



Ecoles
du Haut-Lac

Agenda

1H-2H

Année scolaire 2024 - 2025

TABLE DES MATIÈRES

Dispositions générales	2
Direction	2
Secrétariat	2
Comité de direction de l'ACHL	2
Commission scolaire de l'ACHL	2
Collaboration avec les parents	3
Absences	3
Congés	3
Appareils électroniques	3
Agenda de l'élève	3
Carnet scolaire	3
Coordonnées importantes	4
Informations liées à ma santé	5
Droit à l'image et à la voix	6
Calendrier de l'année scolaire	7
Charte EDHL	8
Code de conduite EDHL	9-11
Bibliothèque	12
Horaire	13
Communications diverses	14-29
Service de santé scolaire	30
Information et prévention	31
Demandes de congé	32-43

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Direction

MASSEREY	Suzanne	Directrice
BRUTTIN	Pierre-Yves	Adjoint
WEYRICH	Marc	Adjoint

Secrétariat

GUERIN	Véronique	024 482 22 00
JERJEN	Mélanie	

Adresse pour la correspondance :

par courrier : Avenue de la Gare 31 - Case postale 272 - 1896 Vouvry

par courriel : secretariat@edhl.ch

Heures d'ouverture : du lundi au vendredi, sauf le mercredi après-midi

le matin 07h00 – 12h00

l'après-midi 13h00 – 17h00

Comité de direction de l'ACHL

Organe décisionnel formé des présidents des quatre communes partenaires du Cycle d'Orientation.

PRESIDENT : ZOPPELLETTO Pierre, Président de la commune de Port-Valais

MEMBRES : BRESSOUD GUERIN Valérie, Présidente de la commune de Vionnaz

ROCH Damien, Président de la commune de St-Gingolph

DIAB-VUADENS Véronique, Présidente de la commune de Vouvry

Commission scolaire de l'ACHL

Organe consultatif, relationnel et informatif.

La présidence est assurée par : M. AGBOTON Gilles-Serge

Rôles de la Commission scolaire :

- Au regard des délégations légales de compétences, la commission scolaire est l'organe désigné par l'autorité exécutive communale ou intercommunale pour l'analyse, la définition, l'organisation et la surveillance des tâches de proximité contenues dans le contrat de prestations liant le département et l'autorité locale. Tout ou partie de ces tâches peuvent être confiées à la direction des écoles qui, dans ce cas, relève de l'autorité.
- La commission scolaire assure la transmission des informations et recherche la collaboration et la participation des partenaires de l'école dans le cadre des compétences qui lui sont attribuées. Elle garantit le lien entre la direction des écoles et l'autorité locale.

Collaboration avec les parents

Les relations parents-enseignants constituent un élément important du bon fonctionnement de la vie scolaire. La mission de l'école est de seconder la famille dans l'éducation et l'instruction de la Jeunesse (art. 3 de la loi sur l'Instruction Publique).

Une étroite collaboration doit donc s'établir entre les parents et les enseignants. La direction peut intervenir si aucune solution satisfaisante n'a été trouvée avec les personnes précitées. Les enseignants nouent de contacts avec les parents chaque fois que la situation l'exige. De même, les parents doivent intervenir auprès des enseignants lorsqu'ils le jugent judicieux pour leur enfant.

Par souci de transparence, de clarté et de dialogue et afin que chaque élève puisse donner le meilleur de lui-même par la suite, des séances d'informations auront lieu très rapidement en début d'année.

Pour le bon fonctionnement des écoles, les parents et les enseignants sont priés de rappeler aux élèves le respect de certaines règles indispensables à la vie communautaire (la ponctualité, l'hygiène, le respect de soi, des autres, du matériel).

Les parents sont appelés à veiller à l'accomplissement des tâches à domicile.

Absences (cf Code de conduite)

Congés (cf Code de conduite)

Toute absence prévue fait l'objet d'une demande de congé :

- par l'intermédiaire de l'agenda de l'élève pour les congés d'une demi-journée et moins,
- par l'intermédiaire du formulaire disponible sur le site des EDHL pour les congés de plus d'une demi-journée.

Les délais, sauf cas d'urgence, doivent être respectés pour que la demande soit prise en considération.

Appareils électroniques (cf Code de conduite)

Les téléphones portables et les montres connectées doivent être débranchés durant l'horaire scolaire. Les téléphones portables ne doivent pas être visibles.

Agenda de l'élève

Ce document sert de trait d'union entre l'élève, les parents, les enseignants et le secrétariat. Il ne doit pas comporter d'autres informations que celles prévues à cet effet. En cas de non respect de cette directive, l'élève devra procéder au remplacement de son carnet moyennant un montant de Fr. 15.-.

Carnet scolaire

Le carnet est remis aux parents à la fin de l'année scolaire.

Des informations complémentaires (résultats du 1^{er} semestre, résultats intermédiaires Des attitudes et aptitudes de l'élève) sont communiquées aux parents à différents moments de l'année par le biais du dossier d'évaluation.

COORDONNÉES IMPORTANTES

Titulaire		2 ^{ème} enseignant	
Téléphone		Téléphone	
Jours		Jours	
L	L	L	L
M	M	M	M
M		M	
J	J	J	J
V	V	V	V

N° de la salle des maîtres : _____

Secrétariat des EDHL : 024 482 22 00 / secretariat@edhl.ch

Médiation : Nathalie GRAU 079 511 51 64
mediation.ep@edhl.ch

Infirmière scolaire : 079 842 82 67 / joelle.byland@psvalais.ch

Clinique dentaire : 024 481 11 31

CDTEA : www.vs.ch/fr/web/scj/cdtea

INFORMATIONS LIÉES À MA SANTÉ _____

Personnes à appeler en cas d'urgence :

Nom/Prénom	Lien de parenté ou autre lien	Téléphone

Allergies alimentaires (si oui, préciser) oui non

.....

.....

Informations importantes liées à ma santé (allergies, maladies chroniques, etc...)

.....

.....

.....

Produits pharmaceutiques des Ecoles primaires autorisés par les parents (merci d'entourer ce qui convient)

Ouate hémostatique StopHemo oui non

Sérum physiologique monodose oui non

Désinfectant aqueux spray Merfen oui non

Arnica granules oui non

Crème cicatrisante et désinfectante
(lalugen plus, vitamerfen, bepanthène) oui non

Crème anti-inflammatoire
(effigel, sportusal, arnica) oui non

Gel anti allergique local
(Dermacalm, Fenistil gel) oui non

DROIT À L'IMAGE ET À LA VOIX _____

DEMANDE D'AUTORISATION pour l'année scolaire

Dans le cadre des activités des Ecoles du Haut-Lac, des photos, vidéos et enregistrements sonores sont réalisés. Ces derniers peuvent être rendus publics.

La loi nous fait obligation d'avoir l'autorisation écrite des parents pour cette utilisation. Aussi, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir le talon ci-dessous.

Nous attirons votre attention sur le fait que l'usage des images est sans aucun but lucratif.

Un refus de votre part aura pour conséquence, soit d'écarter votre enfant lors des prises de vue, soit de masquer son visage.

Madame, Monsieur

autorise(nt) les adultes professionnels des Ecoles du Haut-Lac à rendre public des photos et/ou vidéos et/ou enregistrements sonores de leur enfant pris au cours des activités.

refuse(nt) que la structure des Ecoles du Haut-Lac rende public des photos et/ou vidéos et/ou enregistrements sonores de leur enfant.

Fait à le

Signature du représentant légal :

CALENDRIER DE L'ANNÉE SCOLAIRE

2024 / 2025

RENTRÉE : le lundi 19 août 2024 (matin)

Vacances d'Automne : du mercredi 16 octobre 2024 (midi)
au lundi 28 octobre 2024 (matin)

Toussaint : le vendredi 1^{er} novembre 2024

Vacances de Noël : du vendredi 20 décembre 2024 (soir)
au lundi 6 janvier 2025 (matin)

Vacances de Carnaval : du vendredi 28 février 2025 (soir)
au lundi 10 mars 2025 (matin)

Saint-Joseph : le mercredi 19 mars 2025

Vacances de Pâques : du jeudi 17 avril 2025 (soir)
au lundi 28 avril 2025 (matin)

Ascension : du mercredi 28 mai 2025 (midi)
au lundi 2 juin 2025 (matin)

Pentecôte : le lundi 9 juin 2025

CLÔTURE : le mercredi 18 juin 2025 (midi)

Elèves

Droits

- ✓ à un lieu et un climat de travail calmes et propices aux études
- ✓ à un enseignement de qualité
- ✓ au respect de sa personne
- ✓ au respect de son travail
- ✓ à la liberté d'expression

Enseignants

Droits

- ✓ à un lieu et un climat de travail dans lesquels son autorité est reconnue
- ✓ à une liberté pédagogique
- ✓ à la liberté d'expression
- ✓ au respect de la part des élèves, des parents et de ses supérieurs

Parents

Droits

- ✓ à ce que leur enfant reçoive une formation conforme aux exigences des autorités
- ✓ d'être informés sur la scolarité de leur enfant ainsi que sur les objectifs
- ✓ d'être entendus par l'autorité scolaire
- ✓ à ce que les autorités mettent en place des locaux et des conditions de travail adéquates conformément aux règlements cantonaux

Elèves

Devoirs

- ✓ de respecter les lieux, le matériel, les règles de sécurité ainsi que le climat de travail
- ✓ de travailler et de respecter les directives
- ✓ de respecter l'enseignant dans sa personne et sa fonction, ainsi que les autres intervenants et élèves
- ✓ de respecter les consignes (devoirs faits, leçons apprises, ...)
- ✓ de politesse, de tolérance
- ✓ de respecter les directives de chaque établissement
- ✓ d'une tenue de travail adéquate ainsi que d'une attitude décente

Enseignants

Devoirs

- ✓ faire respecter les consignes de son enseignement, les directives émises par la direction et le département
- ✓ de suivre les consignes de la direction ainsi que les programmes et objectifs fixés par le plan d'étude romand
- ✓ d'accompagner les élèves vers leur épanouissement
- ✓ de respecter le secret de fonction
- ✓ de respecter les élèves, les parents et les partenaires de l'école

Parents

Devoirs

- ✓ de respecter l'autorité de l'enseignant et celle de la direction, ainsi que de se conformer aux directives
- ✓ de donner à leur enfant les conditions favorisant au mieux sa scolarité et un comportement adéquat (encadrement, sommeil, alimentation, loisirs, tenue, ...)
- ✓ de demander un entretien en suivant la voie hiérarchique : l'enseignant concerné, la direction, l'inspecteur
- ✓ d'exiger de leur enfant une attitude adéquate et respectueuse sur le lieu de travail ainsi que lors des trajets du domicile à l'école et au retour.

CODE DE CONDUITE EDHL

1. Arrivée et départ

Conformément aux dispositions légales, les élèves sont, sur le trajet, sous l'entière responsabilité de leurs parents.

Les élèves se présentent à l'entrée du bâtiment scolaire (au maximum 15 minutes avant le début des cours) et entrent au signal.

Dès la fin des cours, ils quittent rapidement l'enceinte scolaire et se déplacent suivant le chemin recommandé en se conformant aux directives des patrouilleurs scolaires.

La fréquentation des bâtiments scolaires est réservée aux enseignants, aux élèves et aux personnes autorisées.

2. Comportement dans et hors du bâtiment

a. Tenue et comportement

A l'entrée, les élèves ôtent leur casquette, bonnet ou autre couvre-chef. Une tenue vestimentaire correcte et décente est exigée, ainsi qu'un équipement spécifique pour le sport ou les activités particulières.

Les appareils électroniques ne sont pas autorisés.

Les élèves doivent se garder de toute marque ostentatoire, vestimentaire ou autre notamment clanique. Sont également interdits les attitudes provocantes et les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

Les élèves sont respectueux et polis envers les professeurs, les autres élèves et toute autre personne de l'établissement par leurs paroles, leurs gestes et attitudes. Si le respect de la culture locale est nécessaire à une socialisation et une bonne intégration, les élèves sont tenus de respecter les autres cultures.

Les objets dangereux ou les imitations sont prohibés et seront confisqués. Tout acte de violence physique ou verbale sera sanctionné. Chacun s'engage à respecter les règles de sécurité en vigueur. L'élève signale à l'adulte tout incident dont il est victime ou témoin.

L'introduction et la consommation de tabac, d'alcool ou de drogue sont strictement interdites.

b. Déplacement dans l'enceinte scolaire

Les déplacements dans les couloirs s'effectuent en marchant, sans bousculade et en silence, afin de respecter le travail des autres.

c. Respect des locaux et du matériel scolaire

Les élèves se rendent aux cours avec leur matériel, adapté à chaque branche. Ils en prennent soin et respectent celui d'autrui.

Les livres sont prêtés par l'école, ils doivent être doublés et rendus en bon état à la fin de l'année scolaire ; dans le cas contraire, ils seront facturés aux parents. Il en va de même pour tout dégât causé au matériel mis à disposition, au mobilier et aux bâtiments. Il incombe aux parents de couvrir ces risques par leur compagnie d'assurance (responsabilité civile).

La propreté de l'établissement (locaux, équipements sportifs, espaces verts, cour, toilettes, ...) doit être la préoccupation de chacun. Dès lors, les élèves déposent les papiers, emballages, mouchoirs et autre déchet dans les poubelles. La consommation de chewing-gum est interdite dans les bâtiments scolaires.

d. Récréation

La sortie en récréation est obligatoire (sauf autorisation particulière). Les élèves restent dans les lieux prévus à cet effet et respectent les consignes de sécurité. Les jeux et les discussions se pratiquent dans le respect d'autrui. En cas de problème, le surveillant est appelé.

3. Travail

Un travail régulier, intense et de qualité permet d'obtenir des résultats positifs. Les enseignants exigeront des élèves des travaux soignés, bien présentés et rendus dans les délais.

Le manque de travail, la négligence, le mauvais comportement seront sanctionnés.

Les parents suivent le travail de leur enfant de manière systématique ou périodique, selon le degré ou les difficultés rencontrés.

La signature régulière des épreuves, de l'agenda de l'élève, les rendez-vous pris avec les enseignants permettent aux parents de se rendre compte de l'évolution scolaire de leur enfant.

Les parents s'assureront de donner ou d'imposer à leur enfant des conditions favorisant au mieux le travail scolaire et le comportement (sommeil, alimentation, encadrement, loisirs). Ils veilleront à la propreté de la tenue de leur enfant ainsi qu'au respect des règles élémentaires d'hygiène.

4. Dispositions finales

a. Absences

L'absence d'un élève doit être annoncée avant le début des cours conformément aux prescriptions locales. Un certificat médical ou autre justificatif peut être exigé.

Toute absence injustifiée fait l'objet d'une sanction.

b. Congés

Selon l'article 5 du règlement cantonal de mai 2000, des congés peuvent être accordés, à titre exceptionnel et sur demande écrite formulée 15 jours à l'avance, par :

- le titulaire de classe : une demi-journée
- la commission scolaire ou la direction d'école : une semaine
- l'inspecteur scolaire : de 1 à 3 semaines
- le Département : plus de 3 semaines

Les demandes pour anticipation ou prolongement de vacances sont en principe refusées.

Les rendez-vous chez les spécialistes de la santé sont à prendre, dans la mesure du possible, en dehors des horaires scolaires.

Les parents sont responsables des congés qu'ils demandent et assument le suivi des programmes de leur enfant.

c. Assurances

Selon les dispositions légales de 1963 et 1988, l'école n'a pas de contrat d'assurance pour les élèves. C'est donc la caisse-maladie des parents qui couvre les frais d'accident survenant durant le temps d'école.

D'autre part, l'école n'est pas responsable en cas de perte ou de vol; elle n'a conclu aucun contrat pour un éventuel dédommagement. L'élève doit donc éviter à tout prix d'avoir trop d'argent ou des objets de valeur avec lui.

d. Sanctions envers les élèves

L'indiscipline, l'inconduite et le manque de travail sont des motifs de sanction. Toutes les sanctions majeures sont communiquées aux parents voire à l'autorité scolaire. Elles sont proportionnelles à l'infraction commise et sont de la compétence :

1. des enseignants pour
 - des travaux utiles complémentaires dont la durée est limitée à trois heures
 - des retenues jusqu'à deux heures sous surveillance
 - des expulsions de cours ; dans ce cas, l'élève ne doit pas quitter l'école et doit être sous surveillance
2. du maître de classe pour
 - des retenues jusqu'à quatre heures sous surveillance
3. de la direction d'école pour
 - un avertissement
 - un transfert dans une autre école

Avant un avertissement ou un transfert dans une autre école, le conseil de classe et les parents doivent être entendus. Les délais et la voie de recours doivent être communiqués, par écrit, aux parents.

Les punitions collectives, injurieuses et humiliantes, de même que les mauvais traitements sont interdits.

e. Sanctions envers les parents

L'inspecteur prononce contre les parents coupables de négligence dans l'instruction des enfants, contre ceux qui ont obtenu des congés sur la base de fausses déclarations et contre ceux qui entravent intentionnellement les maîtres dans l'exercice de leurs fonctions, des amendes pouvant s'élever de 400 à 1000 francs (article 11 du règlement cantonal de mai 2000).

Date : _____

Signatures de l'élève : _____

des parents : _____



VIONNAZ
COMMUNE



Bibliothèque communale et scolaire

Rue du Collège 6
1895 Vionnaz
024/481.30.97
bibliotheque@vionnaz.ch

Horaire

Mardi 15:00 – 19:30
Mercredi 15:00 – 17:30
Vendredi 15:00 – 17:30

Bibliothèque municipale et scolaire

Grand-Rue 23
1896 Vouvry
024/481.66.35
bibliotheque@vouvry.ch

Horaire

Lundi 15:00 – 17:30
Mardi 15:00 – 17:30
Mercredi 9:00 – 11:30
14:00 – 18:00
Jeudi 15:00 – 17:30

BIBLIOPASS NO



Commune
de Port-Valais
BIBLIOTHÈQUE



Bibliothèque
de St-Gingolph

Bibliothèque communale et scolaire

Centre scolaire de la Bouverette
1897 Le Bouveret
024/481.28.20
bibliotheque@port-valais.ch

Horaire

Lundi 16:00 – 19:00
Mercredi 15:00 – 18:00
Jeudi 15:00 – 18:00
Vendredi 9:00 – 11:00

Bibliothèque communale et scolaire

Chemin des Rasses 4
1898 St-Gingolph
024/481.84.93
bibliotheque@st-gingolph.ch

Horaire

Mardi 15:30 – 18:30
Vendredi 9:00 – 11:00
15 :30 – 18 :30

Communications diverses

Communications diverses

Communications diverses

Communications diverses

Communications diverses

Communications diverses

Communications diverses

Communications diverses

Communications diverses

Communications diverses

Communications diverses

Communications diverses

Communications diverses

Communications diverses

Communications diverses

Communications diverses

SERVICE DE SANTÉ SCOLAIRE

Infirmière scolaire

BYLAND Joëlle
joelle.byland@psvalais.ch

Av. de la Gare 31, CP 272
1896 Vouvry

079 842 82 67

L'infirmière scolaire collabore étroitement avec le médecin scolaire pour les tâches qui lui sont confiées.

Activités spécifiques

- Effectue les examens de dépistage, selon le plan décrit plus bas, dans les classes concernées,
- Vérifie les carnets de santé et organise en collaboration avec le médecin scolaire le rattrapage vaccinal et les campagnes de vaccination,
- En collaboration avec le médecin scolaire, conseille, informe et forme les instances scolaires pour la prise en compte et l'intégration des enfants à besoins de santé et de développement spéciaux,
- Informe les élèves sur l'action de la santé scolaire et sur la santé en général,
- Participe et/ ou met sur pied des campagnes de prévention et promotion de la santé sur mandat ou avec l'accord du canton,
- Analyse et répond aux demandes des établissements et instances scolaires et, en cas de besoin, les transmet au médecin scolaire (notamment besoins de santé spéciaux, épidémie, maltraitance, négligence, abus, surpoids, action de prévention).

Examens de dépistage

- Anamnèse infirmière (état général, attitude, bien-être de l'élève)
- Examen de l'ouïe à l'aide de l'audiomètre
- Examen de la vue à l'aide de l'optotype et du matériel adéquat
- Contrôle du poids et de la taille.

Les troubles organiques dépistés sont signalés aux parents.

MÉDIATION SCOLAIRE

Les médiateurs scolaires sont : GRAU Nathalie

Un service de médiation est actif dans nos écoles au service des élèves en difficulté.

Les médiateurs sont tenus au secret de fonction.

- Ils aident le jeune à verbaliser ce qu'il ressent et tentent de lui redonner le courage d'utiliser les canaux naturels de la communication.
- Ils essaient, avec le jeune, de trouver une solution au problème présenté.
- Ils orientent le jeune, avec l'accord de celui-ci, vers un service spécialisé si nécessaire.

Les médiateurs sont aussi des personnes «ressource» pour les parents et les enseignants qui aideront à rétablir une relation saine entre les parties en conflit.

En cas de besoin, les titulaires sont à votre disposition pour vous mettre en contact avec les médiateurs.

INFORMATION ET PRÉVENTION

Différentes structures sont à disposition des élèves et de leurs parents pour les informer ainsi que pour les aider en cas de difficultés.

Un bon nombre de ces structures opèrent depuis plusieurs années déjà dans notre centre par le biais de journées liées à l'information et à la prévention.

Les intervenants connaissent bien les problèmes rencontrés par les jeunes de cette tranche d'âge et ont à cœur de les aider à trouver une réponse aux questions qu'ils se posent.

Ressources

Addiction Valais	alcool, cannabis, jeux vidéos, Internet www.addiction-valais.ch	024 472 51 20
Pars Pas	association pour la prévention au suicide www.parspas.ch	027 321 21 21
SIPE	sexualité - information - prévention - éducation www.sipe-vs.ch	024 471 00 13
CDTEA	Centre pour le Développement et la Thérapie de l'Enfant et de l'Adolescent Ce centre (ancien office médico-pédagogique) fait partie du Service cantonal d'aide à la jeunesse. Des psychologues, des logopédistes et des psychomotriciens travaillent au sein de cette structure. Une nouvelle procédure de signalement auprès du CDTEA a été mise en place : www.vs.ch/fr/web/scj/cdtea	027 606 98 00
SPPEA	Service de psychiatrie-psychothérapie de l'enfant et de l'adolescent	027 603 79 10
Conseil éducatif	Caritas Valais. Email : conseil-educatif@caritas-valais.ch	027 323 35 02

DEMANDES DE CONGÉ POUR UNE DEMI-JOURNÉE ET MOINS

Ces demandes seront traitées directement par le titulaire.

Les demandes de congé de plus d'une demi-journée doivent être adressées directement par courrier à la direction des Ecoles du Haut-Lac.

Les parents soussignés demandent un congé pour leur enfant :

le _____ (jour) de _____ (heure) à _____ (heure)

Motif : _____

Date : _____ Signature des parents : _____

Décision du titulaire : _____

Date : _____ Signature du titulaire : _____

Les parents soussignés demandent un congé pour leur enfant :

le _____ (jour) de _____ (heure) à _____ (heure)

Motif : _____

Date : _____ Signature des parents : _____

Décision du titulaire : _____

Date : _____ Signature du titulaire : _____

DEMANDES DE CONGÉ POUR UNE DEMI-JOURNÉE ET MOINS

Ces demandes seront traitées directement par le titulaire.

Les demandes de congé de plus d'une demi-journée doivent être adressées directement par courrier à la direction des Ecoles du Haut-Lac.

Les parents soussignés demandent un congé pour leur enfant :

le _____ (jour) de _____ (heure) à _____ (heure)

Motif : _____

Date : _____ Signature des parents : _____

Décision du titulaire : _____

Date : _____ Signature du titulaire : _____

Les parents soussignés demandent un congé pour leur enfant :

le _____ (jour) de _____ (heure) à _____ (heure)

Motif : _____

Date : _____ Signature des parents : _____

Décision du titulaire : _____

Date : _____ Signature du titulaire : _____

DEMANDES DE CONGÉ POUR UNE DEMI-JOURNÉE ET MOINS

Ces demandes seront traitées directement par le titulaire.

Les demandes de congé de plus d'une demi-journée doivent être adressées directement par courrier à la direction des Ecoles du Haut-Lac.

Les parents soussignés demandent un congé pour leur enfant :

le _____ (jour) de _____ (heure) à _____ (heure)

Motif : _____

Date : _____ Signature des parents : _____

Décision du titulaire : _____

Date : _____ Signature du titulaire : _____

Les parents soussignés demandent un congé pour leur enfant :

le _____ (jour) de _____ (heure) à _____ (heure)

Motif : _____

Date : _____ Signature des parents : _____

Décision du titulaire : _____

Date : _____ Signature du titulaire : _____

DEMANDES DE CONGÉ POUR UNE DEMI-JOURNÉE ET MOINS

Ces demandes seront traitées directement par le titulaire.

Les demandes de congé de plus d'une demi-journée doivent être adressées directement par courrier à la direction des Ecoles du Haut-Lac.

Les parents soussignés demandent un congé pour leur enfant :

le _____ (jour) de _____ (heure) à _____ (heure)

Motif : _____

Date : _____ Signature des parents : _____

Décision du titulaire : _____

Date : _____ Signature du titulaire : _____

Les parents soussignés demandent un congé pour leur enfant :

le _____ (jour) de _____ (heure) à _____ (heure)

Motif : _____

Date : _____ Signature des parents : _____

Décision du titulaire : _____

Date : _____ Signature du titulaire : _____

DEMANDES DE CONGÉ POUR UNE DEMI-JOURNÉE ET MOINS

Ces demandes seront traitées directement par le titulaire.

Les demandes de congé de plus d'une demi-journée doivent être adressées directement par courrier à la direction des Ecoles du Haut-Lac.

Les parents soussignés demandent un congé pour leur enfant :

le _____ (jour) de _____ (heure) à _____ (heure)

Motif : _____

Date : _____ Signature des parents : _____

Décision du titulaire : _____

Date : _____ Signature du titulaire : _____

Les parents soussignés demandent un congé pour leur enfant :

le _____ (jour) de _____ (heure) à _____ (heure)

Motif : _____

Date : _____ Signature des parents : _____

Décision du titulaire : _____

Date : _____ Signature du titulaire : _____

DEMANDES DE CONGÉ POUR UNE DEMI-JOURNÉE ET MOINS

Ces demandes seront traitées directement par le titulaire.

Les demandes de congé de plus d'une demi-journée doivent être adressées directement par courrier à la direction des Ecoles du Haut-Lac.

Les parents soussignés demandent un congé pour leur enfant :

le _____ (jour) de _____ (heure) à _____ (heure)

Motif : _____

Date : _____ Signature des parents : _____

Décision du titulaire : _____

Date : _____ Signature du titulaire : _____

Les parents soussignés demandent un congé pour leur enfant :

le _____ (jour) de _____ (heure) à _____ (heure)

Motif : _____

Date : _____ Signature des parents : _____

Décision du titulaire : _____

Date : _____ Signature du titulaire : _____

DEMANDES DE CONGÉ POUR UNE DEMI-JOURNÉE ET MOINS

Ces demandes seront traitées directement par le titulaire.

Les demandes de congé de plus d'une demi-journée doivent être adressées directement par courrier à la direction des Ecoles du Haut-Lac.

Les parents soussignés demandent un congé pour leur enfant :

le _____ (jour) de _____ (heure) à _____ (heure)

Motif : _____

Date : _____ Signature des parents : _____

Décision du titulaire : _____

Date : _____ Signature du titulaire : _____

Les parents soussignés demandent un congé pour leur enfant :

le _____ (jour) de _____ (heure) à _____ (heure)

Motif : _____

Date : _____ Signature des parents : _____

Décision du titulaire : _____

Date : _____ Signature du titulaire : _____

DEMANDES DE CONGÉ POUR UNE DEMI-JOURNÉE ET MOINS

Ces demandes seront traitées directement par le titulaire.

Les demandes de congé de plus d'une demi-journée doivent être adressées directement par courrier à la direction des Ecoles du Haut-Lac.

Les parents soussignés demandent un congé pour leur enfant :

le _____ (jour) de _____ (heure) à _____ (heure)

Motif : _____

Date : _____ Signature des parents : _____

Décision du titulaire : _____

Date : _____ Signature du titulaire : _____

Les parents soussignés demandent un congé pour leur enfant :

le _____ (jour) de _____ (heure) à _____ (heure)

Motif : _____

Date : _____ Signature des parents : _____

Décision du titulaire : _____

Date : _____ Signature du titulaire : _____

DEMANDES DE CONGÉ POUR UNE DEMI-JOURNÉE ET MOINS

Ces demandes seront traitées directement par le titulaire.

Les demandes de congé de plus d'une demi-journée doivent être adressées directement par courrier à la direction des Ecoles du Haut-Lac.

Les parents soussignés demandent un congé pour leur enfant :

le _____ (jour) de _____ (heure) à _____ (heure)

Motif : _____

Date : _____ Signature des parents : _____

Décision du titulaire : _____

Date : _____ Signature du titulaire : _____

Les parents soussignés demandent un congé pour leur enfant :

le _____ (jour) de _____ (heure) à _____ (heure)

Motif : _____

Date : _____ Signature des parents : _____

Décision du titulaire : _____

Date : _____ Signature du titulaire : _____

DEMANDES DE CONGÉ POUR UNE DEMI-JOURNÉE ET MOINS

Ces demandes seront traitées directement par le titulaire.

Les demandes de congé de plus d'une demi-journée doivent être adressées directement par courrier à la direction des Ecoles du Haut-Lac.

Les parents soussignés demandent un congé pour leur enfant :

le _____ (jour) de _____ (heure) à _____ (heure)

Motif : _____

Date : _____ Signature des parents : _____

Décision du titulaire : _____

Date : _____ Signature du titulaire : _____

Les parents soussignés demandent un congé pour leur enfant :

le _____ (jour) de _____ (heure) à _____ (heure)

Motif : _____

Date : _____ Signature des parents : _____

Décision du titulaire : _____

Date : _____ Signature du titulaire : _____

DEMANDES DE CONGÉ POUR UNE DEMI-JOURNÉE ET MOINS

Ces demandes seront traitées directement par le titulaire.

Les demandes de congé de plus d'une demi-journée doivent être adressées directement par courrier à la direction des Ecoles du Haut-Lac.

Les parents soussignés demandent un congé pour leur enfant :

le _____ (jour) de _____ (heure) à _____ (heure)

Motif : _____

Date : _____ Signature des parents : _____

Décision du titulaire : _____

Date : _____ Signature du titulaire : _____

Les parents soussignés demandent un congé pour leur enfant :

le _____ (jour) de _____ (heure) à _____ (heure)

Motif : _____

Date : _____ Signature des parents : _____

Décision du titulaire : _____

Date : _____ Signature du titulaire : _____

DEMANDES DE CONGÉ POUR UNE DEMI-JOURNÉE ET MOINS

Ces demandes seront traitées directement par le titulaire.

Les demandes de congé de plus d'une demi-journée doivent être adressées directement par courrier à la direction des Ecoles du Haut-Lac.

Les parents soussignés demandent un congé pour leur enfant :

le _____ (jour) de _____ (heure) à _____ (heure)

Motif : _____

Date : _____ Signature des parents : _____

Décision du titulaire : _____

Date : _____ Signature du titulaire : _____

Les parents soussignés demandent un congé pour leur enfant :

le _____ (jour) de _____ (heure) à _____ (heure)

Motif : _____

Date : _____ Signature des parents : _____

Décision du titulaire : _____

Date : _____ Signature du titulaire : _____