remplacé le		Matière										
De	A											
Suppression du cours de		Matière										
Date	A											

EDT3

MODIFICATIONS EXCEPTIONNELLES DE L'EMPLOI DU TEMPS

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

COURS CONCERNÉ	DATE	HEURE	SUPPRESSION OU REPORT	DATE ET SIGNATURE DES PARENTS OU DU RESPONSABLE LÉGAL
			<input type="checkbox"/> supprimé ou <input type="checkbox"/> reporté au (date) _____ de _____ h _____ à _____ h _____	
			<input type="checkbox"/> supprimé ou <input type="checkbox"/> reporté au (date) _____ de _____ h _____ à _____ h _____	
			<input type="checkbox"/> supprimé ou <input type="checkbox"/> reporté au (date) _____ de _____ h _____ à _____ h _____	
			<input type="checkbox"/> supprimé ou <input type="checkbox"/> reporté au (date) _____ de _____ h _____ à _____ h _____	
			<input type="checkbox"/> supprimé ou <input type="checkbox"/> reporté au (date) _____ de _____ h _____ à _____ h _____	
			<input type="checkbox"/> supprimé ou <input type="checkbox"/> reporté au (date) _____ de _____ h _____ à _____ h _____	
			<input type="checkbox"/> supprimé ou <input type="checkbox"/> reporté au (date) _____ de _____ h _____ à _____ h _____	

EDT4

Documents transmis / Rendez-vous

CIRCULAIRES, NOTES, COURRIERS TRANSMIS AUX PARENTS

Ne signer dans la colonne de droite que si votre enfant vous a bien présenté le carnet !

N°	Date	DÉSIGNATION	DATE DE RÉCEPTION ET SIGNATURE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

DT1

DOCUMENTS COMMUNIQUÉS AUX PARENTS

N°	Date	Objet du document communiqué	SIGNATURE DES PARENTS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

DT2

RENDEZ-VOUS PARENTS - PROFESSEURS

DEMANDE	RÉPONSE
Je sollicite un rendez-vous avec M. _____ le _____ <i>Signature :</i> _____	Rendez-vous accordé pour Le _____ à _____ <i>Signature :</i> _____
Je sollicite un rendez-vous avec M. _____ le _____ <i>Signature :</i> _____	Rendez-vous accordé pour Le _____ à _____ <i>Signature :</i> _____
Je sollicite un rendez-vous avec M. _____ le _____ <i>Signature :</i> _____	Rendez-vous accordé pour Le _____ à _____ <i>Signature :</i> _____
Je sollicite un rendez-vous avec M. _____ le _____ <i>Signature :</i> _____	Rendez-vous accordé pour Le _____ à _____ <i>Signature :</i> _____
Je sollicite un rendez-vous avec M. _____ le _____ <i>Signature :</i> _____	Rendez-vous accordé pour Le _____ à _____ <i>Signature :</i> _____

RD1

DEMANDE DE RENDEZ-VOUS

Avant votre rendez-vous veuillez signaler votre présence à la loge ou au secrétariat

DEMANDE	RÉPONSE
M. ou M ^{me} _____ Demande à rencontrer Le _____ à _____ heures Le _____ à _____ heures Motif _____ <i>Date et signature,</i>	Accord pour la date <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Sinon autre proposition : Le _____ à _____ heures Le _____ à _____ heures <i>Date et signature,</i>
M. ou M ^{me} _____ Demande à rencontrer Le _____ à _____ heures Le _____ à _____ heures Motif _____ <i>Date et signature,</i>	Accord pour la date <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Sinon autre proposition : Le _____ à _____ heures Le _____ à _____ heures <i>Date et signature,</i>
M. ou M ^{me} _____ Demande à rencontrer Le _____ à _____ heures Le _____ à _____ heures Motif _____ <i>Date et signature,</i>	Accord pour la date <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Sinon autre proposition : Le _____ à _____ heures Le _____ à _____ heures <i>Date et signature,</i>
M. ou M ^{me} _____ Demande à rencontrer Le _____ à _____ heures Le _____ à _____ heures Motif _____ <i>Date et signature,</i>	Accord pour la date <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Sinon autre proposition : Le _____ à _____ heures Le _____ à _____ heures <i>Date et signature,</i>

RD2

Travail supplémentaire

TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE					
NOM DU PROFESSEUR	MOTIF	TRAVAIL À FAIRE	RENDRE POUR LE	VISA DES PARENTS	RENDU
Le					

TS1

DEVOIRS SUPPLÉMENTAIRES

Motif : _____
Sujet : _____
_____ Pour le : _____

Date et signature du Professeur et du Surveillant _____
Visa des Parents : _____

Motif : _____
Sujet : _____
_____ Pour le : _____

Date et signature du Professeur et du Surveillant _____
Visa des Parents : _____

Motif : _____
Sujet : _____
_____ Pour le : _____

Date et signature du Professeur et du Surveillant _____
Visa des Parents : _____

TS2

TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

Donné le Pour le	PAR	MOTIF TRAVAIL À FAIRE	Signature des Parents

TS3

TRAVAUX D'INTÉRÊT GÉNÉRAL (T.I.G.)

Nom de l'adulte	Date et heure de la RETENUE	Observations	Signatures des parents (ou du responsable légal)	Visa de présence
SIGNATURE CPE	Le de à			
SIGNATURE CPE	Le de à			
SIGNATURE CPE	Le de à			
SIGNATURE CPE	Le de à			
SIGNATURE CPE	Le de à			
SIGNATURE CPE	Le de à			
SIGNATURE CPE	Le de à			
SIGNATURE CPE	Le de à			
SIGNATURE CPE	Le de à			

TS4

Observations écrites

OBSERVATIONS

<input type="checkbox"/> TRAVAIL		<input type="checkbox"/> DISCIPLINE	
Donnée à l'Élève _____ Classe _____ par M. _____		Motif _____	
Date et Signature _____	Visa des Parents ou du Responsable légal _____		
<input type="checkbox"/> TRAVAIL		<input type="checkbox"/> DISCIPLINE	
Donnée à l'Élève _____ Classe _____ par M. _____		Motif _____	
Date et Signature _____	Visa des Parents ou du Responsable légal _____		
<input type="checkbox"/> TRAVAIL		<input type="checkbox"/> DISCIPLINE	
Donnée à l'Élève _____ Classe _____ par M. _____		Motif _____	
Date et Signature _____	Visa des Parents ou du Responsable légal _____		
<input type="checkbox"/> TRAVAIL		<input type="checkbox"/> DISCIPLINE	
Donnée à l'Élève _____ Classe _____ par M. _____		Motif _____	
Date et Signature _____	Visa des Parents ou du Responsable légal _____		

OE1

OBSERVATIONS CONDUITE

DATE	NOM DU PROFESSEUR	OBSERVATION	Visa des Parents	Visa de présence
1				
2				
3				
4				
5				
Retenu(e) le / à				
6				
7				
8				
9				
10				

OE2

mon métier d'élève

MISES EN GARDE TRAVAIL / OUBLI



Dates	Motifs	Données par	Contrôles	Signatures des parents
4 heures de retenue :				
Mesure prise :				
Mesure prise :				

OE3

OBSERVATIONS

DATE MATIÈRE ET NOM DU PROFESSEUR	MOTIF					COMMENTAIRES OU PUNITIONS ÉVENTUELLES	SIGNATURE DU RESPONSABLE LÉGAL
	Travail non fait	Leçons non prises	Oubli de matériel	Attitude incorrecte	Autre		

OE4

Avertissements

AVERTISSEMENTS

Avertissement donné à _____ Classe _____ par M. _____
 MOTIF : _____

Date et Signature, *Visa du responsable légal,*

Avertissement donné à _____ Classe _____ par M. _____
 MOTIF : _____

Date et Signature, *Visa du responsable légal,*

Avertissement donné à _____ Classe _____ par M. _____
 MOTIF : _____

Date et Signature, *Visa du responsable légal,*

Avertissement donné à _____ Classe _____ par M. _____
 MOTIF : _____

Date et Signature, *Visa du responsable légal,*

AV1

AVERTISSEMENTS

AVERTISSEMENT donné par M _____
 Motif _____

Date et Signature *Visa du C.P.E.* *Visa des Parents*

AVERTISSEMENT donné par M _____
 Motif _____

Date et Signature *Visa du C.P.E.* *Visa des Parents*

AVERTISSEMENT donné par M _____
 Motif _____

Date et Signature *Visa du C.P.E.* *Visa des Parents*

AVERTISSEMENT donné par M _____
 Motif _____

Date et Signature *Visa du C.P.E.* *Visa des Parents*

AV2

AVERTISSEMENTS

Date et heure	Motif	Donné par Signature	Signature du Responsable légal

5 journées d'exclusion dont la date sera fixée ultérieurement par courrier.
 VISA DU C.P.E.

Signature du responsable

AV3

MANQUEMENTS au règlement intérieur et au métier de l'élève

Si je ne respecte pas l'un des points du règlement intérieur :
 Mon professeur inscrit son nom, sa signature, la date du manquement dans la case concernée.
 Je dois faire signer mon carnet le soir-même à mon responsable légal.
 Je serai sanctionné d'un avertissement officiel remis à ma famille à la 8^e ligne.

N°	DATE	MATIERE	MOTIF	SIGNATURE DU PROFESSEUR	REPRESENTANT LÉGAL
1					
2					
3					
4					
5					

AV4

Retenues

RETENUES	
RETENU(e) le : _____ par : <input type="checkbox"/> La vie scolaire <input type="checkbox"/> La direction <input type="checkbox"/> Le professeur Motif de la punition : _____ _____ TRAVAIL À FAIRE : _____	Date de la retenue : Heure : de _____ à _____ En salle : _____ Sous la responsabilité de : <input type="checkbox"/> La vie scolaire <input type="checkbox"/> La direction <input type="checkbox"/> Le professeur Signature des parents : _____ Visa vie scolaire
RETENU(e) le : _____ par : <input type="checkbox"/> La vie scolaire <input type="checkbox"/> La direction <input type="checkbox"/> Le professeur Motif de la punition : _____ _____ TRAVAIL À FAIRE : _____	Date de la retenue : Heure : de _____ à _____ En salle : _____ Sous la responsabilité de : <input type="checkbox"/> La vie scolaire <input type="checkbox"/> La direction <input type="checkbox"/> Le professeur Signature des parents : _____ Visa vie scolaire
RETENU(e) le : _____ par : <input type="checkbox"/> La vie scolaire <input type="checkbox"/> La direction <input type="checkbox"/> Le professeur Motif de la punition : _____ _____ TRAVAIL À FAIRE : _____	Date de la retenue : Heure : de _____ à _____ En salle : _____ Sous la responsabilité de : <input type="checkbox"/> La vie scolaire <input type="checkbox"/> La direction <input type="checkbox"/> Le professeur Signature des parents : _____ Visa vie scolaire
RETENU(e) le : _____ par : <input type="checkbox"/> La vie scolaire <input type="checkbox"/> La direction <input type="checkbox"/> Le professeur Motif de la punition : _____ _____ TRAVAIL À FAIRE : _____	Date de la retenue : Heure : de _____ à _____ En salle : _____ Sous la responsabilité de : <input type="checkbox"/> La vie scolaire <input type="checkbox"/> La direction <input type="checkbox"/> Le professeur Signature des parents : _____ Visa vie scolaire

RE1

RETENU(e) N° 1 Retenu(e) le _____ de _____ h à _____ h Donnée par M. _____ Le _____ Motif _____ <i>Signature des parents, ou du responsable légal, Visa de présence en retenue,</i>	RETENU(e) N° 1 Élève _____ Classe _____ sera retenu(e) le _____ de _____ h à _____ h Donnée par M. _____ le _____ Motif _____ Travail à faire _____ Lieu _____ <i>Signature du demandeur,</i>
--	---

RETENU(e) N° 2 Retenu(e) le _____ de _____ h à _____ h Donnée par M. _____ Le _____ Motif _____ <i>Signature des parents, ou du responsable légal, Visa de présence en retenue,</i>	RETENU(e) N° 2 Élève _____ Classe _____ sera retenu(e) le _____ de _____ h à _____ h Donnée par M. _____ le _____ Motif _____ Travail à faire _____ Lieu _____ <i>Signature du demandeur,</i>
--	---

Billets détachables

RETENU(e) N° 3 Retenu(e) le _____ de _____ h à _____ h Donnée par M. _____ Le _____ Motif _____ <i>Signature des parents, ou du responsable légal, Visa de présence en retenue,</i>	RETENU(e) N° 3 Élève _____ Classe _____ sera retenu(e) le _____ de _____ h à _____ h Donnée par M. _____ le _____ Motif _____ Travail à faire _____ Lieu _____ <i>Signature du demandeur,</i>
--	---

RETENU(e) N° 4 Retenu(e) le _____ de _____ h à _____ h Donnée par M. _____ Le _____ Motif _____ <i>Signature des parents, ou du responsable légal, Visa de présence en retenue,</i>	RETENU(e) N° 4 Élève _____ Classe _____ sera retenu(e) le _____ de _____ h à _____ h Donnée par M. _____ le _____ Motif _____ Travail à faire _____ Lieu _____ <i>Signature du demandeur,</i>
--	---

RE2

RETENUES	
NOM _____ Prénom _____ Classe _____	
RETENU(e) le _____ de _____ h à _____ h par M _____ Motif _____ _____ _____ Travail à faire _____	Date : _____ Signature : _____ Signature des parents : _____ (ou du responsable légal) Visa Vie scolaire <input type="checkbox"/> Présent Surveillé par <input type="checkbox"/> Absent, report le _____ de _____ h à _____ h
RETENU(e) le _____ de _____ h à _____ h par M _____ Motif _____ _____ _____ Travail à faire _____	Date : _____ Signature : _____ Signature des parents : _____ (ou du responsable légal) Visa Vie scolaire <input type="checkbox"/> Présent Surveillé par <input type="checkbox"/> Absent, report le _____ de _____ h à _____ h
RETENU(e) le _____ de _____ h à _____ h par M _____ Motif _____ _____ _____ Travail à faire _____	Date : _____ Signature : _____ Signature des parents : _____ (ou du responsable légal) Visa Vie scolaire <input type="checkbox"/> Présent Surveillé par <input type="checkbox"/> Absent, report le _____ de _____ h à _____ h
RETENU(e) le _____ de _____ h à _____ h par M _____ Motif _____ _____ _____ Travail à faire _____	Date : _____ Signature : _____ Signature des parents : _____ (ou du responsable légal) Visa Vie scolaire <input type="checkbox"/> Présent Surveillé par <input type="checkbox"/> Absent, report le _____ de _____ h à _____ h

RE3

RETENUES

Cette page sera remplie par la vie scolaire à l'aide du billet de retenue remis par le professeur.

Retenu(e) demandé(e) par : _____ Motif : _____ à effectuer le : _____ de _____ h à _____ h. Reportée le : _____ de _____ h à _____ h.	Signature des parents _____ Visa de présence en retenue _____
Retenu(e) demandé(e) par : _____ Motif : _____ à effectuer le : _____ de _____ h à _____ h. Reportée le : _____ de _____ h à _____ h.	Signature des parents _____ Visa de présence en retenue _____
Retenu(e) demandé(e) par : _____ Motif : _____ à effectuer le : _____ de _____ h à _____ h. Reportée le : _____ de _____ h à _____ h.	Signature des parents _____ Visa de présence en retenue _____
Retenu(e) demandé(e) par : _____ Motif : _____ à effectuer le : _____ de _____ h à _____ h. Reportée le : _____ de _____ h à _____ h.	Signature des parents _____ Visa de présence en retenue _____

RE4

Exclusions de cours

EXCLUSIONS DE COURS

EXCLU DU COURS de _____ par M. _____ Le _____
 Motif _____
 Travail _____
 Signature _____ Visa des parents ou du responsable légal _____ Visa vie scolaire _____

EXCLU DU COURS de _____ par M. _____ Le _____
 Motif _____
 Travail _____
 Signature _____ Visa des parents ou du responsable légal _____ Visa vie scolaire _____

EXCLU DU COURS de _____ par M. _____ Le _____
 Motif _____
 Travail _____
 Signature _____ Visa des parents ou du responsable légal _____ Visa vie scolaire _____

EXCLU DU COURS de _____ par M. _____ Le _____
 Motif _____
 Travail _____
 Signature _____ Visa des parents ou du responsable légal _____ Visa vie scolaire _____

EXCLU DU COURS de _____ par M. _____ Le _____
 Motif _____
 Travail _____
 Signature _____ Visa des parents ou du responsable légal _____ Visa vie scolaire _____

EXCLU DU COURS de _____ par M. _____ Le _____
 Motif _____
 Travail _____
 Signature _____ Visa des parents ou du responsable légal _____ Visa vie scolaire _____

EX1

EXCLUSIONS DE COURS (exceptionnelles et graves)

	Professeurs	Date	Heure	Motif	Contact avec la famille le :	Travail à faire	Signature des parents
1							
2							
3							
	Rendez-vous famille	Décision					
4							
5							
6							
	Rendez-vous famille	Décision					
7							
8							
9							
	Rendez-vous famille	Décision					
10							
11							
12							
	Rendez-vous famille	Décision					

EX2

1 EXCLUSION DE COURS
 M. _____ a exclu du cours de _____
 du _____ l'élève _____ classe de _____
 Motif : _____
 Signature Professeur _____ Date et Signature des Parents ou du Responsable légal _____ Visa Scolaire _____

2 EXCLUSION DE COURS
 M. _____ a exclu du cours de _____
 du _____ l'élève _____ classe de _____
 Motif : _____
 Signature Professeur _____ Date et Signature des Parents ou du Responsable légal _____ Visa Scolaire _____

3 EXCLUSION DE COURS
 M. _____ a exclu du cours de _____
 du _____ l'élève _____ classe de _____
 Motif : _____
 Signature Professeur _____ Date et Signature des Parents ou du Responsable légal _____ Visa Vie Scolaire _____

4 EXCLUSION DE COURS
 M. _____ a exclu du cours de _____
 du _____ l'élève _____ classe de _____
 Motif : _____
 Signature Professeur _____ Date et Signature des Parents ou du Responsable légal _____ Visa Vie Scolaire _____

5 EXCLUSION DE COURS
 M. _____ a exclu du cours de _____
 du _____ l'élève _____ classe de _____
 Motif : _____
 Signature Professeur _____ Date et Signature des Parents ou du Responsable légal _____ Visa Vie Scolaire _____

EX3

EXCLUSION DE COURS N° 1
 M. _____ a exclu l'élève de son cours
 le _____ à _____ h _____
 Motif : _____
 Signature des parents, ou du responsable légal, _____

EXCLUSION DE COURS N° 1
 Nom _____ Prénom _____
 Classe _____ a été exclu(e) du cours de M. _____
 Le _____ à _____ h _____
 Motif : _____
 Travail à faire _____
 Vie Scolaire, _____

EXCLUSION DE COURS N° 2
 M. _____ a exclu l'élève de son cours
 le _____ à _____ h _____
 Motif : _____
 Signature des parents, ou du responsable légal, _____

EXCLUSION DE COURS N° 2
 Nom _____ Prénom _____
 Classe _____ a été exclu(e) du cours de M. _____
 Le _____ à _____ h _____
 Motif : _____
 Travail à faire _____
 Vie Scolaire, _____

EXCLUSION DE COURS N° 3
 M. _____ a exclu l'élève de son cours
 le _____ à _____ h _____
 Motif : _____
 Signature des parents, ou du responsable légal, _____

EXCLUSION DE COURS N° 3
 Nom _____ Prénom _____
 Classe _____ a été exclu(e) du cours de M. _____
 Le _____ à _____ h _____
 Motif : _____
 Travail à faire _____
 Vie Scolaire, _____

EXCLUSION DE COURS N° 4
 M. _____ a exclu l'élève de son cours
 le _____ à _____ h _____
 Motif : _____
 Signature des parents, ou du responsable légal, _____

EXCLUSION DE COURS N° 4
 Nom _____ Prénom _____
 Classe _____ a été exclu(e) du cours de M. _____
 Le _____ à _____ h _____
 Motif : _____
 Travail à faire _____
 Vie Scolaire, _____

EX4

Billets détachables

Authorisations de Sortie

Passport de sortie

NOM :
Prénom :
Classe :

SORTIE 1 <input type="checkbox"/>	SORTIE 2 <input type="checkbox"/>	SORTIE 3 <input type="checkbox"/>
(Élève autorisé)	(Élève autorisé sur les heures inhabituelles de l'emploi du temps, mais présence obligatoire quand un professeur est absent)	(Élève non autorisé, doit être présent de 8h00 à 17h00)
Changement <input type="checkbox"/>	Changement <input type="checkbox"/>	Changement <input type="checkbox"/>
Date et signature CPE	Date et signature CPE	Date et signature CPE



Externe
 Demi pensionnaire



AS1

AUTORISATIONS Toute modification en cours d'année doit être demandée par écrit et déposée au Bureau de la Vie Scolaire

RÉGIME 1	RÉGIME 2	RÉGIME 3
Sorties aux heures normales de fermeture de l'établissement	Entrées et sorties coïncident avec l'emploi du temps habituel de l'élève. Pour les élèves transportés, l'arrivée et le retour sont assurés par la famille.	L'élève est autorisé par sa famille à quitter le collège même en cas d'absence imprévue d'un professeur uniquement si celle-ci n'est pas suivie de cours.
Régime usuel pour les élèves utilisant les cars de transport scolaire	Les demi-pensionnaires ne sont jamais autorisés à quitter l'établissement avant le repas. En cas de professeur absent, les élèves externes peuvent quitter l'établissement après leur dernière heure de cours de la 1/2 journée, avec une autorisation exceptionnelle de sortie.	Ce régime n'entre en vigueur pour les demi-pensionnaires qu'après le repas.
Nous choisissons pour notre enfant : Nom : Le régime : (préciser 1, 2 ou 3) Classe :		
Qualité : <input type="checkbox"/> EXTERNE <input type="checkbox"/> D.P. <input type="checkbox"/> TRANSPORTE		

Signature des parents ou du responsable légal

FORFAIT DEMI-PENSION

4 jours 5 jours

AS2

RÉGIME DES ENTRÉES ET DES SORTIES

RÉGIME 1 <input type="checkbox"/>	RÉGIME 2 <input type="checkbox"/>	RÉGIME 3 <input type="checkbox"/>
Sorties aux heures normales de fermeture de l'établissement.	Entrées et sorties coïncident avec l'emploi du temps habituel de l'élève. Pour les élèves transportés, l'arrivée et le retour sont assurés par la famille.	L'élève est autorisé par sa famille à quitter le collège même en cas d'absence imprévue d'un professeur uniquement si celle-ci n'est pas suivie de cours.

Toute modification en cours d'année doit être demandée par écrit et déposée au Bureau de la Vie Scolaire. Les demi-pensionnaires ne sont jamais autorisés à quitter l'établissement avant le repas de midi quel que soit leur régime de sortie.

Signature responsable légal(e)

PHOTO RÉCENTE OBLIGATOIRE

Transport scolaire : Oui Non
Compagnie, ligne :

EMPLOI DU TEMPS DE LA CLASSE

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
M1					
M2					
M3					
M4					
S1			Rouge / Bleu		
S2			Cours de quinzaine		
S3			Gr1 / Gr2		
S4			Heure par groupe		

AS3

Nom : Prénom :
Classe :

PHOTO

RÉGIME (barrez la mention inutile)

- EXTERNE
- 1/2 PENSIONNAIRE

Signature des Parents

AUTORISATION DE SORTIE

RÉGIME 1 : pastille rouge : Extérieurs et DP, aucune sortie de l'établissement, présence de la 1^{ère} heure de cours du matin à la dernière heure du soir. Pas de sortie en cas de suppression de cours.

RÉGIME 2 : pastille jaune : entrées et sorties coïncident avec l'emploi du temps de l'élève. Entrées retardées et sorties avancées en cas de suppression ou de report de cours, à condition que cette modification soit inscrite dans le carnet et signée par la famille.

RÉGIME 3 : pastille verte : comme le régime 2, mais en plus, autorisation de sortir le jour même en cas de modification de l'emploi du temps sans information préalable de la famille.

IMPORTANT : pour le régime 2 & 3, un élève transporté n'est pas autorisé à quitter le collège s'il souhaite emprunter le transport scolaire en fin de journée. Il ne peut quitter le collège que si son retour au domicile est organisé par la famille. L'élève déposé le matin à 8h30 doit obligatoirement entrer dans le collège dès son arrivée.

ATTENTION : en cas de non présentation du carnet de liaison, pas de sortie autorisée. Quel que soit le régime, aucune sortie n'est autorisée entre 2 heures de cours.

EMPLOI DU TEMPS

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
M1					
M2					
M3					
M4					
S1			pastille		
S2					
S3					

DEVOIRS FAITS (date, heure p25)

T1	T2	T3

TRANSPORT

AS4

Divers

PRONOTE

La scolarité de votre enfant en un seul clic !!!

Depuis votre PC, votre tablette ou votre téléphone portable, soyez informés en temps réel des informations concernant votre enfant : emploi du temps, absences, retards, punitions, notes, menu de la cantine, actualités,...

Cliquez sur le  pour communiquer avec le lycée : professeurs, CPE, administration, personnel médico-social,...

Pour accéder à  :

Connectez-vous sur le site du lycée :

<http://avenir-lyc.spip.ac-rouen.fr/>



Connexion au Serveur Pronote

Espace parents :

Login :

Mot de Passe :

Espace élèves :

Login :

Mot de Passe :

D11

NUMÉROS UTILES



ALLO ENFANCE EN DANGER



C'est quoi le 119 ?

Le 119 existe pour aider les enfants en danger ou maltraités. Tu as sans doute déjà vu l'affiche du 119 dans ton école, ton collège ou ton lycée.

Au téléphone, des professionnels de l'enfance sont à l'écoute pour conseiller et aider.

Si toi ou l'un de tes camarades en avez besoin, il ne faut pas hésiter à appeler !

CELLULE D'ÉCOLE INCLUSIVE

- destinée aux familles des élèves en situation de handicap et aux élèves à besoins éducatifs particuliers

☎ 0805 805 110

Mail : aidehandicapecole59@ac-lille.fr

SOS HOMOPHOBIE

Parler d'identité et d'orientation sexuelle n'est pas toujours facile.

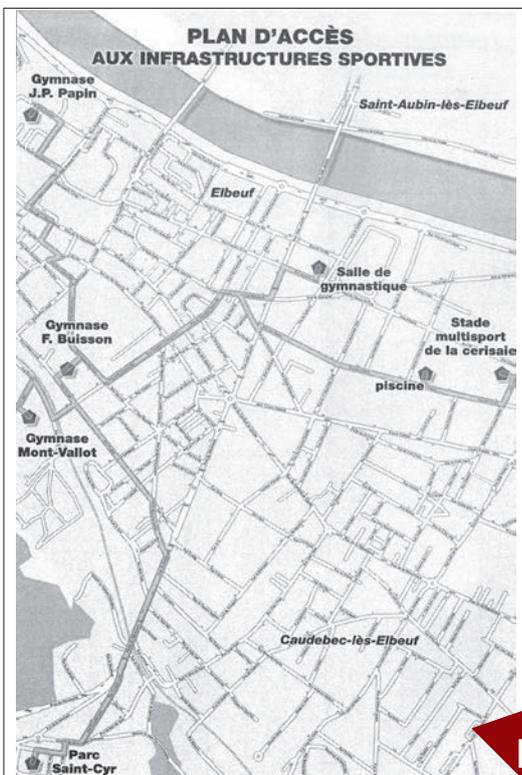
Pour toi, pour tes proches, tu peux contacter

LIGNE AZUR

☎ 0810 20 30 40

Internet : campagne2014.ligneazur.org

D12



D13



Besoin de parler ? Envie de comprendre certaines choses ? Une souffrance, un gros vague à l'âme ? Des questions sur ta santé ? Selon ta demande, tes besoins, mais aussi selon ta situation (tes finances, ton âge, ton contexte familial...), il existe différentes structures qui peuvent te recevoir. N'hésite pas à venir me voir pour t'écouter, t'aider et t'orienter vers ces professionnels .
L'infirmière.

Les numéros utiles

SAMU	15
Pompiers	18
Police	17
Centre Anti-poison	0825 812 822
Commissariat d'Arras	03 21 24 50 17
Fil santé jeunes	0800 235 236
ou sur un portable	01 44 93 30 74
Enfance maltraitée	119
Stop harcèlement	0800 591 111

Amour et sexualité

Le centre de planification ou d'éducation familiale

53 rue de Douai 62000 ARRAS
tel.: 03 21 21 62 33

Centre de Dépistage Anonyme et Gratuit

Centre hospitalier d'Arras - bd Georges Besnier - 62000 Arras
tel.: 03 21 21 14 24

La santé en générale, l'écoute

Point écoute jeunes

40 bd de Strasbourg 62000 Arras
tel.: 03 21 23 00 21

Centre de Soins Psychothérapeutiques pour Adolescent (jeune entre 12 de 16 ans)

Avenue de l'hippodrome 62000 Dainville
tel.: 03 21 24 45 87

Centre Médico-Psychologique (adulte et + de 16 ans)

36 rue d'Achicourt 62000 Arras
tel.: 03 21 21 19 90

Les addictions

Consultations jeunes consommateurs

Centre hospitalier d'Arras — Espace Louise Weiss
rue Auguste Dumand 62000 Arras
tel.: 03 21 21 19 96

D14

Sur le net ...

www.onsexprime.fr

ONSEXPRIME

www.choisirscontraception.fr

www.info-ist.fr

www.filsantejeunes.com



www.game-addict.org

www.attraction-lemanga.fr

www.drogues-info-service.fr

www.ecoute-ton-oreille.com

www.lesondesmobiles.fr

www.mangerbouger.fr



Divers

NUMÉROS D'URGENCE



Enfance Maltraitée

119



Violences Femmes Info

3919

N° vert harcèlement

3020

N° vert cyberharcèlement

3018

DI5

Souffrance Prévention du suicide

C'EST LE MOMENT D'APPELER

3114

NUMÉRO NATIONAL DE PRÉVENTION DU SUICIDE
Écoute professionnelle et confidentielle
24h/24 - 7j/7
Appel gratuit

www.3114.fr

AGRESSIONS, HARCÈLEMENT OU VIOLENCES ?

Tu as besoin d'aide ?

VICTIME OU TÉMOIN, IL Y A TOUJOURS UN NUMÉRO POUR T'AIDER.

119

24h/24 - 7j/7

À LA MAISON

3018

SUR LES RÉSEAUX

3020

À L'ÉCOLE

N'hésite pas à en parler à un adulte ou à appeler ces numéros. Au bout du fil, il y aura toujours une personne de confiance pour t'écouter, t'aider et te conseiller de façon anonyme, gratuite et confidentielle.

DI6

* NON AU HARCÈLEMENT *

LE HARCÈLEMENT

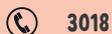
C'est une violence répétée qui peut être verbale, physique ou psychologique : insultes, coups, rumeurs...

Vivre la violence, ce n'est pas normal !



3020
Non au harcèlement

Des spécialistes et conseillers scolaires sont à ton écoute du lundi au vendredi de 9h à 20h et le samedi de 9h à 18h



3018

Non au cyberharcèlement.
Harcèlement sur Internet et les réseaux : Snap, TikTok, Insta...

Une équipe de spécialistes disponible du lundi au samedi de 9h à 20h



119

Enfance en danger
Numéro gratuit - 24h/24
Si tu te sens en danger sur ton lieu de vie ou si un de tes amis subit des violences physiques, psychologiques, sexuelles, verbales

POUR LES PARENTS

Le site **Pharos** permet de signaler un contenu illicite ou inapproprié sur Internet.

Sur jeprotegemonenfant.gouv.fr, vous trouverez des outils et des conseils pour accompagner votre enfant sur Internet

Tous les appels sont **gratuits** et **anonymes** (tu n'as pas besoin de donner ton nom).

Tous les adultes autour de toi peuvent t'aider. Ils sont là pour t'écouter et trouver des solutions.

Tu peux agir ou pour toi ou pour les autres. Que tu sois témoin ou victime : **parle ou téléphone!**

YOU CAN DO IT

DI7

* RESSOURCES UTILES *

FIL SANTÉ JEUNES

0 800 235 236

filsantejeunes.com

Santé, mal-être, amour, relations avec les autres : un site et un numéro anonymes et gratuits pour répondre à toutes les questions des 12-25 ans

CENTRE DE PLANIFICATION

03 21 21 62 33

53 rue de Douai - ARRAS

Le Centre de Planification et d'éducation familiale est un lieu d'accueil, d'écoute et de conseils sur la sexualité, la contraception, le couple. Le CPEF reçoit les jeunes de façon **anonyme** et **gratuite**.

PRÉVENTION DU SUICIDE

31 14 et 3114.fr

7j/7, 24h/24

Si tu es en **détresse** et/ou as des **pensées suicidaires**, si tu veux aider une personne en souffrance, tu peux contacter ce numéro national de prévention du suicide.

LE C.I.O. ET L'ONISEP

03 21 55 47 03

53 rue de Douai - ARRAS
onisep.fr

Le Centre d'Information et d'Orientation accueille et informe les jeunes et leur famille sur les études, les formations et les métiers.

LE CLUB DE PRÉVENTION

06 71 28 52 56

Sur le principe de la **libre adhésion**, les éducateurs de la Vie active **accompagnent les jeunes** dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs projets.

LE PASS JEUNE

Renseignements en mairie et à la Casa

Accessible aux 11-17 ans pour **10€ par an**, le Pass' Jeune permet d'accéder à une multitude de **activités gratuites**, de structures sportives, culturelles, et bien d'autres...

DI8

Droits à l'image

DROIT À L'IMAGE N°1

Date :

Activité :

Le collège est autorisé à prendre des photos de mon enfant

Le Responsable légal,

DROIT À L'IMAGE N°1

Classe :

Nom et Prénom :

Date : Activité :

Le collège est autorisé à utiliser l'image de mon enfant (Charte ci-jointe).

Signature du Responsable légal,

DROIT À L'IMAGE N°2

Date :

Activité :

Le collège est autorisé à prendre des photos de mon enfant

Le Responsable légal,

DROIT À L'IMAGE N°2

Classe :

Nom et Prénom :

Date : Activité :

Le collège est autorisé à utiliser l'image de mon enfant (Charte ci-jointe).

Signature du Responsable légal,

DROIT À L'IMAGE N°3

Date :

Activité :

Le collège est autorisé à prendre des photos de mon enfant

Le Responsable légal,

DROIT À L'IMAGE N°3

Classe :

Nom et Prénom :

Date : Activité :

Le collège est autorisé à utiliser l'image de mon enfant (Charte ci-jointe).

Signature du Responsable légal,

DROIT À L'IMAGE N°4

Date :

Activité :

Le collège est autorisé à prendre des photos de mon enfant

Le Responsable légal,

DROIT À L'IMAGE N°4

Classe :

Nom et Prénom :

Date : Activité :

Le collège est autorisé à utiliser l'image de mon enfant (Charte ci-jointe).

Signature du Responsable légal,

DROIT À L'IMAGE N°5

Date :

Activité :

Le collège est autorisé à prendre des photos de mon enfant

Le Responsable légal,

DROIT À L'IMAGE N°5

Classe :

Nom et Prénom :

Date : Activité :

Le collège est autorisé à utiliser l'image de mon enfant (Charte ci-jointe).

Signature du Responsable légal,

DROIT À L'IMAGE

Je soussigné(e) Représentant légal de l'élève
..... de la classe de

Autorise

N'autorise pas

mon enfant à être filmé ou enregistré, dans le cadre de ses activités scolaires. J'abandonne tout droit commercial à l'exploitation de ces images. (En vertu du code civil, en particulier de son article 9 sur le respect à la vie privée et le code de la propriété intellectuelle).

A Avion, le

Signature,

INFORMATION PAR E-MAIL

Je soussigné(e) Représentant légal de l'élève
..... de la classe de

Autorise

N'autorise pas

Le collège à me transmettre des informations par e-mail.

A Avion, le

Signature,

D11

D12

PHOTOGRAPHIES SCOLAIRES AUTORISATION PARENTALE

Madame, Monsieur responsables légaux de

en classe de

Merci de signifier votre accord ou votre refus en cochant ou non la case prévue à cet effet

Autorisent la photographie de leur enfant dans le cadre de la photo de classe.

Seul

En groupe

Autorisent la photographie de leur enfant dans le cadre des manifestations pédagogiques de l'établissement (voyages, sorties, ...) et à faire apparaître la photo sur des supports internes de l'établissement (site de l'établissement, journal de l'établissement, ...).

L'établissement ne peut être tenu responsable des photographies ou films pris et diffusés par les élèves eux-mêmes de façon illicite et à l'insu des autres élèves et adultes de l'établissement. Ils s'exposent dans ce cas aux sanctions prévues par le règlement intérieur, par le code civil Art. 9, par le code pénal Art. 226-1, -2 et -8. Toutefois, « l'autorisation n'est pas requise lorsque la diffusion des images rend compte d'un événement d'actualité (droit à l'information) et à condition que la personne ne fasse pas l'objet d'un cadrage particulier. Le droit à l'image renaît lorsque le contexte d'actualité disparaît ».

Fait à le Signature(s)

D13

03 21 58 22 44

bernadette.legrand@imprimerie-avenir.fr

www.imprimerie-avenir.fr



Nos engagements



Tous nos imprimés :

- ▼ sont **confectionnés** dans nos locaux situés à **Arras** dans les Hauts-de-France.
- ▼ sont **imprimés** sur du papier **recyclé** ou **labellisé PEFC et FSC**.
(Ces certifications forestières permettent d'assurer aux consommateurs que le papier provient des arbres d'une forêt aménagée et utilisée de façon durable et responsable.)
- ▼ **respectent l'environnement**. Nous avons l'habilitation **Imprim'vert** depuis 2007 - soit 17 ans
(Tous nos déchets chimiques sont recyclés par des professionnels et nous favorisons une démarche écologique dans tous nos achats.)

Couvertures personnalisées

Lycée Ferdinand Buisson

Carnet de liaison avec la famille 2023-2024



Lycée des Métiers de la Chimie

6, rue Hozeaux - 59000 Arras
Tél. : 03 20 96 40 00
http://lycees.ac-arras.fr

Nom : _____
Prénom : _____
Classe : _____

Le carnet de liaison est un lien permanent à l'avoir constamment sur lui, il porte tous les absences et des retard. Les parents et l'élève toute communication faite tout par

LYCÉE FAIDHERBE



9, rue Armand CARREL - BP 767 - 59034 Lille Cedex
Tél. 03 20 60 50 00

CARNET de LIAISON
ANNÉE SCOLAIRE 2023 - 2024

NOM : _____
Prénom : _____
CLASSE : _____

Collège Maxime Deyts

16 rue Jean Moulin - 59270 BAILLEUL
Tél. 03 28 43 81 81 / Fax. 03 28 43 81 82

N° vie scolaire : 03 28 43 41 76
de 8 h 00 à 17 h 53
Vie scolaire: 03040200@ac-lille.fr
(absence, retard, information vie scolaire)



CARNET DE CORRESPONDANCE
Année scolaire : 2023 / 2024

Nom de l'élève : _____
Prénom de l'élève : _____
Classe : _____

Elève transporté : N° bus de 15 h 40 _____
N° bus de 16 h 50 _____
N° bus de 11 h 45 (parcours) _____

e-mail : ca.202325@ac-lille.fr
ENT : https://colleges-maxime-deyts-bailleul59.ac-lille.fr

Lycée Guy Mollet

57, rue Bécquet Flochel SP 8
62022 ARRAS
Absence : 03 21 21 49 50
Vie scolaire : 03 21 21 49 55

lyceegymollet.fr
E-mail : ca.0620256@ac-lille.fr
viescolairelgm@gmail.com

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 sera régulièrement par les parents.

Lycée Professionnel Charles de Bovelles

rue Jean Moulin B.P. 19124 60400 Noyon Cedex - Tél. 03 44 93 47 00
Mail : ca.060041@ac-amiens.fr
Site : charles-de-bovelles-ac-amiens.fr

Nom : _____
Prénom : _____
Classe : _____

RÉGIMES :
 EXTERNE DEMI-PENSIONNAIRE
 INTERNE EX

CARNET DE LIAISON

ANNÉE SCOLAIRE 2023 - 2024



Carnet de correspondance



Collège Les Chenevoux

20, rue des Chenevoux
92000 NANTERRE
Tél : 01 41 20 05 26
Fax : 01 47 21 48 01

Mail : 0921353w@ac-versailles.fr
Site internet : www.clg-chenevoux-nanterre.ac-versailles.fr

Nom : _____
Prénom : _____
Classe : _____

Externe Demi-pensionnaire

Année scolaire : _____ / _____