



# Carnet de liaison 2023 - 2024



| NOM              | Prénom | Classe |
|------------------|--------|--------|
|                  |        |        |
| SORTIE MIDI      |        |        |
| ARRIVÉE TARDIVE  |        |        |
| SORTIE ANTICIPÉE |        |        |

*Etiquette*

**Athénée royal  
DE CHIMAY**



WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT

Rue de Noailles, 3  
6460 Chimay  
Tél.: 060/41.41.00  
info@archimay.be



## J'appartiens à une école familiale au sein de laquelle...

- Je fais preuve de bienveillance, d'empathie et d'écoute en étant attentif·ve aux autres et à leurs sentiments en veillant au bien-être de chacun·e.
- J'enrichis ma liberté de conscience, de pensée, d'expression et mon esprit critique quand je me questionne afin de développer mes opinions.
- Je vise l'instruction, la connaissance et l'ouverture d'esprit en faisant preuve d'honnêteté intellectuelle: j'assume mes propres idées et je reconnais celles des autres.
- Je me respecte, je respecte les autres, les droits et les libertés de chacun·e.
- Je participe à la convivialité en prenant part aux activités et festivités organisées par l'école.

# Table des matières

Renseignements généraux (à compléter par les parents)

2/3



Les acteurs de l'Athénée

4

Les sorties

5



Règles de vie, R.O.I.

6



Frais scolaires et modalités

12

Règlement utilisation des outils numériques

18



Congés scolaires

20

Le harcèlement scolaire et la CBE

21



Notes pédagogiques

25



Notes disciplinaires

29



Demandes de sorties exceptionnelles

35



Arrivées tardives

42



Retours anticipés et arrivées tardives - changement d'horaire

43





# RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX



**NOM DE L'ÉLÈVE**

**PRÉNOM DE L'ÉLÈVE**

**CLASSE**

**ADRESSE**

## RESPONSABLES LEGAUX OU PARENTS SI ÉLÈVE MAJEUR

**Responsable 1**

(père/mère/tuteur (trice))

Nom:

Prénom:



@

**Responsable 2**

(père/mère/tuteur (trice))

Nom:

Prénom:



@



Numéro pour les SMS

## ROLE ET TENUE DU CAHIER DE LIAISON

Tout changement d'adresse, de n° de téléphone, de situation familiale doit être signalé au plus vite à l'éducateur responsable de l'élève

Ce cahier a pour objet d'assurer une **liaison** entre l'établissement et la famille.  
Il renseigne les parents sur le comportement, le travail et les progrès de leur enfant.  
Il permet notamment d'être informé des modifications d'emploi du temps de l'élève.  
Le visa de l'éducateur ou de la direction atteste sa validité.

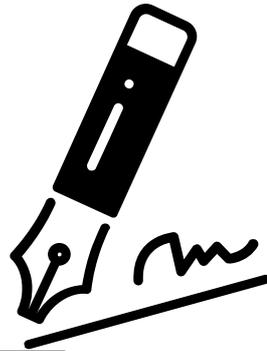
Le cahier de liaison doit être complété en couverture (données) et à l'intérieur.

### L'ÉLÈVE :

- Il est toujours porteur de ce cahier.
- Il ne peut en aucun cas le confier, même temporairement, à un autre élève (excepté au délégué de classe).
- Il doit le tenir avec soin et ne pas l'agrémenter de couleurs, dessins, graffitis.
- Il est astreint de le **présenter** à tout membre de l'équipe pédagogique qui le demande.

### Les PARENTS :

- Ils sont invités à veiller eux-mêmes à la présentation du cahier et à sa bonne tenue.
- Ils doivent **viser régulièrement ce cahier**.
- Ils contrôlent que leur signature n'a pas été utilisée à leur insu.



| Père | Mère | Tuteur (trice) |
|------|------|----------------|
|      |      |                |

# LES ACTEURS DE L'ATHÉNÉE



JULIE MONIN  
DIRECTRICE  
INFO@ARCHIMAY.BE

GRÉGORY PIRE  
ADMINISTRATEUR  
GPIRE@ARCHIMAY.BE

RENAUD DEMOULIN  
COORDINATEUR  
RDEMOULIN@ARCHIMAY.BE

PASCAL DEBAISE  
ECONOME  
PDEBAISE@ARCHIMAY.BE

L'ÉQUIPE DES ÉDUCATEURS  
SECRETARIAT.ELEVES@ARCHIMAY.BE



060/41.41.00 OPTION 2

S. PASSARELLO

DISCIPLINE  
ACCROCHAGE  
SCOLAIRE  
AMÉNAGEMENTS

spassarello@archimay.be

F. DESPLANQUE

RESPONSABLE  
DES 1ÈRES

fdesplanque@archimay.be

L. ALEXANDRE

RESPONSABLE  
DES 2ÈMES

lalexandre@archimay.be

L. COENE  
M. LORSIGNOL

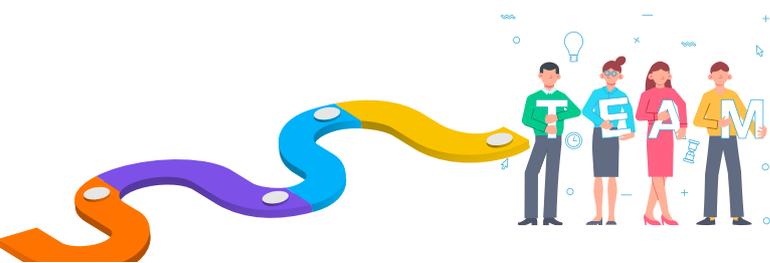
RESPONSABLES  
DES 3ÈMES ET  
4ÈMES

l.coene@archimay.be  
m.lorsignol@archimay.be

V. DESCARTES

RESPONSABLE  
DES 5ÈMES ET  
6ÈMES

V.descartes@archimay.be



LES ENSEIGNANTS



## Sorties autorisées selon l'horaire



- J'autorise mon fils/ma fille à arriver plus tard ou sortir plus tôt selon son horaire.
- Je n'autorise pas mon fils/ma fille à arriver plus tard ou sortir plus tôt selon son horaire.

Les élèves ne bénéficiant pas de cette autorisation doivent obligatoirement être présents à l'étude.

Pour tous les élèves, l'équipe éducative évaluera régulièrement le comportement de l'élève et l'autorisation prévue au point 2.1 du ROI pourra être supprimée

## Sorties anticipées ou arrivées tardives non prévues dans l'horaire.

En cas de changement d'horaire qui survient le jour même pour les élèves de 1ère, 2ème et 3ème année, un sms vous préviendra du départ anticipé de votre enfant.

Il vous est loisible de prévenir l'école de la présence obligatoire de votre enfant à l'étude.

En cas de changement d'horaire prévu au plus tard la veille, l'autorisation est donnée que si le carnet de liaison est signé. Cette communication sera faite via Teams ou passage de l'éducateur en classe.



- J'autorise mon fils/ma fille à arriver plus tard ou quitter l'école lors de changement d'horaire prévu ou non prévu.
- Je n'autorise pas que mon fils/ma fille puisse arriver plus tard ou quitter l'école plus tôt lors de changement d'horaire prévu ou non prévu.

Les élèves ne bénéficiant pas de cette autorisation doivent obligatoirement être présents à l'étude et faire viser (cachet et/ou signature) leur feuille par l'éducateur en charge de la surveillance.

A la première heure de cours effective de la journée, l'élève dépose son carnet au secrétariat.

Les carnets sont vérifiés par l'éducateur référent de l'année concernée et restitués avant la fin de la journée.

### Signatures

| Père | Mère | Tuteur(trice) |
|------|------|---------------|
|      |      |               |



1. RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Toute inscription d'un élève mineur ou majeur à l'A.R. Chimay signifie que l'élève et ses responsables s'engagent à respecter le règlement d'ordre intérieur.

R.O.I. disponible sur le site ARCHIMAY.BE, en format papier sur demande ou en flashant le QR code suivant :



**Le responsable** atteste en avoir pris connaissance.

Signature

\_\_\_\_\_



**L'élève** atteste en avoir pris connaissance.

Signature

\_\_\_\_\_



Convaincus que vous souhaitez le meilleur encadrement possible pour vos enfants, nous vous demandons d'être attentifs et de les encourager à respecter le présent règlement.



## 2. QUELQUES POINTS DU R.O.I.

### Les absences

Chaque absence doit être justifiée le plus rapidement possible (document déposé dans la boîte) ou par mail sur l'adresse **secretariat.eleves@archimay.be**.



### Location d'un casier

Location : 10 euros/an

Caution : 10 euros

L'étudiant :

- N'y stockera que du matériel scolaire ;
- S'organisera afin de toujours rentrer chez lui avec le matériel indispensable pour le travail du lendemain et des jours suivants ;
- S'y rendra uniquement aux récréations ;



### Centre PMS (Psycho-médico-social)

Nous avons la chance d'avoir un CPMS dans l'enceinte de l'établissement.

Les élèves et/ou les parents :

- Peuvent le consulter sur de multiples aspects de la vie scolaire: choix d'une option ou d'une orientation, difficultés d'apprentissage, problèmes de santé ou de comportement, crises familiales, etc. ...



Les interventions du psychologue, et de l'assistant social, infirmière ou médecin sont gratuites et protégées par le secret professionnel. Les examens médicaux réalisés par le CPMS restent cependant obligatoires.

Pour prendre rendez-vous avec le CPMS, téléphonez au 060/344268.

### Les repas

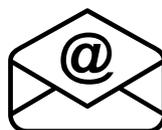
Selon les classes, repas à 11h40 ou 12h30. Les élèves se rendent librement au restaurant scolaire et se rangent dans le couloir.

Une carte à QR code permet de payer les repas. Elle est alimentée par un virement bancaire avec une communication structurée.

Toutes informations sont accessibles en flashant le QR code via smartphone.



Pour toutes questions **info@archimay.be**.



## Accès à l'école

Tout parent désireux de rencontrer la Direction ou un membre du personnel est impérativement tenu de se présenter au secrétariat y compris pour apporter du matériel scolaire à son enfant.

En effet, pour des raisons de sécurité et afin d'éviter toute perturbation des cours, il est interdit à quiconque ne faisant pas partie du personnel de circuler dans l'école!

## Contacts

Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone doit être signalé au plus vite à l'éducateur référent de l'élève ou au 060/41.41.00. Il est impératif que nous puissions vous joindre en cas de problème concernant votre enfant.



**Il est important de disposer de n° de téléphone et d'adresses mail corrects**

## Abords de l'école

Il est interdit aux élèves d'errer devant l'école. Lorsqu'ils arrivent, ils entrent directement sous le préau ou sur la cour de récréation.

Durant la journée, si l'élève ne commence pas à 8h05, il doit se rendre à l'étude dès son arrivée en attendant la sonnerie indiquant le cours suivant.

En aucun cas, il ne reste aux abords de l'école ou dans la cour de récréation.

## Tenue des documents

Le journal de classe :

- est un document officiel, qu'il faudra fournir au Service de l'Inspection pédagogique pour l'évaluation du niveau des études.
- devra être particulièrement soigné et complet, sous l'entière responsabilité de l'élève.



Afin d'assurer la réussite, les cours devront être clairs et en ordre.

**Résultats des épreuves** (formatives, sommatives ou certificatives) pendant les périodes

L'élève s'engage à noter tous les résultats reçus des professeurs sur les feuilles prévues en début de cours et à les montrer chaque semaine à ses responsables qui les signent pour en attester.

## Rangs

Dès la sonnerie, les élèves se rangent directement sur la cour près du numéro de leur local et le professeur emmène le rang vers le local. Les élèves ne sont pas autorisés à entrer dans les bâtiments sans leur professeur.

## Retards

Tout élève arrivant en retard le matin ou l'après-midi (pour les élèves qui rentrent au domicile) doit se présenter au secrétariat pour y notifier son retard sans quoi il ne sera pas accepté aux cours.

La répétition de retards injustifiés entraîne des sanctions croissantes!

- Les heures de retard sont prises en compte dans le calcul de l'absentéisme scolaire et outre le fait de nuire à la réussite de l'élève, elles risquent d'amener l'élève à être considéré, à terme, comme élève libre n'ayant plus droit à la certification des études.
- 4 retards injustifiés durant une même période entraîneront une sanction (retenue, privé de sortie).

## Intercours

Les intercourrs servent à se rendre au cours par le chemin le plus rapide. Si l'élève quitte le local précédent en retard car il a été retenu par le professeur, ce dernier met un mot au journal de classe afin de prévenir le professeur suivant.

Sans justificatif valable, le professeur signale un retard qui sera sanctionné.

## Tenue vestimentaire

Au sein de notre Athénée, institution éducative organisée par Wallonie-Bruxelle Enseignement, tout élève ne se présentant pas dans une tenue correcte (cf: règlement d'ordre intérieur) est envoyé au secrétariat en attendant que ses parents lui apportent une tenue adéquate. Si ce fait se reproduit, les parents seront invités à venir reprendre leur enfant. Les couvre-chefs sont interdits à l'intérieur de tous les bâtiments.

## Matériel extra-scolaire

Les GSM seront confisqués si ceux-ci sont utilisés à l'intérieur de l'établissement pendant les heures de cours et les heures d'études. Ils pourront être utilisés uniquement pendant les récréations sur la cour et dans les couloirs du rez-de-chaussée.

En cas de perte ou de vol, l'établissement décline toute responsabilité.

## Propreté

Nous désirons un lieu de vie agréable et propre. Dès lors, chaque élève est prié de respecter les lieux en jetant ses déchets dans les poubelles appropriées. Les élèves qui salissent, dégradent, jettent les papiers ou divers détritrus seront sanctionnés (comme stipulé dans le Règlement d'ordre intérieur) d'une punition d'utilité collective (ex: ramassage des déchets dans la cour de récréation, ...).

## Progression dans les sanctions

- 4 arrivées tardives non justifiées = 1 retenue
- Après 3 retenues pour des faits semblables, la sanction suivante sera = 1/2 jour de renvoi
- Après 1/2 jour de renvoi, c'est 1 jour de renvoi, ensuite 2 jours, ensuite 3 jours et finalement le renvoi définitif.

**Les retenues** s'effectuent obligatoirement le lundi de 16h00 à 17h30.

Les sanctions non effectuées sans motif valable (approuvé par la direction) seront automatiquement doublées et peuvent aller jusqu'à l'exclusion de l'élève. Si le travail fourni est jugé insuffisant la retenue sera reportée et la sanction peut être aggravée.

## Atteinte à la réputation d'autrui

Les élèves ont le droit d'exprimer leurs opinions à la seule condition de respecter les Droits Humains, la réputation d'autrui, l'ordre et la moralité publique.

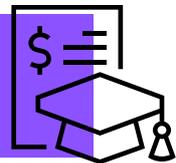
En particulier, toute atteinte à la réputation de l'établissement, d'un membre du personnel ou d'un autre élève de l'école, sous quelque forme que ce soit par l'intermédiaire d'écrits, de photos, d'images ou de propos dénigrants, diffamatoires, injurieux, ... d'un site internet quelconque ou de tout autre moyen de communication (blog, GSM, réseaux sociaux, ...), l'incitation à toute forme de haine, racisme, discrimination, ... sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice d'autres recours éventuels.

La responsabilité des faits incombe à l'élève s'il est majeur, à ses parents s'il est mineur. Pour les mineurs il est rappelé aux parents que l'ouverture d'un blog ou la participation à un réseau social est strictement soumise à l'autorisation parentale et son utilisation relève de leur entière responsabilité.

L'élève et ses responsables s'engagent à ne publier aucun propos diffamatoire à l'encontre de l'établissement.



# PRÊT DU LIVRE ET FRAIS SCOLAIRES



## DOCUMENT DESTINÉ À INFORMER LES PARENTS D'ÉLÈVES/L'ÉLÈVE MAJEUR SUR LA GRATUITÉ D'ACCÈS À L'ENSEIGNEMENT

Madame, Monsieur, Chers parents,

Le Pacte pour un Enseignement d'excellence veut garantir à tous les enfants une école de qualité. Dans ce cadre, de nouvelles règles relatives à la gratuité scolaire sont entrées en application depuis la rentrée 2019/2020.

Ce document reprend les principales règles – nouvelles comme anciennes – relatives à la gratuité scolaire applicables dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Quels sont les frais scolaires<sup>1</sup> que l'école peut vous réclamer ?

Une participation financière peut être demandée pour des activités organisées durant le temps scolaire uniquement dans les cas suivants :

- Les cours de natation (déplacements compris) ;
  - Les activités culturelles et sportives (déplacements compris) ;
  - Les séjours pédagogiques avec nuitée(s) (déplacements compris) ;
  - Les frais des photocopies distribuées, pour un montant maximum de 75 €/année scolaire ;
- Le cout du prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage.

L'école ne peut pas vous imposer un fournisseur ou une marque, mais elle peut demander qu'un vêtement soit d'une couleur précise. Si l'école souhaite qu'un logo figure sur un vêtement, elle vous fournit ce logo.

L'école peut également vous proposer des achats groupés, des frais de participation à des activités facultatives ou vous proposer de souscrire à des abonnements à des revues, en lien avec le projet pédagogique. Ces frais doivent correspondre au cout réel et ne sont pas obligatoires.

Les frais liés aux temps extrascolaires (temps de midi, études du matin et du soir) ne sont pas des frais scolaires et peuvent donc vous être réclamés si votre enfant est concerné.

Quelles sont les autres règles importantes à connaître par rapport à la gratuité scolaire ?

Aucun droit d'inscription et aucune demande de services ne peuvent vous être imposés, que ce soit directement par l'école ou indirectement via un autre organisme (ASBL, amicale, association)<sup>2</sup>.

1 « Frais scolaires » : les frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves. Sont aussi considérés comme frais scolaires les droits d'accès à la piscine, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives et les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s).

2 Sauf pour les élèves qui s'inscrivent en 7<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire général et pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire, qui ne sont pas ressortissants des États membres de l'Union européenne et dont les parents ou le tuteur légal non belges ne résident pas en Belgique.

Direction générale de l'Enseignement obligatoire

Rue Adolphe Lavallée, 1 – 1080 BRUXELLES

Le journal de classe, les diplômes, les certificats d'enseignement ou les bulletins scolaires sont fournis gratuitement.

Aucun paiement ne peut transiter par votre enfant s'il est mineur.

Votre enfant mineur ne peut pas être impliqué dans le dialogue portant sur les frais scolaires et les décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas être un motif de sanction pour votre enfant (refus d'inscription, exclusion ou toute autre sanction).

Si l'école veut utiliser un manuel scolaire, un cahier d'exercices ou une revue comme support pour un cours, elle peut vous proposer de l'acheter. Si vous ne souhaitez pas l'acheter, l'école peut imposer un prêt payant.

Comment l'école communique-t-elle avec les parents en la matière ?

Une estimation des différents frais qui vous seront réclamés doit vous être remise, par écrit, en début d'année scolaire. L'école ne peut pas vous demander un forfait unique couvrant tous les frais de l'année scolaire.

Des décomptes périodiques détaillant les frais vous seront communiqués durant l'année scolaire. Seuls les frais renseignés sur ces décomptes peuvent vous être réclamés.

Lorsque les frais scolaires excèdent 50 €, vous avez la possibilité d'obtenir un échelonnement de paiement (sur demande).

Les dispositions légales relatives à la gratuité doivent se retrouver dans le règlement d'ordre intérieur de l'école, sur les estimations de frais et les décomptes périodiques.

Que faire en cas de non-respect des règles de gratuité ?

Si vous pensez qu'une des règles en matière de gratuité n'est pas respectée, nous vous invitons à rencontrer la direction d'école et/ou à en discuter avec vos représentants au Conseil de participation. Vous pouvez également vous adresser à l'Association de Parents de votre école.

En dernier recours, une plainte peut être déposée auprès de l'Administration générale de l'Enseignement

(AGE) : [gratuite.ensobligatoire@cfwb.be](mailto:gratuite.ensobligatoire@cfwb.be)

Plus d'infos sur : [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)

Vous trouverez le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et toute information complémentaire sur le portail de la Fédération Wallonie-Bruxelles (Enseignement.be) dans la rubrique : « De A à Z » Gratuité d'accès à l'enseignement obligatoire.

Nous souhaitons à votre enfant et à vous-mêmes une belle année scolaire.

  
Fabrice AERTS-BANCKEN  
Directeur général



## 1. Disposition autour des paiements

Afin d'éviter que de l'argent liquide ne transite par l'intermédiaire de l'élève mineur, nous privilégions le paiement par virement bancaire sur le N° BE37 0912 1201 2828 avec en communication le Nom, le Prénom et la classe de l'élève.

## 2. Estimation des frais scolaires

Pour permettre aux familles d'anticiper au mieux les dépenses à effectuer tout au long de l'année scolaire et d'organiser leur budget familial en conséquence, chaque école et tenue de fournir aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale une estimation du montant des frais réclamés.

- Photocopies et/ou prêt de livres 50 euros pour les élèves de 1,2,5 et 6ème.
- Photocopies et projet one/one winbook (un courrier explicatif sera distribué aux élèves) 125 euros pour les élèves de 3ème et 4ème.
- Equipements personnels et d'outillage +/- 40 euros
- Cours d'éducation physique, piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés +/- 30 euros
- Droits d'accès aux activités scolaires maximum 100 euros
- Les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) maximum 200 euros

## 3. Décomptes périodiques

Les décomptes périodiques sont transmis aux parents/responsable légaux selon une périodicité choisie par le pouvoir organisateur. Ceux-ci détaillent pour chaque élève l'ensemble des frais qui sont dus à l'établissement et les modalités de paiement.

Dès que le montant excède cinquante euros, les pouvoirs organisateurs, à la demande des parents, doivent prévoir la possibilité d'un échelonnement sur plusieurs décomptes périodiques.

Seuls les frais renseignés sur les décomptes périodiques peuvent être réclamés.



# FRAIS SCOLAIRES - MODALITÉS

Concerne l'année scolaire 2023 - 2024



| FRAIS ANNUELS                   | PAIEMENT EN UNE FOIS<br>Elèves de 1ère, 2ème,<br>5ème et 6ème | PAIEMENT EN UNE FOIS<br>Elèves de 3ème et 4ème<br>Projet One/One<br>Winbook |
|---------------------------------|---|---|
| LE 30 SEPTEMBRE<br>AU PLUS TARD | <b>50 EUROS</b>   | <b>125 EUROS</b>  |

**Ou**

| FRAIS ANNUELS        | PAIEMENT ECHELONNE<br>Elèves de 1ère, 2ème, 5ème<br>et 6ème | PAIEMENT ECHELONNE<br>Elèves de 3ème et 4ème<br>Projet One/One<br>Winbook |
|----------------------|---|---|
| POUR LE 30 SEPTEMBRE | <b>25 EUROS</b>   | <b>50 EUROS</b>   |
| POUR LE 30 OCTOBRE   | -   | <b>50 EUROS</b>   |
| POUR LE 01 DECEMBRE  | <b>25 EUROS</b>   | <b>25 EUROS</b>   |
| TOTAL                | <b>50 EUROS</b>   | <b>125 EUROS</b>  |

**LE PAIEMENT  
EST  
OBLIGATOIRE**

Le non-paiement des frais peut entraîner,  
le cas échéant, une procédure de  
demande de recouvrement.



Modalités de paiement :

- Par virement bancaire sur le compte n° BE37 0912 1201 2828
- Avec communication le Nom, Prénom, classe de l'élève et frais périodiques

# DÉCOMPTE PÉRIODIQUE - PÉRIODE 1



Dès que le montant excède 50 euros, l'établissement, à la demande des parents et en s'adressant à M. Pire, Administrateur de l'établissement, peut prévoir la possibilité d'un étalement financier.

[Info@archimay.be](mailto:Info@archimay.be)

|          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | Frais annuels  |
| <b>2</b> | Equipements personnels et d'outillage  |
| <b>3</b> | Cours d'éducation physique, piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés |
| <b>4</b> | Droits d'accès aux activités scolaires   |
| <b>5</b> | Les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s)                         |

| <b>N</b> | <b>Date</b> | <b>Objet</b> | <b>Cours professeur</b> | <b>Coût</b>  | <b>E*</b> |
|----------|-------------|--------------|-------------------------|--------------|-----------|
|          |             |              |                         |              |           |
|          |             |              |                         |              |           |
|          |             |              |                         |              |           |
|          |             |              |                         |              |           |
|          |             |              |                         |              |           |
|          |             |              |                         |              |           |
|          |             |              |                         |              |           |
|          |             |              |                         |              |           |
|          |             |              |                         |              |           |
|          |             |              |                         |              |           |
|          |             |              |                         | <b>TOTAL</b> |           |

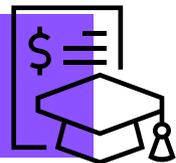
Modalités de paiement :

- Par virement bancaire sur le compte n° BE37 0912 1201 2828
- Avec communication le Nom, Prénom, classe de l'élève et frais périodiques

E\*= échéance



# DÉCOMPTE PÉRIODIQUE - PÉRIODE 3



Dès que le montant excède 50 euros, l'établissement, à la demande des parents et en s'adressant à M. Pire, Administrateur de l'établissement, peut prévoir la possibilité d'un étalement financier.

[Info@archimay.be](mailto:Info@archimay.be)

|          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | Frais annuels  |
| <b>2</b> | Equipements personnels et d'outillage  |
| <b>3</b> | Cours d'éducation physique, piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés |
| <b>4</b> | Droits d'accès aux activités scolaires   |
| <b>5</b> | Les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s)                         |

| <b>N</b> | <b>Date</b> | <b>Objet</b> | <b>Cours professeur</b> | <b>Coût</b>  | <b>E*</b> |
|----------|-------------|--------------|-------------------------|--------------|-----------|
|          |             |              |                         |              |           |
|          |             |              |                         |              |           |
|          |             |              |                         |              |           |
|          |             |              |                         |              |           |
|          |             |              |                         |              |           |
|          |             |              |                         |              |           |
|          |             |              |                         |              |           |
|          |             |              |                         |              |           |
|          |             |              |                         |              |           |
|          |             |              |                         | <b>TOTAL</b> |           |

Modalités de paiement :

- Par virement bancaire sur le compte n° BE37 0912 1201 2828
- Avec communication le Nom, Prénom, classe de l'élève et frais périodiques

E\*= échéance



Athénée Royal de Chimay



# CHARTRE NUMÉRIQUE

Chaque élève reçoit une adresse mail et un mot de passe personnels et confidentiels.

Chaque utilisateur a droit à la déconnexion numérique.

Le respect, la courtoisie et le ROI sont respectés dans chaque échange.

Teams est un outil réservé aux élèves et dédié au travail et à la communication avec les professeurs.

Les communications administratives et liées à l'organisation à destination des parents passent par École en ligne. Les contacts entre parents et professeurs se font par mail sur l'adresse @archimay.be.

L'élève est responsable du matériel qu'il reçoit en prêt et se doit de le restituer dans les délais, au plus tard le dernier jour de l'année scolaire.



[www.archimay.be](http://www.archimay.be)  
[admin.office@archimay.be](mailto:admin.office@archimay.be)  
[info@archimay.be](mailto:info@archimay.be)



## REGLEMENT NUMÉRIQUE

Règlement disponible sur le site [ARCHIMAY.BE](https://www.archimay.be), en format papier sur demande ou en flashant le QR code suivant :



Le responsable atteste en avoir pris connaissance.

Signature

---



### 1. Mon matériel, ma connexion

Je surligne le matériel dont je dispose à la maison:

- un smartphone
- un ordinateur partagé
- une tablette
- un ordinateur personnel

Quelle est la qualité de la connexion internet à mon domicile principal?

- bonne
- moyenne
- mauvaise



### 2. Mes mots de passe

Dans le cadre des cours, je devrai me connecter sur différents sites et applications. Pour cela, j'utilise toujours mon adresse ...@archimay.be. J'indique ci-dessous les sites sur lesquels je m'inscris et le mot de passe choisi.



### 3. Mon espace Teams

L'application Teams est un espace de travail collaboratif. Je dois y respecter certaines règles:

- Je n'utilise Teams que pour le travail scolaire.
- Je me connecte régulièrement, ainsi que sur Outlook.
- Je respecte le ROI dans tous mes échanges sur la plateforme.
- Je me montre courtois·e et je tiens compte du droit à la déconnexion.
- Si j'arrive en cours d'année, je contacte [admin.office@archimay.be](mailto:admin.office@archimay.be) pour obtenir mes identifiants.
- Si je quitte l'école en cours d'année, je suis conscient·e que mon identifiant sera supprimé et je sauvegarde mes dossiers.

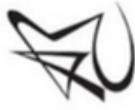


### 3. Mon guide Teams

Pour aller plus loin, je consulte cette ressource:

<https://ii1.su/0dV0Q>

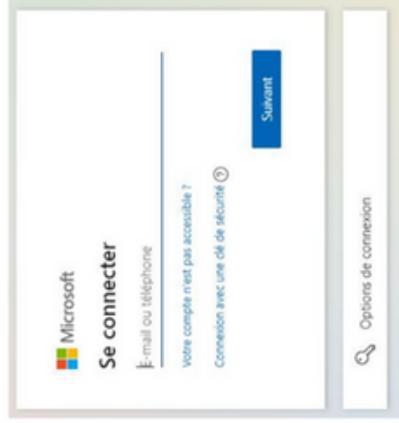




# Premiers pas sur Office 365

1 Colle ci-contre l'étiquette de tes identifiants.

2 Rends-toi sur le site [www.office.com](http://www.office.com). Introduis l'adresse mail fournie par l'école.



3 Introduis le mot de passe correspondant à ton adresse mail.



4 Tu as désormais accès à ton espace de travail Office 365 (version web).

5 Consulte régulièrement ta boîte mail Outlook. C'est là que tu recevras les informations officielles envoyées par l'école.

## QUELQUES ADRESSES À CONNAÎTRE...

- [direction@archimay.be](mailto:direction@archimay.be)
- [secretariat.eleves@archimay.be](mailto:secretariat.eleves@archimay.be)
- [admin.office@archimay.be](mailto:admin.office@archimay.be)
- [internat@archimay.be](mailto:internat@archimay.be)
- [info@archimay.be](mailto:info@archimay.be)

# Premiers pas sur Teams

12:49



Microsoft Teams



1 Télécharge l'application Teams (via l'app store, le play store ou le portail office.com).

2 Ouvre l'application et introduis ton adresse mail de l'école.

3 Introduis le mot de passe que tu as reçu pour office.com

Utilisez votre compte Microsoft professionnel, scolaire ou personnel pour démarrer



Aide pour la connexion



← [harrypotter@archimay.be](mailto:harrypotter@archimay.be)

Entrez le mot de passe

Mot de passe

J'ai oublié mon mot de passe

Se connecter



4

Découvre les équipes dans lesquelles tes professeurs t'ont inscrit.e.

# LA PONCTUALITÉ

|                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| 1ère h de cours                  | 8h05 - 8h55   |
| 2ème h de cours                  | 8h55 - 9h45   |
| Récréation                       | 9h45 - 10h00  |
| 3ème h de cours                  | 10h00 - 10h50 |
| 4ème h de cours                  | 10h50 - 11h40 |
| 5ème h de cours ou temps de midi | 11h40 - 12h30 |
| 6ème h de cours ou temps de midi | 12h30 - 13h20 |
| 7ème h de cours                  | 13h20 - 14h10 |
| Récréation                       | 14h10 - 14h20 |
| 8ème h de cours                  | 14h20 - 15h10 |
| 9ème h de cours                  | 15h10 - 16h00 |

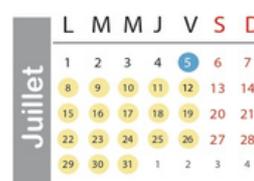
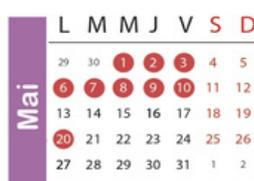
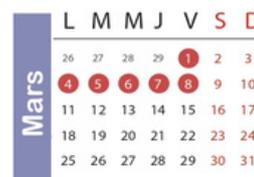


# LES CONGÉS SCOLAIRES



HAPPY HOLIDAYS!

# Calendrier scolaire 2023 - 2024



● Début et fin d'année scolaire

● Jours de congé

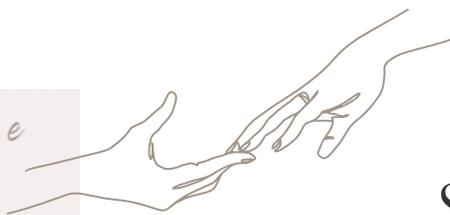
● Vacances d'été



## Le harcèlement, qu'est-ce que c'est ?

- Il démarre souvent par des éléments anodins. La différence entre « moqueries » et « harcèlement » réside dans la durée, la répétition et la disproportion de force.
- Il se manifeste comme une violence répétée qui peut être verbale, physique ou psychologique avec une intention de nuire de la part de l'agresseur

## Notre équipe a mis en place une cellule bien-être (CBE)



## Son rôle

- Diagnostiquer, prévenir, intervenir lors de situation de harcèlement, conflit.
- Ecoute, conseils,...
- Rencontre avec la famille
- Veiller à l'épanouissement du jeune.

## Nos champs d'action

- Sensibiliser les élèves à la thématique du bien-être.
- Organisation d'espaces de parole où les jeunes peuvent s'exprimer (dynamique du groupe qui fonctionne mal par exemple).
- Améliorer le bien-être des élèves en situation de souffrance avec la collaboration de l'AMO de Rance et le Centre PMS de Chimay.
- En cas de harcèlement, un processus est mis en place afin de conscientiser plutôt que de sanctionner.



# Qui peut contacter la cellule?



- Un jeune en situation de mal-être ou qui subit une situation de harcèlement.
- Les parents inquiets quant au bien-être de leur enfant au sein de l'établissement.
- Un jeune inquiet pour un de ses condisciples.
- Un enseignant qui remarque une situation inquiétante.

## Comment nous contacter?

### Oralement

S'adresser à un membre de la cellule (voir marque page distribué aux élèves) ou un membre du personnel qui transmettra la demande.

### Par mail

cbe@archimay.be

### Par écrit

Rédiger un petit mot avec le sujet de la demande/Nom/Classe et le déposer dans la boîte aux lettres comique (près des boîtes où l'on dépose les justificatifs d'absence).



## Si tu es victime...



### 1. Briser le Silence

N'aie pas honte de ce qui t'arrive, n'aie pas peur des représailles !

Ose te confier à un adulte de ton entourage, à tes parents, à un grand frère ou une grande sœur...

Ne laisse jamais la situation s'installer dans le temps.

### 2. Se protéger

Afin de ne pas te mettre en danger sur internet, réfléchis avant de diffuser des informations ou des photos concernant ta vie privée.

Tes mots de passe sont secrets et doivent le rester.

### 3. Dénoncer

Sur les réseaux sociaux, tu peux signaler un contenu abusif et bloquer les amis qui n'en sont pas.

### 4. Porter plainte

Dans les cas les plus graves, porter plainte contre l'auteur du harcèlement est possible.

Tes parents, qui sont tes représentants légaux, effectueront cette démarche avec toi.

### 5. Téléphoner

Si tu es victime de harcèlement, tu peux appeler le numéro gratuit 103.

## Si tu es témoin...

### 6. Stopper l'isolement

Malheureusement, les victimes de harcèlement sont souvent mises à l'écart et souffrent de cet isolement. Soutiens-les et ose aller leur parler.

### 7. Ne pas être « bon public »

S'il cesse d'avoir un public soutenant, qui rit en silence (ou pas), le harceleur stoppera sans doute plus facilement ses brimades.

Les témoins ont un grand rôle à jouer contre le harcèlement.

### 8. En parler

Si tu es témoin d'une situation de harcèlement, il ne faut pas hésiter à en parler à un adulte de l'école, à un délégué de classe ou à une personne du Centre PMS.

### 9. Ne pas être complice

Brise la chaîne du harcèlement en refusant de diffuser un message ou une photo humiliante.

### 10. Persuader

Si le harceleur est quelqu'un de proche, essaie de comprendre ce qui le pousse à agir ainsi et tente de le rassurer. Vouloir nuire aux autres est signe de mal-être.

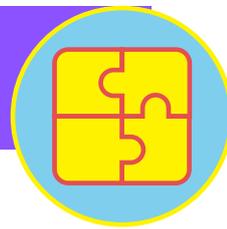


| Dates | Attitudes positives<br>Travail/comportement/autre | Signature<br>équipe<br>pédagogique | Signature<br>Responsable |
|-------|---|------------------------------------|--------------------------|
|       |   |                                    |                          |
|       |   |                                    |                          |
|       |   |                                    |                          |
|       |   |                                    |                          |
|       |   |                                    |                          |
|       |   |                                    |                          |
|       |   |                                    |                          |
|       |   |                                    |                          |
|       |   |                                    |                          |

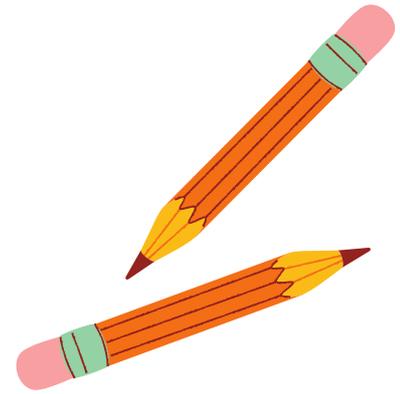


YOU CAN  
DO IT!

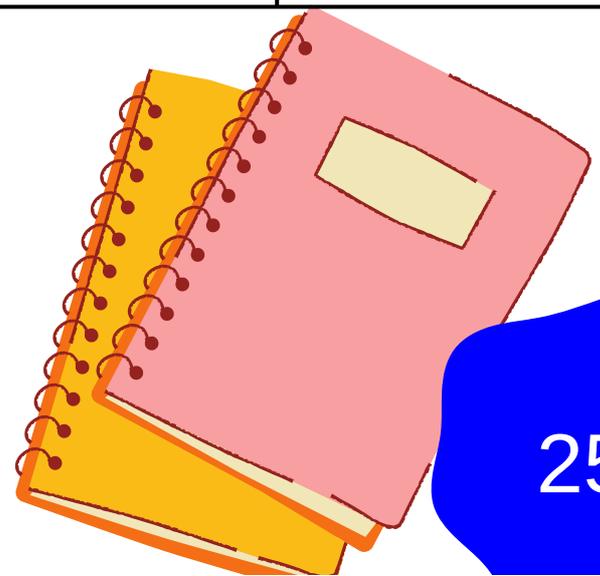
# NOTES PÉDAGOGIQUES - ATTITUDE FACE AU TRAVAIL



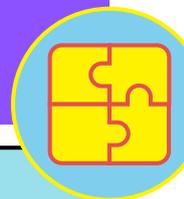
|   |   |
|---|---|
| A | Travaux cotés non réalisés ou non rendus  |
| B | Préparations non réalisées                |
| C | Oubli de matériel, de manuels ou de cours |
| D | Autre...                                  |



|    | Date | Manquement observé | Nom et signature de l'enseignant | Signature des parents |
|----|------|--------------------|----------------------------------|-----------------------|
| P1 |      |                    |                                  |                       |
|    |      | Vu par l'éducateur | LE                               |                       |



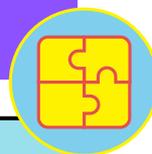
# NOTES PÉDAGOGIQUES - ATTITUDE FACE AU TRAVAIL



|    | Date | Manquement observé | Nom et signature de l'enseignant | Signature des parents |
|----|------|--------------------|----------------------------------|-----------------------|
| P1 |      |                    |                                  |                       |
|    |      | Vu par l'éducateur | LE                               |                       |

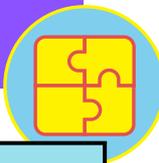
|    | Date | Manquement observé | Nom et signature de l'enseignant | Signature des parents |
|----|------|--------------------|----------------------------------|-----------------------|
| P1 |      |                    |                                  |                       |
|    |      | Vu par l'éducateur | LE                               |                       |

# NOTES PÉDAGOGIQUES - ATTITUDE FACE AU TRAVAIL



|    | Date | Manquement observé | Nom et signature de l'enseignant | Signature des parents |
|----|------|--------------------|----------------------------------|-----------------------|
| P2 |      |                    |                                  |                       |
|    |      | Vu par l'éducateur | LE                               |                       |

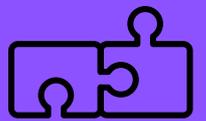
|    | Date | Manquement observé | Nom et signature de l'enseignant | Signature des parents |
|----|------|--------------------|----------------------------------|-----------------------|
| P2 |      |                    |                                  |                       |
|    |      | Vu par l'éducateur | LE                               |                       |



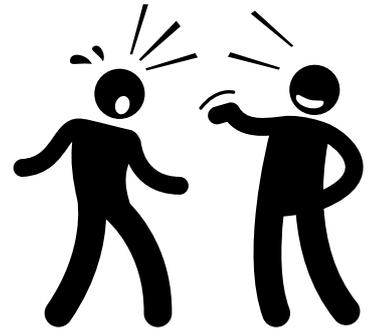
|    | Date | Manquement observé | Nom et signature de l'enseignant | Signature des parents |
|----|------|--------------------|----------------------------------|-----------------------|
| P3 |      |                    |                                  |                       |
|    |      | Vu par l'éducateur | LE                               |                       |

|    | Date | Manquement observé | Nom et signature de l'enseignant | Signature des parents |
|----|------|--------------------|----------------------------------|-----------------------|
| P3 |      |                    |                                  |                       |
|    |      | Vu par l'éducateur | LE                               |                       |

# NOTES DISCIPLINAIRES

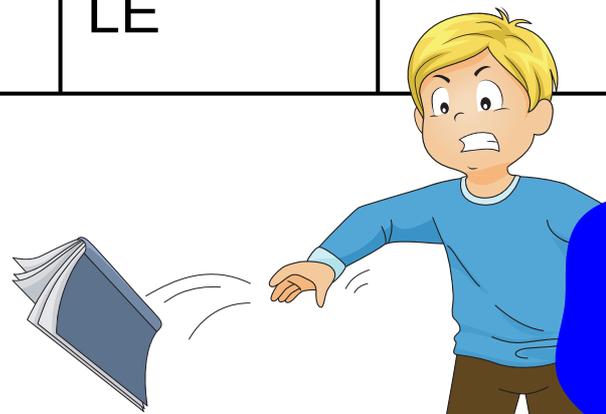


**DISCIPLINE**

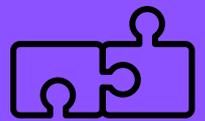


|   |   |
|---|---|
| A | Bavardages répétés malgré les remarques |
| B | Utilisation du GSM en classe            |
| C | Jet de projectiles en classe            |
| D | Insolence                               |
| E | Insultes/grossièretés                   |
| F | Autre ...                               |

|    | Date | Manquement observé       | Nom et signature de l'enseignant | Signature des parents |
|----|------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| P1 |      |                          |                                  |                       |
|    |      | Vu par<br>Mme Passarello | LE                               |                       |



# NOTES DISCIPLINAIRES P1

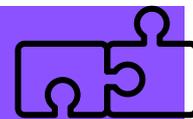


**DISCIPLINE**

|    | Date | Manquement observé       | Nom et signature de l'enseignant | Signature des parents |
|----|------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| P1 |      |                          |                                  |                       |
|    |      | Vu par<br>Mme Passarello | LE                               |                       |

|    | Date | Manquement observé       | Nom et signature de l'enseignant | Signature des parents |
|----|------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| P1 |      |                          |                                  |                       |
|    |      | Vu par<br>Mme Passarello | LE                               |                       |

# NOTES DISCIPLINAIRES P2

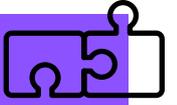


**DISCIPLINE**

|    | Date | Manquement observé       | Nom et signature de l'enseignant | Signature des parents |
|----|------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| P2 |      |                          |                                  |                       |
|    |      | Vu par<br>Mme Passarello | LE                               |                       |

|    | Date | Manquement observé       | Nom et signature de l'enseignant | Signature des parents |
|----|------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| P2 |      |                          |                                  |                       |
|    |      | Vu par<br>Mme Passarello | LE                               |                       |

# NOTES DISCIPLINAIRES

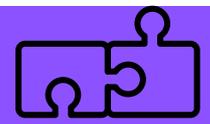


DISCIPLINE

|   | Date | Manquement observé       | Nom et signature de l'enseignant | Signature des parents |
|---|------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| P |      |                          |                                  |                       |
| P |      |                          |                                  |                       |
| P |      |                          |                                  |                       |
| P |      |                          |                                  |                       |
| P |      |                          |                                  |                       |
|   |      | Vu par<br>Mme Passarello | LE                               |                       |

|   | Date | Manquement observé       | Nom et signature de l'enseignant | Signature des parents |
|---|------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| P |      |                          |                                  |                       |
| P |      |                          |                                  |                       |
| P |      |                          |                                  |                       |
| P |      |                          |                                  |                       |
| P |      |                          |                                  |                       |
|   |      | Vu par<br>Mme Passarello | LE                               |                       |

# NOTES DISCIPLINAIRES



DISCIPLINE

|   | Date | Manquement observé       | Nom et signature de l'enseignant | Signature des parents |
|---|------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| P |      |                          |                                  |                       |
| P |      |                          |                                  |                       |
| P |      |                          |                                  |                       |
| P |      |                          |                                  |                       |
| P |      |                          |                                  |                       |
|   |      | Vu par<br>Mme Passarello | LE                               |                       |

|   | Date | Manquement observé       | Nom et signature de l'enseignant | Signature des parents |
|---|------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| P |      |                          |                                  |                       |
| P |      |                          |                                  |                       |
| P |      |                          |                                  |                       |
| P |      |                          |                                  |                       |
| P |      |                          |                                  |                       |
|   |      | Vu par<br>Mme Passarello | LE                               |                       |

# EXCLUSION DES COURS



| Date<br>Heure | Nom du<br>professeur | Motif | Bureau<br>Mme<br>Passarello | Etude<br>Educateur |
|---------------|----------------------|-------|-----------------------------|--------------------|
|               |                      |       |                             |                    |
|               |                      |       |                             |                    |
|               |                      |       |                             |                    |
|               |                      |       |                             |                    |
|               |                      |       |                             |                    |
|               |                      |       |                             |                    |
|               |                      |       |                             |                    |
|               |                      |       |                             |                    |
|               |                      |       |                             |                    |
|               |                      |       |                             |                    |
|               |                      |       |                             |                    |
|               |                      |       |                             |                    |
|               |                      |       |                             |                    |
|               |                      |       |                             |                    |
|               |                      |       |                             |                    |
|               |                      |       |                             |                    |
|               |                      |       |                             |                    |
|               |                      |       |                             |                    |
|               |                      |       |                             |                    |
|               |                      |       |                             |                    |
|               |                      |       |                             |                    |
|               |                      |       |                             |                    |



# DEMANDES DE SORTIES EXCEPTIONNELLES

Toute demande d'autorisation de sortie exceptionnelle doit être introduite auprès du bureau des éducateurs.

Un justificatif est à produire.

|  |  |
|--|--|
| <p>Je soussigné(e), responsable légal(e),<br/>souhaite que mon enfant,<br/>Nom.....<br/>Prénom.....<br/>Classe .....<br/>S'absente exceptionnellement<br/>Le .....<br/>Motif.....<br/>.....<br/>De .....h..... à .....h.....</p> | <p>Signature responsables :</p><br><br><br><p>Décisions des éducateurs</p> |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
| <p>Je soussigné(e), responsable légal(e),<br/>souhaite que mon enfant,<br/>Nom.....<br/>Prénom.....<br/>Classe .....<br/>S'absente exceptionnellement<br/>Le .....<br/>Motif.....<br/>.....<br/>De .....h..... à .....h.....</p> | <p>Signature responsables :</p><br><br><br><p>Décisions des éducateurs</p> |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
| <p>Je soussigné(e), responsable légal(e),<br/>souhaite que mon enfant,<br/>Nom.....<br/>Prénom.....<br/>Classe .....<br/>S'absente exceptionnellement<br/>Le .....<br/>Motif.....<br/>.....<br/>De .....h..... à .....h.....</p> | <p>Signature responsables :</p><br><br><br><p>Décisions des éducateurs</p> |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
| <p>Je soussigné(e), responsable légal(e),<br/>souhaite que mon enfant,<br/>Nom.....<br/>Prénom.....<br/>Classe .....<br/>S'absente exceptionnellement<br/>Le .....<br/>Motif.....<br/>.....<br/>De .....h..... à .....h.....</p> | <p>Signature responsables :</p><br><br><br><p>Décisions des éducateurs</p> |
|--|--|



# DEMANDES DE SORTIES EXCEPTIONNELLES

Toute demande d'autorisation de sortie exceptionnelle doit être introduite auprès du bureau des éducateurs.

Un justificatif est à produire.

Je soussigné(e), responsable légal(e),  
souhaite que mon enfant,

Nom.....

Prénom.....

Classe .....

S'absente exceptionnellement

Le .....

Motif.....

.....

De .....h..... à .....h.....

Signature responsables :

Décisions des éducateurs

Je soussigné(e), responsable légal(e),  
souhaite que mon enfant,

Nom.....

Prénom.....

Classe .....

S'absente exceptionnellement

Le .....

Motif.....

.....

De .....h..... à .....h.....

Signature responsables :

Décisions des éducateurs

Je soussigné(e), responsable légal(e),  
souhaite que mon enfant,

Nom.....

Prénom.....

Classe .....

S'absente exceptionnellement

Le .....

Motif.....

.....

De .....h..... à .....h.....

Signature responsables :

Décisions des éducateurs

Je soussigné(e), responsable légal(e),  
souhaite que mon enfant,

Nom.....

Prénom.....

Classe .....

S'absente exceptionnellement

Le .....

Motif.....

.....

De .....h..... à .....h.....

Signature responsables :

Décisions des éducateurs



# DEMANDES DE SORTIES EXCEPTIONNELLES

Toute demande d'autorisation de sortie exceptionnelle doit être introduite auprès du bureau des éducateurs.

Un justificatif est à produire.

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Je soussigné(e), responsable légal(e), souhaite que mon enfant,</b><br/> <b>Nom</b>.....<br/> <b>Prénom</b>.....<br/> <b>Classe</b> .....</p> <p><b>S'absente exceptionnellement</b><br/> <b>Le</b> .....<br/> <b>Motif</b>.....<br/>         .....</p> <p><b>De</b> ....h..... <b>à</b> .....h.....</p> | <p><b>Signature responsables :</b></p><br><br><br><p>Décisions des éducateurs</p> |
|--|---|

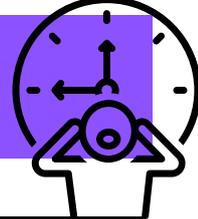
|  |   |
|--|---|
| <p><b>Je soussigné(e), responsable légal(e), souhaite que mon enfant,</b><br/> <b>Nom</b>.....<br/> <b>Prénom</b>.....<br/> <b>Classe</b> .....</p> <p><b>S'absente exceptionnellement</b><br/> <b>Le</b> .....<br/> <b>Motif</b>.....<br/>         .....</p> <p><b>De</b> ....h..... <b>à</b> .....h.....</p> | <p><b>Signature responsables :</b></p><br><br><br><p>Décisions des éducateurs</p> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Je soussigné(e), responsable légal(e), souhaite que mon enfant,</b><br/> <b>Nom</b>.....<br/> <b>Prénom</b>.....<br/> <b>Classe</b> .....</p> <p><b>S'absente exceptionnellement</b><br/> <b>Le</b> .....<br/> <b>Motif</b>.....<br/>         .....</p> <p><b>De</b> ....h..... <b>à</b> .....h.....</p> | <p><b>Signature responsables :</b></p><br><br><br><p>Décisions des éducateurs</p> |
|--|---|

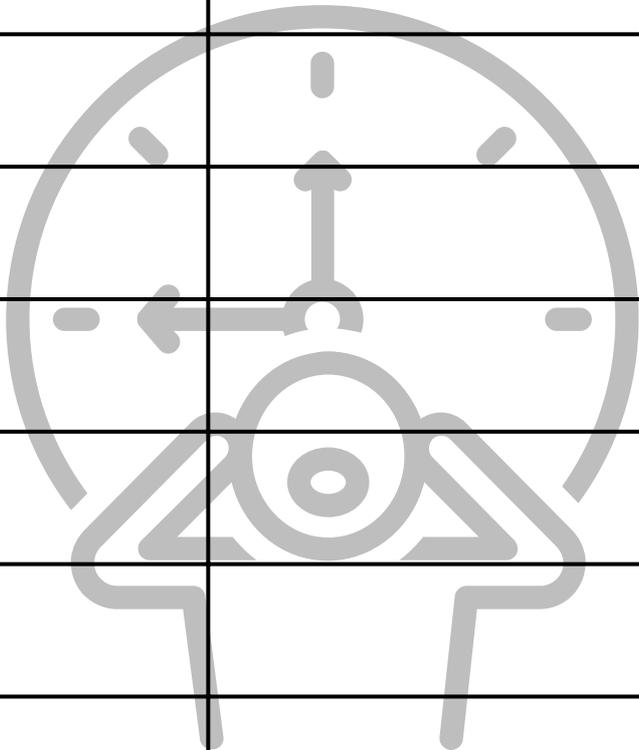
|  |   |
|--|---|
| <p><b>Je soussigné(e), responsable légal(e), souhaite que mon enfant,</b><br/> <b>Nom</b>.....<br/> <b>Prénom</b>.....<br/> <b>Classe</b> .....</p> <p><b>S'absente exceptionnellement</b><br/> <b>Le</b> .....<br/> <b>Motif</b>.....<br/>         .....</p> <p><b>De</b> ....h..... <b>à</b> .....h.....</p> | <p><b>Signature responsables :</b></p><br><br><br><p>Décisions des éducateurs</p> |
|--|---|



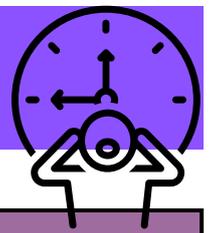
# RELEVÉ DES ARRIVÉES TARDIVES JUSTIFIÉES



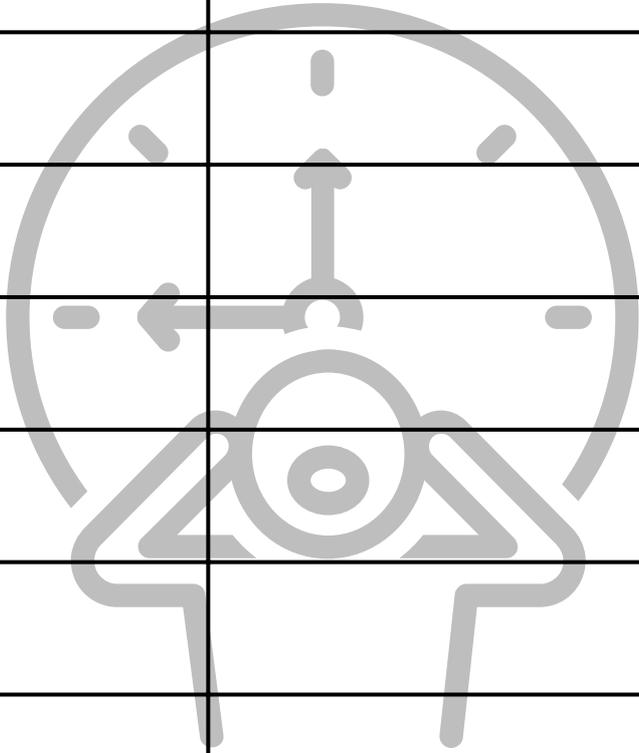
| Date | Heure | Signature responsable | Visa Educateur |
|------|-------|-----------------------|----------------|
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |



# RELEVÉ DES ARRIVÉES TARDIVES JUSTIFIÉES



| Date | Heure | Signature responsable | Visa Educateur |
|------|-------|-----------------------|----------------|
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |



# RELEVÉ DES ARRIVÉES TARDIVES INJUSTIFIÉES



| Date | Heure | Signature responsable | Visa Educateur |
|------|-------|-----------------------|----------------|
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |

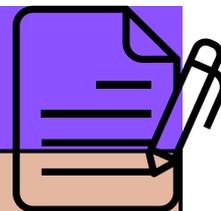
RAPPEL: 4 ARRIVÉES TARDIVES INJUSTIFIÉES DANS UNE MÊME PÉRIODE ENTRAÎNENT UNE SANCTION

# RELEVÉ DES ARRIVÉES TARDIVES INJUSTIFIÉES



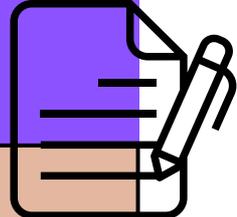
| Date | Heure | Signature responsable | Visa Educateur |
|------|-------|-----------------------|----------------|
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |
|      |       |                       |                |

# ARRIVÉES TARDIVES ET RETOURS ANTICIPÉS



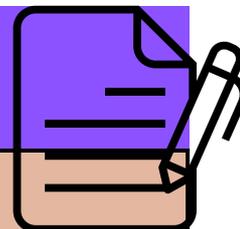
| Date | Heure d'arrivée | Heure de sortie | Signature responsable | Motif<br>M : malade<br>CH: changement horaire<br>R: reprise en charge | Visa Educateur |
|------|-----------------|-----------------|-----------------------|---|----------------|
|      |                 |                 |                       |   |                |
|      |                 |                 |                       |   |                |
|      |                 |                 |                       |   |                |
|      |                 |                 |                       |   |                |
|      |                 |                 |                       |   |                |
|      |                 |                 |                       |   |                |
|      |                 |                 |                       |   |                |
|      |                 |                 |                       |   |                |
|      |                 |                 |                       |   |                |
|      |                 |                 |                       |   |                |
|      |                 |                 |                       |   |                |
|      |                 |                 |                       |   |                |
|      |                 |                 |                       |   |                |
|      |                 |                 |                       |   |                |
|      |                 |                 |                       |   |                |
|      |                 |                 |                       |   |                |

# ARRIVÉES TARDIVES ET RETOURS ANTICIPÉS



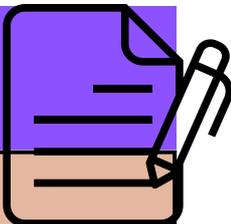
| Date | Heure d'arrivée | Heure de sortie | Signature responsable | Motif<br><b>M</b> : malade<br><b>CH</b> : changement horaire<br><b>R</b> : reprise en charge | Visa Educateur |
|------|-----------------|-----------------|-----------------------|--|----------------|
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |

# ARRIVÉES TARDIVES ET RETOURS ANTICIPÉS



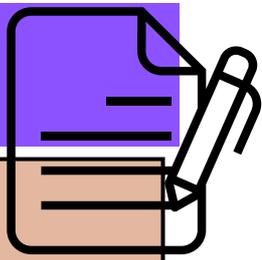
| Date | Heure d'arrivée | Heure de sortie | Signature responsable | Motif<br><b>M</b> : malade<br><b>CH</b> : changement horaire<br><b>R</b> : reprise en charge | Visa Educateur |
|------|-----------------|-----------------|-----------------------|--|----------------|
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |

# ARRIVÉES TARDIVES ET RETOURS ANTICIPÉS



| Date | Heure d'arrivée | Heure de sortie | Signature responsable | Motif<br><b>M</b> : malade<br><b>CH</b> : changement horaire<br><b>R</b> : reprise en charge | Visa Educateur |
|------|-----------------|-----------------|-----------------------|--|----------------|
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |
|      |                 |                 |                       |  |                |

# ARRIVÉES TARDIVES ET RETOURS ANTICIPÉS



| Date | Heure d'arrivée | Heure de sortie | Signature responsable | Motif<br>M : malade<br>CH: changement horaire<br>R: reprise en charge | Visa Educateur |
|------|-----------------|-----------------|-----------------------|---|----------------|
|      |                 |                 |                       |   |                |
|      |                 |                 |                       |   |                |
|      |                 |                 |                       |   |                |
|      |                 |                 |                       |   |                |
|      |                 |                 |                       |   |                |
|      |                 |                 |                       |   |                |
|      |                 |                 |                       |   |                |
|      |                 |                 |                       |   |                |
|      |                 |                 |                       |   |                |
|      |                 |                 |                       |   |                |
|      |                 |                 |                       |   |                |
|      |                 |                 |                       |   |                |
|      |                 |                 |                       |   |                |
|      |                 |                 |                       |   |                |
|      |                 |                 |                       |   |                |
|      |                 |                 |                       |   |                |

# PRÉSENCE AUX REMÉDIATIONS



| Date | Heure | Nom du professeur + visa | Visa<br>Educateur |
|------|-------|--------------------------|-------------------|
|      |       |                          |                   |
|      |       |                          |                   |
|      |       |                          |                   |
|      |       |                          |                   |
|      |       |                          |                   |
|      |       |                          |                   |
|      |       |                          |                   |
|      |       |                          |                   |
|      |       |                          |                   |
|      |       |                          |                   |
|      |       |                          |                   |
|      |       |                          |                   |
|      |       |                          |                   |
|      |       |                          |                   |
|      |       |                          |                   |
|      |       |                          |                   |



# PRÉSENCE AUX REMÉDIATIONS



| Date | Heure | Nom du professeur + visa | Visa Educateur |
|------|-------|--------------------------|----------------|
|      |       |                          |                |
|      |       |                          |                |
|      |       |                          |                |
|      |       |                          |                |
|      |       |                          |                |
|      |       |                          |                |
|      |       |                          |                |
|      |       |                          |                |
|      |       |                          |                |
|      |       |                          |                |
|      |       |                          |                |
|      |       |                          |                |
|      |       |                          |                |
|      |       |                          |                |



# Notes personnelles



# De nombreuses activités au sein de notre établissement

*L'instant Je*



**INFOR JEUNES**  
ENTRE SAMBRE & MEUSE

