

CARNET DE CORRESPONDANCE

COLLECTION DE PAGES

GROUPE
BATELIERS
IMPRIMEURS

www.bateliers.com - Tél. 03 88 79 07 77

SOMMAIRE

Carnet de correspondance - Collection de pages

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

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

LES COUVERTURES 2019-2020 (71 modèles)

Photo de l'élève

Académie de Strasbourg
COLLEGE
des Bateliers

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

CARNET DE LIAISON
AVEC LA FAMILLE

Nom: _____
 Prénom: _____
 Classe: _____



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

2019/2020

A1

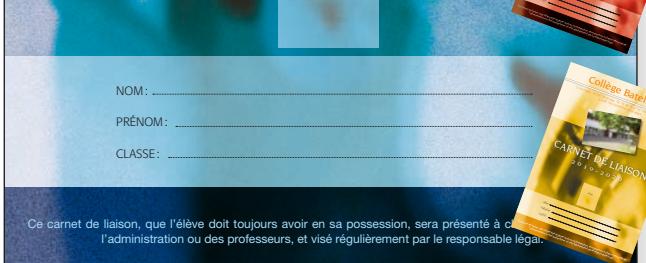
A2



A3



A4



Joindre la photo de votre établissement

— la photo de l'élève est facultative —

Choix de la couverture : exemple : A1

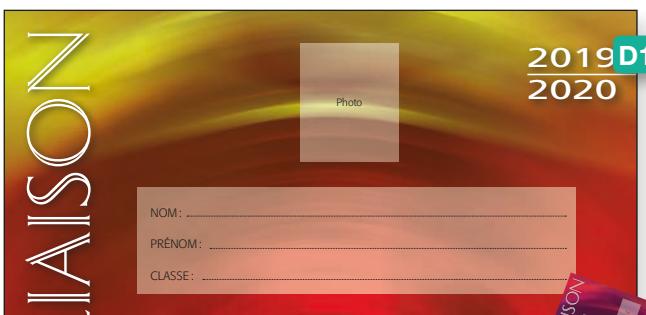
Collège les bateliers
 CARNET DE CORRESPONDANCE 2019/2020



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

nom :
 prénom :
 classe :

C1



C2



C3



C4



Joindre la photo de votre établissement

— la photo de l'élève est facultative —

Collège Bateliers

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



CARNET DE LIAISON
2019 - 2020

B1

B2

B3

B4

Photo

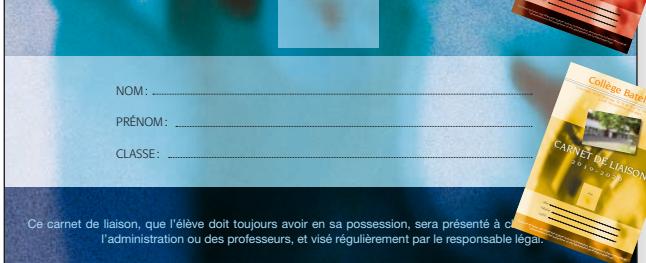
NOM:
 PRÉNOM:
 CLASSE:

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

B1



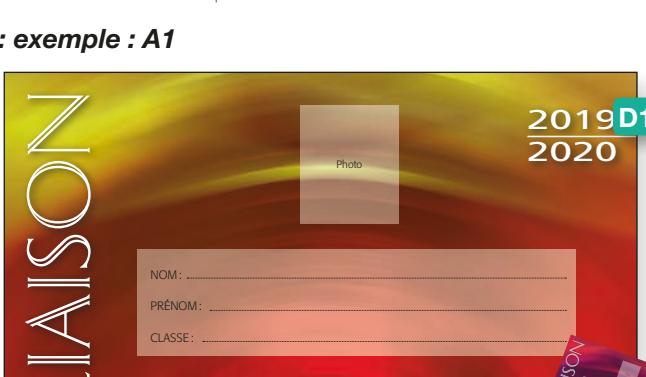
B2



B3



B4



Joindre la photo de votre établissement

— la photo de l'élève est facultative —

2019/2020

D1



NOM:
 PRÉNOM:
 CLASSE:

CARNET DE LIAISON

D2

D3

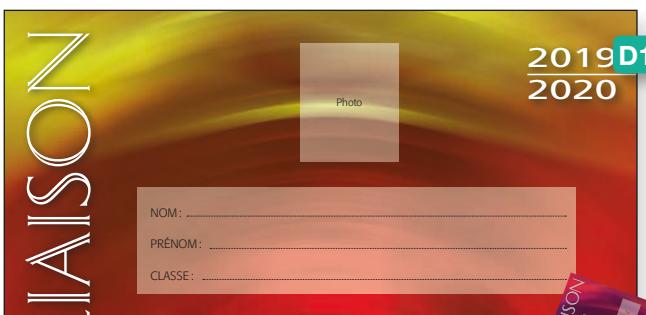
D4



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

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

D1



D2



D3



D4

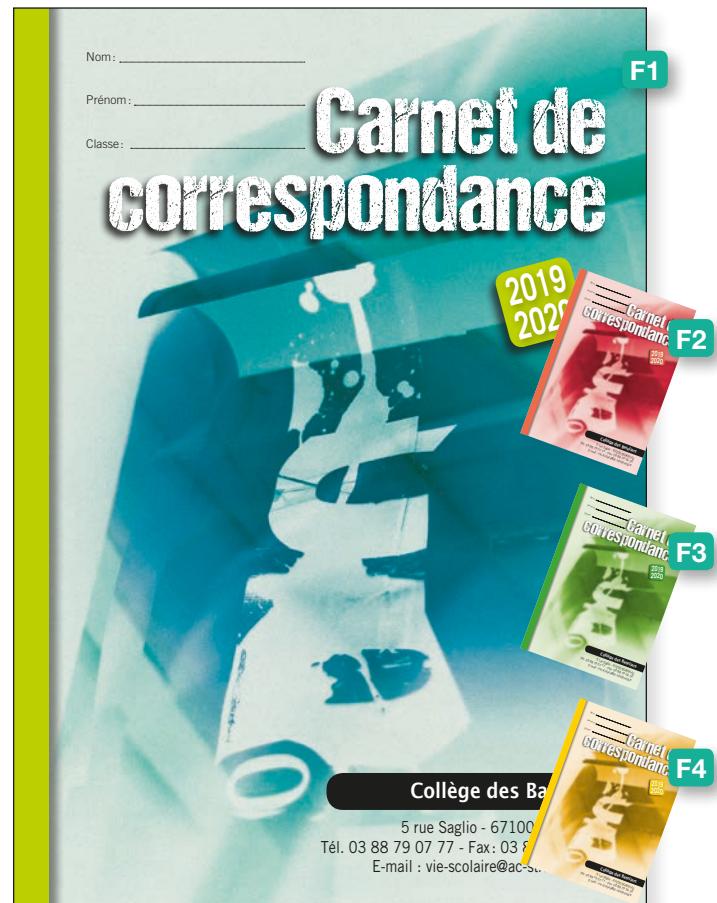


Joindre la photo de votre établissement

— la photo de l'élève est facultative —



— la photo de l'élève est facultative —



Joindre la photo de votre établissement

— la photo de l'élève est facultative —



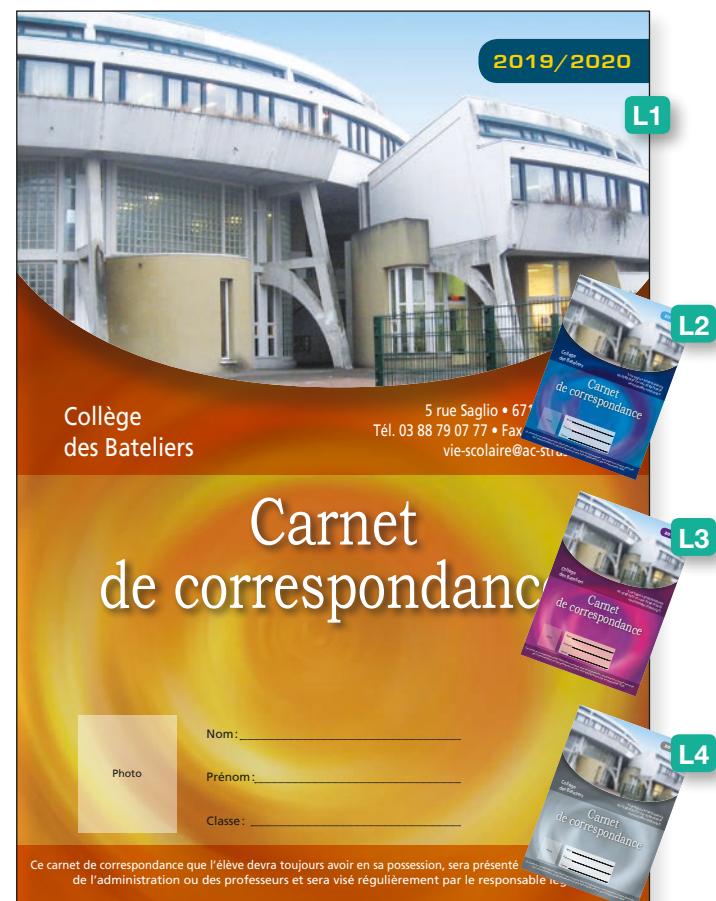
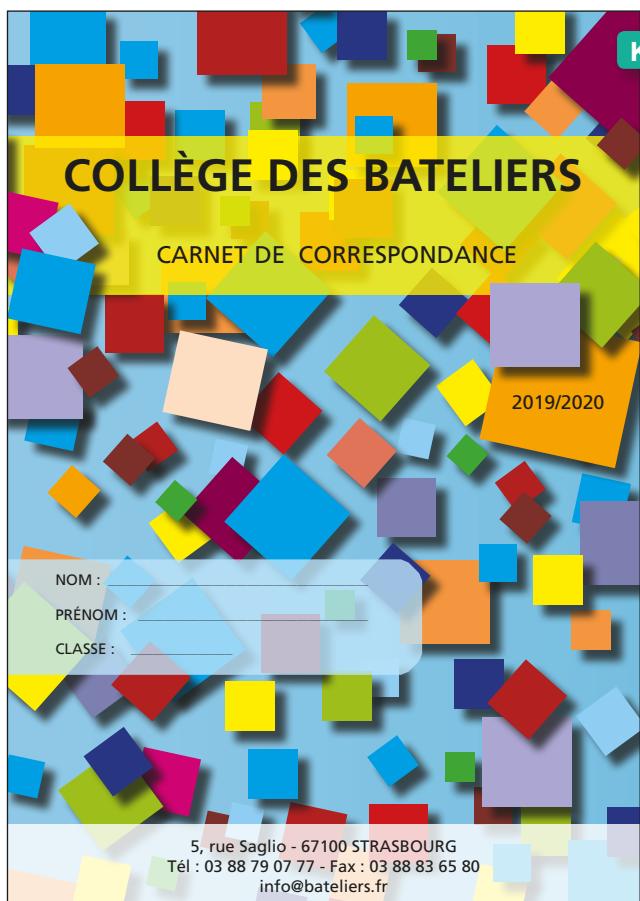
— la photo de l'élève est facultative —



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



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



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

New!



— la photo de l'élève est facultative —

M1

M2

M3

M4

N1

N2

N3

N4

COLLÈGE DES BATELIERS

5, rue Saglio - 67100 STRASBOURG
Tél: 03 88 79 07 77 - Fax : 03 88 83 65 80
info@bateliers.fr



— la photo de l'élève est facultative —

CARNET DE CORRESPONDANCE

2019/2020

P1

Nom : _____

Prénom : _____

Classe : _____



P2

P3

P4

COLLÈGE LES BATELIERS

5, rue saglio - 67100 STRASBOURG
tel : 03 88 79 07 77 - fax : 03 88 83 65 80 - info@bateliers.fr

Joindre la photo de votre établissement

— la photo de l'élève est facultative —

CARNET DE CORRESPONDANCE

Collège des Bateliers

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

2019/2020

NOM : _____

PRÉNOM : _____

CLASSE : _____

O1

O2

O3

O4

— la photo de l'élève est facultative —

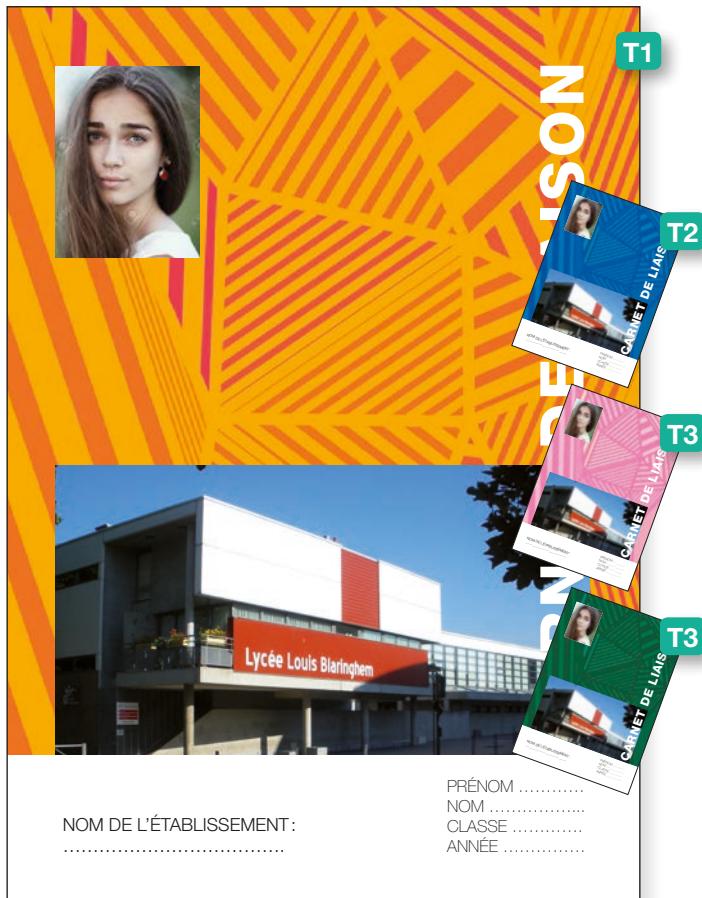
New!



Joindre la photo de votre établissement

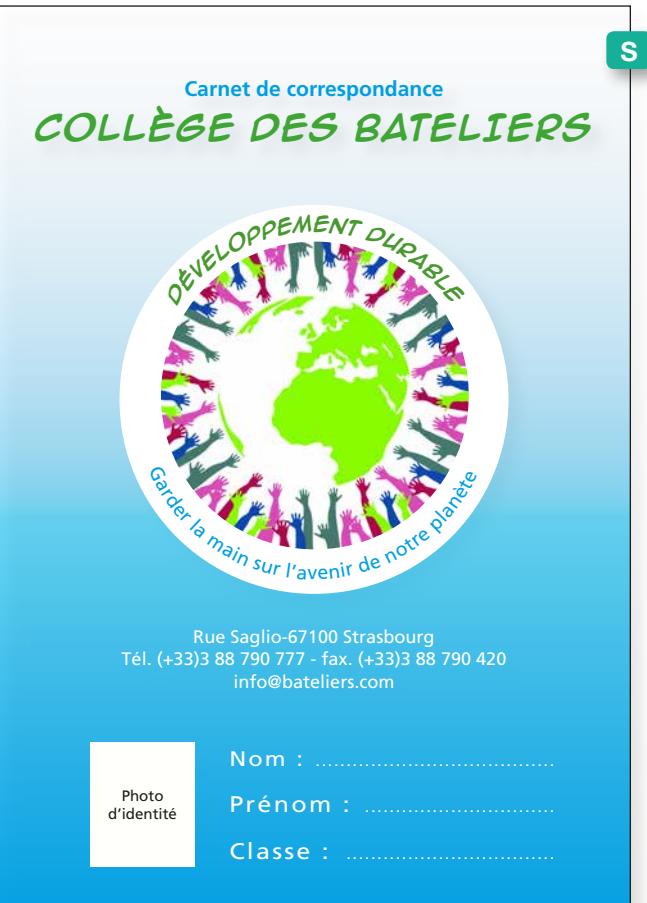
— la photo de l'élève est facultative —

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

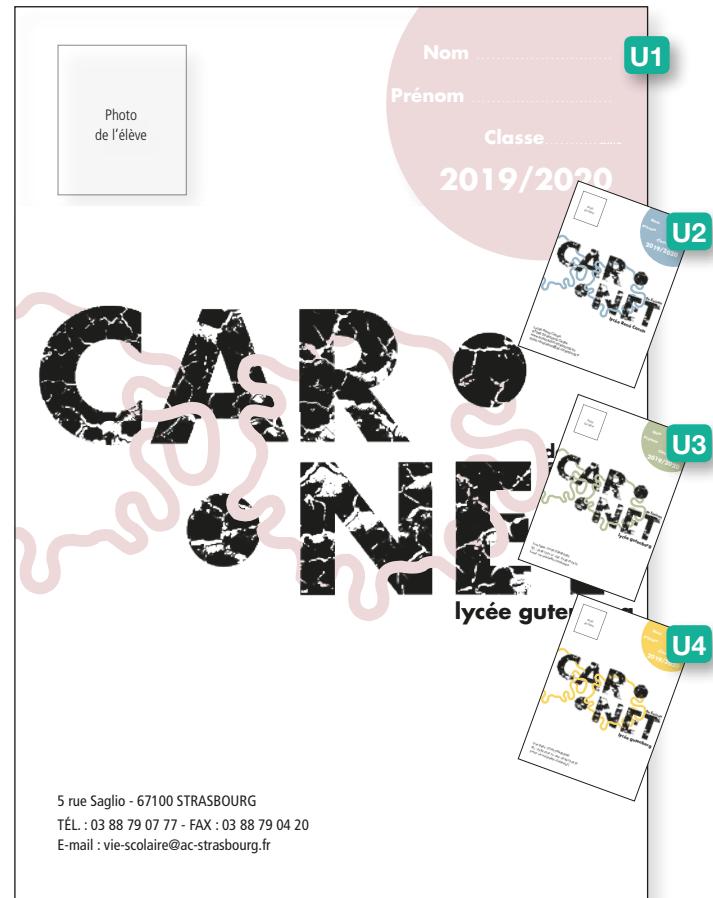


Joindre la photo de votre établissement

— la photo de l'élève est facultative —



— la photo de l'élève est facultative —



— la photo de l'élève est facultative —

LE RÔLE DU CARNET DE LIAISON (3 modèles)

Rôle du carnet de liaison

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



Rôle du carnet de liaison

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



En cas d'accident ou de maladie

Personnes à prévenir:

Nom _____ Tél. _____
Nom _____ Tél. _____
Nom _____ Tél. _____

Médecin de famille:

Nom _____ Tél. _____

Etablissement où l'élève doit être transporté:

Contre-indications médicales _____

Assurances

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

Réf.: RCL1

Réf.: RCL2

Rôle du carnet de liaison

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

Autorisation permanente de sortie

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

Oui Non

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

Signatures :

Père : Mère : Tuteur :



Sorties pédagogiques

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

Signatures :

Père : Mère : Tuteur :

Réf.: RCL3

RENSEIGNEMENTS (6 modèles)

Renseignements sur l'élève

1 Interne 2 Demi-pensionnaire 3 Externe

Nom : _____ Prénom : _____
 Classe : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : domicile _____ portable _____

En cas d'accident ou de maladie

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

Médecin de famille:
 Nom _____ Tél. _____

Hôpital ou clinique où l'élève doit être transporté:

Contre-indications médicales :

Assurances

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

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

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

Réf.: **REA / 1-2-3**

REA / 1 = interne

Renseignements

1 Interne 2 Demi-pensionnaire 3 Externe

ÉLÈVE

Nom _____
 Prénom _____
 Adresse _____
 Classe _____
 Langue vivante 1 _____
 Langue vivante 2 _____
 Options _____

FAMILLE

Mère (ou tutrice) : Nom/Prénom _____
 Adresse _____ Tél. _____
 Profession _____
 Lieu de travail _____ Tél. _____
 Signature :

Père (ou tuteur) : Nom/Prénom _____
 Adresse _____ Tél. _____
 Profession _____
 Lieu de travail _____ Tél. _____
 Signature :

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

Réf.: **REC / 1-2-3**

REA / 1-2-3 = interne + demi-pensionnaire + externe

Renseignements sur l'élève

1 Interne 2 Demi-pensionnaire 3 Externe

Nom : _____ Prénom : _____
 Classe : _____ Section : _____
 Date de naissance : _____
 Adresse : _____

Renseignements sur la famille

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

Correspondant internat

Nom et Prénom _____
 Adresse _____
 Téléphone domicile _____ Téléphone portable _____

Assurance élève

Compagnie d'assurance _____
 N° de police _____

Contre-indications médicales

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

Réf.: **REB / 1-2-3**

REA / 1-2 = interne + demi-pensionnaire

Renseignements

1 Interne 2 Demi-pensionnaire 3 Externe

Nom : _____ Prénom : _____
 Classe : _____ Section : _____
 Date de naissance : _____
 Adresse : _____ Tél. _____
 Nom, Prénom et Adresse des parents ou du responsable légal père mère resp. légal _____
 _____ Tél. _____

Dépôt des signatures pour contrôle

Père : _____ Mère : _____ ou Responsable légal : _____ L'élève : _____

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

Assurances

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

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

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

En cas d'accident ou de maladie

Personnes à prévenir:
 Nom _____ Tél. _____
 Nom _____ Tél. _____
 Nom _____ Tél. _____

Médecin de famille:
 Nom _____ Tél. _____

Etablissement où l'élève doit être transporté:

Groupe sanguin _____ Date dernier vaccin antitétanique _____
 Contre-indications médicales _____

Réf.: **RED / 1-2-3**

Renseignements sur l'Elève

1 Interne 2 Demi-pensionnaire 3 Externe

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

Parents - Responsable Légal

Nom _____
 Adresse _____ Tél. _____
 Lieu de travail du père _____ Tél. _____
 Lieu de travail de la mère _____ Tél. _____
 Téléphone d'une autre personne _____

Médecin de famille :

Nom _____ Tél. _____

Contre-indications médicales :

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

Signature des Parents _____

Assurances

• Sécurité sociale : Oui Non N° d'immatriculation _____

De _____

N° d'immatriculation _____

• Responsabilité civile : Oui Non

Cie d'assurance _____ N° de police _____

• Individuelle : Oui Non

Cie d'assurance _____ N° de police _____

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

Père _____ Mère _____ Tuteur responsable _____ l'Elève _____

Réf.: **REE / 1-2-3**

Carnet de Liaison de l'Elève

1 Interne 2 Demi-pensionnaire 3 Externe

Nom : _____ Prénom : _____

Classe : _____

Date de naissance : _____

Adresse de l'élève et du responsable légal : _____

Téléphone : domicile _____ Courriel _____

Nom et adresse du second responsable (si différente de la première) : _____

Nom et adresse du correspondant, résidant : _____

Téléphone : _____

Lieu de travail du père : _____

Lieu de travail de la mère : _____

Téléphone : _____

Dépôt des signatures pour contrôle

Père : _____ Mère : _____ ou Responsable légal : _____ L'élève : _____

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

Réf.: **REF / 1-2-3**

DATE DES CONSEILS DE CLASSE / CONGÉS SCOLAIRES

(4 modèles)

Délégués

Délégués de classe : _____ Tit. _____ Tél. _____
 Sup. _____ Sup. _____ Tél. _____
 _____ _____ _____ _____

Délégués des parents

Tit. _____ Tit. _____ Tél. _____
 _____ _____ _____ _____
 Sup. _____ Sup. _____ Tél. _____
 _____ _____ _____ _____

Dates des conseils de classe

Emargement

1^{er} conseil de classe : _____
 2^{er} conseil de classe : _____
 3^{er} conseil de classe : _____



Permanence de la conseillère d'orientation psychologue

La C.O.P. reçoit les élèves et les parents sur rendez-vous chaque jeudi matin après les vacances de la Toussaint. Le carnet de rendez-vous est au C.D.I. du collège.

Pour obtenir des informations à un autre moment, prière de prendre contact avec le CIO à la Cité Administrative. Tél. 03 88 76 77 23.



Permanence de l'assistante sociale

Mme _____ assure les permanences :
 le _____ de _____ h à _____ h
 le _____ de _____ h à _____ h
 le _____ de _____ h à _____ h

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

Réf.: **DCC1**

Congés scolaires

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

Coordonnées téléphoniques utiles

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

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

1^{er} trimestre : Conseil de classe : _____
 Autre réunion : _____
 2^{er} trimestre : Conseil de classe : _____
 Autre réunion : _____
 3^{er} trimestre : Conseil de classe : _____
 Autre réunion : _____

Délégués

Délégués de classe : _____

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

Réf.: **DCC2**

Liste des membres de l'équipe éducative

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

(Handwritten signatures)
Professeur principal _____ Professeur de _____
 Professeur de _____ M/Mme _____
 Professeur de _____ Professeur de _____
 M/Mme _____ M/Mme _____
 Professeur de _____ Professeur de _____
 M/Mme _____ M/Mme _____
 Professeur de _____ Professeur de _____
 M/Mme _____ M/Mme _____
 Professeur de _____ Professeur de _____
 M/Mme _____ M/Mme _____

(Handwritten signatures)
 Conseiller d'orientation _____
 Jours de réception _____
 Infirmière _____
 Infirmière _____
 Médecin scolaire _____
 Assistante sociale _____
 Documentaliste _____

Réf.: LMEE3

Liste des membres de l'équipe éducative

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

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

Professeur principal

Réf.: LMEE4

Elève

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

Parents - Responsables légaux

NOM _____
 Adresse _____
 Tél. _____

Personnes à prévenir en cas d'accident

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

Assurances

Responsabilité Civile _____ OUI NON
 Individuelle _____ OUI NON
 Numéro de police _____ Compagnie _____

Contrat de Vie Scolaire

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

Le responsable légal,

L'Elève

Droit à l'image

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

Le responsable légal,

L'Elève

Réf.: LMEE5

Equipe éducative

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

Principal _____
 Principal Adjoint _____
 Gestionnaire _____
 Agent Comptable _____

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

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

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

Professeur principal : _____

Noms	Discipline	Noms	Discipline
M/Mme _____	Français	M/Mme _____	Technologie
M/Mme _____	Mathématiques	M/Mme _____	Education physique
M/Mme _____	Histoire / Géo / E. C.	M/Mme _____	Ed. musicale
M/Mme _____	LV1	M/Mme _____	Arts Plastiques
M/Mme _____	LV2 ou LV1 (tril.)	M/Mme _____	Ed. Religieuse
M/Mme _____	Sciences Vie Terre	M/Mme _____	Latin
M/Mme _____	Sciences Physiques	M/Mme _____	Documentaliste
Découverte professionnelle 3h _____			

Réf.: LMEE6

AMÉNAGEMENT EMPLOI DU TEMPS ET ABSENCE DES PROFESSEURS

Modifications exceptionnelles de l'emploi du temps

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

Réf.: **MET1**

Aménagement Emploi du temps

Réf.: AET1

Absence des professeurs

Réf.: AP1





-20%
sur la chemise à rabats
avec l'achat de vos carnets de correspondance

Optez pour la chemise à rabats pour votre communication

	PV HT l'unité	PV HT l'unité	soit
250 exemplaires	<u>1,25</u> €	1,00 €	250 € HT au lieu de 312,50€
500 exemplaires	<u>0,92</u> €	0,74 €	370 € HT au lieu de 460€
1000 exemplaires	<u>0,67</u> €	0,54 €	540 € HT au lieu de 670€
2000 exemplaires	<u>0,42</u> €	0,34 €	680 € HT au lieu de 840€
4000 exemplaires	<u>0,33</u> €	0,26 €	1 040 € HT au lieu de 1 320€

CORRESPONDANCE ETABLISSEMENT / FAMILLE (5 modèles)

Correspondance Etablissement/Famille

Réf.: **CEF1**

Correspondance Etablissement/Famille

Réf.: **CEF2**

Correspondance Etablissement/Famille

Réf.: **CEF3**

Correspondance Etablissement/Famille

Réf.: **CEF4**

DOCUMENTS TRANSMIS AUX PARENTS

Correspondance Etablissement/Famille

Date	Questions ou informations	Réponse avec Signature

Réf.: CEF5

Documents transmis aux parents

Réf.: **DTP1**

CERTIFICAT MEDICAL

MODÈLE RÉGLEMENTAIRE

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

Je soussigné, Docteur en médecine : _____

Lieu d'exercice : _____

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

l'élève (nom, prénom) _____

né(e) le _____ et constaté ce jour que son état de santé entraîne :

une inaptitude totale, partielle⁽²⁾

du _____ au _____ (3)

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

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

Date, signature et cachet du médecin

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

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

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

MODÈLE RÉGLEMENTAIRE À PHOTOCOPIER

Réf.: CM1

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

Inaptitude aux activités d'éducation physique

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

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

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

Inaptitude physique de longue durée

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

Réf.: **INP1**

E.P.S. Inaptitudes Ponctuelles

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

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

Signature professeur Signature Vie Scolaire Signature parents

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

Signature professeur Signature Vie Scolaire Signature parents

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

Signature professeur Signature Vie Scolaire Signature parents

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

Signature professeur Signature Vie Scolaire Signature parents

Réf.: **INP2**

E.P.S. : inaptitudes ponctuelles

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

Réf.: **INP3**

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

Chaque demande de dispense exceptionnelle d'E.P.S. devra **obligatoirement** être visée :

1. par le Conseiller Principal d'Education du Lycée

2. par le professeur d'E.P.S.

Date	Motif de la demande	Signature des représentants légaux	Visa C.P.E. Prof. d'E.P.S.

Inaptitude partielle ou totale

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

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

Réf.: **INP4**

INFIRMERIE (2 modèles)

Infirmerie

Date	Heure départ	Heure d'arrivée	Heure retour	Visa des parents
	Le professeur ou la Vie Scolaire	Visa infirmerie	Visa Vie Scolaire	
Date	Heure départ	Heure d'arrivée	Heure retour	Visa des parents
	Le professeur ou la Vie Scolaire	Visa infirmerie	Visa Vie Scolaire	
Date	Heure départ	Heure d'arrivée	Heure retour	Visa des parents
	Le professeur ou la Vie Scolaire	Visa infirmerie	Visa Vie Scolaire	
Date	Heure départ	Heure d'arrivée	Heure retour	Visa des parents
	Le professeur ou la Vie Scolaire	Visa infirmerie	Visa Vie Scolaire	
Date	Heure départ	Heure d'arrivée	Heure retour	Visa des parents
	Le professeur ou la Vie Scolaire	Visa infirmerie	Visa Vie Scolaire	
Date	Heure départ	Heure d'arrivée	Heure retour	Visa des parents
	Le professeur ou la Vie Scolaire	Visa infirmerie	Visa Vie Scolaire	

Infirmerie

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

Réf.: INF1

Réf. : INF2

RETARDS (2 modèles)

Retards

Retards

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

Réf.: RETA1

Réf.: RETA2

RETIENUES (2 modèles)

Retenues

Réf.: RET1

COMPORTEMENT

Comportement

Réf.: CPT1

Retenues

Réf.: **RET2**

OBSERVATIONS ECRITES

Observations Ecrites

Observation donnée à l'élève	classe	par M..
Motif		
.....		
Date et	Visa des	
Signature	parents	
.....		
Observation donnée à l'élève	classe	par M..
Motif		
.....		
Date et	Visa des	
Signature	parents	
.....		
Observation donnée à l'élève	classe	par M..
Motif		
.....		
Date et	Visa des	
Signature	parents	
.....		

Réf.: OE1

TRAVAIL ET DISCIPLINE (7 modèles)

Remarques - Discipline

Faites par : Observation :	Fonction :	Vie scolaire
Date :	Signature :	Responsable légal
Faites par : Observation :	Fonction :	Vie scolaire
Date :	Signature :	Responsable légal
Faites par : Observation :	Fonction :	Vie scolaire
Date :	Signature :	Responsable légal
Faites par : Observation :	Fonction :	Vie scolaire
Date :	Signature :	Responsable légal

Réf.: **REM1**

Remarques Travail

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

Réf.: **REM2**

Remarques Travail - Discipline

Remarque donnée par :	.....	Professeur de :	.....
Motif :	..... ..... .....	
Date et signature :		Signature des parents :	
Remarque donnée par :	.....	Professeur de :	.....
Motif :	..... ..... .....	
Date et signature :		Signature des parents :	
Remarque donnée par :	.....	Professeur de :	.....
Motif :	..... ..... .....	

Date et signature :	Signature des parents :
Remarque donnée par : Professeur de :	
Motif :	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Date et signature :	Signature des parents :

Travail et Discipline

Réf.: REM3

Réf.: TD1

TRAVAIL ET DISCIPLINE *(suite)*

Observations Travail et Discipline

Réf. · TD2

Travail non fait

Réf. : TNF1

Oubli de matériel / Travail non fait

Réf.: **ONTNF 1**

COURS DE SOUTIEN (2 modèles)

Participation à des cours de soutien

Réf.: **SOUT 1**

RDV AVEC LES PARENTS

Demande d'Entretien avec les Parents

<p style="text-align: center;">DEMANDE</p> <p>M.....</p> <p>Fonction :</p> <p><i>Date et Signature</i></p>	<p style="text-align: center;">RÉPONSE de la Famille</p> <p>Nous pouvons nous rendre à l'Etablissement</p> <p>Le à h</p> <p>Le à h</p> <p style="text-align: center;">ou</p> <p>Le à h</p> <p><i>Signature</i></p>
<p style="text-align: center;">DEMANDE</p> <p>M.....</p> <p>Fonction :</p> <p><i>Date et Signature</i></p>	<p style="text-align: center;">RÉPONSE de la Famille</p> <p>Nous pouvons nous rendre à l'Etablissement</p> <p>Le à h</p> <p>Le à h</p> <p style="text-align: center;">ou</p> <p>Le à h</p> <p><i>Signature</i></p>
<p style="text-align: center;">DEMANDE</p> <p>M.....</p> <p>Fonction :</p> <p><i>Date et Signature</i></p>	<p style="text-align: center;">RÉPONSE de la Famille</p> <p>Nous pouvons nous rendre à l'Etablissement</p> <p>Le à h</p> <p>Le à h</p> <p style="text-align: center;">ou</p> <p>Le à h</p> <p><i>Signature</i></p>

Réf.: **DEP 1**

Cours de soutien - Aide au travail personnel

Aide méthodologique

Réf.: **SOUT 2**

RDV SOLICITÉS PAR LES PARENTS

Rendez-vous sollicité par les Parents

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

Réf.: **RSVP 1**

RELEVÉ DE NOTES (3 modèles)

Réf.: NOT1

Prévoyez 3 fois ce formulaire

Réf.: NOT2

Prévoyez 3 fois ce formulaire

Relevé de notes

1^{er} trimestre

Matières	PERIODE DU	AU	
Mathématiques			
Sciences Physiques			
Sciences et Vie de la Terre			
Histoire - Géographie Education Civique			
Français	orthographe-grammaire écriture lecture expliquée récitation		
Allemand L.V.			
Anglais L.V.			
Espagnol L.V.			
Portugais L.V.			
Technologie			
Arts Plastiques			
Education Musicale			
Education Physique et Sportive			
Latin			
	Septembre	Octobre	Novembre
Signature des parents :			

Réf.: NOT3 / 1-2-3

Rel.: NOT3/ 1-2-3

PRÊT DE LIVRES (2 modèles)

Fiche de prêt de livres

Nom & Prénom _____ Classe _____

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

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

NR: NON RENDU

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

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

(1) Entourer le titre du livre prêté.

Signature de l'élève:

Signature des parents:

Signature de la documentaliste:

Réf.: PL 1

Réf.: **CDI 1**



Toutes les infos sur www.bateliers.com

RÈGLEMENT INTÉRIEUR (2 modèles)

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

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

Règlement Intérieur du collège "à personnaliser"

1. Principes généraux

CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

INFORMATIQUE ET INTERNET

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

EDUCATION

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

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

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

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

LIBERTE DE REUNION

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

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

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

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

Annexe

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

Cette charte s'applique à tout utilisateur, membre de la communauté du collège Martin Schongauer d'Ostwald.

Elle sera annexée au règlement intérieur de l'établissement.

1. Utilisation du matériel et des logiciels

Chaque utilisateur s'engage à :

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

2. Utilisation d'INTERNET

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

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

Signature de l'élève

Signature du responsable légal

Réf.: R1

AUTORISATION SORTIE

Autorisation de sortie anticipée du collège

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

Je soussigné(e) _____

Responsable de l'enfant _____ en classe de _____

Externe Demi-pensionnaire

autorise Oui Non

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

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

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

Les absences non autorisées seront sanctionnées.

les Internes doivent rester dans l'établissement.

Le _____ Signature _____





Dépôt des signatures pour contrôle

Père :



Mère :



Autre responsable :



Réf.: AS1

CHARTE DES ÉLÈVES (2 modèles)

Charte des élèves

Pour mieux vivre ensemble

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

Convention Internationale des Droits de l'Enfant

Je m'engage

Dans la classe

- A écouter les professeurs
- A respecter la parole de l'autre
- A travailler et à participer en cours
- A lever le doigt pour parler et attendre mon tour
- A assumer mes erreurs et mes actes
- A respecter le matériel, les locaux qui sont mis à ma disposition, à ranger ma chaise

Dans les escaliers, la cour et les couloirs

- A respecter mes camarades et tous les adultes du collège
- A me ranger et me déplacer dans le calme
- A établir des relations de politesse, d'échanges et de dialogue avec tous
- A ne pas commettre d'incivilités,

En permanence, au CDI et en salle informatique

- A travailler en silence
- A respecter mes camarades
- A respecter le travail des adultes

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

- A respecter les consignes de sécurité
- A me tenir correctement et à être poli avec toutes les personnes que je rencontre

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

SIGNATURE DE L'ÉLÈVE :

Déclaration des droits et obligations de l'élève

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

Les droits de l'élève

- Art. 1 :** Tout élève a le droit de bénéficier jusqu'à 16 ans d'une instruction et d'une éducation de qualité garanties de sa socialisation et de son insertion professionnelle.
- Art. 2 :** Les élèves ont le droit d'être informé sur leur orientation dès la 6^e
- Art. 3 :** Tout élève a le droit de travailler dans le calme et de suivre les cours dans de bonnes conditions.
- Art. 4 :** Tout élève a droit au respect de la part des adultes mais aussi de ses camarades et à leur compréhension s'il a à faire face à des problèmes sociaux et familiaux.
- Art. 5 :** Quels que soient son niveau scolaire, son âge, son sexe, sa nationalité, chaque élève a droit à une égalité de traitement de la part des adultes de l'établissement.

Les obligations de l'élève

- Art. 1 :** Chaque élève a l'obligation de respecter les adultes de l'établissement et les autres élèves.
- Art. 2 :** Chaque élève a l'obligation d'écouter ses professeurs, de participer au cours sans chahut, ni agression physique ou verbale.
- Art. 3 :** Les élèves se doivent d'arriver à l'heure à chaque cours avec le matériel nécessaire, les devoirs faits et les leçons apprises.
- Art. 4 :** Les élèves doivent assister à tous les cours et doivent les rattraper en cas d'absence.
- Art. 5 :** Les élèves doivent justifier toute absence ou retard avec le carnet de liaison ou un papier libre.
- Art. 6 :** Les élèves doivent garder propres les salles de classes, les couloirs, la cour, et conserver en bon état le matériel prêté (livres) ou mis à leur disposition.
- Art. 7 :** Tout élève doit écouter et respecter l'opinion de ses camarades, contribuer à développer un bon esprit de camaraderie et faire preuve de solidarité.

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

LU et PRIS CONNAISSANCE :
SIGNATURE DU RESPONSABLE LEGAL : SIGNATURE DE L'ÉLÈVE :

Réf.: CHE1

Réf.: DDO1

DROIT A L'IMAGE

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

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

Je soussigné(e) Nom _____ Prénom _____

Père de l'élève : Nom _____ Prénom _____

Mère de l'élève : Nom _____ Prénom _____

Classe _____

autorise mon fils, ma fille

n'autorise pas mon fils, ma fille

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

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

Date et signature

Réf.: DI1

PLANNING (12 modèles) — Se place généralement en 3^e de couverture

Semaines A et B — Calendrier scolaire 2019/2020 - Zone A											
AOUT		SEPTEMBRE		OCTOBRE		NOVEMBRE		DÉCEMBRE		JANVIER	
JEU. 1		DIM. 1		MAR. 1		MER. 1		JEU. 1		VENDREDI 1	
JEU. 1		DIM. 1		MAR. 1		MER. 1		JEU. 1		VENDREDI 1	
Sept. 1	Dim. 1	Mar. 1	A	Ven. 1		Dim. 1	Mer. 1	Sam. 1	A	Ven. 1	
Ven. 2	Dim. 2	Mar. 2	A	Ven. 2		Dim. 2	Mer. 2	Sam. 2	A	Ven. 2	
Sam. 3	Dim. 3	Mar. 3	A	Ven. 3		Dim. 3	Mer. 3	Sam. 3	A	Ven. 3	
Dim. 4	Mer. 4	A	Ven. 4	A	Dim. 4	B	Mer. 4	Sam. 4	A	Ven. 4	B
Sept. 5	Mer. 5	A	Sam. 5	A	Mer. 5	B	Mer. 5	Sam. 5	A	Ven. 5	B
Sept. 6	Mer. 6	A	Sam. 6	B	Mer. 6	B	Mer. 6	Sam. 6	B	Ven. 6	A
Sept. 7	Mer. 7	A	Sam. 7	B	Mer. 7	A	Mer. 7	Sam. 7	B	Ven. 7	A
Sept. 8	Mer. 8	B	Sam. 8	B	Mer. 8	B	Mer. 8	Sam. 8	B	Ven. 8	A
Sept. 9	Mer. 9	B	Sam. 9	A	Mer. 9	B	Mer. 9	Sam. 9	B	Ven. 9	A
Sept. 10	Mer. 10	B	Sam. 10	A	Mer. 10	A	Mer. 10	B	Ven. 10	B	Sam. 10
Sept. 11	Mer. 11	B	Sam. 11	A	Mer. 11	A	Mer. 11	B	Ven. 11	A	Sam. 11
Sept. 12	Mer. 12	B	Sam. 12	B	Mer. 12	A	Mer. 12	B	Ven. 12	A	Sam. 12
Sept. 13	Mer. 13	B	Sam. 13	A	Mer. 13	A	Mer. 13	B	Ven. 13	A	Sam. 13
Sept. 14	Mer. 14	A	Sam. 14	A	Mer. 14	B	Mer. 14	Sam. 14	A	Ven. 14	B
Sept. 15	Mer. 15	B	Sam. 15	B	Mer. 15	B	Mer. 15	Sam. 15	B	Ven. 15	A
Sept. 16	Mer. 16	A	Sam. 16	A	Mer. 16	B	Mer. 16	Sam. 16	A	Ven. 16	B
Sept. 17	Mer. 17	A	Sam. 17	B	Mer. 17	B	Mer. 17	Sam. 17	A	Ven. 17	B
Sept. 18	Mer. 18	A	Sam. 18	A	Mer. 18	B	Mer. 18	Sam. 18	A	Ven. 18	B
Sept. 19	Mer. 19	B	Sam. 19	B	Mer. 19	B	Mer. 19	Sam. 19	B	Ven. 19	A
Sept. 20	Mer. 20	A	Sam. 20	A	Mer. 20	B	Mer. 20	Sam. 20	A	Ven. 20	B
Sept. 21	Mer. 21	A	Sam. 21	B	Mer. 21	A	Mer. 21	Sam. 21	B	Ven. 21	A
Sept. 22	Mer. 22	B	Sam. 22	B	Mer. 22	B	Mer. 22	Sam. 22	B	Ven. 22	A
Sept. 23	Mer. 23	B	Sam. 23	B	Mer. 23	B	Mer. 23	Sam. 23	B	Ven. 23	A
Sept. 24	Mer. 24	B	Sam. 24	B	Mer. 24	B	Mer. 24	Sam. 24	B	Ven. 24	A
Sept. 25	Mer. 25	B	Sam. 25	B	Mer. 25	A	Mer. 25	Sam. 25	A	Ven. 25	B
Sept. 26	Mer. 26	B	Sam. 26	B	Mer. 26	B	Mer. 26	Sam. 26	B	Ven. 26	A
Sept. 27	Mer. 27	B	Sam. 27	B	Mer. 27	B	Mer. 27	Sam. 27	A	Ven. 27	B
Sept. 28	Mer. 28	B	Sam. 28	B	Mer. 28	B	Mer. 28	Sam. 28	B	Ven. 28	A
Sept. 29	Mer. 29	B	Sam. 29	B	Mer. 29	B	Mer. 29	Sam. 29	B	Ven. 29	A
Sept. 30	Mer. 30	A	Sam. 30	A	Mer. 30	A	Mer. 30	B	Ven. 30	A	Sam. 30
Sept. 31	Mer. 31	A	Sam. 31	B	Mer. 31	A	Mer. 31	B	Ven. 31	A	Sam. 31

Réf.: CAL1 / A-B-C (Semaines A & B)

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

Semaines P et I — Calendrier scolaire 2019/2020 - Zone B

Semaines P et I — Calendrier scolaire 2019/2020 - Zone B											
AOUT		SEPTEMBRE		OCTOBRE		NOVEMBRE		DÉCEMBRE		JANVIER	
JEU. 1		DIM. 1		MAR. 1		MER. 1		JEU. 1		VENDREDI 1	
JEU. 1		DIM. 1		MAR. 1		MER. 1		JEU. 1		VENDREDI 1	
Sept. 1	Dim. 1	Mar. 1	A	Ven. 1		Dim. 1	Mer. 1	Sam. 1	A	Ven. 1	
Ven. 2	Dim. 2	Mar. 2	A	Ven. 2		Dim. 2	Mer. 2	Sam. 2	A	Ven. 2	
Sam. 3	Dim. 3	Mar. 3	A	Ven. 3		Dim. 3	Mer. 3	Sam. 3	A	Ven. 3	
Dim. 4	Mer. 4	A	Ven. 4	A	Dim. 4	B	Mer. 4	Sam. 4	A	Ven. 4	B
Sept. 5	Mer. 5	A	Sam. 5	A	Mer. 5	B	Mer. 5	Sam. 5	B	Ven. 5	A
Sept. 6	Mer. 6	B	Sam. 6	B	Mer. 6	B	Mer. 6	Sam. 6	B	Ven. 6	A
Sept. 7	Mer. 7	B	Sam. 7	B	Mer. 7	B	Mer. 7	Sam. 7	B	Ven. 7	A
Sept. 8	Mer. 8	B	Sam. 8	B	Mer. 8	B	Mer. 8	Sam. 8	B	Ven. 8	A
Sept. 9	Mer. 9	B	Sam. 9	B	Mer. 9	B	Mer. 9	Sam. 9	B	Ven. 9	A
Sept. 10	Mer. 10	B	Sam. 10	B	Mer. 10	A	Mer. 10	B	Ven. 10	B	Sam. 10
Sept. 11	Mer. 11	B	Sam. 11	A	Mer. 11	B	Mer. 11	Sam. 11	A	Ven. 11	B
Sept. 12	Mer. 12	B	Sam. 12	A	Mer. 12	B	Mer. 12	Sam. 12	A	Ven. 12	B
Sept. 13	Mer. 13	B	Sam. 13	A	Mer. 13	B	Mer. 13	Sam. 13	A	Ven. 13	B
Sept. 14	Mer. 14	B	Sam. 14	A	Mer. 14	B	Mer. 14	Sam. 14	A	Ven. 14	B
Sept. 15	Mer. 15	A	Sam. 15	A	Mer. 15	B	Mer. 15	Sam. 15	B	Ven. 15	A
Sept. 16	Mer. 16	A	Sam. 16	B	Mer. 16	B	Mer. 16	Sam. 16	B	Ven. 16	A
Sept. 17	Mer. 17	A	Sam. 17	B	Mer. 17	B	Mer. 17	Sam. 17	B	Ven. 17	A
Sept. 18	Mer. 18	A	Sam. 18	B	Mer. 18	B	Mer. 18	Sam. 18	B	Ven. 18	A
Sept. 19	Mer. 19	A	Sam. 19	B	Mer. 19	B	Mer. 19	Sam. 19	B	Ven. 19	A
Sept. 20	Mer. 20	B	Sam. 20	A	Mer. 20	B	Mer. 20	Sam. 20	A	Ven. 20	B
Sept. 21	Mer. 21	B	Sam. 21	A	Mer. 21	A	Mer. 21	Sam. 21	A	Ven. 21	B
Sept. 22	Mer. 22	B	Sam. 22	B	Mer. 22	B	Mer. 22	Sam. 22	B	Ven. 22	A
Sept. 23	Mer. 23	B	Sam. 23	B	Mer. 23	B	Mer. 23	Sam. 23	B	Ven. 23	A
Sept. 24	Mer. 24	B	Sam. 24	B	Mer. 24	B	Mer. 24	Sam. 24	B	Ven. 24	A
Sept. 25	Mer. 25	B	Sam. 25	B	Mer. 25	A	Mer. 25	Sam. 25	A	Ven. 25	B
Sept. 26	Mer. 26	B	Sam. 26	B	Mer. 26	B	Mer. 26	Sam. 26	B	Ven. 26	A
Sept. 27	Mer. 27	B	Sam. 27	B	Mer. 27	B	Mer. 27	Sam. 27	A	Ven. 27	B
Sept. 28	Mer. 28	B	Sam. 28	B	Mer. 28	B	Mer. 28	Sam. 28	B	Ven. 28	A
Sept. 29	Mer. 29	B	Sam. 29	B	Mer. 29	B	Mer. 29	Sam. 29	B	Ven. 29	A
Sept. 30	Mer. 30	A	Sam. 30	A	Mer. 30	A	Mer. 30	B	Ven. 30	A	Sam. 30
Sept. 31	Mer. 31	A	Sam. 31	B	Mer. 31	A	Mer. 31	B	Ven. 31	A	Sam. 31

Réf.: CAL3 / A-B-C (Semaines P & I)

CAL3A = Zone A • CAL3B = Zone B • CAL3C = Zone C

Réf.: CAL4 / A-B-C (Semaines P & I)

CAL4A = Zone A • CAL4B = Zone B • CAL4C = Zone C

LES COUPONS (8 modèles)

ABSENCE (couleur d'impression : PMS 199)

A remplir par l'établissement	
1 ABSENCE	
Absent le _____ ou depuis le _____ à _____ h _____	
Retour le _____ à _____ h _____	
Motif _____	
Signature Vie scolaire	
A remplir par les parents	
1 ABSENCE	
Nom _____ Prénom _____ Classe _____	
a été absent(e) le ou depuis le _____ à _____ h _____	
Retour le _____ à _____ h _____	
Motif _____	
Signature des parents ou responsable légal	
A remplir par l'établissement	
2 ABSENCE	
Absent le _____ ou depuis le _____ à _____ h _____	
Retour le _____ à _____ h _____	
Motif _____	
Signature Vie scolaire	
A remplir par l'établissement	
3 ABSENCE	
Absent le _____ ou depuis le _____ à _____ h _____	
Retour le _____ à _____ h _____	
Motif _____	
Signature Vie scolaire	
A remplir par l'établissement	
4 ABSENCE	
Absent le _____ ou depuis le _____ à _____ h _____	
Retour le _____ à _____ h _____	
Motif _____	
Signature Vie scolaire	

Réf.: CA

ABSENCE RESTAURANT (couleur d'impression : Purple)

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

Réf.: CAR

RETARD (couleur d'impression : Green)

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

Réf.: CRD

DISPENSE EPS (couleur d'impression : PMS 145)

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

Réf.: CDE

Tous nos coupons sont identifiés par un dessin qui change chaque année afin d'éviter les éventuelles fraudes.
Pour l'année scolaire 2019/2020, c'est la libellule!

PASSAGE INFIRMERIE (couleur d'impression : PMS 202)

1 PASSAGE/INFIRMERIE		A remplir par l'établissement	
Autorisé(e) à entrer			
Le	à	h	
Sorti(e) le à h			
Signature Vie scolaire			
2 PASSAGE/INFIRMERIE		A remplir par l'établissement	
Autorisé(e) à entrer			
Le	à	h	
Sorti(e) le à h			
Signature Vie scolaire			
3 PASSAGE/INFIRMERIE		A remplir par l'établissement	
Autorisé(e) à entrer			
Le	à	h	
Sorti(e) le à h			
Signature Vie scolaire			
4 PASSAGE/INFIRMERIE		A remplir par l'établissement	
Autorisé(e) à entrer			
Le	à	h	
Sorti(e) le à h			
Signature Vie scolaire			

Réf.: CPI

RETIENUE (couleur d'impression : Cyan)

1 RETENUE		A remplir par l'établissement	
RETIENUE LE _____			
de	h	à	h
Donnée par _____			
Motif _____			
Lieu de retenue _____			
Signature Vie scolaire			
2 RETENUE		A remplir par l'établissement	
RETIENUE LE _____			
de	h	à	h
Donnée par _____			
Motif _____			
Lieu de retenue _____			
Signature Vie scolaire			
3 RETENUE		A remplir par l'établissement	
RETIENUE LE _____			
de	h	à	h
Donnée par _____			
Motif _____			
Lieu de retenue _____			
Signature Vie scolaire			
4 RETENUE		A remplir par l'établissement	
RETIENUE LE _____			
de	h	à	h
Donnée par _____			
Motif _____			
Lieu de retenue _____			
Signature Vie scolaire			

Réf.: CRT

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

1 AUTORISATION DE SORTIE		A remplir par l'établissement	
Le _____ à _____ h _____			
de	h	à	h
Motif _____			
Visa Vie scolaire			
2 AUTORISATION DE SORTIE		A remplir par l'établissement	
Le _____ à _____ h _____			
de	h	à	h
Motif _____			
Visa Vie scolaire			
3 AUTORISATION DE SORTIE		A remplir par l'établissement	
Le _____ à _____ h _____			
de	h	à	h
Motif _____			
Visa Vie scolaire			
4 AUTORISATION DE SORTIE		A remplir par les parents	
Le _____ à _____ h _____			
de	h	à	h
Motif _____			
Visa Vie scolaire			

Réf.: CAS

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

1 EXCLUSION DE COURS		A remplir par l'établissement	
Le _____ Heure : _____			
Exclusion du cours de _____			
Par M. _____			
Motif précis de l'exclusion de cours : _____			
Signature Vie scolaire			
2 EXCLUSION DE COURS		A remplir par l'établissement	
Le _____ Heure : _____			
Exclusion du cours de _____			
Par M. _____			
Motif précis de l'exclusion de cours : _____			
Signature Vie scolaire			
3 EXCLUSION DE COURS		A remplir par l'établissement	
Le _____ Heure : _____			
Exclusion du cours de _____			
Par M. _____			
Motif précis de l'exclusion de cours : _____			
Signature Vie scolaire			
4 EXCLUSION DE COURS		A remplir par l'établissement	
Le _____ Heure : _____			
Exclusion du cours de _____			
Par M. _____			
Motif précis de l'exclusion de cours : _____			
Signature Vie scolaire			

Réf.: CEC

L'EMPLOI DU TEMPS

(La couleur du fond de page sera coordonnée avec la couverture)
(4 modèles) A placer en général en 4^e de couverture

Réf.: **EDT1**

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

Signature des parents :

Réf.: **EDT2**

EMPLOI DU TEMPS

Réf.: **EDT3**

EMPLOI DU TEMPS

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

Autorisation permanente de sortie

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

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

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

Signatures :

Père :

Mère :

Resp.
légal :

Réf.: **EDT4**

L'EMPLOI DU TEMPS *(modèles pour les carnets standards économiques)*

Réf.: **EDTNB1**

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

Signature des parents :

Réf.: **EDTNB2**

EMPLOI DU TEMPS

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

Autorisation permanente de sortie

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

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

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

Signatures :

Père :

Mère :

Resp.

légal :

Réf.: **EDTNB3**

EMPLOI DU TEMPS

Réf.: **EDTNB4**

Agenda de l'enseignant

Cahier de bord / Planning et suivi de classe

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

Comportant :

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

Réf. LV-AE



Carnet d'absence et de retard

Carnet d'absence

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

Réf. CA01



Carnet de retard

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

Réf. CRD01



Quelques autres produits scolaires...



Cahier d'appels
professeur



Cahier Élèves absents
Élèves en retard



Chemise
compte financier



Calendrier 2020
personnalisé

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

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



www.bateliers.com • Tél. 03 88 40 04 31

GROUPE
BATELIERS
IMPRIMEURS
5 rue Saglio - 67100 Strasbourg
Fax (+33) 3 88 33 01 37
info@bateliers.fr