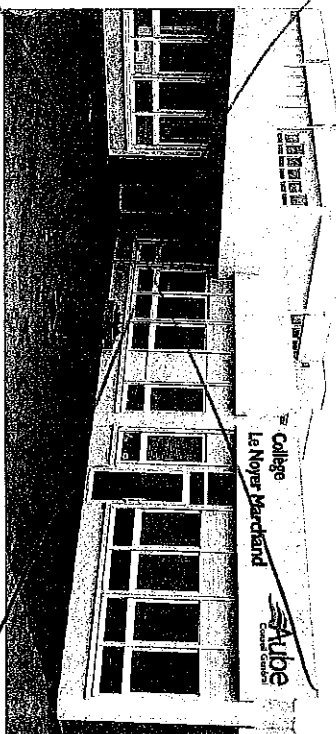
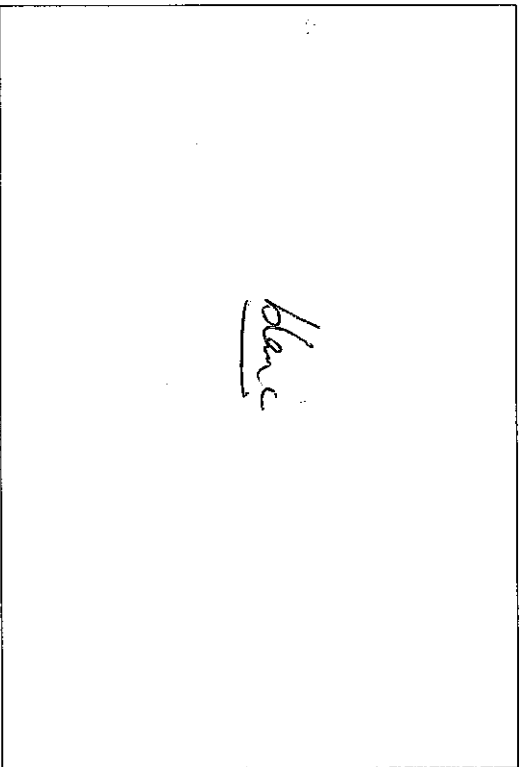


Collège **Le Noyer Marchand**  
académie  
Reims  
éducation  
nationale



*photo couleur*

# CARNET DE LIAISON



*blanc*

**COLLÈGE LE NOYER MARCHAND**  
2, Allée Montesquieu  
**10100 ROMILLY SUR SEINE**

Tel : 03 25 39 36 10 - Fax : ~~03 25 39 36 10~~

Mail : ce.0100905e@ac-reims.fr

Site : <http://sepia.ac-reims.fr/clg-marchand>

NOM : ..... PRÉNOM : ..... CLASSE : .....

Qualité : Externe

Demi-pensionnaire

Transporté(e)

Emploi du temps de l'élève obligatoire

*blanc*

**Choix du régime**  
(voir article II-1D du  
règlement intérieur)

RÉGIME 1

(obligatoire pour les  
élèves empruntant les  
transports scolaires)

RÉGIME 2

(l'élève suit son  
emploi du temps. Il  
est autorisé à sortir en  
cas d'absence prévue  
et/ou imprévue de  
professeur)

**Signature des parents ou  
du responsable légal :**

Photo

*fond couleur rouge ou vert (selon DP ou externes).*

**Lieu de résidence de l'élève :**

Nom et prénom du responsable .....  
 Lien de parenté : Père  Mère  Tuteur  N° de Téléphone : .....  
 Adresse .....  
 Code postal : ..... Ville : .....

**Renseignements sur la famille :**

Nom et Prénom .....  
 Tél .....  
 Courriel .....

**Renseignements à utiliser en cas d'accident ou de maladie :**

Lieu de travail du responsable .....  
 N° de téléphone de ce lieu de travail .....  
 Contre-indications médicales .....

**Rôle et utilisation du carnet :**

- ◆ Assurer une liaison entre l'établissement et la famille.
- ◆ Renseigner les parents sur le comportement scolaire, le travail de leur enfant et sur les activités auxquelles il est amené à participer.
- ◆ Le carnet doit toujours être en possession de l'élève. Il doit le produire à toute demande d'un adulte du collège.
- ◆ Il est tenu à jour par l'élève sous le contrôle de ses professeurs et de la vie scolaire qui peuvent y porter toute observation jugée nécessaire.
- ◆ Le carnet doit être contrôlé par les parents : ils veillent à sa bonne tenue et le signent chaque fois que nécessaire.

**Absences et retards :**

- ▶ Les professeurs n'accepteront à leurs cours que les élèves munis d'une autorisation administrative.
- ▶ Au retour d'une absence ou d'un retard, l'élève doit obligatoirement se présenter à la Vie Scolaire dès son arrivée au collège.
- ▶ Pour toute absence, prévue ou imprévue, les parents doivent prévenir le collège dans les plus brefs délais.

**Ce carnet est un document officiel qui doit être conservé en parfait état sans aucune surcharge (collage, dessins, inscriptions, etc...)**

**ANNEE SCOLAIRE 2018-2019**



SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER	FEBVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET
1 sam	1 lun	1 jan	1 sam	1 ven	1 ven	1 ven	1 lun	1 mar	1 sam	1 lun
2 dim	2 mar	2 ven	2 dim	2 sam	2 sam	2 sam	2 mar	2 mar	2 dim	2 dim
3 lun	3 mer	3 ven	3 lun	3 jeu	3 dim	3 dim	3 mer	3 ven	3 lun	3 mer
4 mar	4 jeu	4 dim	4 mar	4 ven	4 lun	4 lun	4 sam	4 dim	4 mar	4 jeu
5 mer	5 ven	5 lun	5 mer	5 sam	5 mer	5 mer	5 ven	5 dim	5 mer	5 ven
6 jeu	6 dim	6 mar	6 jeu	6 dim	6 dim	6 dim	6 lun	6 mar	6 jeu	6 ven
7 ven	7 dim	7 mer	7 ven	7 lun	7 jeu	7 jeu	7 mar	7 ven	7 dim	7 ven
8 sam	8 lun	8 jeu	8 sam	8 mer	8 ven	8 ven	8 mar	8 dim	8 sam	8 ven
9 dim	9 mer	9 ven	9 dim	9 mer	9 sam	9 sam	9 jeu	9 dim	9 dim	9 dim
10 lun	10 mer	10 ven	10 lun	10 dim	10 dim	10 dim	10 ven	10 ven	10 lun	10 ven
11 mar	11 jeu	11 dim	11 mar	11 ven	11 lun	11 lun	11 mar	11 dim	11 mar	11 dim
12 mer	12 ven	12 lun	12 mer	12 sam	12 mer	12 mer	12 jeu	12 dim	12 mer	12 dim
13 jeu	13 dim	13 mer	13 jeu	13 ven	13 dim	13 dim	13 lun	13 mar	13 jeu	13 dim
14 ven	14 lun	14 mer	14 ven	14 lun	14 jeu	14 jeu	14 mar	14 dim	14 ven	14 dim
15 sam	15 dim	15 mer	15 sam	15 ven	15 ven	15 ven	15 lun	15 mar	15 sam	15 dim
16 dim	16 mer	16 ven	16 dim	16 mer	16 sam	16 sam	16 dim	16 dim	16 dim	16 dim
17 lun	17 ven	17 lun	17 lun	17 jeu	17 dim	17 dim	17 ven	17 dim	17 lun	17 lun
18 mar	18 dim	18 mer	18 mar	18 ven	18 lun	18 lun	18 mar	18 dim	18 mar	18 dim
19 mer	19 ven	19 lun	19 mer	19 dim	19 sam	19 sam	19 mer	19 dim	19 mer	19 dim
20 jeu	20 dim	20 mer	20 jeu	20 ven	20 dim	20 dim	20 lun	20 mar	20 jeu	20 dim
21 ven	21 lun	21 mer	21 ven	21 lun	21 jeu	21 jeu	21 mar	21 dim	21 ven	21 dim
22 sam	22 dim	22 mer	22 sam	22 ven	22 ven	22 ven	22 lun	22 mar	22 sam	22 dim
23 dim	23 mer	23 ven	23 dim	23 sam	23 sam	23 sam	23 dim	23 dim	23 dim	23 dim
24 lun	24 ven	24 lun	24 lun	24 dim	24 dim	24 dim	24 ven	24 mar	24 lun	24 lun
25 mar	25 dim	25 mer	25 mar	25 ven	25 lun	25 lun	25 mar	25 dim	25 mar	25 dim
26 mer	26 ven	26 lun	26 mer	26 dim	26 dim	26 dim	26 ven	26 dim	26 mer	26 ven
27 jeu	27 dim	27 mer	27 jeu	27 ven	27 mer	27 mer	27 lun	27 dim	27 jeu	27 dim
28 ven	28 lun	28 mer	28 ven	28 lun	28 jeu	28 jeu	28 mar	28 dim	28 ven	28 dim
29 sam	29 dim	29 mer	29 sam	29 ven	29 ven	29 ven	29 lun	29 mar	29 sam	29 dim
30 dim	30 mer	30 ven	30 dim	30 dim	30 dim	30 dim	30 mar	30 dim	30 dim	30 dim
31 jan	31 mar	31 ven	31 dim	31 lun	31 dim	31 dim	31 ven	31 dim	31 ven	31 dim

**Administration :** (Réception sur rendez-vous pris par téléphone ou par écrit)

Chief d'Établissement : M .....

Principal Adjoint : M .....

Directeur Adjoint en charge de la SECPA : M .....

Conseiller Principal d'Éducation : M .....

Gestionnaire : M .....

Secrétariat ouvert de ..... à .....  
et de ..... à .....

**Professeurs :** (Réception sur rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de liaison)

Professeur principal .....

Français .....

Mathématiques .....

Anglais .....

L.V.2 .....

Histoire-Géographie .....

Éducation Morale et Civique .....

Sciences et Technologie (6<sup>ème</sup>) .....

Sciences et Vie de la Terre (5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>) .....

Sciences physiques (5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>) .....

Éducation musicale .....

Arts plastiques .....

Technologie (5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>) .....

Éducation Physique et Sportive .....

Ateliers .....

Latin (option) *Levyne Favienn* .....

C.D.I .....

Grade 3 atteint		Grade 3 atteint		Grade 3 atteint		Grade 3 atteint		Grade 3 atteint		Grade 3 atteint	
commentaire du personnel de		commentaire du personnel de		commentaire du personnel de		commentaire du personnel de		commentaire du personnel de		commentaire du personnel de	
direction référent		direction référent		direction référent		direction référent		direction référent		direction référent	

### ÉQUIPE MÉDICO-SOCIALE ET D'ORIENTATION

jour de permanence

Psychologue de l'éducation Nationale

- M .....
- Assistante Sociale .....
- M .....
- Infirmière .....
- Médecin .....
- M .....

### DATES DES RÉUNIONS

Signature des parents

Réunion parents-professeurs

1<sup>er</sup> trimestre : .....

2<sup>ème</sup> trimestre : .....

Autres :  
.....  
.....  
.....

### DÉLÉGUÉS DES ÉLÈVES

Suppléants

Titulaires

### REPRÉSENTANTS DES PARENTS D'ÉLÈVES

PEEP : M .....	FCPE : M .....
Tél. : .....	Tél. : .....
Courriel : .....	Courriel : .....

Date et Nom du professeur	Distinction			Commentaire	Signature des parents	Visa du professeur principal
	Matériel	Travail	Attitude			
<b>Grade 1 atteint</b>	<b>commentaire de l'AE Réfèrent</b>					
<b>Grade 2 atteint</b>	<b>commentaire du CPE</b>					

## OBSERVATIONS, TRAVAIL ET DISCIPLINE

Date et Nom du Professeur	Observations			Remarques	Signature des parents	Visa du professeur principal
	Oubli du matériel	Travail non fait	Attitude incorrecte			

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### SOMMAIRE

#### PRÉAMBULE

#### CHAPITRE I - PRINCIPES RÉGISSANT LE SERVICE PUBLIC D'ÉDUCATION ET APPLIQUÉS DANS L'ÉTABLISSEMENT

- I.A. Laïcité, neutralité
- I.B. Respect
- I.C. Egalité des chances entre filles et garçons
- I.D. Gratuité
- I.E. Garanties de protection contre toutes formes de violence physique ou morale

#### CHAPITRE II – LES RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

- II.1. Organisation et fonctionnement
  - II.1.A. Horaires
  - II.1.B. Assiduité
  - II.1.C. Absences et retards
  - II.1.D. Régimes d'entrée et de sortie des élèves
  - II.1.E. Demi-pension
  - II.1.F. Présence et rôle de l'infirmière
  - II.1.G. Service social en faveur des élèves et des familles
  - II.1.H. Assurance individuelle
  - II.1.I. Accès au CDI de l'établissement
  - II.1.J. Définition des zones autorisées aux élèves
- II.2. Organisation de la vie scolaire et des études

- II.2.A. Dispositions générales
- II.2.B. Modalités de contrôle des connaissances et notation
- II.2.C. Communication au sein de la communauté scolaire
- II.2.D. Activités hors temps scolaire

#### CHAPITRE III – DROITS ET OBLIGATIONS

- III.1. Dispositions générales
- III.2. EPS
- III.3. Discipline
  - III.3.A. Mesures d'encouragement
  - III.3.B. Procédures disciplinaires et respect des principes généraux du droit
  - III.3.C. Punitions et sanctions
  - III.3.C.1. Tableau des punitions scolaires et des sanctions disciplinaires
  - III.3.D. Mesures de réparation et d'accompagnement

**OBSERVATIONS, TRAVAIL ET DISCIPLINE**

**PRÉAMBULE**

- ◆ Le collège Le Noyer Marchand est un établissement public local d'enseignement. Il accueille les élèves externes et demi-pensionnaires aux horaires dont le détail figure dans le présent règlement. L'inscription d'un élève vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement à s'y conformer.
- ◆ La vie en collectivité suppose le respect par tous, adultes et élèves, de règles de vie communes. Le règlement intérieur s'applique également sans aucune réserve lors des sorties pédagogiques et séjours éducatifs, des activités périscolaires, etc. Le collège Le Noyer Marchand est un lieu d'éducation et de formation, mixte et laïque.
- ◆ Le présent règlement intérieur adopté par le conseil d'Administration du 25 avril 2017 a été établi dans le souci de développer et de maintenir un climat de confiance entre tous les membres de la communauté éducative.
- ◆ Pour donner vie à cette communauté et lui apporter les moyens de sa mission, il est nécessaire d'en définir les règles de fonctionnement, à savoir les droits et les obligations de chacun de ses membres.
- ◆ Document de référence pour l'action éducative, il participe à la formation de la citoyenneté des élèves et permet de réguler la vie de l'établissement ainsi que les rapports entre les différents acteurs. Il est essentiel que chacun des membres de la communauté soit convaincu de la nécessité d'adhérer aux règles arrêtées.
- ◆ Enfin, le présent règlement intérieur prépare l'élève à ses responsabilités de futur citoyen.

**CHAPITRE I – PRINCIPES RÉGISSANT LE SERVICE PUBLIC D'ÉDUCATION  
ET APPLIQUÉS DANS L'ÉTABLISSEMENT**

I.A. Lïcité, neutralité

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

I.B. Respect

- **Respect des biens collectifs**  
Les élèves coupables de manquements au règlement intérieur (inscriptions, graffiti, et dégâts divers) participeront à la remise en état des locaux ou des biens.  
En cas de détérioration ou de vandalisme, la famille sera prévenue, des sanctions ou punitions seront prises et une note de frais pourra être adressée à la famille.

Date et Nom du Professeur	Observations				Remarques	Signature des parents	Visa du professeur principal
	Qualité du matériel	Travail non fait	Attitude	incorrecte			

## OBSERVATIONS, TRAVAIL ET DISCIPLINE

Date et Nom du Professeur	Observations			Remarques	Signature des parents	Visa du professeur principal
	Oubli du matériel	Travail non fait	Attitude incorrecte			

### • Responsabilité des biens

*Affaires et cartables* : les élèves sont seuls responsables de leurs affaires : vélo, vêtements, cartable, sac de sport, etc. Pendant l'interclasse de midi, les affaires doivent être déposées dans les lieux mis à leur disposition. Aucun cartable ne restera dans les couloirs pendant les interclasses et les récréations. Chaque élève doit veiller sur ses affaires personnelles. Il est fortement déconseillé d'apporter objets multimédia, bijoux de valeur ou sommes d'argent : le collège dégage toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration.

Les casiers attribués aux demi-pensionnaires sont accessibles à 7h45, 12h05, 13h45 et 17h uniquement, sauf dérogation exceptionnelle. Ils devront être vidés le vendredi soir et avant chaque période de vacances. Les objets trouvés sont déposés au bureau de la vie scolaire.

### • Respect des personnes

Dans tous les cas, un comportement correct et réservé s'impose dans l'attitude et le langage. La tenue vestimentaire doit être propre et décente, et non susceptible d'entraîner des troubles de fonctionnement de l'établissement. Elle doit aussi être adaptée aux enseignements dispensés. Le port d'un couvre-chef est interdit dans les locaux.

### I.C. Égalité des chances entre filles et garçons

L'égalité d'accès à l'éducation pour tous ainsi que l'égalité de traitement sont des principes fondamentaux. Il convient également de donner aux jeunes une véritable culture de l'égalité des sexes. L'action éducative vise à la prévention des comportements et violences sexistes. L'apprentissage de l'égalité entre les sexes, le respect de l'autre sexe, le refus des stéréotypes.

### I.D. Gratuité

GRATUITE TOTALE	PARTICIPATION POSSIBLE DES FAMILLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériel pédagogique</li> <li>• Reprographie</li> <li>• Carnet de liaison (exception en cas de perte ou de détérioration)</li> <li>• Correspondance liée à l'enseignement</li> <li>• Carte de demi-pension (exception en cas de perte ou de détérioration)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournitures individuelles, matériel</li> <li>• Fournitures scolaires</li> <li>• Cahier de TD en complément d'un manuel</li> <li>• Sorties pédagogiques et séjours éducatifs facultatifs</li> <li>• Concours facultatifs.</li> </ul>

### I.E. Garanties de protection contre toutes formes de violence physique ou morale

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le racket, le harcèlement y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et d'une saisine possible de la justice.

Le règlement a donc valeur de loi dans le collège et tous doivent le respecter ; il ne remplace pas la loi républicaine qui s'applique également au collège. Tous les membres de la communauté éducative (élèves, familles, direction, professeurs, agents et personnels de santé) ont un rôle important à jouer dans la bonne marche de l'établissement et dans la mise en œuvre du règlement intérieur.

## CHAPITRE II – LES RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

### II.1. Organisation et fonctionnement

#### II.1.A. Horaires

Les élèves accèdent au collège à pied par l'allée Montesquieu, dont l'ouverture se fait aux horaires suivants du lundi au vendredi :  
 Matin : 7h45 – 12h05. Les cours commencent à 8h00 et se terminent à 12h05.  
 Après-midi (sauf mercredi) : 13h45 – 17h. Les cours commencent à 13h55 (exceptionnellement à 12h55 sur dérogation rectoriale) et se terminent à 17h.

MATINEE		APRES-MIDI	
7h55	Rangement et départ en cours avec le professeur	13h50	Rangement et départ en cours avec le professeur
8h-8h55	1 <sup>ère</sup> heure de cours	13h55-14h50	5 <sup>ème</sup> heure de cours
9h-9h55	2 <sup>ème</sup> heure de cours	14h55-15h50	6 <sup>ème</sup> heure de cours
9h55-10h10	Récréation puis rangement à la sonnerie	15h50-16h05	Récréation puis rangement à la sonnerie
10h10-11h05	3 <sup>ème</sup> heure de cours	16h05-17h	7 <sup>ème</sup> heure de cours
11h10-12h05	4 <sup>ème</sup> heure de cours	17h05-18h	Aide aux devoirs/retenués (sauf vendredi)

La responsabilité du collège s'exerce à l'intérieur des heures d'ouverture selon le régime de l'élève. En dehors de ce cadre, la responsabilité s'applique aux responsables légaux.

Une surveillance est assurée à l'entrée et à la sortie de l'établissement. En cas d'incident, il appartient au chef d'établissement de prendre toutes les mesures nécessaires à la protection des personnes et à la sécurité.

#### • Mouvements des élèves :

Durant les interclasses, les professeurs et la vie scolaire veillent à ce que la circulation dans les couloirs et escaliers s'effectue dans de bonnes conditions. Les élèves doivent circuler sans précipitation et dans le calme, n'entrer en salle qu'accompagnés de leur professeur ou de tout autre personnel de l'établissement. Aux récréations, les élèves se rendent directement dans la cour, ne peuvent accéder aux bâtiments qu'après autorisation expresse par un adulte et pour le seul temps nécessaire.

Il est strictement interdit de stationner dans les sanitaires ou de marcher sur les pelouses.  
 Les casiers attribués aux demi-pensionnaires sont accessibles à 7h45, 12h05, 13h45 et 17h00 uniquement, sauf autorisation expresse d'un personnel de l'établissement.

#### • Accès à l'établissement :

L'accès se fait par l'allée Montesquieu, voie piétonnière. Les véhicules particuliers (élèves transportés par taxis, personnes à mobilité réduite) sont autorisés à emprunter l'entrée des personnels et des fournisseurs, située passage Jean Jaurès, avec l'autorisation préalable du chef d'établissement. L'élève présente son carnet de correspondance à son entrée dans l'établissement. En cas d'oubli ou de perte, il doit retirer un billet à la vie scolaire. En cas de perte définitive et reconnue par la vie scolaire, l'élève devra acquiescer un nouveau carnet.

Les élèves retardataires devront se rendre au bureau de la vie scolaire pour obtenir un billet de retour en cours avant d'être admis à entrer dans les salles de classe.

Les élèves circulant à vélo ou à cyclomoteur sont tenus de mettre pied à terre à l'entrée de l'esplanade et de ranger leur deux-roues sous l'abri prévu à cet effet.

#### • Personnes extérieures à l'établissement :

L'accès à l'établissement est réservé aux personnels, aux élèves et aux intervenants attendus. Les personnes étrangères au service doivent demander une autorisation d'accès préalable au chef d'établissement et se présenter à l'accueil pour signer le registre d'entrée.

## OBSERVATIONS, TRAVAIL ET DISCIPLINE

Date et Nom du Professeur	Observations			Remarques	Signature des parents	Visa du professeur principal
	Oubli du matériel	Travail non fait	Attitude incorrecte			



## OBSERVATIONS, TRAVAIL ET DISCIPLINE

Date et Nom du Professeur	Observations			Remarques	Signature des parents	Visa du professeur principal
	Oubli du matériel	Travail non fait	Attitude incorrecte			

45

### II.1.B. Assiduité

Chaque élève est soumis à l'obligation scolaire et doit donc justifier toute absence ou retard. Il est tenu de suivre tous les cours inscrits à l'emploi du temps. L'obligation scolaire s'impose pour les enseignements obligatoires et facultatifs ainsi que pour toute activité annexée dès lors que les élèves y sont inscrits. Assiduité et ponctualité s'imposent.

### II.1.C. Absences et retards

- **Absences**  
Toute absence devra être signalée par le responsable légal de l'élève le plus rapidement possible (par téléphone ou par écrit). Au retour, l'élève, avant d'entrer en cours, doit se présenter au bureau de la vie scolaire muni du justificatif d'absence signé des parents.  
Tout élève qui ne sera pas muni d'une autorisation d'entrée en cours libellée par la vie scolaire ne pourra être admis en classe.  
Les absences répétées ou sans motif recevable feront l'objet d'un suivi par l'établissement et d'un signalement à l'inspection académique.

### • Retards

Les retards perturbent la vie scolaire de l'élève lui-même et celle de ses camarades. Leur répétition ne peut donc en aucun cas être tolérée. En cas de retard en début de demi-journée, l'élève ira chercher un billet d'entrée à la vie scolaire. En cas de retard après une récréation ou après un cours, le professeur signalera sur la fiche d'appel le retard de l'élève. En cas de retard excessif, l'élève pourra ne pas être accepté en cours. Il sera maintenu en vie scolaire jusqu'au cours suivant.  
Les retards abusifs ou sans justification recevable seront pénalisés : 1 heure de retenue pour trois retards. En cas de récidive, le problème sera soumis au chef d'établissement.  
Les rendez-vous médicaux sont pris autant que possible en dehors des heures de cours.

### II.1.D. Régimes d'entrée et de sortie des élèves

REGIME 1	REGIME 2
<p><b>Obligatoire pour les élèves transportés</b></p> <p>Les élèves entrent dans l'établissement à 7h45 et sortent après 17h.</p> <p><b>Cas des externes :</b> Matin : 7h45-12h05 Après-midi : 13h45-17h</p> <p><b>Cas des demi-pensionnaires :</b> Journée : 7h45 – 17h</p> <p><b>Une dérogation peut être accordée à l'année après demande écrite de la famille au CPE.</b></p>	<p>Les élèves ont la possibilité de sortir du collège en cas de modification de l'emploi du temps ou d'absence prévue ou imprévue d'un professeur.</p> <p><b>Cas des externes :</b> Les externes arrivent au plus tard pour leur heure de cours de la demi-journée et repartent au plus tôt après leur dernière heure de cours de la demi-journée.</p> <p><b>Cas des demi-pensionnaires :</b> Les demi-pensionnaires arrivent au plus tard pour leur première heure de cours de la journée et repartent au plus tôt après leur dernière heure de cours de la journée.</p> <p><b>ATTENTION :</b> Aucune sortie ne sera autorisée entre deux cours de la même demi-journée et aucun demi-pensionnaire ne pourra quitter l'établissement avant 12h50, sauf demande expresse de ses responsables légaux, fournie par le biais du carnet de correspondance. Les élèves transportés ne pourront sortir qu'accompagnés d'un responsable légal, après signature du registre.</p>

### II.1.E. Demi-pension

L'inscription à la demi-pension (forfait 3 ou 4 jours) se fait à la rentrée pour la durée de l'année scolaire. Toute période commencée en qualité de demi-pensionnaire est due. Les changements ne sont acceptés qu'en début de période sur demande écrite transmise à l'intendance au moins deux semaines avant la date prévue, sauf en cas de changement de domicile de la famille, de modification de la structure familiale ou situation exceptionnelle dûment justifiée et validée par le chef d'établissement. Une facture est établie au cours de chaque période et le paiement doit s'effectuer dans les délais indiqués.

7

## **CORRESPONDANCE AVEC LES PARENTS**

### **Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement**

Date	Correspondance	Signature de la famille

Des remises sont consenties de plein droit lorsque les élèves participent à une sortie incluant la pause de 12h, à un séjour pédagogique ou à un stage en entreprise. Elles sont accordées également si le service de restauration est fermé pour cause de force majeure ou sur décision du Conseil d'Administration.

En période scolaire, pour une absence supérieure à 14 jours calendaires consécutifs, des remises d'ordre peuvent également être acceptées, sur demande expresse de la famille et sous certaines conditions : maladie (avec un certificat médical), accident, événement familial dûment justifié ou pratique d'un jeûne. Les externes peuvent prendre un repas jusqu'à deux fois par semaine. Le représentant légal indique le motif dans le carnet de correspondance. L'élève en avis la vie scolaire avant de se rendre à l'intendance pour acheter le ticket-repas.

En cas de difficultés financières, une famille peut faire appel à l'assistante sociale pour solliciter l'aide des fonds sociaux.

**II.1.F. Présence et rôle de l'infirmière**

L'infirmière scolaire assure une permanence ponctuelle à l'infirmerie. Elle est chargée des suivis infirmiers utiles, appuyée ou non du médecin de l'éducation nationale.

L'usage des médicaments est interdit dans l'établissement. En cas de traitement médical l'élève devra remettre les médicaments prescrits à l'infirmière accompagnés de l'ordonnance du médecin en cours de validité. Ils seront pris sous la surveillance de l'infirmière ou d'un personnel de l'établissement. Les cas particuliers seront signalés et feront l'objet d'un accueil personnalisé.

En cas de maladie ou d'accident peu grave d'un élève, l'infirmière ou la vie scolaire prévient un responsable légal qui viendra au besoin chercher l'élève.

En cas d'accident plus grave, le collège fait appel au centre 15, la famille en est immédiatement avisée.

**II.1.G. Service social en faveur des élèves et des familles**

L'assistante sociale assure une permanence au sein de l'établissement, elle est tenue au secret professionnel et peut intervenir dans diverses situations. Elle prend en compte la globalité de la situation d'un élève en instaurant des échanges avec l'équipe éducative, la famille et les partenaires extérieurs. En fonction de leurs revenus et des difficultés rencontrées, les familles peuvent bénéficier des fonds sociaux du collège à condition de déposer un dossier constitué avec le concours de l'assistante sociale.

Par ailleurs, des bourses nationales d'enseignement et des bourses au mérite sont accordées à certaines conditions.

**II.1.H. Assurance individuelle**

Les responsables légaux sont appelés à souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile, couvrant les dégâts que leur enfant pourrait subir ou occasionner. Cette assurance est exigée pour les activités à caractère facultatif et recommandée lors des sorties et séjours scolaires.

**II.1.I. Accès au CDI de l'établissement**

Un centre de documentation et d'information est mis à la disposition des élèves selon les horaires affichés. C'est un lieu de travail et de recherche destiné à la consultation des documents, ce qui implique de la part des utilisateurs : calme, propreté, rangement, respect des personnes et des documents utilisés. Les élèves disposent d'un coin lecture, d'une salle de travail, d'une mezzanine et d'un espace de recherche multimédia afin de réaliser leurs travaux documentaires (exposés, dossiers, fiches de lecture...). Les élèves de 6<sup>ème</sup> suivent une initiation à la recherche documentaire et à l'utilisation des différents supports (livres, périodiques, CD-Rom, logiciels...). En concertation avec les professeurs, le professeur documentaliste élabore des séquences pédagogiques en vue de l'autonomie des élèves.

**II.1.J. Définition des zones autorisées aux élèves**

La présence des élèves dans les bâtiments est interdite pendant les temps de pause (récréations et pause méridienne). Les élèves souhaitant régler une situation en vie scolaire s'y rendent non accompagnés. Les élèves souhaitant régler une situation à l'administration, au pôle médico-social ou en salle des professeurs ne peuvent s'y rendre que sur autorisation expresse d'un personnel de l'établissement.

Afin de favoriser la surveillance et dans le respect des espaces protégés, les élèves n'ont pas le droit de stationner sur l'esplanade de l'établissement ou dans l'allée d'accès à la cour. Il est interdit de marcher sur les espaces verts et de stationner aux abords de la demi-pension.

## **CORRESPONDANCE AVEC LES PARENTS**

### **Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement**

Date	Correspondance	Signature de la famille

**II.2. Organisation de la vie scolaire et des études**

**II.2.A. Dispositions générales**

Les absences des professeurs sont portées à la connaissance des élèves par voie d'affichage. Seules les informations inscrites sur ce panneau d'affichage et données par les enseignants ou le service de la vie scolaire devront être prises en compte par les élèves. Des salles d'étude permettent d'accueillir les élèves qui n'ont pas de cours inscrits à l'emploi du temps ou en cas d'absence de professeur. C'est un lieu de travail ou de lecture qui implique calme et respect de l'autorité du surveillant. Un centre de documentation et d'information (CDI) est ouvert aux élèves libres de cours.

**II.2.B. Modalités de contrôle des connaissances et notation**

L'année scolaire est divisée en trois trimestres. Tout travail scolaire pourra être évalué. Toutes les notes sont prises en compte pour les bilans trimestriels et, en troisième plus particulièrement, pour l'orientation. Les résultats notés sont régulièrement saisis par les professeurs dans l'application informatisée. Un bulletin sera délivré à l'issue de chaque trimestre. Il devra être conservé. Un relevé de notes intermédiaire sera communiqué dans le carnet de correspondance à chaque mi-trimestre, il devra être signé des responsables légaux.

**• Travail scolaire**

Les élèves sont tenus d'effectuer leur travail scolaire dans les conditions et les délais fixés par les professeurs. La présence aux contrôles en classe et aux examens blancs est obligatoire. En cas d'absence à une évaluation, le professeur jugera de l'opportunité d'un rattrapage.

**II.2.C. Communication au sein de la communauté scolaire**

**• Communication avec les familles**

- Les parents d'élèves peuvent contrôler le travail scolaire et le comportement de leur(s) enfant(s) grâce :
- Au carnet de liaison
  - Au cahier de textes individuel ou agenda (obligatoire) sur lequel est noté le travail personnel à effectuer
  - Aux applications disponibles sur l'ENT pour le cahier de textes, les notes et les événements de vie scolaire
  - Aux bulletins trimestriels
  - Aux relevés de notes intermédiaires
  - Aux rencontres parents-professeurs (organisées au cours des 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> trimestres)
  - Aux entretiens avec tout membre de la communauté éducative, sur rendez-vous
  - Aux courriers et appels téléphoniques

**• Communication avec les élèves**

Les communications se font par inscription sur le carnet de liaison et par voie d'affichage sur les tableaux placés dans l'établissement. Les élèves doivent consulter chaque jour. Elles se font aussi par l'intermédiaire des professeurs, de la vie scolaire et des délégués de classe.

**II.2.D. Activités hors temps scolaire**

Le collège met en place des activités hors temps scolaire. Fondées sur le volontariat des élèves et des personnels de l'établissement, ces activités sont organisées tout au long de l'année de 17h05 à 18h du lundi au jeudi (aide aux devoirs) et tous les jours de 12h55 à 13h50 (aide aux devoirs, clubs, sport), à l'exception du mercredi. Il implique une obligation d'assiduité et de ponctualité comme tout cours inscrit à l'emploi du temps.

L'autorisation parentale écrite est obligatoire pour participer aux activités. La participation à l'aide aux devoirs peut être imposée par l'équipe éducative.

**CORRESPONDANCE AVEC LES PARENTS**  
**Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement**

**CHAPITRE III – DROITS ET OBLIGATIONS**

Les droits et les devoirs sont définis en application des principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse, de liberté d'expression, de tolérance, de respect d'autrui et de garanties de protection contre toute agression physique ou morale.

**III.1. Dispositions générales**

**DROITS**

Les élèves font valoir leurs droits d'expression collective et de réunion par l'intermédiaire de leurs délégués, après accord du chef d'établissement.

• **Expression et citoyenneté**

Les délégués de classe représentent les élèves dans les différentes instances. Ils sont les interlocuteurs privilégiés entre la classe et la communauté éducative. Les élèves volontaires participent au conseil de vie collégienne (CVC) réuni au moins trois fois dans l'année. Ces réunions se déroulent dans le respect des principes de laïcité, de pluralité et de neutralité. Elles sont soumises à l'accord préalable du chef d'établissement.

• **Droit de publication**

Les élèves peuvent rédiger et diffuser au sein du collège des publications. Leurs diffusions et affichages sont soumis à l'approbation du chef d'établissement.

• **Associations**

Les Associations internes au collège (FSE, AS, UNSS) contribuent à l'éducation citoyenne des élèves. L'adhésion reste facultative.

**OBLIGATIONS**

La tenue, le langage, les rapports entre tous les membres de la communauté scolaire doivent toujours être corrects et courtois dans le cadre scolaire ou lors des sorties pédagogiques et séjours éducatifs.

Les élèves veilleront à maintenir les lieux propres et en ordre. Des corbeilles à papier sont à disposition dans chaque classe. Les chaises seront déposées sur les tables à l'issue de la dernière heure de cours de la journée. Les élèves doivent respecter l'état des véhicules mis à leur disposition en cas de sorties ou de séjours organisés par l'établissement, et ne pas gêner la conduite par des manifestations intempestives.

Le port d'un couvre-chef est interdit dans les locaux.

Le chewing-gum, ainsi que la consommation d'aliments ou de boissons, sont interdits ~~à l'intérieur des locaux~~ *de l'établissement, sauf autorisation exceptionnelle.*

Les dégradations volontaires (graffiti, détérioration ou destruction de matériel) sont passibles de sanctions voire de poursuites judiciaires. Elles feront l'objet d'une remise en état aux frais des fautifs.

L'usage du tabac et de la cigarette électronique est strictement interdit dans l'enceinte du collège conformément à l'interdiction de fumer pour les personnels et usagers dans les établissements d'enseignement et de formation. L'introduction, la détention ou l'usage par les élèves de tabac, de cigarette électronique, d'alcool, ou de produits illicites dans l'établissement sont formellement prohibés et passibles de poursuites.

Toute prise de photos est interdite sauf autorisation préalable du chef d'établissement, conformément à la loi.

La distribution de tracts et la propagande politique ou religieuse sont interdites. La vente et la distribution de journaux, de livres ou autres sont interdites sans l'accord du chef d'établissement.

Les signes ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont également interdits. Il est notamment interdit de dissimuler son visage ou de rendre impossible son identification.

Date	Correspondance	Signature de la famille

## CORRESPONDANCE AVEC LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Correspondance	Signature de la famille

- Utilisation du téléphone portable**  
L'utilisation du téléphone portable est interdite dans l'établissement et durant toute activité pédagogique extérieure, sauf autorisation expresse d'un personnel. Il devra systématiquement être éteint et rangé hors de la vue avant l'entrée dans l'établissement.  
En cas d'observation de cette règle, le téléphone, déposé à la vie scolaire, sera rendu au responsable légal de l'élève. En cas de récidive, d'autres mesures seront envisagées.

- Respect des consignes de sécurité**  
Tout membre de la communauté doit scrupuleusement respecter les consignes de sécurité affichées. Les exercices d'évacuation ou de confinement éprouvent la réactivité de chacun.  
En cas d'activation du plan Vigipirate, les parents d'élèves, à leur passage à l'accueil, devront impérativement remplir et signer le registre d'entrée avant d'être dirigés vers le service demandé.  
Les deux-roues stationnés dans l'abri à vélos sont placés sous la responsabilité exclusive de leur propriétaire.  
Toute détérioration volontaire d'organes de sécurité (extincteurs, trappes de désenfumage...) et toute fausse alerte seront passibles de sanctions disciplinaires.

- Exécution des tâches scolaires**  
Chaque élève doit avoir avec lui le matériel nécessaire à chaque cours de la journée. Il doit adopter un comportement studieux en classe. Il est tenu de faire les travaux demandés par les professeurs et respecter les délais fixés. Il ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe. Il est soumis au contrôle continu des connaissances. En cas d'absence ou de doute quant à l'exécution du travail, l'élève pourra être tenu de faire un devoir compensatoire, ou de ou refaire le travail demandé.

- Tenue du carnet de liaison**  
Le carnet de liaison, lien entre la famille et l'équipe pédagogique, doit être toujours en possession de l'élève. Il est régulièrement consulté et visé par les responsables légaux (demande de rendez-vous, remarques sur le travail, sur les résultats et le comportement en classe...).

### III.2. Organisation des cours d'EPS

Une tenue spéciale d'EPS est demandée à chaque cours. Par mesure d'hygiène, les élèves doivent se changer au vestiaire au début et à la fin de chaque séance d'EPS.  
La manipulation du matériel doit se faire avec prudence et conformément aux consignes données par les enseignants.

- Inaptitudes en EPS :**  
Les élèves déclarés inaptes à la pratique de l'EPS ne sont pas dispensés de présence aux cours d'EPS ou de présence dans l'établissement. Selon la nature de l'inaptitude, l'élève pourra intégrer un groupe d'EPS différent de celui auquel il appartient habituellement.
- Inaptitudes occasionnelles (pour un cours, à titre exceptionnel)**  
Les parents doivent en faire la demande au professeur d'EPS par écrit dans la partie prévue dans le carnet de liaison. L'élève déclaré inapte devra toujours apporter son matériel d'EPS.
- Inaptitudes prolongées (à partir de deux cours consécutifs).**  
Les parents doivent fournir obligatoirement un certificat médical d'inaptitude partielle ou totale.  
Selon le cas, l'élève participera à des activités d'EPS aménagées, assistera aux cours sans participation directe ou sera accueilli par la vie scolaire. L'élève déclaré inapte devra donc toujours apporter ses affaires d'EPS.
- Inaptitudes totales supérieures à 3 mois.**  
Si le certificat d'inaptitude totale est établi pour une durée supérieure à 3 mois, l'avis du médecin de l'éducation nationale attaché à l'établissement pourra être sollicité.  
Selon les cas, l'élève pourra être pris en charge par la vie scolaire.

### III.3. Discipline

#### III.3.A. Mesures d'encouragement

Chaque membre de la communauté cherchera à mettre en valeur les actions positives de l'élève dans la vie du collège ; des récompenses sont décernées en fin d'année scolaire pour favoriser les élèves méritants.

#### III.3.B. Procédures disciplinaires et respect des principes généraux du droit

Ne peuvent être appliquées que les sanctions et les punitions prévues au règlement intérieur, dans le cadre défini par la loi.

En vertu du principe du contradictoire, avant toute sanction, l'élève doit pouvoir faire entendre ses raisons ou arguments.

En vertu du principe de la proportionnalité, la sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline.

En vertu du principe de l'individualisation, les sanctions et punitions sont considérées d'une manière singulière. Les sanctions sont individuelles et ne peuvent, en aucun cas, être collectives.

Les sanctions sont portées au registre des sanctions de l'établissement.

Les sanctions d'exclusion font l'objet d'un suivi et d'un bilan annuel.

#### III.3.C. Punitions et sanctions

La punition concerne les manquements mineurs aux obligations d'élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou du collège. Elle peut être prononcée par tout personnel du collège. La sanction disciplinaire concerne les atteintes aux biens et aux personnes et les manquements graves aux obligations des élèves. La sanction est prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, précédé ou non d'une réunion de la commission éducative comprenant : l'élève et sa famille, la principale, la principale adjointe, le directeur adjoint en charge de la SEGPA, un CPE, l'assistante sociale, l'infirmière, deux personnels d'enseignement, l'assistante sociale et deux parents représentants élus.

Toute sanction disciplinaire figure dans le dossier administratif de l'élève. Il peut être consulté par les responsables légaux, et l'élève s'il est majeur. Toute sanction sera retirée du dossier administratif au bout d'une année scolaire, sauf pour l'exclusion définitive.

#### III.3.C.1. Tableau des punitions scolaires et sanctions disciplinaires

PUNITIIONS	SANCTIONS (pouvant être assorties d'un sursis)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avertissement dans le carnet de liaison</li> <li>• Excuse orale ou écrite</li> <li>• Devoir supplémentaire signé par les parents</li> <li>• Devoir supplémentaire signé par les membres de la direction de l'établissement</li> <li>• Retenu sur le temps de disponibilité d'un enseignant</li> <li>• Retenu de 17h05 à 18h* en étude, avec un travail donné par l'enseignant, qui pourra être évalué et rendu à l'élève.</li> <li>• Exclusion ponctuelle de cours, justifiée par un manquement grave.</li> <li>• Travail de réparation ou d'intérêt général au sein du collège</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avertissement</li> <li>• Blâme</li> <li>• Mesure de responsabilisation</li> <li>• Exclusion temporaire de la classe avec accueil dans l'établissement, de 8 jours maximum</li> <li>• Exclusion temporaire de l'établissement ou d'un de ses services annexes, de 8 jours maximum, assortie ou non d'une mesure de réparation</li> <li>• Exclusion de l'établissement ou de l'un de ses services annexes supérieure à 8 jours ou définitive, prononcée par le conseil de discipline</li> </ul>

## CORRESPONDANCE AVEC LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Correspondance	Signature de la famille

## CORRESPONDANCE AVEC LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communication de l'établissement

Date	Correspondance	Signature de la famille

\* En cas de retenue de 17h05 à 18h, le retour des élèves à leur domicile incombe à leur famille. Toutefois les élèves relevant du transport scolaire peuvent bénéficier d'une autorisation exceptionnelle délivrée par le président du syndicat de ramassage scolaire pour emprunter le bus de 18h. Charge aux responsables légaux d'en faire la demande.

### III.3.D. Mesures de réparation et d'accompagnement

- **Mesures de réparation :**
  - Excuse orale ou écrite
  - Rédaction d'un travail de réflexion
  - Accomplissement d'un travail d'intérêt général non dangereux et non humiliant. En cas de refus de celui-ci, une sanction sera appliquée.
  - Réparation financière : en cas de dégradation volontaire, la famille se voit facturer le coût de la réparation dans les conditions définies par le conseil d'administration, ou la valeur de remplacement du matériel dégradé.

- **Mesures d'accompagnement :**
  - Mise en place d'une fiche de suivi individuelle ou de classe
  - Tutorat assuré par un personnel de l'établissement
  - Entretien avec la famille
  - Travail d'intérêt scolaire : réalisation de travaux scolaires notamment pendant les périodes d'exclusion des cours, d'inclusion ou d'exclusion temporaire de l'établissement.
  - Engagement de l'élève et de la famille à l'issue d'une commission éducative

Date :  
Signature des représentants légaux \*

Date :  
Signature de l'élève \*

\* précéder de la mention manuscrite « lu et pris connaissance »

## **Charte Informatique et Internet du Collège Le Noyer Marchand**

**Cette charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation des moyens informatiques et d'Internet dans le cadre des activités du collège. Elle s'appuie sur la législation en vigueur :**

- Loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989
- Loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881
- Loi n° 78-17 informatique et libertés du 6 janvier 1978
- Loi n° 82.652 sur la communication audiovisuelle du 29 juillet 1982 modifiée le 30 septembre 1986.

### **A. CHARTE INFORMATIQUE**

*Les règles et obligations définies ci-dessous s'appliquent à toute personne, élève, enseignant, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser le réseau pédagogique du collège LE NOYER MARCHAND.*

**Article 1 : Utilisation des moyens informatiques**

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

Dans des buts pédagogiques ou éducatifs, l'utilisateur peut bénéficier d'un accès aux moyens informatiques dont dispose l'établissement avec éventuellement des restrictions (code d'accès, horaires...).

**Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait de ces moyens.**

**Article 2 : Respect de la déontologie informatique**

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- d'installer des logiciels ou d'en faire une copie ;
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation.

L'utilisateur s'engage à s'identifier par son nom, son prénom et sa classe lors de l'accès au réseau interne.

**Article 3 : Respect de la sécurité du système et du réseau**

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques, notamment :

- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau,
- de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas (répertoires ; logiciels, etc...),
- d'utiliser des disquettes personnelles pour éviter l'introduction accidentelle de virus,
- de ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité,
- de ne pas introduire de programmes nuisibles (virus...).

L'enregistrement des travaux d'élèves ou des professeurs doit être réalisé dans les espaces prévus à cet effet. Tout document situé hors de ce répertoire sera supprimé par l'administrateur du réseau.

## **CORRESPONDANCE AVEC LES PARENTS**

**Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement**

Date	Correspondance	Signature de la famille



**CORRESPONDANCE AVEC LES PARENTS**  
Les parents sont priés de signer chaque communication de l'établissement

Date	Correspondance	Signature de la famille

Tout utilisateur doit quitter un poste de travail en fermant sa session de travail.  
(*S'il ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible pour tout utilisateur ultérieur sur le poste.*)

**Article 4 : Respect du matériel**

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition conformément aux règles d'utilisation affichées dans ces locaux. Il informe l'administrateur réseau de toute anomalie constatée.

Pour des raisons économiques (papier et encre), l'impression de grands documents n'est pas autorisée.

**B. CHARTRE INTERNET**

L'utilisation de l'Internet en milieu scolaire vise à renforcer la formation scolaire et l'action éducative, à favoriser l'épanouissement des élèves, à en faire des jeunes cultivés et responsables de leurs choix.

**Un certain nombre de règles doit être respecté :**

- 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. Pour les élèves, toute consultation doit se faire en présence d'un membre adulte de la communauté éducative, qui exercera une surveillance des sites consultés.
- Le téléchargement et l'installation de logiciels sur les postes de travail sont interdits. Il est toutefois possible de télécharger des fichiers ou documents dans son répertoire personnel en vue de la réalisation d'exposés ou de travaux demandés par le personnel enseignant.
- L'usage de disquettes personnelles n'est pas autorisé pour éviter les virus. En cas de nécessité, l'enseignant pourra enregistrer les fichiers sur disquette, après avoir vérifié leur non-contamination.
- Les comptes messagerie ouverts pour une classe ou un groupe d'élèves ne peuvent être utilisés qu'à partir du collège et cela, dans le cadre d'un projet pédagogique, sous la responsabilité d'un adulte.
- Chaque utilisateur s'engage à :
  - respecter les principes de neutralité religieuse, politique ou commerciale,
  - les valeurs fondamentales de l'Education Nationale et de la République,
  - la législation en vigueur, et notamment
    - ↳ les lois relatives à la propriété littéraire et artistique,
    - ↳ les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
    - ↳ les règles relatives à la protection de la personne et de la vie privée (respect d'autrui, respect des valeurs humaines et sociales, droit à l'image...).

**CORRESPONDANCE AVEC LES PARENTS**  
Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Il est donc formellement interdit de consulter ou de publier des documents :

- ↳ à caractère diffamatoire, injurieux, obscène, raciste, xénophobe
- ↳ à caractère pédophile ou pornographique,
- ↳ incitant aux crimes, délits et à la haine,
- ↳ incitant à la vente de substances interdites ou objets illégaux,
- ↳ faisant l'apologie de crimes ou délits...
- ↳ et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur.

Le non-respect des règles et principes établis par la Charte pourra donner lieu, selon le cas :

- à une limitation ou une suspension de l'accès aux services informatiques de l'établissement,
- à des sanctions prévues dans le règlement intérieur du collège,
- à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

Je soussigné, ..... reconnais avoir pris connaissance de la charte informatique et internet du collège Le Noyer Marchand qui définit les conditions d'utilisation des moyens informatiques et d'Internet dans le cadre des activités pédagogiques ou éducatives et m'engage à la respecter sous peine de voir appliquer les sanctions prévues.

Date : .....

Signature de l'élève: ..... Signature(s) des responsables légaux

Date	Correspondance	Signature de la famille

# CORRESPONDANCE AVEC LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Correspondance	Signature de la famille

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ A L'ÉCOLE

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

•• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

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

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

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

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

**5** La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Charte d'utilisation de la salle du foyer

**Les élèves qui utilisent le foyer sont soumis au règlement intérieur de l'établissement.**

**Art. 1 : Horaires d'ouverture**

Le foyer est ouvert de 8h à 11h et de 13h à 17h (avec fermeture pendant les récréations et les intercours). Pendant les heures de permanence, il sera proposé comme alternative à la salle d'étude pour les élèves qui n'ont pas de devoirs ou de travail à faire.

**Art. 2 : Vie en groupe et conduite à tenir**

Le temps passé au foyer doit, pour être agréable pour tous, se dérouler dans le respect d'une discipline indispensable à toute vie en commun. Le comportement de chacun doit être correct et décent. Il est interdit de crier, chahuter et les entrées/sorties de la salle doivent se faire dans le calme. Tout comportement inadapté ou jugé comme tel par l'assistant d'éducation responsable pourra être pénalisé. Le foyer est un lieu de détente. Les élèves ne pourront donc pas y faire leurs devoirs.

**Art. 3 : Téléphones portables et objets de valeurs**

Les téléphones sont interdits dans le foyer. Les mêmes sanctions seront prises en cas d'utilisation. Chaque élève est tenu de veiller sur ses affaires personnelles afin d'éviter les vols et détériorations. Il est fortement déconseillé d'y apporter objets de valeurs ou sommes d'argent, l'établissement scolaire se dégageant de toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration (cf. règlement intérieur du collège).

**Art. 4 : Ordre et propreté**

L'ordre et la propreté sont sous la responsabilité de tous. Les élèves doivent respecter le lieu et le laisser dans le même état qu'à leur entrée (selon plan affiché à l'entrée). La sortie de secours doit rester dégagée.

**Art. 5 : Dégradations**

Les élèves doivent prendre soin du matériel et du lieu. Pour toute dégradation volontaire ou due à sa négligence, il pourra être demandé à l'élève fautif réparation (remplacement, remboursement).

**Art. 6 : Carnet et "bon d'entrée au foyer" obligatoire**

Les élèves ont l'obligation de présenter leur "bon d'entrée au foyer" inscrit dans leur carnet avec photo et signer le registre auprès de l'adulte en charge de la surveillance pour pouvoir accéder à la salle.

**Art. 7 : Accès au foyer**

Seuls les élèves ayant lu et signé cette charte d'utilisation pourront profiter de la salle du foyer. L'accès à cette salle est interdit aux élèves exclus de cours ou sanctionnés d'une exclusion temporaire de la classe (inclusion). Le foyer ne peut pas accueillir plus de 25 personnes.

L'ordre de priorité est le même que celui de la restauration scolaire, à savoir :

Lundi : 6<sup>e</sup> à 3<sup>e</sup> - Mardi : 5<sup>e</sup> à 6<sup>e</sup> - Mercredi : 3<sup>e</sup> à 4<sup>e</sup> - Jeudi : 4<sup>e</sup> à 5<sup>e</sup> - Vendredi : 3<sup>e</sup> à 4<sup>e</sup>

Seront prioritaires ceux qui n'ont pas encore profité de la salle du foyer.

**Informations diverses :**

Les élèves peuvent inscrire des idées d'amélioration (semaines à thème, jeux...) sur un cahier de propositions qui se trouve à l'entrée de la salle. Chaque mois, une réunion aura lieu pour étudier ces idées. La salle du foyer peut être occupée par diverses activités (interventions de l'infirmière, élections de délégués...). Avant de quitter la salle, les intervenants devront la remettre en ordre (plan affiché à l'entrée).

**Règlement écrit en collaboration avec les élèves et susceptible d'évoluer**

Signature de l'élève

Signature des parents

18

### CORRESPONDANCE AVEC LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Correspondance	Signature de la famille

# CORRESPONDANCE AVEC LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Correspondance	Signature de la famille

<p><b>PASS FOYER Semaine 38&amp;39</b></p> <p>Visa du Professeur Principal</p> <p>Signature des parents</p>	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>												

<p><b>PASS FOYER Semaine 40 &amp; 41</b></p> <p>Visa du Professeur Principal</p> <p>Signature des parents</p>	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>												

<p><b>PASS FOYER Semaine 42 &amp; 45</b></p> <p>Visa du Professeur Principal</p> <p>Signature des parents</p>	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>												

<p><b>PASS FOYER Semaine 46 &amp; 47</b></p> <p>Visa du Professeur Principal</p> <p>Signature des parents</p>	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>												

<p><b>PASS FOYER Semaine 48 &amp; 49</b></p> <p>Visa du Professeur Principal</p> <p>Signature des parents</p>	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>												

<p><b>PASS FOYER Semaine 50 &amp; 51</b></p> <p>Visa du Professeur Principal</p> <p>Signature des parents</p>	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>												

## CORRESPONDANCE AVEC LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

<b>PASS FOYER Semaine 2 &amp; 3</b>	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>												
Visa du Professeur Principal													
Signature des parents													
<b>PASS FOYER Semaine 4 &amp; 5</b>	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>												
Visa du Professeur Principal													
Signature des parents													
<b>PASS FOYER Semaine 6 &amp; 9</b>	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>												
Visa du Professeur Principal													
Signature des parents													
<b>PASS FOYER Semaine 10 &amp; 11</b>	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>												
Visa du Professeur Principal													
Signature des parents													
<b>PASS FOYER Semaine 12 &amp; 13</b>	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>												
Visa du Professeur Principal													
Signature des parents													
<b>PASS FOYER Semaine 14 &amp; 17</b>	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>												
Visa du Professeur Principal													
Signature des parents													

Date	Correspondance	Signature de la famille

## CORRESPONDANCE AVEC LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Correspondance	Signature de la famille

<b>PASS Foyer Semaine 18 &amp; 19</b> Visa du Professeur Principal Signature des parents	<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																														
<b>PASS Foyer Semaine 20 &amp; 21</b> Visa du Professeur Principal Signature des parents	<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																														
<b>PASS Foyer Semaine 22 &amp; 23</b> Visa du Professeur Principal Signature des parents	<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																														
<b>PASS Foyer Semaine 24 &amp; 25</b> Visa du Professeur Principal Signature des parents	<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																														
<b>PASS Foyer Semaine 26 &amp; 27</b> Visa du Professeur Principal Signature des parents	<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																														
<b>PASS Foyer Semaine ..... &amp; .....</b> Visa du Professeur Principal Signature des parents	<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																														

## AUTORISATION PARENTALE

### Photographie - Publication- Droit à l'image

#### Photographie Scolaire

Une séance de photographies de classe et de photographies individuelles aura lieu au collège début septembre.  
La prise de vue est entièrement gratuite et n'entraîne aucune obligation d'achat de la part de la famille.  
A noter que les familles qui ne désirent pas acheter les photos devront les rendre à l'établissement.

**Autorise** la photographie scolaire individuelle de mon enfant :    OUI     NON

Signature :

#### Publication sur le site Web ou autres supports d'information

Le site Web du collège (<https://septa.-ac-reims.fr/cig-marchand>) et ses différentes rubriques servent de moyens de communication entre les membres de la communauté éducative ; pour l'alimenter nous utilisons les travaux des élèves.

Pour être en conformité avec la législation en vigueur et en particulier en respectant les recommandations de la CNIL en ce qui concerne la parution de données à caractère personnel, nous devons demander aux parents une autorisation parentale pour publier travaux, photographies, dessins de leur enfant.

Aucun renseignement d'ordre privé ne sera utilisé avec les photographies ou dessins ou travaux de mon enfant dans le but de respecter sa vie privée.

**Donne mon accord** pour que les photographies réalisées lors d'une activité ou d'une sortie, les dessins, les travaux et la photo de mon enfant puissent faire l'objet d'une publication sur le site du collège ou tout support à utilisation pédagogique.

OUI     NON

**Donne mon accord** pour que les photographies réalisées lors d'une activité ou d'une sortie, les dessins, les travaux et la photo de mon enfant puissent faire l'objet d'une publication dans la presse locale.

OUI     NON

**Donne mon accord** pour que les photographies réalisées lors d'une activité ou d'une sortie, les dessins, les travaux et la photo de mon enfant puissent faire l'objet d'une publication dans la presse nationale.

OUI     NON

Signature :

## CORRESPONDANCE AVEC LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Correspondance	Signature de la famille



## CORRESPONDANCE AVEC LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communication de l'établissement

Date	Correspondance	Signature de la famille

## RENDEZ-VOUS PARENTS-PROFESSEURS

<b>DEMANDE</b>	<b>RÉPONSE</b>
Je sollicite un rendez-vous avec M ..... Professeur de ..... Ou le ..... Ou le ..... Date et Signature des Parents,	Je peux répondre favorablement à votre demande Le ..... À ..... Date et Signature de l'enseignant,
Je sollicite un rendez-vous avec M ..... Professeur de ..... Ou le ..... Ou le ..... Date et Signature des Parents,	Je peux répondre favorablement à votre demande Le ..... À ..... Date et Signature de l'enseignant,

# RENDEZ-VOUS PROFESSEUR - PARENTS

# CORRESPONDANCE AVEC LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

DEMANDE	RÉPONSE	Date	Correspondance	Signature de la famille
<p>M .....            Professeur de .....  <i>Souhaite un RV avec un responsable légal</i>            le .....            Ou le .....            Date et Signature du professeur</p>	<p>Je peux répondre favorablement            à votre demande</p> <p>Le .....            À .....  <i>Nom du responsable légal</i>  <i>Prénom</i>  <i>Date et signature</i></p>			
<p>M .....            Professeur de .....            Ou le .....            Ou le .....            Date et Signature des Parents,</p>	<p><del>Je peux répondre favorablement            à votre demande</del></p> <p>Le .....            À .....  <del>Date et Signature de l'enseignant,</del></p>			
<p>M .....            Professeur de .....            Ou le .....            Ou le .....            Date et Signature des Parents,</p>	<p>Je sollicite un rendez-vous avec</p> <p>M .....            Professeur de .....            Ou le .....            Ou le .....            Date et Signature de l'enseignant,</p>			

### CORRESPONDANCE AVEC LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Correspondance	Signature de la famille

### CIRCULAIRES ET DOCUMENTS TRANSMIS AUX PARENTS

Date	Désignation	Date de réception et signature

### CIRCULAIRES ET DOCUMENTS TRANSMIS AUX PARENTS

Date	Désignation	Date de réception et signature

### CORRESPONDANCE AVEC LES PARENTS

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Correspondance	Signature de la famille

RETENUE N° 1

De mande la...

Par : .....

Motif : .....

Date : le responsable légal, la Vie Scolaire,

*autres*

DEMANDE DE RETENUE N° 1

Élève

Classe : .....

Par : .....

Motif : .....

Le professeur,

*Travail donné : voir au dos de la 5<sup>ème</sup>*

RETENUE N° 2

RETENUE N° 2

Par : .....

Motif : .....

Date : le responsable légal, la Vie Scolaire,

RETENUE N° 3

Retenue le : .....

Par : .....

Motif : .....

Date : le responsable légal, la Vie Scolaire,

RETENUE N° 3

Retenue le : .....

Élève : .....

Par : .....

Motif : .....

Le professeur,

RETENUE N° 4

Retenue le : .....

Par : .....

Motif : .....

Date : le responsable légal, la Vie Scolaire,

RETENUE N° 4

Retenue le : .....

Élève : .....

Par : .....

Motif : .....

Le professeur,

**RETENUE N° 13**

Retenu le : .....  
Par : .....  
Motif : .....  
.....  
Date : ..... le responsable légal, ..... la Vie Scolaire,

**RETENUE N° 13**

Retenu le : .....  
Élève : ..... Classe : .....  
Par : .....  
Motif : .....  
.....  
Le professeur,

**RETENUE N° 14**

Retenu le : .....  
Par : .....  
Motif : .....  
.....  
Date : ..... le responsable légal, ..... la Vie Scolaire,

**RETENUE N° 14**

Retenu le : .....  
Élève : ..... Classe : .....  
Par : .....  
Motif : .....  
.....  
Le professeur,

**RETENUE N° 15**

Retenu le : .....  
Par : .....  
Motif : .....  
.....  
Date : ..... le responsable légal, ..... la Vie Scolaire,

**RETENUE N° 15**

Retenu le : .....  
Élève : ..... Classe : .....  
Par : .....  
Motif : .....  
.....  
Le professeur,

**RETENUE N° 16**

Retenu le : .....  
Par : .....  
Motif : .....  
.....  
Date : ..... le responsable légal, ..... la Vie Scolaire,

**RETENUE N° 16**

Retenu le : .....  
Élève : ..... Classe : .....  
Par : .....  
Motif : .....  
.....  
Le professeur,

**RETENUE N° 5**

Retenue le : .....  
Par : .....  
Motif : .....  
Date : ~~le responsable légal,~~ la Vie Scolaire,

**RETENUE N° 5**

Retenue le : .....  
Élève : ..... Classe : .....  
Par : .....  
Motif : .....  
Le professeur,

**RETENUE N° 6**

Retenue le : .....  
Par : .....  
Motif : .....  
Date : ~~le responsable légal,~~ la Vie Scolaire,

**RETENUE N° 6**

Retenue le : .....  
Élève : ..... Classe : .....  
Par : .....  
Motif : .....  
Le professeur,

**RETENUE N° 7**

Retenue le : .....  
Par : .....  
Motif : .....  
Date : ~~le responsable légal,~~ la Vie Scolaire,

**RETENUE N° 7**

Retenue le : .....  
Élève : ..... Classe : .....  
Par : .....  
Motif : .....  
Le professeur,

**RETENUE N° 8**

Retenue le : .....  
Par : .....  
Motif : .....  
Date : ~~le responsable légal,~~ la Vie Scolaire,

**RETENUE N° 8**

Retenue le : .....  
Élève : ..... Classe : .....  
Par : .....  
Motif : .....  
Le professeur,

*Noté billet*

**RETENUE N° 9**

Retenue le : .....  
Par : .....  
Motif : .....  
.....  
Date : le responsable légal, la Vie Scolaire,

**RETENUE N° 9**

Retenue le : .....  
Élève : ..... Classe : .....  
Par : .....  
Motif : .....  
.....  
Le professeur,

**RETENUE N° 10**

Retenue le : .....  
Par : .....  
Motif : .....  
.....  
Date : le responsable légal, la Vie Scolaire,

**RETENUE N° 10**

Retenue le : .....  
Élève : ..... Classe : .....  
Par : .....  
Motif : .....  
.....  
Le professeur,

**RETENUE N° 11**

Retenue le : .....  
Par : .....  
Motif : .....  
.....  
Date : le responsable légal, la Vie Scolaire,

**RETENUE N° 11**

Retenue le : .....  
Élève : ..... Classe : .....  
Par : .....  
Motif : .....  
.....  
Le professeur,

**RETENUE N° 12**

Retenue le : .....  
Par : .....  
Motif : .....  
.....  
Date : le responsable légal, la Vie Scolaire,

**RETENUE N° 12**

Retenue le : .....  
Élève : ..... Classe : .....  
Par : .....  
Motif : .....  
.....  
Le professeur,

*Handwritten note:*   
N° 11  
N° 10  
N° 9  
N° 12  
N° 11  
N° 10  
N° 9  
N° 12



Cartier 1952

**RETARD N° 1** Autorisation de reprise de cours

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Arrivé(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_

Autorisé(e) à entrer :  
 En classe  En étude

Visa Vie  
Scolaire

Talon conservé par l'établissement **RETARD N° 1**

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Arrivé(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Motif du retard \_\_\_\_\_

Date et Signature  
du Responsable légal,

**RETARD N° 2** Autorisation de reprise de cours

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Arrivé(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_

Autorisé(e) à entrer :  
 En classe  En étude

Visa Vie  
Scolaire

Talon conservé par l'établissement **RETARD N° 2**

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Arrivé(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Motif du retard \_\_\_\_\_

Date et Signature  
du Responsable légal,

**RETARD N° 3** Autorisation de reprise de cours

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Arrivé(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_

Autorisé(e) à entrer :  
 En classe  En étude

Visa Vie  
Scolaire

Talon conservé par l'établissement **RETARD N° 3**

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Arrivé(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Motif du retard \_\_\_\_\_

Date et Signature  
du Responsable légal,

**RETARD N° 4** Autorisation de reprise de cours

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Arrivé(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_

Autorisé(e) à entrer :  
 En classe  En étude

Visa Vie  
Scolaire

Talon conservé par l'établissement **RETARD N° 4**

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Arrivé(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Motif du retard \_\_\_\_\_

Date et Signature  
du Responsable légal,

**RETARD N° 13**Autorisation de  
reprise de coursL'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Arrivé(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_

Autorisé(e) à entrer :

 En classe  En étude

Visa Vie

Scolaire

Talon conservé par l'Établissement

**RETARD N° 13**L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Arrivé(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Motif du retard \_\_\_\_\_Date et Signature  
du Responsable légal,**RETARD N° 14**Autorisation de  
reprise de coursL'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Arrivé(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_

Autorisé(e) à entrer :

 En classe  En étude

Visa Vie

Scolaire

Talon conservé par l'Établissement

**RETARD N° 14**L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Arrivé(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Motif du retard \_\_\_\_\_Date et Signature  
du Responsable légal,**RETARD N° 15**Autorisation de  
reprise de coursL'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Arrivé(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_

Autorisé(e) à entrer :

 En classe  En étude

Visa Vie

Scolaire

Talon conservé par l'Établissement

**RETARD N° 15**L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Arrivé(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Motif du retard \_\_\_\_\_Date et Signature  
du Responsable légal,**RETARD N° 16**Autorisation de  
reprise de coursL'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Arrivé(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_

Autorisé(e) à entrer :

 En classe  En étude

Visa Vie

Scolaire

Talon conservé par l'Établissement

**RETARD N° 16**L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Arrivé(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Motif du retard \_\_\_\_\_Date et Signature  
du Responsable légal,

**RETARD N° 9** Autorisation de reprise de cours

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Arrivé(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_

Autorisé(e) à entrer :  
 En classe  En étude

Visa Vie  
Scolaire

Talon conservé par l'Établissement **RETARD N° 9**

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Arrivé(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Motif du retard \_\_\_\_\_

Date et Signature  
du Responsable légal,

**RETARD N° 10** Autorisation de reprise de cours

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Arrivé(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_

Autorisé(e) à entrer :  
 En classe  En étude

Visa Vie  
Scolaire

Talon conservé par l'Établissement **RETARD N° 10**

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Arrivé(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Motif du retard \_\_\_\_\_

Date et Signature  
du Responsable légal,

**RETARD N° 11** Autorisation de reprise de cours

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Arrivé(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_

Autorisé(e) à entrer :  
 En classe  En étude

Visa Vie  
Scolaire

Talon conservé par l'Établissement **RETARD N° 11**

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Arrivé(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Motif du retard \_\_\_\_\_

Date et Signature  
du Responsable légal,

**RETARD N° 12** Autorisation de reprise de cours

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Arrivé(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_

Autorisé(e) à entrer :  
 En classe  En étude

Visa Vie  
Scolaire

Talon conservé par l'Établissement **RETARD N° 12**

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Arrivé(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Motif du retard \_\_\_\_\_

Date et Signature  
du Responsable légal,

**RETARD N°5**

Autorisation de reprise de cours

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Arrivé(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_

Autorisé(e) à entrer :

En classe  En étude

Visa Vie  
Scolaire

Talon conservé par l'Établissement

**RETARD N° 5**

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Arrivé(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Motif du retard \_\_\_\_\_

Date et Signature  
du Responsable légal,

**RETARD N° 6**

Autorisation de reprise de cours

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Arrivé(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_

Autorisé(e) à entrer :

En classe  En étude

Visa Vie  
Scolaire

Talon conservé par l'Établissement

**RETARD N° 6**

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Arrivé(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Motif du retard \_\_\_\_\_

Date et Signature  
du Responsable légal,

**RETARD N° 7**

Autorisation de reprise de cours

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Arrivé(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_

Autorisé(e) à entrer :

En classe  En étude

Visa Vie  
Scolaire

Talon conservé par l'Établissement

**RETARD N° 7**

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Arrivé(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Motif du retard \_\_\_\_\_

Date et Signature  
du Responsable légal,

**RETARD N° 8**

Autorisation de reprise de cours

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Arrivé(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_

Autorisé(e) à entrer :

En classe  En étude

Visa Vie  
Scolaire

Talon conservé par l'Établissement

**RETARD N° 8**

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Arrivé(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Motif du retard \_\_\_\_\_

Date et Signature  
du Responsable légal,

*copy*

**ABSENCE N° 1**

Autorisation de reprise de cours

Absent(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Visa Vie \_\_\_\_\_  
Scolaire \_\_\_\_\_

Talon conservé par l'Établissement

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Absent(e) le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Date et Signature \_\_\_\_\_  
du Responsable légal, \_\_\_\_\_

**ABSENCE N° 2**

Autorisation de reprise de cours

Absent(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Visa Vie \_\_\_\_\_  
Scolaire \_\_\_\_\_

Talon conservé par l'Établissement

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Absent(e) le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Date et Signature \_\_\_\_\_  
du Responsable légal, \_\_\_\_\_

**ABSENCE N° 3**

Autorisation de reprise de cours

Absent(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Visa Vie \_\_\_\_\_  
Scolaire \_\_\_\_\_

Talon conservé par l'Établissement

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Absent(e) le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Date et Signature \_\_\_\_\_  
du Responsable légal, \_\_\_\_\_

**ABSENCE N° 4**

Autorisation de reprise de cours

Absent(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Visa Vie \_\_\_\_\_  
Scolaire \_\_\_\_\_

Talon conservé par l'Établissement

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Absent(e) le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Date et Signature \_\_\_\_\_  
du Responsable légal, \_\_\_\_\_

Autorisation de  
reprise de cours

**ABSENCE N°21**  
Absent(e) le \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ h à \_\_\_\_\_ h  
ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h  
Visa Vie  
Scolaire

Talon conservé par l'Établissement

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Absent(e) le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h à \_\_\_\_\_ h  
Ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h  
Date et Signature  
du Responsable légal,

Autorisation de  
reprise de cours

**ABSENCE N°22**  
Absent(e) le \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ h à \_\_\_\_\_ h  
ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h  
Visa Vie  
Scolaire

Talon conservé par l'Établissement

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Absent(e) le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h à \_\_\_\_\_ h  
Ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h  
Date et Signature  
du Responsable légal,

Autorisation de  
reprise de cours

**ABSENCE N°23**  
Absent(e) le \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ h à \_\_\_\_\_ h  
ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h  
Visa Vie  
Scolaire

Talon conservé par l'Établissement

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Absent(e) le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h à \_\_\_\_\_ h  
Ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h  
Date et Signature  
du Responsable légal,

Autorisation de  
reprise de cours

**ABSENCE N°24**  
Absent(e) le \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ h à \_\_\_\_\_ h  
ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h  
Visa Vie  
Scolaire

Talon conservé par l'Établissement

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Absent(e) le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h à \_\_\_\_\_ h  
Ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h  
Date et Signature  
du Responsable légal,

**ABSENCE N° 5** Autorisation de reprise de cours

Absent(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Visa Vie  
Scolaire

Talon conservé par l'Établissement **ABSENCE N° 5**

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Absent(e) le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Date et Signature  
du Responsable légal,

**ABSENCE N° 6** Autorisation de reprise de cours

Absent(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Visa Vie  
Scolaire

Talon conservé par l'Établissement **ABSENCE N° 6**

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Absent(e) le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Date et Signature  
du Responsable légal,

**ABSENCE N° 7** Autorisation de reprise de cours

Absent(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Visa Vie  
Scolaire

Talon conservé par l'Établissement **ABSENCE N° 7**

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Absent(e) le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Date et Signature  
du Responsable légal,

**ABSENCE N° 8** Autorisation de reprise de cours

Absent(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Visa Vie  
Scolaire

Talon conservé par l'Établissement **ABSENCE N° 8**

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Absent(e) le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Date et Signature  
du Responsable légal,

Autorisation de  
reprise de cours

**ABSENCE N°17**

Absent(e) le \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Visa Vie  
Scolaire

Talon conservé par l'Établissement

**ABSENCE N° 17**

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Absent(e) le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Date et Signature  
du Responsable légal,

Autorisation de  
reprise de cours

**ABSENCE N°18**

Absent(e) le \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Visa Vie  
Scolaire

Talon conservé par l'Établissement

**ABSENCE N° 18**

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Absent(e) le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Date et Signature  
du Responsable légal,

Autorisation de  
reprise de cours

**ABSENCE N°19**

Absent(e) le \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Visa Vie  
Scolaire

Talon conservé par l'Établissement

**ABSENCE N° 19**

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Absent(e) le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Date et Signature  
du Responsable légal,

Autorisation de  
reprise de cours

**ABSENCE N°20**

Absent(e) le \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Visa Vie  
Scolaire

Talon conservé par l'Établissement

**ABSENCE N° 20**

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Absent(e) le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Date et Signature  
du Responsable légal,



**ABSENCE N°9**Autorisation de  
reprise de cours

Absent(e) le \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Visa Vie \_\_\_\_\_  
Scolaire \_\_\_\_\_

Talon conservé par l'Établissement

**ABSENCE N° 9**

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Absent(e) le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Date et Signature  
du Responsable légal,

**ABSENCE N°10**Autorisation de  
reprise de cours

Absent(e) le \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Visa Vie \_\_\_\_\_  
Scolaire \_\_\_\_\_

Talon conservé par l'Établissement

**ABSENCE N°10**

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Absent(e) le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Date et Signature  
du Responsable légal,

**ABSENCE N°11**Autorisation de  
reprise de cours

Absent(e) le \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Visa Vie \_\_\_\_\_  
Scolaire \_\_\_\_\_

Talon conservé par l'Établissement

**ABSENCE N°11**

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Absent(e) le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Date et Signature  
du Responsable légal,

**ABSENCE N°12**Autorisation de  
reprise de cours

Absent(e) le \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Visa Vie \_\_\_\_\_  
Scolaire \_\_\_\_\_

Talon conservé par l'Établissement

**ABSENCE N°12**

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Absent(e) le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Date et Signature  
du Responsable légal,

Autorisation de  
reprise de cours

**ABSENCE N°13**

Absent(e) le \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ h à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

Visa Vie  
Scolaire

Talon conservé par l'Établissement

**ABSENCE N°13**

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Absent(e) le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

Date et Signature  
du Responsable légal,

Autorisation de  
reprise de cours

**ABSENCE N°14**

Absent(e) le \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ h à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

Visa Vie  
Scolaire

Talon conservé par l'Établissement

**ABSENCE N°14**

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Absent(e) le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

Date et Signature  
du Responsable légal,

Autorisation de  
reprise de cours

**ABSENCE N°15**

Absent(e) le \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ h à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

Visa Vie  
Scolaire

Talon conservé par l'Établissement

**ABSENCE N°15**

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Absent(e) le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

Date et Signature  
du Responsable légal,

Autorisation de  
reprise de cours

**ABSENCE N°16**

Absent(e) le \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ h à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

Visa Vie  
Scolaire

Talon conservé par l'Établissement

**ABSENCE N°16**

L'élève \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_  
Absent(e) le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_  
Ou du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Motif \_\_\_\_\_  
Rentré(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

Date et Signature  
du Responsable légal,

*Blaise*

**Dispense EPS N° 1**

Date de demande : .....  
Cours du : .....  
Motif : .....

Certificat médical :  oui  non  
Date le responsable légal, la vie scolaire,

**Dispense EPS N° 1**

Élève : ..... Classe : .....  
Dispensé le : .....  
Motif : .....

Date : .....  
le responsable légal, le professeur,

**Dispense EPS N° 2**

Date de demande : .....  
Cours du : .....  
Motif : .....

Certificat médical :  oui  non  
Date le responsable légal, la vie scolaire,

**Dispense EPS N° 2**

Élève : ..... Classe : .....  
Dispensé le : .....  
Motif : .....

Date : .....  
le responsable légal, le professeur,

**Dispense EPS N° 3**

Date de demande : .....  
Cours du : .....  
Motif : .....

Certificat médical :  oui  non  
Date le responsable légal, la vie scolaire,

**Dispense EPS N° 3**

Élève : ..... Classe : .....  
Dispensé le : .....  
Motif : .....

Date : .....  
le responsable légal, le professeur,

**Dispense EPS N° 4**

Date de demande : .....  
Cours du : .....  
Motif : .....

Certificat médical :  oui  non  
Date le responsable légal, la vie scolaire,

**Dispense EPS N° 4**

Élève : ..... Classe : .....  
Dispensé le : .....  
Motif : .....

Date : .....  
le responsable légal, le professeur,

**Dispense EPS N° 5**

Date de demande : .....  
Cours du : .....  
Motif : .....  
.....  
Certificat médical :  oui  non  
Date le responsable légal, la vie scolaire,

**Dispense EPS N° 5**

Élève : ..... Classe : .....  
Dispensé le : .....  
Motif : .....  
.....  
Date : .....  
le responsable légal, le professeur,

**Dispense EPS N° 6**

Date de demande : .....  
Cours du : .....  
Motif : .....  
.....  
Certificat médical :  oui  non  
Date le responsable légal, la vie scolaire,

**Dispense EPS N° 6**

Élève : ..... Classe : .....  
Dispensé le : .....  
Motif : .....  
.....  
Date : .....  
le responsable légal, le professeur,

**Dispense EPS N° 7**

Date de demande : .....  
Cours du : .....  
Motif : .....  
.....  
Certificat médical :  oui  non  
Date le responsable légal, la vie scolaire,

**Dispense EPS N° 7**

Élève : ..... Classe : .....  
Dispensé le : .....  
Motif : .....  
.....  
Date : .....  
le responsable légal, le professeur,

**Dispense EPS N° 8**

Date de demande : .....  
Cours du : .....  
Motif : .....  
.....  
Certificat médical :  oui  non  
Date le responsable légal, la vie scolaire,

**Dispense EPS N° 8**

Élève : ..... Classe : .....  
Dispensé le : .....  
Motif : .....  
.....  
Date : .....  
le responsable légal, le professeur,