



BIBLIOTHEQUE

Pages intérieures

...



SOLUTIONS D'ÉDITIONS SCOLAIRES



01

Renseignements

...



MIDS

SOLUTIONS D'ÉDITIONS SCOLAIRES

ROL 001	Rôle et utilisation du carnet	05
ROL 002		
ROL 003		
ROL 004		
REN 001	Renseignements élève	09
REN 003		
REN 004		
REN 005		
REN 006		
REN 007		
REN 008		
ENT 001	Espace numérique de travail	16
RI 001	Règlement intérieur	17
RI 002	Dépôt des signatures	18
EQU 004	Nom des membres de l'équipe éducative	19
EQU 005		
EQU 006		
EQU 007		
EQU 008		
EQU 009		
ECC 001	Zone C	25
ECC 002	Zone C	26
CDC 001	Congés scolaires, groupe, cycles EPS, zone C	27
CDC 002		
CDC 003		
CONGA	Congés scolaires zone A	30
CONGB	Congés scolaires zone B	31
CONGC	Congés scolaires zone C	32
REU 001	Réunions importantes	33
MDL/EPS 001	Associations, cycles EPS	34
GR/FSE 001	Groupes, Clubs, FSE	35
PLAN 001	Planning des DST et des PFMP	36
CLUB 001	Clubs et UNSS	37
PAEPS 001	Programmation annuelle des activités d'EPS	38
PAEPS 002	Programmation des activités physiques et sportives	39
ORG 001	Organigramme de l'établissement	40
ORG 002		
ORG 003		
ORG 004		
ORG 005		
ORG 006		
ORG 007		
ORG 008		
MAN 001	Fiche de prêt de manuels	48

Rôle du carnet de correspondance

L'objet de ce carnet est :

- **d'assurer** une liaison permanente entre l'Établissement et la Famille ;
- **de renseigner** les parents sur la conduite, le travail et les progrès de leur enfant en leur faisant connaître au jour le jour les appréciations concernant les travaux scolaires ;
- **l'élève** est toujours porteur de ce carnet, et doit le présenter à toute demande de la direction, d'un professeur, d'un conseiller principal d'éducation, d'un assistant d'éducation ou d'un agent ;
- **le carnet** est tenu à jour avec soin par l'élève sous le contrôle de ses professeurs qui peuvent y porter toute observation qu'ils jugent nécessaire concernant le travail ou la conduite ;
- **les parents** sont invités à veiller eux-mêmes à la présentation du carnet et à sa bonne tenue, ils le **regardent chaque soir** et le signent chaque fois que nécessaire. Ils l'utilisent pour correspondre avec les professeurs et doivent remplir, le cas échéant, les bulletins et les avis d'absence.

ABSENCES ET RETARDS

- Les professeurs n'accepteront à leurs cours que les élèves autorisés.
- Tout élève absent doit se présenter à la Vie Scolaire dès son retour à l'Établissement.
- Pour toute absence, les parents doivent prévenir l'Établissement dans les plus brefs délais.

**CE CARNET EST UN DOCUMENT OFFICIEL
QUI DOIT ÊTRE CONSERVÉ EN PARFAIT ÉTAT
SANS AUCUNE SURCHARGE
(collages, dessins, inscriptions, etc...)**

ROL 001



Rôle du carnet de correspondance

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

L'ÉLÈVE EST TOUJOURS PORTEUR DE CE CARNET. Il doit le tenir avec soin et le **faire viser** par ses parents.

Les parents sont invités à veiller eux-mêmes à la présentation du carnet et à sa bonne tenue. Ils le **signent** chaque fois que cela est nécessaire. Ils l'utilisent pour correspondre avec les professeurs et la vie scolaire (absences, retards, rendez-vous...).

**CE CARNET EST UN DOCUMENT OFFICIEL
QUI DOIT ÊTRE CONSERVÉ EN PARFAIT ÉTAT
SANS AUCUNE SURCHARGE**

SOMMAIRE

Renseignements élève	Page 0
Équipe éducative	Page 0
A qui s'adresser	Page 0
Demandes de rendez-vous	Page 0
Règlement intérieur - Chartes - Droit à l'image	Pages 0 à 0
Documents distribués à l'intention des familles	Page 0
Correspondance entre l'établissement et les parents	Pages 0 à 0
Retards en cours	Page 0
Absences des professeurs	Page 0
Modifications exceptionnelles des heures de cours	Page 0
Heures de vie de classe	Page 0
Travail et discipline	Pages 0 à 0
Retenues directes	Page 0
Passages à l'infirmerie	Page 0
Inaptitudes d'E.P.S.	Page 0

ROL 002



Rôle du carnet de correspondance

L'objet de ce carnet est :

- **d'assurer** une liaison permanente entre l'Établissement et la Famille ;
- **de renseigner** les parents sur la conduite, le travail et les progrès de leur enfant en leur faisant connaître au jour le jour les appréciations concernant les travaux scolaires ;
- **l'élève** est toujours porteur de ce carnet, et doit le présenter à toute demande de la direction, d'un professeur, d'un conseiller principal d'éducation, d'un assistant d'éducation ou d'un agent ;
- **le carnet** est tenu à jour avec soin par l'élève sous le contrôle de ses professeurs qui peuvent y porter toute observation qu'ils jugent nécessaire concernant le travail ou la conduite ;
- **les parents** sont invités à veiller eux-mêmes à la présentation du carnet et à sa bonne tenue, ils le **regardent chaque soir** et le signent chaque fois que nécessaire. Ils l'utilisent pour correspondre avec les professeurs et doivent remplir, le cas échéant, les bulletins et les avis d'absence.

Guide pratique

Je suis absent(e)

Mes parents ou tuteurs téléphonent au :

..... à partir de pour donner le motif de mon absence.

Je vais être absent(e)

Je vais au bureau de la Vie Scolaire avec mon carnet de liaison pour fournir le billet d'absence afin de prévenir l'établissement.

J'ai été absent(e)

Je vais au bureau de la Vie Scolaire avec mon carnet de liaison pour fournir le billet d'absence.

Je ne peux pas faire de sport

Je présente au professeur d'E.P.S. le certificat de mon médecin interdisant la pratique du sport et lui seul jugera si je suis dispensé de présence à ce cours. Je présente ensuite mon carnet au responsable de la vie scolaire afin de le faire compléter.

Je dois rattraper mes devoirs

Je demande à un camarade de me transmettre les cours et les devoirs. Je peux également contacter mes professeurs sur Pronote.

**CE CARNET EST UN DOCUMENT OFFICIEL
QUI DOIT ÊTRE CONSERVÉ EN PARFAIT ÉTAT**

ROL 003

Rôle du carnet de correspondance

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

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

Les parents sont invités à veiller eux-mêmes à la présentation du carnet et à sa bonne tenue. **Ils le signent** chaque fois que cela est nécessaire. Ils l'utilisent pour correspondre avec les professeurs et doivent remplir, le cas échéant, les bulletins et les avis d'absence.

Les règles de vie essentielles de l'élève

Annexe du règlement intérieur

À la sonnerie :

1. Je me range sans courir, sans crier, sans chahuter avec mes camarades.
2. Je monte en classe, en rang, selon le parcours imposé par le professeur.
Je rentre en classe quand le professeur nous l'autorise.

Dans la classe :

1. Au début de l'heure, j'attends calmement l'autorisation de m'asseoir.
Je sors mes affaires et je me mets à l'aise pour travailler (sac au sol, blouson et accessoires sur le dos de la chaise).
2. J'écoute attentivement le cours du professeur. J'écris mes leçons proprement.
Je lève la main pour obtenir du professeur l'autorisation de parler, poser une question ou me lever.
3. À la fin de l'heure, quand le professeur l'autorise, je range ma chaise, je jette à la poubelle mes déchets et je sors calmement.

ROL004

Rôle et utilisation du carnet

L'objet de ce carnet est d'assurer une **liaison permanente** entre l'établissement et la famille. L'élève est **toujours porteur** de ce carnet. Il doit le tenir avec soin et inscrire toutes les informations destinées à sa famille et **faire viser celles-ci, le jour même** par ses parents.

Les parents sont invités à veiller eux-mêmes à la présentation du carnet et à sa bonne tenue. Ils le signent chaque fois que cela est nécessaire. Ils l'utilisent pour correspondre avec les professeurs et doivent remplir, le cas échéant, les billets d'absences et de retards.

CE CARNET EST UN DOCUMENT OFFICIEL QUI DOIT ÊTRE CONSERVÉ EN PARFAIT ÉTAT SANS AUCUNE SURCHARGE (collages, dessins, inscriptions, etc...)

Renseignements

☎ 3020

NON AU
HARCÈLEMENT

☎ 119

ALLO ENFANCE
EN DANGER

☎ 3018

CYBER-
HARCÈLEMENT

Élève _____

NOM : Prénom : Classe :

Demi-pensionnaire Externe Interne

Parents - Représentants légaux _____

Parent 1 ou Responsable légal 1

Parent 2 ou Responsable légal 2

NOM : NOM :

Prénom : Prénom :

Tél. portable : Tél. portable :

Tél. travail : Tél. travail :

Courriel : Courriel :

Personne(s) à prévenir en cas d'accident ou de maladie _____

Contact 1 (Lieu de travail) Tél. :

Contact 2 (Lieu de travail) Tél. :

Nom d'un autre contact Tél. :

Nom du Médecin traitant Tél. :

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

Dépôt des signatures _____

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

Parent 1 ou Responsable légal 1

Parent 2 ou Responsable légal 2

L'élève

SIGNATURE

SIGNATURE

SIGNATURE

REN 001



Référence : **REN 003**

Renseignements

3020

NON AU
HARCELEMENT

119

ALLO ENFANCE
EN DANGER

3018

CYBER-
HARCELEMENT

Élève _____

NOM : Prénom : Classe :

Adresse :

Date et lieu de naissance :/...../.....

Langues vivantes :

Demi-pensionnaire Externe

Responsable légal 1 _____

NOM : Prénom :

Adresse :

Tél. domicile : Portable :

Courriel :

Responsable légal 2 _____

NOM : Prénom :

Adresse :

Tél. domicile : Portable :

Courriel :

Personne à prévenir en cas d'accident _____

NOM : Prénom :

Téléphone : Portable :

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

Assurance _____

Responsabilité civile OUI NON Individuelle OUI NON

Numéro de police : Compagnie :

Les cases NON étant cochées : nous déclarons refuser d'assurer notre enfant contre les accidents qu'il pourrait subir ou causer au cours de sa scolarité et déclarons assumer les responsabilités, conséquences et tous les risques pouvant résulter de cette décision. (Pour les activités facultatives - voyages, sorties, visites - les élèves doivent être assurés en responsabilité civile et individuelle).

Responsable légal

SIGNATURE

Règlement intérieur _____

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

Responsable légal 1

Responsable légal 2

L'élève

SIGNATURE

SIGNATURE

SIGNATURE

Cocher la case correspondante

REN 003



Référence : **REN 004**

Renseignements

3020

NON AU
HARCELEMENT

119

ALLO ENFANCE
EN DANGER

3018

CYBER-
HARCELEMENT

Élève _____

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Tél. : Courriel :

CLASSE : Demi-pensionnaire Externe

Nom et adresse du responsable légal _____

Père Mère Correspondant :

Tél. : Courriel :

Dépôt des signatures _____

Responsable légal

SIGNATURE

L'élève

SIGNATURE

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

Assurances _____

Est couvert N'est pas couvert pour les risques causés aux tiers.

Est couvert N'est pas couvert pour les accidents lui arrivant.

Association : Récépissé n° :

Compagnie : N° de police :

Personne(s) à prévenir en cas d'accident ou de maladie _____

Contact 1 : Contact 2 :

Adresse : Adresse :

..... Tél. : Tél. :

Lieu de travail : Lieu de travail :

Port. : Port. :

Nom du Médecin traitant : Tél. :

Groupe sanguin : Date du dernier vaccin antitétanique :

Contre-indication médicale :

Cocher la case correspondante

REN 004



Référence : **REN 005**

Renseignements

3020

NON AU HARCELEMENT

119

ALLO ENFANCE EN DANGER

3018

CYBER-HARCELEMENT

Élève _____

NOM :

Prénom : Classe :

Date et lieu de naissance :

ENT : Adresse Internet	Identifiant	Mot de passe
.....

Responsable légal _____

NOM : Prénom :

Adresse :

Tél. domicile : Portable :

Courriel :

Personne(s) à prévenir en cas d'accident _____

Contact 1 (lieu de travail) :

Téléphone : Portable :

Contact 2 (lieu de travail) :

Téléphone : Portable :

Nom d'un autre contact :

Téléphone : Portable :

Dépôt des signatures _____

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

Responsable légal

SIGNATURE

L'élève

SIGNATURE

REN 005



Référence : **REN 006**

Renseignements

3020

NON AU
HARCELEMENT

119

ALLO ENFANCE
EN DANGER

3018

CYBER-
HARCELEMENT

Élève _____

NOM :

Prénom :

Classe :

Date et lieu de naissance :/...../.....

Adresse :

..... Tél. :

Externe ou Demi-pensionnaire (entourer le régime choisi)

EXTERNE

DEMI-PENSIONNAIRE

Personne(s) à prévenir en cas d'accident _____

Contact 1 : Tél. :

Contact 2 : Tél. :

Nom d'un autre contact : Tél. :

En cas de maladie ou d'accident nécessitant une intervention urgente, l'établissement fera appel aux services d'urgence compétents.

Personnes autorisées à prendre en charge mon enfant _____

Nom	Prénom	Lien de parenté	Signature des parents

Signatures _____

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

Responsable légal 1

Responsable légal 2

L'élève

SIGNATURE

SIGNATURE

SIGNATURE

REN 006



SOLUTIONS D'ÉDITIONS SCOLAIRES

Référence : **REN 007**

Renseignements

3020

NON AU
HARCELEMENT

119

ALLO ENFANCE
EN DANGER

3018

CYBER-
HARCELEMENT

NOM de l'élève :

Prénom : Classe :

Adresse :

Responsabilité civile : OUI NON Individuelle : OUI NON

Nom de la compagnie : Numéro de contrat :

Responsable légal 1

Responsable légal 2

NOM :

NOM :

Prénom :

Prénom :

Tél. :

Tél. :

Adresse :

Adresse :

Noms des membres de l'équipe éducative

Principal : Professeur Principal :

Principal adjoint : Français :

Gestionnaire : Mathématiques :

Secrétaire de direction : Histoire/Géographie :

Secrétaire d'intendance : LV1 :

C.P.E. : LV2 :

Infirmière : S.V.T. :

Assistante sociale : Technologie :

Psy. de l'E.N. : Physique-Chimie :

Prof. documentaliste : E.P.S. :

Délégués des élèves : Arts Plastiques :

..... Éducation Musicale :

Délégués parents : Éduc. morale et civique :

..... Option :

Dépôt des signatures

Responsable légal 1

Responsable légal 2

L'élève

SIGNATURE

SIGNATURE

SIGNATURE

REN 007



SOLUTIONS D'ÉDITIONS SCOLAIRES

Renseignements

Élève _____

NOM : Prénom : Classe :

Date et lieu de naissance :

Langues vivantes :

Parent - Responsable légal _____

NOM :

Adresse :

..... Tél. :

Personne à prévenir en cas d'accident _____

Nom du contact Tél. :

du Médecin de famille Tél. :

Contre-indications médicales

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

**Enfants en danger ?
Parents en difficulté ?
Le mieux, c'est d'en parler !**



NON AU HARCÈLEMENT

2 NUMÉROS VERTS, 2 PLATEFORMES D'ÉCOUTE ÉLÈVES,
PARENTS, PROFESSIONNELS

FACE AU HARCÈLEMENT	FACE AU CYBERHARCÈLEMENT
APPELEZ LE 3020	APPELEZ LE 3018 OU TÉLÉCHARGEZ L'APPLICATION 3018

SERVICE & APPEL GRATUITS

SAMU	15
POMPIERS	18
POLICE SECOURS	17

Dépôt des signatures _____

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

Parent ou Responsable légal

SIGNATURE

L'élève

SIGNATURE

REN 008

Référence : ENT 001

Espace numérique de travail

L'espace numérique de travail est accessible depuis internet à l'adresse :



Il permet de :

- Suivre les notes et les absences
- Accéder aux cahiers de textes
- Accéder à l'agenda
- Prendre contact avec les enseignants
- Accéder aux fiches des cours
- Être contacté par l'équipe pédagogique et administrative

Chaque élève bénéficie d'un identifiant et d'un mot de passe, chacun de ses responsables légaux également.

Élève

Identifiant

Mot de passe

Responsable légal 1

Identifiant

Mot de passe

Responsable légal 2

Identifiant

Mot de passe

ENT 001

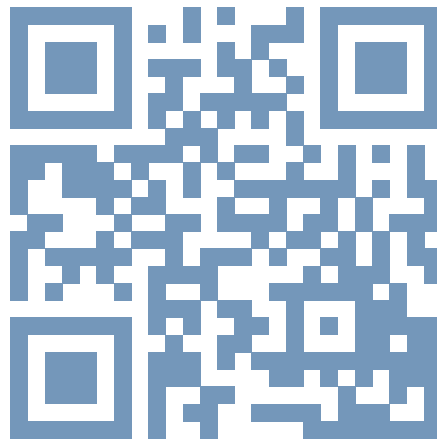


SOLUTIONS D'ÉDITIONS SCOLAIRES

Référence : **RI 001**

Règlement intérieur

Le règlement intérieur présenté et voté au Conseil d'Administration
du est à consulter sur le site de l'établissement :



Scannez moi

J'ai lu ce règlement et je m'engage à le respecter :

L'élève

Date/...../.....

SIGNATURE

Responsable(s) légal(aux)

Date/...../.....

SIGNATURE(S)

RI 001



SOLUTIONS D'ÉDITIONS SCOLAIRES

Dépôt des signatures

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET CHARTE INFORMATIQUE

Le règlement intérieur est consultable sur le site internet de l'établissement.

L'inscription au sein de l'établissement vaut acceptation du règlement intérieur et de la charte informatique.

Le responsable légal

Je certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur

Signature :

L'élève

Je certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur

Signature :

CHARTE DE LA LAÏCITÉ

« La Charte de la laïcité à l'École [...] explicite le sens et les enjeux du principe de laïcité, sa solidarité avec la liberté, l'égalité et la fraternité, dans la République et dans le cadre de l'École. »

(Source : eduscol.education.fr)

L'élève

Je certifie avoir pris connaissance de la Charte de la laïcité

Signature :

Le responsable légal

Je certifie avoir pris connaissance de la Charte de la laïcité

Signature :

DROIT À L'IMAGE

Dans le cadre des activités pédagogiques, votre enfant pourra être pris en photo, enregistré ou figurer sur un film vidéo. Conformément à la législation sur le droit à l'image, nous vous demandons l'autorisation de les publier à des fins pédagogiques. Tous les documents publiés le seront dans le plus grand respect de la personne et aucune information susceptible de rendre identifiables l'enfant et sa famille ne sera mentionnée.

Je soussigné(e) :

Père/mère/tuteur de l'élève : Classe :

autorise

n'autorise pas

la publication par l'établissement de la photo ou de bandes audio et vidéos prises au cours d'activités pédagogiques, représentant mon enfant.

À, le

Signature(s) précédée(s) de la mention « lu et approuvé » :

RI 002



Nom des membres de l'équipe éducative



Principal(e) :

Principal(e) adjoint(e) :

Adjoint(e) gestionnaire :

Directeur(trice) de la SEGPA :

Conseiller(e) Principal(e) d'Éducation :

Professeur documentaliste

Professeur Principal :

Professeur de

M.

Professeur de

M.

Professeur de

M.

Professeur de

M.

Professeur de

M.

Professeur de

M.

Psychologue de l'Éducation Nationale :

Jour(s) de réception

Infirmière :

Assistante sociale :

Réception des familles sur rendez-vous par téléphone, par l'intermédiaire du carnet ou par mail.

Délégués de la classe :

M.

M.

Délégués des Parents :

M. Tél. :

M. Tél. :

Rencontres Parents-Professeurs :

Date Heure

Date Heure

Date Heure

Conseils de classe :

Date Heure

Date Heure

Date Heure

EQU 004



Nom des membres de l'équipe éducative



Proviseur(e) :

Proviseur(e) adjoint(e) :

Adjoint(e) gestionnaire :

D.D.F.P.T. (Directeur délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques)

Conseiller(e) Principal(e) d'Éducation :

Professeur documentaliste

Professeur Principal :

Professeur de

M.

Professeur de

M.

Professeur de

M.

Professeur de

M.

Professeur de

M.

Professeur de

M.

Psychologue de l'Éducation Nationale :

Jour(s) de réception

Infirmière :

Assistante sociale :

Réception des familles sur rendez-vous par téléphone, par l'intermédiaire du carnet ou par mail.

Délégués de la classe :

M.

M.

Délégués des Parents :

M. Tél. :

M. Tél. :

Rencontres Parents-Professeurs :

Date Heure

Date Heure

Date Heure

Conseils de classe :

Date Heure

Date Heure

Date Heure

EQU 005



Nom des membres de l'équipe éducative



Principal(e) :
Principal(e) adjoint(e) :
Adjoint(e) gestionnaire :
Directeur(trice) de la SEGPA :
Conseiller(e) Principal(e) d'Éducation :
Médecin scolaire :
Psychologue de l'Éducation Nationale : Jour(s) de réception :
Assistant(e) social(e) : Jour(s) de réception :
Infirmier(ère) : Jour(s) de réception :

Professeur Principal : Mme/M. Discipline

Mme/M.	Professeur de
Mme/M.	Professeur de
Mme/M.	Professeur de
Mme/M.	Professeur de
Mme/M.	Professeur de
Mme/M.	Professeur de
Mme/M.	Professeur de
Mme/M.	Professeur de
Mme/M.	Professeur de
Mme/M.	Professeur de
Mme/M.	Professeur de

Professeur documentaliste :

Vos représentants

Vice-président du CVC :
Représentant(s) FSE :
Délégué(s) de classe :
.....
Représentants des élèves au Conseil d'Administration :
.....
Délégué des parents : Contact :
Délégué des parents : Contact :
Délégué des parents : Contact :

EQU 006



Nom des membres de l'équipe éducative



Proviseur(e) :

Proviseur(e) adjoint(e) :

Adjoint(e) gestionnaire :

Directeur(trice) SEGPA :

D.D.F.P.T. (Directeur délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques) :

Conseiller(e) Principal(e) d'Éducation :

Médecin scolaire :

Psychologue de l'Éducation Nationale : Jour(s) de réception :

Assistant(e) social(e) : Jour(s) de réception :

Infirmier(ère) : Jour(s) de réception :

Professeur Principal : Mme/M. Discipline

Mme/M. Professeur de

Mme/M. Professeur de

Mme/M. Professeur de

Mme/M. Professeur de

Mme/M. Professeur de

Mme/M. Professeur de

Mme/M. Professeur de

Mme/M. Professeur de

Mme/M. Professeur de

Mme/M. Professeur de

Professeur documentaliste :

Vos représentants

Vice-président du CVL :

Représentant(s) MDL/FSE :

Délégué(s) de classe :

.....

Représentants des élèves au Conseil d'Administration :

.....

Délégué des parents : Contact :

Délégué des parents : Contact :

Délégué des parents : Contact :

EQU 007



Équipe éducative



Administration (Réception des familles sur rendez-vous, par téléphone, par écrit ou par mail).

Principal(e) :

Principal(e) adjoint(e) :

Adjoint(e) gestionnaire :

Directeur(trice) de la SEGPA :

Secrétariat :

Vie scolaire

Conseiller(e) Principal(e) d'Éducation :

Assistant d'éducation :

C.D.I.

Professeur documentaliste

Professeurs (Réception des familles sur rendez-vous par l'intermédiaire du carnet).

NOMS	DISCIPLINES	NOMS	DISCIPLINES
M.	Arts plastiques	M.	LV1 :
M.	E.M.C.	M.	LV2 :
M.	Éducation musicale	M.	Mathématiques
M.	E.P.S.	M.	Sciences physiques
M.	Français	M.	S.V.T.
M.	Histoire / Géographie	M.	Technologie
M.	Latin / Grec	M.

Professeur Principal :

Infirmière :	Jour(s) de réception
Psychologue de l'Éducation Nationale :	
Assistante sociale :	

Délégués de la classe :	Délégués des Parents :
M.	M. Tél. :
M.	M. Tél. :
M.	M. Tél. :

EQU 008



Équipe éducative



Administration (Réception des familles sur rendez-vous, par téléphone, par écrit ou par mail).

Proviseur(e) :

Proviseur(e) adjoint(e) :

Adjoint(e) gestionnaire :

D.D.F.P.T. (Directeur délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques)

Secrétariat :

Vie scolaire

Conseiller(e) Principal(e) d'Éducation :

Assistant d'éducation :

C.D.I.

Professeur documentaliste

Professeurs

(Réception des familles sur rendez-vous par l'intermédiaire du carnet).

NOMS	DISCIPLINES	NOMS	DISCIPLINES
M.	Arts plastiques	M.	LV1 :
M.	E.M.C.	M.	LV2 :
M.	Éducation musicale	M.	Mathématiques
M.	E.P.S.	M.	Sciences physiques
M.	Français	M.	S.V.T.
M.	Histoire / Géographie	M.	Technologie
M.	Latin / Grec	M.

Professeur Principal :

Infirmière :	Jour(s) de réception
Psychologue de l'Éducation Nationale :	
Assistante sociale :	

Délégués de la classe :

M.
M.
M.

Délégués des Parents :

M. Tél. :
M. Tél. :
M. Tél. :

EQU 009



Nom des membres de l'équipe éducative

Administration	Professeurs
Principal(e) :	Professeur Principal :
Principal(e) adjoint(e) :
Adjoint(e) gestionnaire :	Français :
Directeur(trice) SEGPA :	Mathématiques :
C.P.E. :	Hist./Géo. :
Secrétariat :	LV1 :
Infirmière :	LV2 :
Assistante sociale :	Sciences Physiques :
Psy de l'E.N. :	S.V.T. :
Prof. documentaliste :	Technologie :
Délégués de la classe :	Arts plastiques :
.....	E.P.S. :
Délégués des parents :	Latin :
.....	Option :
.....	Option :



Congés scolaires (zone C)

	Jour de départ (après la classe)	Jour de rentrée (au matin)
Toussaint	Samedi 19 octobre 2024	Lundi 4 novembre 2024
Noël	Samedi 21 décembre 2024	Lundi 6 janvier 2025
Hiver	Samedi 15 février 2025	Lundi 3 mars 2025
Printemps	Samedi 12 avril 2025	Lundi 28 avril 2025
Été	Samedi 5 juillet 2025	

Conseils de classe - Réunions Parents/Professeurs

	Conseil de classe	Réunion Parents/Professeurs	Autres réunions
1^{er} Trimestre	Le à	Le à	Le à
2^e Trimestre	Le à	Le à	Le à
3^e Trimestre	Le à	Le à	Le à

ECC_001_ZONE C

Nom des membres de l'équipe éducative

Administration	Professeurs
Proviseur(e) :	Professeur Principal :
Proviseur(e) adjoint(e) :
Adjoint(e) gestionnaire :	Français :
D.D.F.P.T. :	Mathématiques :
C.P.E. :	Hist./Géo. :
Secrétariat :	LV1 :
Infirmière :	LV2 :
Assistante sociale :	Sciences Physiques :
Psy de l'E.N. :	S.V.T. :
Prof. documentaliste :	Technologie :
Délégués de la classe :	Arts plastiques :
.....	E.P.S. :
Délégués des parents :	Latin :
.....	Option :
.....	Option :



Congés scolaires (zone C)

	Jour de départ (après la classe)	Jour de rentrée (au matin)
Toussaint	Samedi 19 octobre 2024	Lundi 4 novembre 2024
Noël	Samedi 21 décembre 2024	Lundi 6 janvier 2025
Hiver	Samedi 15 février 2025	Lundi 3 mars 2025
Printemps	Samedi 12 avril 2025	Lundi 28 avril 2025
Été	Samedi 5 juillet 2025	

Conseils de classe - Réunions Parents/Professeurs

	Conseil de classe	Réunion Parents/Professeurs	Autres réunions
1^{er} Trimestre	Le à	Le à	Le à
2^e Trimestre	Le à	Le à	Le à
3^e Trimestre	Le à	Le à	Le à

ECC_002_ZONE C

Référence : CDC 001



Congés scolaires (zone C)

	Jour de départ (après la classe)	Jour de rentrée (au matin)
Toussaint	Samedi 19 octobre 2024	Lundi 4 novembre 2024
Noël	Samedi 21 décembre 2024	Lundi 6 janvier 2025
Hiver	Samedi 15 février 2025	Lundi 3 mars 2025
Printemps	Samedi 12 avril 2025	Lundi 28 avril 2025
Été	Samedi 5 juillet 2025	



Délégués de classe

Élèves délégués de classe

.....

.....

.....

Parents délégués de classe

M.

Tél. :

M.

Tél. :

M.

Tél. :

Conseils de classe - Réunions Parents/Professeurs

1^{er} Trimestre Conseil de classe : Date à h

Parents/Professeurs : Date à h

2^e Trimestre Conseil de classe : Date à h

Parents/Professeurs : Date à h

3^e Trimestre Conseil de classe : Date à h

Parents/Professeurs : Date à h

CDC 001_ZONE C



Les dates importantes

RÉUNIONS DE CLASSE

Date	Signature du professeur principal	Signature du responsable légal

CONSEILS DE CLASSE

	Date	Signature du responsable légal
1er trimestre		
2e trimestre		
3e trimestre		

STAGE EN ENTREPRISE

Du : au :

BREVET BLANC

Du : au :

JOURNÉE PORTES OUVERTES

Du : au :

CDC 002



Information aux familles

			Signature du responsable légal
Trimestre 1	Rencontre des parents des élèves en difficulté	Le : / / En salle :	
	Arrêt des notes	Le : / /	
	Conseil de classe	Le : / / En salle :	
	Remise des bulletins	Le : / / En salle :	
Trimestre 2	Devoir commun	Du : au	
	Arrêt des notes	Le : / /	
	Conseil de classe	Le : / / En salle :	
	Remise des bulletins	Le : / / En salle :	
Trimestre 3	Devoir commun	Du : au	
	Arrêt des notes	Le : / /	
	Conseil de classe	Le : / / En salle :	
Fin d'année	Réinscription Retour des manuels	Le : / / En salle :	

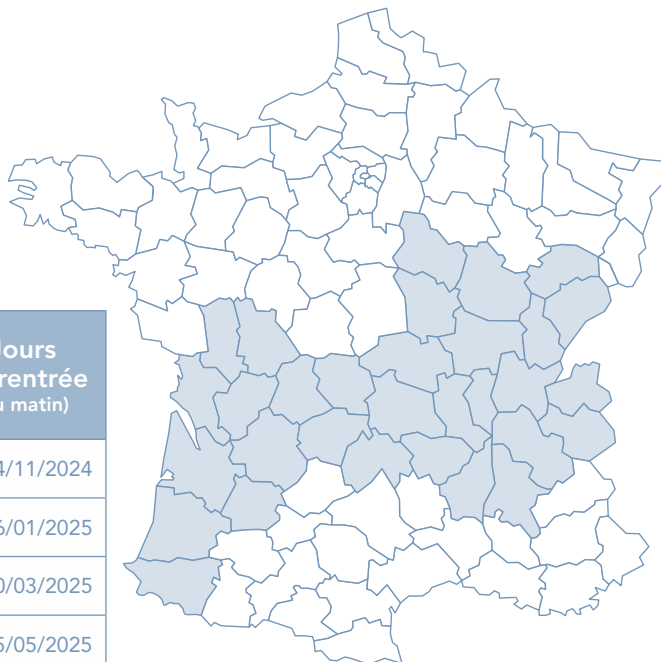
CDC 003



Référence : CONGA ZONE A

Congés scolaires

ZONE A : Besançon, Bordeaux, Clermont-Ferrand, Dijon, Grenoble, Limoges, Lyon, Poitiers



	Jour de départ (après la classe)	Jours de rentrée (au matin)
Toussaint	du 19/10/2024	au 04/11/2024
Noël	du 21/12/2024	au 06/01/2025
Hiver	du 22/02/2025	au 10/03/2025
Printemps	du 19/04/2025	au 05/05/2025
Été	du 05/07/2025	

Réunions

Conseils de classe

Rencontres parents/professeurs

1^{er} Trimestre Date/...../..... h

Date/...../..... h

2^e Trimestre Date/...../..... h

Date/...../..... h

3^e Trimestre Date/...../..... h

Date/...../..... h

Autres réunions

..... Date/...../..... h

..... Date/...../..... h

..... Date/...../..... h

..... Date/...../..... h

CONGA ZONE A

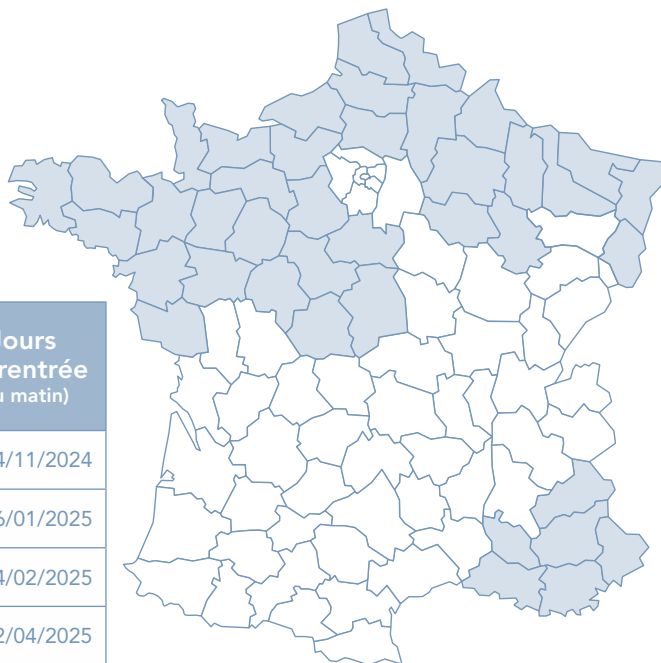


SOLUTIONS D'ÉDITIONS SCOLAIRES

Référence : CONGB ZONE B

Congés scolaires

ZONE B : Aix-Marseille, Amiens, Caen, Lille, Nancy-Metz, Nantes, Reims, Rennes, Rouen, Strasbourg, Nice, Orléans-Tours



	Jour de départ (après la classe)	Jours de rentrée (au matin)
Toussaint	du 19/10/2024	au 04/11/2024
Noël	du 21/12/2024	au 06/01/2025
Hiver	du 08/02/2025	au 24/02/2025
Printemps	du 05/04/2025	au 22/04/2025
Été	du 05/07/2025	

Réunions

Conseils de classe

Rencontres parents/professeurs

1^{er} Trimestre Date/...../..... h

Date/...../..... h

2^e Trimestre Date/...../..... h

Date/...../..... h

3^e Trimestre Date/...../..... h

Date/...../..... h

Autres réunions

..... Date/...../..... h

..... Date/...../..... h

..... Date/...../..... h

..... Date/...../..... h

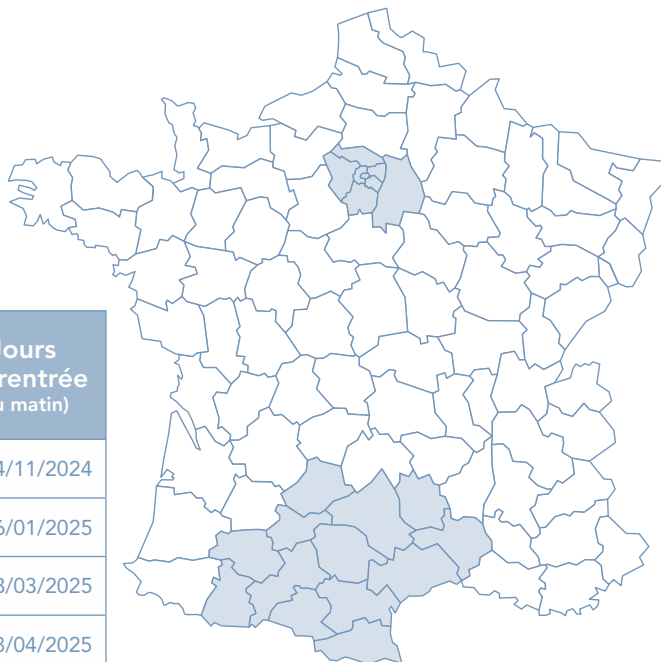
CONGB ZONE B



Référence : CONGC ZONE C

Congés scolaires

ZONE C : Créteil, Montpellier, Paris, Toulouse, Versailles



	Jour de départ (après la classe)	Jours de rentrée (au matin)
Toussaint	du 19/10/2024	au 04/11/2024
Noël	du 21/12/2024	au 06/01/2025
Hiver	du 15/02/2025	au 03/03/2025
Printemps	du 12/04/2025	au 28/04/2025
Été	du 05/07/2025	

Réunions

Conseils de classe

Rencontres parents/professeurs

1^{er} Trimestre Date/...../.....h.....

Date/...../.....h.....

2^e Trimestre Date/...../.....h.....

Date/...../.....h.....

3^e Trimestre Date/...../.....h.....

Date/...../.....h.....

Autres réunions

..... Date/...../.....h.....

..... Date/...../.....h.....

..... Date/...../.....h.....

..... Date/...../.....h.....

CONGC ZONE C



MIDS

SOLUTIONS D'ÉDITIONS SCOLAIRES

Référence : REU 001

Réunions importantes

Nature de la réunion	Visa des parents
Rencontre parents-professeurs :	
Rencontre parents-professeurs :	
Rencontre parents-professeurs :	
Rencontre parents-professeurs :	
Rencontre parents-professeurs :	
Rencontre parents-professeurs :	

REU 001



Référence : MDL/EPS 001

FSE / MDL

Association ou club _____

FSE	Association Sportive ou Club
	Le de à
	Le de à
	Le de à
	Le de à

Informations valables à l'année _____

Date	Nature de l'information	Visa parents	Visa CPE

Cycles d'E.P.S. _____

Jours	Cycle 1 Du au	Cycle 2 Du au	Cycle 3 Du au	Cycle 4 Du au
Tenue				
Tenue				

MDL/EPS 001



Référence : GR/FSE 001

À QUEL GROUPE J'APPARTIENS ?

Matière	N° de groupe	Annuel	Ou dates à préciser...	Signature des parents
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Du Au	
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Du Au	
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Du Au	
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Du Au	
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Du Au	

À QUEL CLUB J'APPARTIENS ?

Nom du club	Jour	Ou dates à préciser...	Signature du responsable légal
		de à	
		de à	
		de à	

FSE - AS

FSE	Association sportive <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Le de à Le de à
------------	--

GR/FSE 001



Planning des DST

Date	Heures	Durée	Matières

Planning des PFMP

Période :	du	au
	du	au
	du	au
	du	au

PLAN 001



Référence : CLUB 001

CLUBS et UNSS



Activités	Jours	Horaires	Signature professeur	Signature du responsable légal

CLUB 001



SOLUTIONS D'ÉDITIONS SCOLAIRES

Programmation annuelle des activités d'E.P.S.

		Cycle 1	Cycle 2	Cycle 3	Cycle 4
 Périodes 		Du / /	Du / /	Du / /	Du / /
		Au / /	Au / /	Au / /	Au / /
	Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi				
Jour 1		Installation / Tenue	Installation / Tenue	Installation / Tenue	Installation / Tenue
	Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi				
Jour 2		Installation / Tenue	Installation / Tenue	Installation / Tenue	Installation / Tenue
<p>Attention : Les dates des cycles sont susceptibles d'être modifiées en fonction de la météo. Prévoir la tenue en fonction des conditions météorologiques.</p>					

PAEPS 001

Référence : **PAEPS 002**

Programmation des activités physiques et sportives

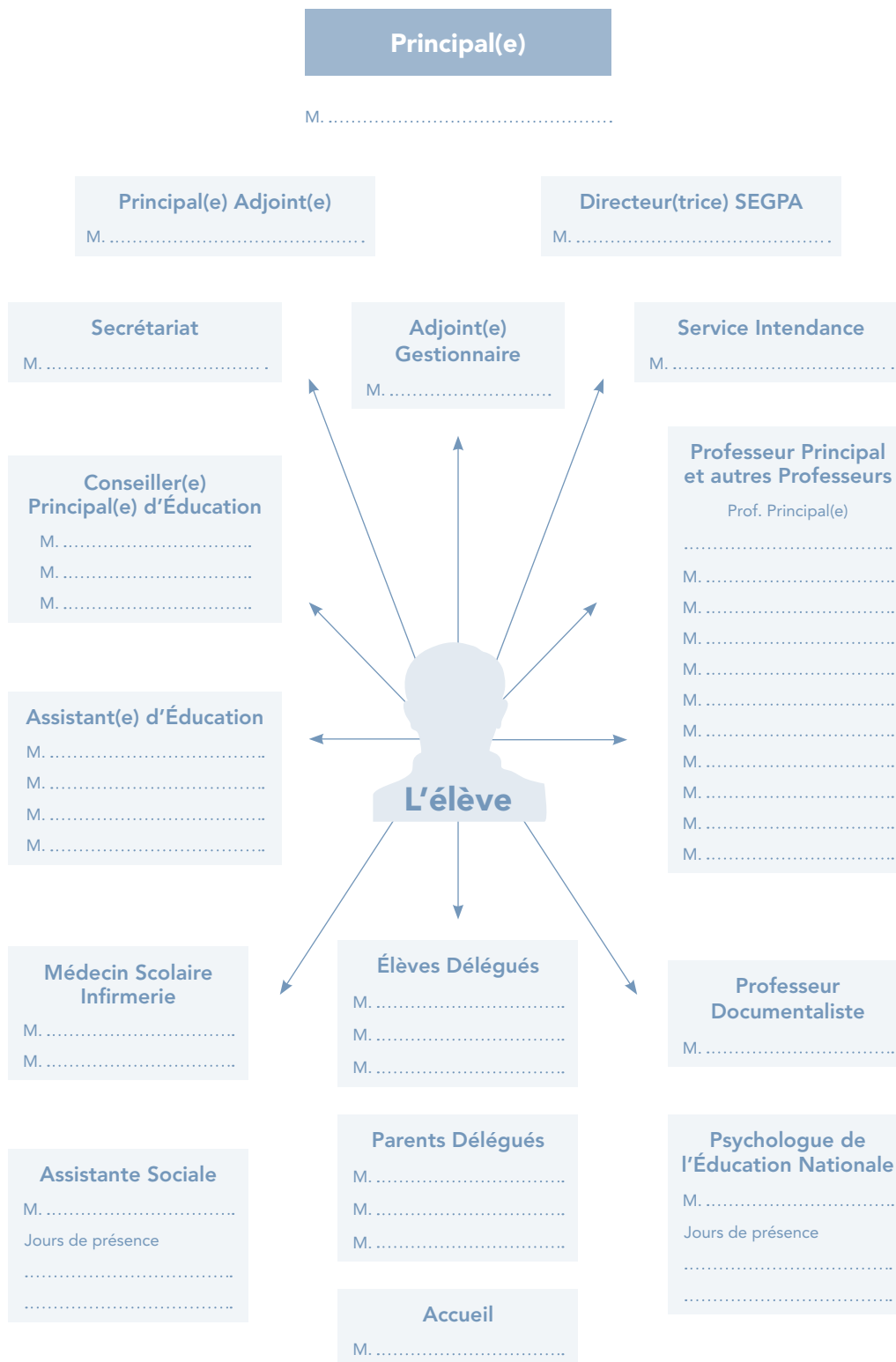
LE CARNET DE CORRESPONDANCE EST INDISPENSABLE À CHAQUE COURS			
Cycle 1	Du/...../..... au/...../.....	Activités Installations sportives	Tenue pour l'EPS
Cycle 2	Du/...../..... au/...../.....	Activités Installations sportives	Tenue pour l'EPS
Cycle 3	Du/...../..... au/...../.....	Activités Installations sportives	Tenue pour l'EPS
Cycle 4	Du/...../..... au/...../.....	Activités Installations sportives	Tenue pour l'EPS
Cycle 5	Du/...../..... au/...../.....	Activités Installations sportives	Tenue pour l'EPS

PAEPS 002



SOLUTIONS D'ÉDITIONS SCOLAIRES

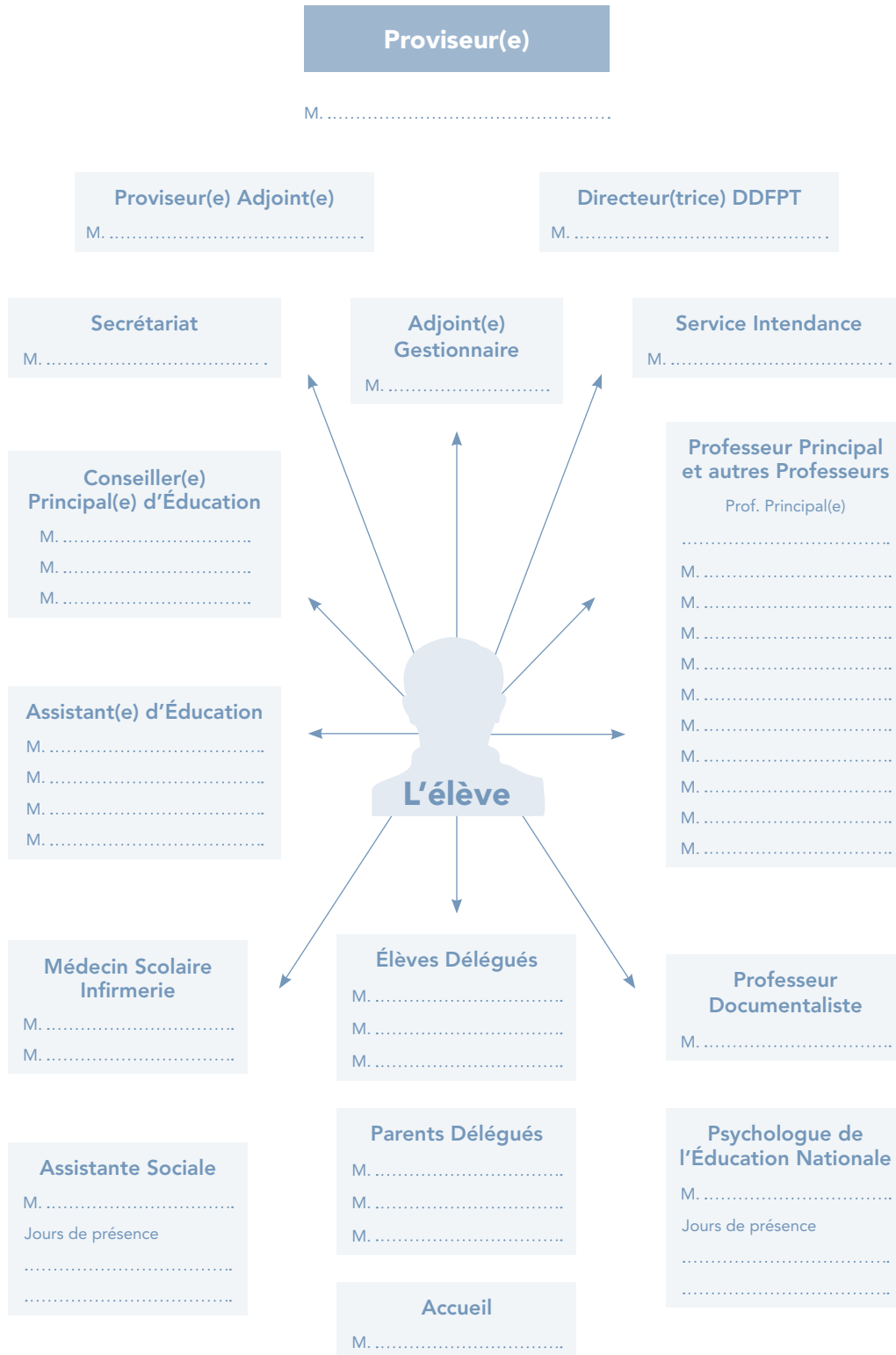
Organigramme du Collège



ORG 001



Organigramme du Lycée



ORG 002



À qui s'adresser ?

Principal(e)

Dirige et anime l'ensemble de l'équipe pédagogique du collège. Assure le fonctionnement de l'établissement.

Principal(e) Adjoint(e)

Assiste le Principal

Adjoint(e) Gestionnaire

Assiste le Principal

Secrétariat

- Résultats scolaires
- Organisation des études
- Inscriptions (options)
- Examens (inscriptions)
- Certificats de scolarité

Directeur(trice) SEGPA

Section d'enseignement général et professionnel adapté

- Gestion et coordination de l'enseignement adapté
- Suivi des élèves en situation de handicap ou de difficultés scolaires

Service Intendance

- Gestion comptable
- Paiements de la demi-pension
- Bourses
- Organisation du financement de toutes les activités du collège

Conseiller(e) Principal(e) d'Éducation

- Gestion et suivi des absences et des retards
- Suivi des élèves en liaison avec le professeur principal
- Assiduité / accueil des familles
- Organisation vie quotidienne (sorties, reports de cours, entrées)
- Organisation du service de vie scolaire (AED)

Professeur Principal et autres Professeurs

- Résultats scolaires
- Orientation, travail scolaire (organisation, méthodes et rythme)
- Animation de l'équipe pédagogique en liaison avec le CPE (Référént de niveau)
- Mise en place des dispositifs d'aide à la scolarité (PPRE)

Assistant(e) d'Éducation

- Soutien l'équipe éducative
- Encadrement des élèves
- Contrôle des entrées et des sorties
- Assure les heures de permanence

Professeur Documentaliste

- Guide les élèves dans leurs recherches de documents, exposés, TPE et internet
- Documentation pour l'orientation
- Rendez-vous avec la Psychologue de l'Éducation Nationale

Médecin Scolaire Infirmier

- Problèmes de santé (Maladie, fatigue)
- Problèmes personnels
- Dispenses d'E.P.S
- Mise en place des PAI, PPS, PAP et PPRE

Élèves Délégués

- Relations avec les professeurs
- Problèmes personnels

Psychologue de l'Éducation Nationale

- Accompagne et informe les élèves sur les filières d'études et les métiers
- Aide et recherche du projet personnel d'orientation
- Problèmes personnels

Parents Délégués

- Relations avec l'administration
- Membres du conseil de classe

Assistante Sociale

- Difficultés familiales
- Aide relation élève, famille, vie sociale
- Dossiers fonds sociaux

Représentants CVC / FSE

- Amélioration de la vie de l'élève au collège

Entretien et Service

- Accueil
- Entretien
- Restauration

ORG 003



À qui s'adresser ?

Proviseur(e)

Dirige et anime l'ensemble de l'équipe pédagogique du lycée. Assure le fonctionnement de l'établissement.

Proviseur(e) Adjoint(e)

Assiste le Proviseur

Adjoint(e) Gestionnaire

Assiste le Proviseur

Secrétariat

- Résultats scolaires
- Organisation des études
- Inscriptions (options)
- Examens (inscriptions)
- Certificats de scolarité

Directeur(trice) DDFPT

Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques

- Responsable des formations technologiques et professionnelles
- Responsable des besoins en matériel pédagogique
- Conventions des PFMP
- Suivi des examens en CCF

Service Intendance

- Gestion comptable
- Paiements de la demi-pension
- Bourses
- Organisation du financement de toutes les activités du lycée

Conseiller(e) Principal(e) d'Éducation

- Gestion et suivi des absences et des retards
- Suivi des élèves en liaison avec le professeur principal
- Assiduité / accueil des familles
- Organisation vie quotidienne (sorties, reports de cours, entrées)
- Organisation du service de vie scolaire (AED)

Professeur Principal et autres Professeurs

- Résultats scolaires
- Orientation, travail scolaire (organisation, méthodes et rythme)
- Animation de l'équipe pédagogique en liaison avec le CPE (Réfèrent de niveau)
- Mise en place des dispositifs d'aide à la scolarité (PPRE)

Assistant(e) d'Éducation

- Soutien l'équipe éducative
- Encadrement des élèves
- Contrôle des entrées et des sorties
- Assure les heures de permanence

Professeur Documentaliste

- Guide les élèves dans leurs recherches de documents, exposés, TPE et internet
- Documentation pour l'orientation
- Rendez-vous avec la Psychologue de l'Éducation Nationale

Médecin Scolaire Infirmier

- Problèmes de santé (Maladie, fatigue)
- Problèmes personnels
- Dispenses d'E.P.S
- Mise en place des PAI, PPS, PAP et PPRE

Élèves Délégués

- Relations avec les professeurs
- Problèmes personnels

Psychologue de l'Éducation Nationale

- Accompagne et informe les élèves sur les filières d'études et les métiers
- Aide et recherche du projet personnel d'orientation
- Problèmes personnels

Parents Délégués

- Relations avec l'administration
- Membres du conseil de classe

Assistante Sociale

- Difficultés familiales
- Aide relation élève, famille, vie sociale
- Dossiers fonds sociaux

Représentants CVL / FSE / MDL

- Amélioration de la vie de l'élève au lycée

Entretien et Service

- Accueil
- Entretien
- Restauration

ORG 004



À qui s'adresser ?

Principal(e)

M.

Dirige et anime l'ensemble de l'équipe pédagogique du collège.
Assure le fonctionnement de l'établissement.

Principal(e) Adjoint(e)

M.

Assiste le Principal

Adjoint(e) Gestionnaire

M.

Assiste le Principal

Secrétariat

M.

- Résultats scolaires
- Organisation des études
- Inscriptions (options)
- Examens (inscriptions)
- Certificats de scolarité

Directeur(trice) SEGPA

Section d'enseignement général et professionnel adapté

M.

- Gestion et coordination de l'enseignement adapté
- Suivi des élèves en situation de handicap ou de difficultés scolaires

Service Intendance

M.

- Gestion comptable
- Paiements de la demi-pension
- Bourses
- Organisation du financement de toutes les activités du collège

Conseiller(e) Principal(e) d'Éducation

M.

M.

- Gestion et suivi des absences et des retards
- Suivi des élèves en liaison avec le professeur principal
- Assiduité / accueil des familles
- Organisation vie quotidienne (sorties, reports de cours, entrées)
- Organisation du service de vie scolaire (AED)

Professeur Principal et autres Professeurs

M.

- Résultats scolaires
- Orientation, travail scolaire (organisation, méthodes et rythme)
- Animation de l'équipe pédagogique en liaison avec le CPE (Référént de niveau)
- Mise en place des dispositifs d'aide à la scolarité (PPRE)

Assistant(e) d'Éducation

M.

M.

- Soutien l'équipe éducative
- Encadrement des élèves
- Contrôle des entrées et des sorties
- Assure les heures de permanence

Professeur Documentaliste

M.

- Guide les élèves dans leurs recherches de documents, exposés, TPE et internet
- Documentation pour l'orientation
- Rendez-vous avec la Psychologue de l'Éducation Nationale

Médecin Scolaire Infirmierie

M.

- Problèmes de santé (Maladie, fatigue)
- Problèmes personnels
- Dispenses d'E.P.S
- Mise en place des PAI, PPS, PAP et PPRE

Élèves Délégués

M.

M.

- Relations avec les professeurs
- Problèmes personnels

Parents Délégués

M.

M.

- Relations avec l'administration
- Membres du conseil de classe

Psychologue de l'Éducation Nationale

M.

- Accompagne et informe les élèves sur les filières d'études et les métiers
- Aide et recherche du projet personnel d'orientation
- Problèmes personnels

Assistante Sociale

M.

- Difficultés familiales
- Aide relation élève, famille, vie sociale
- Dossiers fonds sociaux

Représentants CVC / FSE

M.

M.

- Amélioration de la vie de l'élève au collège

Entretien et Service

- Accueil
- Entretien
- Restauration

ORG 005



À qui s'adresser ?

Proviseur(e)

M.

Dirige et anime l'ensemble de l'équipe pédagogique du lycée.
Assure le fonctionnement de l'établissement.

Proviseur(e) Adjoint(e)

M.

Assiste le Proviseur

Adjoint(e) Gestionnaire

M.

Assiste le Proviseur

Secrétariat

M.

- Résultats scolaires
- Organisation des études
- Inscriptions (options)
- Examens (inscriptions)
- Certificats de scolarité

Directeur(trice) DDFPT

Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques

M.

- Responsable des formations technologiques et professionnelles
- Responsable des besoins en matériel pédagogique
- Conventions des PFMP
- Suivi des examens en CCF

Service Intendance

M.

- Gestion comptable
- Paiements de la demi-pension
- Bourses
- Organisation du financement de toutes les activités du lycée

Conseiller(e) Principal(e) d'Éducation

M.

M.

- Gestion et suivi des absences et des retards
- Suivi des élèves en liaison avec le professeur principal
- Assiduité / accueil des familles
- Organisation vie quotidienne (sorties, reports de cours, entrées)
- Organisation du service de vie scolaire (AED)

Professeur Principal et autres Professeurs

M.

- Résultats scolaires
- Orientation, travail scolaire (organisation, méthodes et rythme)
- Animation de l'équipe pédagogique en liaison avec le CPE (Réfèrent de niveau)
- Mise en place des dispositifs d'aide à la scolarité (PPRE)

Assistant(e) d'Éducation

M.

M.

- Soutien l'équipe éducative
- Encadrement des élèves
- Contrôle des entrées et des sorties
- Assure les heures de permanence

Professeur Documentaliste

M.

- Guide les élèves dans leurs recherches de documents, exposés, TPE et internet
- Documentation pour l'orientation
- Rendez-vous avec la Psychologue de l'Éducation Nationale

Médecin Scolaire Infirmier(e)

M.

- Problèmes de santé (Maladie, fatigue)
- Problèmes personnels
- Dispenses d'E.P.S
- Mise en place des PAI, PPS, PAP et PPRE

Élèves Délégués

M.

M.

- Relations avec les professeurs
- Problèmes personnels

Parents Délégués

M.

M.

- Relations avec l'administration
- Membres du conseil de classe

Psychologue de l'Éducation Nationale

M.

- Accompagne et informe les élèves sur les filières d'études et les métiers
- Aide et recherche du projet personnel d'orientation
- Problèmes personnels

Assistante Sociale

M.

- Difficultés familiales
- Aide relation élève, famille, vie sociale
- Dossiers fonds sociaux

Représentants CVL / FSE / MDL

M.

M.

- Amélioration de la vie de l'élève au lycée

Entretien et Service

- Accueil
- Entretien
- Restauration

ORG 006



Organigramme du Collège



ORG 007



Organigramme du Lycée



ORG 008



Référence : **MAN 001**

Manuels scolaires prêtés par l'établissement



NOM :

Prénom : Classe :

Matières	Neuf*	Bon état*	Usagé*
Français	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grammaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mathématiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Histoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Géographie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LV1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LV2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S.V.T.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sciences physiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Éducation civique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Mettre une croix dans la case concernée.

Les livres sont à recouvrir dès réception, et sont à réparer au cours de l'année si nécessaire.
Toute dégradation ou perte de manuel sera facturée aux familles.

À :, le

Élève	Responsable légal
SIGNATURE	SIGNATURE

MAN 001

