

# LE CARNET DE LIAISON

## A quoi sert-il ?

*-C'est un relais entre le collège et la famille de l'élève*

Les responsables légaux sont invités à le consulter régulièrement pour prendre connaissance des informations concernant **la scolarité** de leur enfant (activités pédagogiques, emploi du temps, demande de rendez-vous, correspondance avec les enseignants...).

*-C'est une pièce d'identité*

Le carnet de liaison comprend des **informations relatives à l'identité de l'élève** (nom, prénom, adresse, noms et adresses des responsables légaux, de la personne à contacter en cas d'urgence, du médecin traitant...).

L'établissement doit pouvoir joindre à tout moment la ou les personnes indiquées sur le carnet de liaison. C'est pourquoi, il doit être **correctement renseigné et mis à jour** en cas de changement de coordonnées.



Le carnet de liaison est un **document officiel et obligatoire**, il peut être demandé par les services de police lors d'un contrôle d'identité. L'élève doit toujours l'avoir en sa possession (même lors des sorties scolaires) et doit le présenter à chaque demande de l'administration ou d'un personnel de l'établissement.

Dès le début de l'année, il est demandé aux élèves de coller une **photo d'identité** récente ainsi que leur **emploi du temps** au dos du carnet. Après avoir indiqué toutes les informations nécessaires à la vie au collège (régime de sortie, numéro de CDI...), l'élève devra **couvrir son carnet avec un papier transparent ou un protège carnet**.

Le carnet doit être bien tenu et **aucun signe distinctif** ne doit être ajouté sur sa couverture (dessins, couleur, slogans...). Si le carnet est détérioré, il sera demandé à l'élève et sa famille d'en acheter un nouveau dans les plus brefs délais (5euros).

## -Entrer et sortir du collège

Chaque élève doit montrer son carnet à un assistant d'éducation lors des entrées et des sorties de l'établissement.

A l'entrée, l'élève sort simplement son carnet et le montre à l'assistant d'éducation posté à la grille d'entrée. En cas d'oubli, un carnet provisoire est délivré à l'élève. Au bout de trois oublis par trimestre, l'élève écope d'une heure de retenue.

A la sortie, il montre son carnet à l'assistant d'éducation posté à la grille de sortie afin que ce dernier vérifie son emploi du temps et son régime de sortie.

## -Régulariser les absences et retards

Lorsqu'un élève a été absent, son absence doit être régularisée dès son retour par un écrit de ses responsables légaux à l'aide des billets roses détachables disponibles dans son carnet de liaison :

ABSENCE 9	ABSENCE 9
Du _____ à _____ h _____ au _____ à _____ h _____ Motif _____ L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe le _____ à _____ h _____ Visa Vie Scolaire,	Nom _____ Prénom _____ classe _____ a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____ retrouvera le _____ à _____ h _____ Motif _____ Signature des Parents ou du Responsable légal,

Lorsqu'un élève est en retard, il se présente avec un billet bleu rempli et signé par ses responsables légaux pour que son retard soit régularisé :

RETARD 1	RETARD 1
Date _____ heure _____ Durée du retard _____ minutes Motif _____ L'élève est dirigé(e) : <input type="checkbox"/> - en classe <input type="checkbox"/> - en permanence Visa Vie Scolaire, Signature des Parents ou du Responsable légal,	L'élève _____ Classe _____ durée du retard _____ minutes Motif _____ Date _____ heure de rentrée _____ <input type="checkbox"/> - en classe <input type="checkbox"/> - en permanence Signature des Parents ou du Responsable légal,

Si le billet de retard n'a pas été rempli, l'élève doit impérativement se présenter à la vie scolaire afin de récupérer une autorisation d'entrer en classe. Dans ce cas, les responsables légaux sont tenus de justifier le retard par le biais de ce même coupon dans les plus brefs délais.

En cas de dispense ponctuelle d'activité sportive, l'élève devra présenter un billet vert signé par ses responsables légaux qu'il devra par la suite faire signer par son professeur d'EPS puis par la vie scolaire. Pour les dispenses de longues durées, un certificat médical devra être fourni.

INAPTITUDE PONCTUELLE 1	E.P.S. - INAPTITUDE PONCTUELLE 1
Du cours d'E.P.S. du _____ de _____ h _____ à _____ h _____ Permanence <input type="checkbox"/> Cours sans participation <input type="checkbox"/> Certificat Médical <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Vie Scolaire, Le Prof. d'E.P.S.,	Élève _____ classe _____ Date du cours _____ de _____ h _____ à _____ h _____ Motif _____ Signature des Parents ou du Responsable légal, Certificat Médical <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON