

Imprimerie de Documents Scolaires



SPECIMEN  
IDS

# GUIDE DE MONTAGE

*pour Carnets de Correspondance*

***Pages Intérieures***

**SARL IDS**

**4099, La Lauragaise BP 67125 - 31670 LABEGE**

e-mail : [ids.doc@wanadoo.fr](mailto:ids.doc@wanadoo.fr)

**Tél. 05.61.00.07.32 - Fax. 05.62.88.31.68**

M.A.J : 2008 : 29/03

## CARNETS DE CORRESPONDANCE

---

- A l'aide de ce guide montage, vous pouvez concevoir votre carnet de correspondance en choisissant parmi les modèles qui vous sont proposés, ceux qui vous conviennent le mieux pour lui donner un caractère à la fois rationnel et convivial.

- Pour concevoir la couverture. Intégrez une photo, un logo, un dessin ou choisissez tout simplement parmi les couvertures couleur que nous vous proposons.

- La couverture illustrée par un élève ou un groupe d'élève peut être réalisée à partir d'un simple dessin.

### ATTENTION

**La quantité totale de pages du carnet doit être un multiple de 4.**

CE GUIDE COMPREND LES MODELES DE PAGE TYPES LES PLUS COMMUNEMENT UTILISES.

ILS SONT NUMEROTES ET VOUS RENVOIENT VERS LES BIBLIOTHEQUES DE VARIANTES QUI VOUS PERMETTRONT UN PLUS GRAND CHOIX. (SUR DEMANDE)

Vous pouvez choisir par exemple :

pour la première page, le :

- MODELE N°6 / RECOMMANDATIONS IMPORTANTES

pour la deuxième le :

- MODELE N° 7 / ROLE DU CARNET DE CORRESPONDANCE

Ainsi de suite sans pour autant vous contraindre par la chronologie des numéros de modèles.

Si ces exemples ne vous satisfont pas, vous pourrez les modifier ou nous proposer une de vos créations

Nous nous tenons à votre disposition pour toutes les précisions que vous pourriez souhaiter.

**RECOMMANDATIONS IMPORTANTES**

Le **CARNET** a pour objet d'assurer une liaison permanente entre l'Etablissement et la famille.

Il renseigne les parents sur la conduite, le travail et les progrès de leur enfant, en leur communiquant les appréciations concernant les travaux scolaires.

**L'ÉLÈVE** est toujours porteur de ce carnet ; **il doit le tenir avec soin; il est astreint à le faire viser régulièrement par ses parents.**

**LES PARENTS** sont invités à veiller eux-mêmes à la présentation du carnet et à sa bonne tenue.

Ils le regardent au moins une fois par semaine et **le signent à la demande du professeur principal ou de tout autre professeur.** Ils peuvent utiliser les pages réservées pour correspondre avec les professeurs.

**L'ADMINISTRATION** de l'Etablissement exercera les **contrôles nécessaires et les élèves en faute pourront être sanctionnés.**



**RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE**

NOM .....  
 PRENOMS .....  
 DATE DE NAISSANCE .....  
 ADRESSE .....  
 ..... Tél. ....  
 Classe  Nombre d'élèves dans la classe.....  
 PENSIONNAIRE ① - DEMI- PENSIONNAIRE ① - EXTERNE ①



**NOM ET ADRESSE DES PARENTS OU DU CORRESPONDANT**

(père, mère, correspondant) ①  
 .....  
 .....  
 ..... Tél. ....

**DEPOT DES SIGNATURES**

Père Mère Tuteur ou correspondant

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

**ASSURANCE**

**I - SÉCURITÉ SOCIALE**

① est couvert, n'est pas couvert par la sécurité sociale de .....  
 N° Immatriculation .....

**II - ASSURANCE ÉLÈVE**

① est couvert, n'est pas couvert pour les risques causés aux tiers  
 Compagnie ..... N° de police .....  
 ① est couvert, n'est pas couvert pour les accidents lui arrivant  
 Compagnie ..... N° de police .....

**PERSONNE A PREVENIR EN CAS D'ACCIDENT OU DE MALADIE**

PÈRE		MÈRE	
Adresse .....	.....	Adresse .....	.....
.....Tél .....	.....	.....Tél .....	.....
Lieu de travail .....	.....	Lieu de travail .....	.....
.....Tél. ....	.....	.....Tél. ....	.....
Nom du médecin de famille .....	.....	Tél. ....	.....
Etablissement où l'enfant doit être transporté .....			
Groupe sanguin .....		Date dernier vaccin antitétanique .....	
Contre indication médicale .....			

① Rayer la mention inutile





**MANUELS SCOLAIRES  
PRÊTÉS PAR L'ÉTABLISSEMENT**

NOM ..... PRÉNOM ..... CLASSE .....  
LE ..... 20 .....

MATIÈRES	NEUF	USAGÉ	OBSERVATIONS
MATHEMATIQUES : .....			
GRAMMAIRE : .....			
.....			
TEXTE FRANÇAIS : .....			
ANGLAIS : .....			
ESPAGNOL : .....			
HISTOIRE - GEOGRAPHIE : .....			
MUSIQUE : .....			
SCIENCES BIOL. : .....			
SCIENCES EXP. : .....			
.....			

Toute dégradation ou perte de manuel entraînera la responsabilité pécuniaire des familles.

A ....., le .....

Signature des parents :

Signature de l'élève :

NOTES		ORAL					ECRIT				
MATIERES											
LANGUE FRANÇAISE	Orthographe										
	Grammaire										
	Rédaction										
	Lect. Expl.										
	Récitation										
MATHEMATIQUES											
LANGUES VIVANTES	Anglais										
	Allemand										
	Espagnol										
TECHNOLOGIE											
SCIENCES HUMAINES	Histoire										
	Géographie										
	Educ. Civique										
SCIENCES	Naturelles										
	Physiques										
EDUCATION ARTISTIQUE	Arts plastiques										
	Musiques										
E.P.S.											
OPTIONS	Latin										

**VISA DES PARENTS**  
(date et signature)

**VISA DU PROFESSEUR PRINCIPAL**





## DISPENSES D'EDUCATION PHYSIQUE

## DUREE DE LA DISPENSE

Dispensé d'éducation physique .....	Le Chef d'établissement,
du ..... au .....	
Certificat médical du .....	Le Médecin contrôleur,
Le Médecin contrôleur,	

## DUREE DE LA DISPENSE

Dispensé d'éducation physique .....	Le Chef d'établissement,
du ..... au .....	
Certificat médical du .....	Le Médecin contrôleur,
Le Médecin contrôleur,	

## DUREE DE LA DISPENSE

Dispensé d'éducation physique .....	Le Chef d'établissement,
du ..... au .....	
Certificat médical du .....	Le Médecin contrôleur,
Le Médecin contrôleur,	

## DUREE DE LA DISPENSE

Dispensé d'éducation physique .....	Le Chef d'établissement,
du ..... au .....	
Certificat médical du .....	Le Médecin contrôleur,
Le Médecin contrôleur,	

## ASSURANCE SCOLAIRE

Si l'assurance n'est pas rigoureusement obligatoire aux termes de la loi, elle est fortement conseillée aux familles (C.M. 30-5-63).

Il est recommandé de prendre, en plus d'une assurance individuelle contre les accidents, une assurance en responsabilité civile qui préserve notamment les auteurs d'accidents contre les conséquences financières parfois très lourdes d'un geste imprudent ou malheureux.

La responsabilité des accidents causés ou subis par les élèves du fait du port de verres correcteurs incombe également aux familles (C.M. 3-7-72) et il est conseillé de la faire couvrir aussi par l'assurance.

Les familles sont libres de s'adresser à l'assurance de leur choix ; il leur est signalé qu'elles peuvent s'assurer auprès des Associations des Parents d'Élèves de l'Établissement.

L'élève est-il assuré ? .....

OUI<sup>(1)</sup> Nom de la Compagnie .....

Régime ..... N° du contrat .....

NON<sup>(1)</sup> Je déclare avoir été avisé des risques que je cours en ne faisant pas assurer mon enfant et m'engage à en supporter, le cas échéant, les conséquences.

A ....., le .....

Signature,

## AUTORISATION D'ENTRÉE OU DE SORTIE

**ÉLÈVES EXTERNES et DEMI-PENSIONNAIRES (1)** n'utilisant pas un car de ramassage (ne pas signer en cas de refus mais barrer d'un trait)

J'autorise mon fils, ma fille .....

Classe de ..... à ne pas assister aux permanences non précédées ou non, suivies de cours (permanences normales ou fortuites en cas d'absences des professeurs).

Signature des parents,

**Les élèves utilisateurs du ramassage scolaire ne seront autorisés à sortir ou à entrer que si les Parents viennent** les chercher au Collège ils devront alors signer le registre des sorties à la "Vie Scolaire".

**AUTORISATIONS**

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

**A. REGIME DES ENTREES ET DES SORTIES**

<b>REGIME 1</b>	<b>REGIME 2</b>	<b>REGIME 3</b>				
Entrées et sorties aux heures normales d'ouverture et de fermeture de l'Etablissement.	Entrées et sorties coïncidant avec l'emploi de temps habituel de l'élève.	Entrées retardées et sorties avancées en cas d'absence de professeurs ou de suppression de cours par l'Administration.				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">7 h 45 - 11 h 55</td> <td style="padding: 2px;">Externes</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">13 h 15 - 17 h 30</td> <td></td> </tr> </table>	7 h 45 - 11 h 55	Externes	13 h 15 - 17 h 30		Les demi-pensionnaires ne sont jamais autorisés à quitter l'Etablissement : * avant le repas de midi (sauf autorisation spéciale ci-dessous B) * avant leur dernier cours de la journée.	
7 h 45 - 11 h 55	Externes					
13 h 15 - 17 h 30						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">7 h 45 - 17 h 30</td> <td style="padding: 2px;">Demi-Pensionnaires</td> </tr> </table>	7 h 45 - 17 h 30	Demi-Pensionnaires				
7 h 45 - 17 h 30	Demi-Pensionnaires					

Nous choisissons pour notre enfant .....

Classe ..... Qualité .....

<b>Le régime</b> <small>(Biffer les deux mentions inutiles)</small>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div>	<u>Les Parents</u> (Date et signature)
--	---	--

**B. DEMI-PENSION** (Elèves n'ayant pas cours l'après-midi).

Nous autorisons notre enfant .....

Classe ..... à ne pas prendre le repas de midi  
les(s) jour(s) .....

<b>Il s'agit d'un libre choix des familles. Aucune remise ne peut être exigée pour ces jours d'absence aux repas.</b>	<u>Les Parents</u> (Date et signature)
---	--

**C. ACTIVITÉS SPORTIVES - SORTIES PEDAGOGIQUES FOYER SOCIO-EDUCATIF**

J'autorise mon fils, ma fille ....., classe .....

- à participer aux :
- \* Activités de l'Association Sportive                      OUI     NON
  - \* Sorties pédagogiques sous la conduite de ses professeurs    OUI     NON
  - \* Activités du Foyer Socio-Educatif                      OUI     NON

Les Parents  
(Date et signature)

**RENDEZ-VOUS ÉQUIPE ÉDUCATIVE - PARENTS**

<b>DEMANDE</b>	<b>RÉPONSE</b>
Mme - Mlle - Mr ..... FONCTION : ..... Demande à vous rencontrer : Le ..... à ..... Le ..... à ..... Le ..... à ..... Date et Signature,	Nous pouvons répondre favorablement à votre demande.  le .....  à .....  Signature,

<b>DEMANDE</b>	<b>RÉPONSE</b>
Mme - Mlle - Mr ..... FONCTION : ..... Demande à vous rencontrer : Le ..... à ..... Le ..... à ..... Le ..... à ..... Date et Signature,	Nous pouvons répondre favorablement à votre demande.  le .....  à .....  Signature,

<b>DEMANDE</b>	<b>RÉPONSE</b>
Mme - Mlle - Mr ..... FONCTION : ..... Demande à vous rencontrer : Le ..... à ..... Le ..... à ..... Le ..... à ..... Date et Signature,	Nous pouvons répondre favorablement à votre demande.  le .....  à .....  Signature,





**INFIRMERIE**

	Visa Visa Scolaire	Signature de l'infirmière	Visa des parents
Date et heure De. .... h ..... à ..... h .....			
Date et heure De. .... h ..... à ..... h .....			
Date et heure De. .... h ..... à ..... h .....			
Date et heure De. .... h ..... à ..... h .....			
Date et heure De. .... h ..... à ..... h .....			
Date et heure De. .... h ..... à ..... h .....			
Date et heure De. .... h ..... à ..... h .....			
Date et heure De. .... h ..... à ..... h .....			
Date et heure De. .... h ..... à ..... h .....			
Date et heure De. .... h ..... à ..... h .....			

N.B. : Les parents qui désirent des renseignements précis sont priés de téléphoner à l'infirmier des lycées.

**REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur proposé par la Commission Permanente est élaboré dans le respect des textes et voté par le Conseil d'Administration. Il doit être respecté par tous, sans exception.

Il figure dans le **carnet de correspondance qui sert de lien et de moyen d'information entre l'établissement et la responsable légal**, il doit être couvert, traité avec le plus grand soin et consulté régulièrement par les responsables légaux. **L'élève doit toujours l'avoir dans son cartable** et être en mesure de le présenter à tout adulte de la communauté scolaire sous peine de sanctions.

**L'inscription dans l'établissement vaut adhésion à ce règlement.** Il a pour but à la fois de garantir la sécurité et la discipline dans l'établissement et d'assurer les activités du Collège dans la sérénité.

Un établissement scolaire est avant tout un lieu de travail, d'étude et d'apprentissage de la vie en collectivité. **La tenue vestimentaire et le comportement de chacun doivent y être adaptés.**

Le respect des autres, élèves et adultes, quelles que soient leur nationalité, leur religion, est le principe fondamental de toute collectivité laïque et publique.

Tous les élèves ont les mêmes droits et les mêmes devoirs.

Les signes ostentatoires marquant les convictions notamment religieuses et qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits. Ce règlement se conforme aux lois de la République, dont la loi sur la laïcité.

Le personnel administratif, les enseignants, les surveillants et les agents ont un rôle éducatif à jouer auprès de tous les élèves.

**I - FREQUENTATION SCOLAIRE**

**ABSENCES :**

Retards et absences seront signalés par les responsables légaux **dans la demi-journée** au bureau de la Vie Scolaire.

Dès son retour, l'élève présentera son carnet de correspondance complété et signé par les responsables légaux à la Vie Scolaire, puis aux professeurs.

En cas d'absentéisme répété et non justifié, le Chef d'établissement est tenu de faire un signalement à l'Inspecteur d'Académie et au Procureur de la République du Département.

**DISPENSE EPS**

La demande **exceptionnelle** de dispense de cours d'Education physique et sportive, doit être inscrite sur le carnet de liaison et présentée au professeur d'EPS qui le visera. L'élève la rapportera au Conseiller d'Education. Il assistera au cours sans y participer ou ira en étude selon l'appréciation de son professeur. Une dispense d'EPS ne peut servir d'autorisation de sortie de l'établissement.

Pour une dispense prolongée ou constante, le certificat médical est indispensable. Le chef d'établissement peut alors autoriser l'élève à ne pas assister au cours, en accord avec le responsable légal.

**LES ENTREES ET SORTIES**

**Les entrées et sorties se font en fonction du régime de l'élève choisi en début d'année.**  
(Elles se font par le portail principal)

**Les externes** ne viennent au Collège qu'à l'heure de leur premier cours – Ils le quittent après le dernier cours effectivement assuré de la demi-journée. Ils peuvent être accueillis en permanence à la demande des responsables légaux.

**Les demi-pensionnaires** sont présents au Collège de 7 h 55 à 17 heures. Cependant, avec une **autorisation annuelle** des responsables légaux, leurs heures d'entrée et de sortie peuvent être modulées suivant les jours de la semaine en fonction de l'emploi du temps. Elles devront être fixées en début d'année, sur demande des responsables légaux, et seront valables pour toute la durée de l'année scolaire.

EXCLUSION DE COURS ✎ Mod. N°P23

EXCLUSION DE COURS

DATE	PROFESSEUR	MOTIF ET TRAVAIL DONNE	VISA	
			VIE SCOLAIRE	PARENTS
.....	.....	.....		
.....	.....	.....		
.....	.....	.....		
.....	.....	.....		
.....	.....	.....		
.....	.....	.....		
.....	.....	.....		
.....	.....	.....		
.....	.....	.....		
.....	.....	.....		