

Treillières, le 15 juin 2020

Objet : Activité pédagogique complémentaire (APC)

Aux parents des élèves de l'école

Madame, Monsieur,

L'organisation de la semaine scolaire permet de dégager un temps hebdomadaire consacré aux enfants rencontrant des difficultés passagères dans leurs apprentissages.

Pour la classe de votre enfant, ce temps d'activité pédagogique complémentaire a lieu .....

Pour en simplifier la mise en œuvre, nous vous demandons de bien vouloir compléter l'autorisation de prise en charge éventuelle, valable pour toute l'année scolaire 2020-2021.

Si votre enfant est concerné par cette proposition à un moment donné au cours de l'année, son enseignant(e) vous fera parvenir, par l'intermédiaire du cahier de liaison, une information vous précisant l'objectif, les dates et les créneaux horaires retenus pour ce travail.

Nous restons à votre disposition pour d'éventuels compléments d'information.

Sûrs de votre compréhension, nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, à nos sentiments les meilleurs.

Les enseignants et la directrice

---

**Activités pédagogiques complémentaires 2020-2021**

**Coupon à RETOURNER A L'ENSEIGNANT le 1<sup>er</sup> septembre 2020**

Monsieur et Madame .....

Parents de ..... en classe de .....

acceptent que leur enfant bénéficie de l'APC au cours de l'année 2020-2021.

Fait à ..... le .....

Signature

Treillières, le 05 juin 2020

Madame, Monsieur,

**L'Enseignement Catholique** en Loire-Atlantique scolarise 1 élève sur 2 dont votre ou vos enfants !

Tous les ans, les effectifs augmentent car, vous parents, nous faites **confiance**, pour accompagner vos enfants dans leur parcours, grâce à un suivi pédagogique et éducatif de qualité, adapté à chacun.

Depuis le 16 mars, cet accompagnement a pris une toute nouvelle réalité. Pour faire face à la situation exceptionnelle de confinement liée à la crise sanitaire du coronavirus, notre établissement a mis en place une organisation, lui permettant d'assurer la continuité pédagogique au profit de vos enfants, ainsi que l'accueil des enfants du personnel mobilisé par cette crise.

Les frais annexes correspondant aux activités secondaires de l'établissement (accueil avant et après l'école), ne vous seront pas facturés pour cette période, c'est bien normal. La traditionnelle kermesse ne pourra avoir lieu. Nous ne vous cachons pas que la situation actuelle pèsera lourdement sur les comptes de notre association de gestion, car elle doit malgré tout, assumer les charges fixes de ces prestations, quitte à puiser sur le budget prévu pour les investissements.

### C'est pourquoi nous avons besoin de vous !

Certains d'entre vous ont manifesté leur souci de soutenir l'établissement en exprimant leur solidarité.

Aussi, pour ceux qui le souhaitent et qui le peuvent, nous vous proposons de faire un don à l'établissement, correspondant à tout ou partie de ces frais annexes.

Vous pouvez donner, en complétant le bulletin de dons joint, et en envoyant votre participation à l'ordre de la Fondation de la Providence (les dons seront **intégralement** reversés par la Fondation à l'établissement).

### Aidez-nous à maintenir un environnement de qualité pour vos enfants.

A chaque fois que vous donnez :		100€	150€	200€
Impôt sur le revenu (66% de déduction fiscale)	<b>Vous payez seulement :</b>	34€	52€	68€
IFI (ex : ISF) (75% de déduction fiscale)		25€	38€	50€
Entreprise (60% de déduction fiscale)		40€	60€	80€

*Le reçu fiscal qui vous sera adressé par la Fondation de la Providence vous permettra de déduire ce dernier de vos impôts.*

**Votre soutien est très important pour l'établissement.** Soyez-en par avance vivement remerciés.

Prenez soin de vous et de tous ceux qui vous sont chers.

Le Président de l'OGEC, le Chef d'établissement

**Ecole Ste Thérèse**  
14 place de l'Eglise - 44119 TREILLIERES  
☎ 02 40 94 51 49  
✉ [saintetherese44@free.fr](mailto:saintetherese44@free.fr)  
@ [sainte-therese-treilleres.fr](https://www.sainte-therese-treilleres.fr)

Merci de compléter ce document pour chaque enfant scolarisé **en maternelle** (1 document par enfant).

**Nom** : ..... **Prénom** : .....

**Date de naissance** : ..... **Classe** : .....

**Fréquentation scolaire** (pour les PS)

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Matin				
Après-midi				

**Restaurant scolaire** (pour les PS / MS / GS)

Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi

**Accueil périscolaire**

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
7h30 /8h50				
17h15/18h45				

**Transport scolaire**

Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi

Nom et prénom des personnes autorisées à venir chercher mon enfant à la sortie des classes (autre que les parents) :

.....  
.....  
.....  
.....

Date :

Signature des deux parents :

## CONDITIONS FINANCIÈRES

Année scolaire 2020/2021

(Document à compléter et à nous retourner impérativement le jour de la rentrée)

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments :

- La contribution des familles,
- La participation aux sorties, spectacles proposés aux élèves au cours de l'année
- L'assurance scolaire
- L'accueil périscolaire (en fonction de la fréquentation de l'enfant),
- La cotisation APEL (facultative).

À cela peuvent s'ajouter les éventuels frais d'achat de romans de littérature de jeunesse étudiés en classe (CM), les frais liés à la pastorale (CE2/CM, 2 € par an), l'achat du livret de culture religieuse (CE2/CM).

### → Mode de règlement

Une facture mensuelle unique est adressée aux familles.

**Nouveau** : Désormais, les règlements se font exclusivement par prélèvement automatique \*.

Si vous aviez déjà opté pour ce mode de règlement l'an passé, la demande de prélèvement sera automatiquement reconduite. Dans le cas contraire, nous vous adresserons une demande d'autorisation de prélèvement à compléter.

\* Les frais bancaires générés par des rejets de prélèvement seront facturés aux familles.

### → Contribution scolaire (Merci de cocher votre choix)

**Contribution ordinaire** : 36 € par mois, soit 360 € par an.

**Contribution de solidarité** \*\*: 42 € par mois, soit 420 € par an.

\*\* La mairie ne verse pas de subvention à l'école pour les enfants ne résidant pas à Treillières, les familles hors commune qui le peuvent sont invitées à choisir la contribution de solidarité.

L'OGEC applique une dégressivité automatique de 10% pour le troisième enfant et de 20% pour le quatrième.

### → Participation aux sorties, spectacles : 2,50 € par mois, soit 25 € par an.

### → Assurance scolaire obligatoire (individuelle accident) : 5,65 € pour l'année (Facturée en septembre, validité 24 h/24, toute l'année)

### → Accueil périscolaire : Facturation à la demi-heure : 1,35 €

- de 7h30 à 8h45 le matin
- de 17h15 à 18h45 le soir

Tout retard constaté après 18h45 le soir sera facturé 15 €.

### → Cotisation APEL (facultative) : 25,25 € pour l'année, dont 18,25 € sont reversés à l'APEL départementale ou nationale. La différence (7,00 €) permet de financer des projets pédagogiques pour les élèves de l'école.

Vous avez la possibilité de la refuser en nous le signalant à la rentrée sur le bulletin d'adhésion.

### → Dégradation du matériel

La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation au(x) responsable(s) de l'enfant, sur la base du coût réel, incluant les frais de main d'œuvre.

M. Mme....., parents de ....., ....., .....

Reconnaissent avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur(s) enfants(s) au sein de l'école Sainte-Thérèse \*\*\*.

\*\*\* Circulaire également disponible sur le site Internet de l'école.

Fait à ..... Le.....  
Signature :

Treillières, le 15 juin 2020

**Objet : Rentrée 2020 – 2021**

Madame, Monsieur,

Alors que la fin de cette année scolaire si particulière approche, beaucoup d'incertitudes demeurent quant à ce que sera la prochaine rentrée.

Dans une démarche résolument positive, et sauf décision gouvernementale contraire, nous préparons une reprise avec l'accueil de tous les élèves, tous les jours, et un fonctionnement normal de l'accueil périscolaire dans un contexte de protocole sanitaire allégé.

Il va de soi que si de nouvelles mesures étaient annoncées, je reviendrais vers vous au cours de l'été, pour vous en informer.

Dans ce cadre, l'organisation du temps scolaire sur quatre jours, décidée il y a quelques mois, est la bienvenue. En effet, le temps en classe étant allongé l'après-midi, celui de périscolaire, qui engendre un « brassage » plus important des élèves, se trouve automatiquement raccourci, et donc plus facile à gérer. Par ailleurs, ne pas avoir de classe le mercredi matin, outre le fait de supprimer un temps de ménage/désinfection par semaine, libère les aides maternelles pour un meilleur encadrement du temps périscolaire les autres jours.

Pour rappel, voici les **horaires de l'école à la rentrée** :

**Lundi – mardi – jeudi – vendredi**

Temps de classe : 8h55 – 12h (maternelle) 12h15 (élémentaire) / 13h50 – 16h45.

Accueil périscolaire : 7h30 – 8h45 / 17h15 – 18h45

**Mercredi**

Accueil de loisirs pour les enfants inscrits : 7h30 – 12h30 avec possibilité d'un transfert par car vers le centre de loisirs municipal pour le déjeuner et l'après-midi.

Comme chaque année vous trouverez dans cette pochette un certain nombre de documents. Certains sont à compléter et à remettre à l'enseignant de votre aîné, **le jour de la rentrée impérativement**. Toutes ces circulaires sont aussi disponibles sur le site de l'école : <http://www.sainte-therese-treillieres.fr>.

La rentrée aura lieu le mardi 1<sup>er</sup> septembre 2020, à 9h. L'accueil périscolaire fonctionnera normalement dès ce premier jour d'école.

Les enfants de maternelle avec leurs parents seront accueillis dans leur classe pour une pré-rentrée, le vendredi 28 août, de 16h à 18h.

Ce même jour, vous pourrez prendre connaissance des listes de classes sur le panneau d'affichage, à l'entrée de l'école.

Quelques changements interviennent dans l'équipe pédagogique cette année.

Mme Marie-Agnès RAHAL (MS/GS) prend sa retraite et Mme Cynthia MASSE (CP/CE1) quitte l'école pour prendre un poste plus proche de son domicile. Mme Virginie MENER (PS) s'absente pour quelques mois de disponibilité et sera remplacée pendant son absence par un suppléant nommé prochainement.

Ces départs impliquent quelques remaniements au sein de l'équipe et de nouvelles arrivées : Mme Valérie ROTY revient à l'école après son congé disponibilité d'une année. Mmes Aurélie MARECHAL et Julia TRERARE, nouvellement nommées, nous rejoignent.

Le tableau ci-dessous présente l'organisation pédagogique mise en place.

<b>Classe</b>	<b>Enseignant</b>
TPS/PS	Mme Soizic SAUTEJEAU et (Nomination prochaine)
PS	Mme Aurélie MARECHAL et Mme Hélène PADIOU
MS	Mme Béatrice OLIVAUD et Mme Hélène PADIOU
MS/GS	Mme Julia TRERARE
GS	Mme Fabienne DELAUNAY
GS/CP	Mme Béatrice PRIER
CP	Mme Nelly CRESPO
CP/CE1	M. François BERNARD et Mme Justine HOUSSAYE
CE1	Mme Anne-Sophie LUSSEAU
CE1/CE2	Mme Céline GAUDIN
CE2	Mme Chantal ABERIDE et Mme Valérie ROTY
CE2/CM1	Mme Solène MENEY et (Nomination prochaine)
CM1/CM2A	Mme Charlotte DREYFUS
CM1/CM2B	Mme Chrystelle PRUVOST
CM1/CM2C	M. Benjamin VERREMME
Enseignante spécialisée	Mme Lucie ALLARD

Vous parents, avez été très sollicités ces derniers mois pour l'accompagnement pédagogique de votre (vos) enfant(s), avec toutes les difficultés que cela peut engendrer, et en particulier quand il faut concilier cela avec le télétravail. L'équipe enseignante réfléchit déjà à mettre en place des outils qui permettront, dès la rentrée, d'identifier les éventuelles difficultés des élèves, pour les accompagner au mieux tout au long de l'année scolaire.

Au nom de l'équipe pédagogique et du personnel de l'école, je vous souhaite de passer d'excellentes vacances d'été, et vous donne rendez-vous à tous à la rentrée.

La directrice

**ECOLE SAINTE-THERESE**

**Etablissement catholique privé d'enseignement associé à l'état par contrat d'association**

**CONTRAT DE SCOLARISATION – ANNEE SCOLAIRE 2020/2021**

ENTRE	ET										
L'école Sainte-Thérèse 14 place de l'Eglise 44119 TREILLIERES	<table><tr><td><b>Responsable 1</b></td><td><b>Responsable 2</b></td></tr><tr><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td colspan="2"><b>Représentant(s) légal(aux) de l'enfant</b></td></tr><tr><td colspan="2">.....</td></tr><tr><td colspan="2"><b>Désigné(s) ci-dessous « le(s) parent(s) ».</b></td></tr></table>	<b>Responsable 1</b>	<b>Responsable 2</b>	.....	.....	<b>Représentant(s) légal(aux) de l'enfant</b>		.....		<b>Désigné(s) ci-dessous « le(s) parent(s) ».</b>	
<b>Responsable 1</b>	<b>Responsable 2</b>										
.....	.....										
<b>Représentant(s) légal(aux) de l'enfant</b>											
.....											
<b>Désigné(s) ci-dessous « le(s) parent(s) ».</b>											

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

**Article 1<sup>er</sup> – Objet**

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'enfant sera scolarisé par le(s) parent(s) au sein de l'école Sainte-Thérèse, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

**Article 2 – Obligations de l'Ecole Sainte-Thérèse**

L'école Sainte-Thérèse s'engage à

- scolariser l'enfant dans la classe décidée par le conseil de cycle pour l'année scolaire et à organiser son enseignement selon les dispositions du contrat d'association à l'Etat ;
- mettre en œuvre le Projet Educatif et le Règlement intérieur de l'école ;
- assurer une prestation de garderie selon les modalités présentées dans le règlement de l'accueil périscolaire.

**Article 3 - Obligations des parents**

**3-1** Le(s) parent(s) s'engage(nt) à inscrire l'enfant au sein de l'école Sainte-Thérèse.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du projet éducatif, du règlement intérieur, ainsi que du règlement de l'accueil périscolaire, y adhérer et mettre tout en œuvre afin de le faire respecter.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation et de la garderie de leur enfant au sein de l'école Sainte-Thérèse et s'engage(nt) à en assurer la charge financière, selon les conditions présentées dans l'avenant financier 2020/2021, et selon le mode de règlement choisi.

**3-3** A l'occasion de tout changement de situation familiale, adresse ou numéro de téléphone, il appartient aux parents de fournir au chef d'établissement les nouvelles coordonnées. Pour les décisions de la vie courante concernant un enfant, les parents sont censés agir en accord l'un avec l'autre. En cas de séparation, la copie d'un extrait de jugement fixant l'autorité parentale devra être fournie à l'école.

**Article 4 – Coût de la scolarisation**

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments : contribution familiale, prestations scolaires obligatoires, prestations scolaires facultatives, cotisations APEL, assurance.

Le détail des tarifs de scolarisation et de garderie figure dans l'avenant financier. Ces tarifs sont réactualisés au mois de mai de chaque année pour l'année scolaire suivante et portés à la connaissance des parents.

**Article 5 – Assurances**

L'école Sainte-Thérèse souscrit auprès de la compagnie AVIVA une assurance Individuelle-Accidents et Responsabilité Civile couvrant tous les élèves pour les dommages dont ils pourraient être victimes. Le tableau des garanties est remis à chaque famille au mois de juillet.

## Article 6 – Dégradation du matériel

La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation au(x) parent(s) sur la base du coût réel incluant les frais de main d'œuvre.

## Article 7 – Durée et résiliation du contrat

**La présente convention est renouvelée chaque année et vaut pour l'année scolaire en cours.**

### 7-1 Résiliation en cours d'année scolaire

Sauf sanction disciplinaire ou motif grave (perte de confiance dans l'école, impossibilité de répondre aux attentes familiales,...), la présente convention ne peut être résiliée par l'école Sainte-Thérèse en cours d'année scolaire.

En cas d'abandon de la scolarité en cours d'année scolaire sans cause réelle et sérieuse reconnue par l'établissement, le(s) parent(s) reste(nt) redevable(s) de la contribution des familles au prorata temporis et des frais de garderie.

### 7-2 Résiliation au terme d'une année scolaire

Les parents informent l'école Sainte-Thérèse de la non réinscription de leur enfant durant le premier trimestre scolaire à l'occasion de la demande qui est faite à tous les parents d'élèves, et au plus tard un mois avant les vacances d'été.

L'école Sainte-Thérèse s'engage à respecter ce même délai (un mois avant la sortie) pour informer les parents de la non réinscription de leur enfant pour une cause réelle et sérieuse (indiscipline, impayés, désaccord sur le projet éducatif de l'établissement, perte de confiance réciproque entre la famille et l'établissement, désaccord avec la famille sur l'orientation de l'élève...).

## Article 8 – Droit d'accès aux informations recueillies

Les informations recueillies ici sont obligatoires pour l'inscription à l'école Sainte-Thérèse et sont constituées à des fins administratives. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont conservées conformément à la loi, au départ de l'élève, dans les archives de l'école Sainte-Thérèse.

Certaines données sont transmises, à leur demande, au Rectorat et à l'Inspection de l'Académie ainsi qu'aux organismes de l'Enseignement Catholique auxquels est liée l'école Sainte-Thérèse.

Conformément à la loi RGPD en vigueur au 25 mai 2018, l'Ecole Sainte-Thérèse s'engage à ne pas communiquer les bases de données informatisées à des tiers autres que ceux cités dans le présent article et à n'utiliser l'image et les productions des élèves qu'à des fins de communications pédagogiques ou éducatives. Toute personne justifiant de son identité peut, en s'adressant au chef d'établissement, demander communication et rectification des informations la concernant.

## Article 9 – Arbitrage

Pour toute divergence d'interprétation de la présente convention, les parties conviennent de recourir à la médiation de l'autorité du directeur diocésain dont dépend l'école Sainte-Thérèse.

Signature du chef d'établissement	Signature du(des) parent(s)	
Date :	Date :	Date :
	Responsable 1	Responsable 2

*Autorisation de publication, d'utilisation et de représentation de photographie*

*Assentiment de la personne représentée*



Je soussigné(e) Monsieur ou Madame .....

Parent(s) de ..... en classe de .....  
 ..... en classe de .....

autorise l'école Sainte-Thérèse représentée par Mme CHAILLOU Monique, chef d'établissement, conformément à la loi, article 9 du code civil sur le « droit à l'image et au son », et à l'article 121-2 du code de « la propriété intellectuelle », à prendre et à utiliser les photographies, films et œuvres originaux de mon enfant, réalisés dans le cadre scolaire, sous la responsabilité de l'équipe éducative, et à les publier éventuellement :

- sur la plaquette de l'établissement,  oui  non
- pour un reportage journalistique par presse écrite ou audiovisuelle,  oui  non
- pour une exposition thématique pour un projet pédagogique  oui  non
- sur le site Internet de l'établissement  oui  non
- sur des supports audiovisuels (film sortie scolaire - CDRom - DVD - diaporama)  oui  non
- sur un carton d'invitation ou carte de vœux  oui  non
- sur EDUCARTABLE, application web de suivi de scolarité  oui  non

*La personne responsable de l'élève représenté autorise que les paramètres de la photographie ou de l'œuvre soient modifiés (modification des couleurs, de la taille, du cadrage, du montage) selon les besoins des supports utilisés, dans le respect de la dignité de la personne.*

*À tout moment, la personne peut demander que les photographies prises soient supprimées, floutées ou masquées. Cette demande doit être faite par écrit au chef d'établissement.*

*Par ailleurs, l'établissement s'engage à veiller à la qualité des organes de diffusion, au contenu des messages et se porte garant du traitement des documents utilisés.*

La présente autorisation de publication est consentie à **titre gratuit** pour l'année 2020-2021.

A ..... le ... /... /....

Signature des parents (père/mère) :

(ou de la personne légalement responsable)

**Ecole Ste Thérèse**  
**14 place de l'Eglise - 44119 TREILLIERES**

☎ 02 40 94 51 49

✉ [saintetherese44@free.fr](mailto:saintetherese44@free.fr)

@ [sainte-therese-treilleres.fr](http://sainte-therese-treilleres.fr)





**Information d'absence élève**

*Le*

Nom :

Prénom :

Classe :

Durée prévue de l'absence :

Motif :



**Information d'absence élève**

*Le*

Nom :

Prénom :

Classe :

Durée prévue de l'absence :

Motif :



**Information d'absence élève**

*Le*

Nom :

Prénom :

Classe :

Durée prévue de l'absence :

Motif :



**Information d'absence élève**

*Le*

Nom :

Prénom :

Classe :

Durée prévue de l'absence :

Motif :

Treillières, le 15 juin 2020

Madame, Monsieur,

Afin de bien connaître votre enfant pour l'accompagner au mieux dans ses apprentissages, pourriez-vous nous faire savoir s'il bénéficie d'une prise en charge par un spécialiste, en nous retournant le coupon ci-dessous ?

Vous restez bien entendu libres de nous communiquer ou non cette information qui restera confidentielle.

Veuillez croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de tout notre dévouement.

L'équipe enseignante

✂ .....

Prises en charge élève - 2020/2021

Prénom et nom de l'enfant : .....

Orthophoniste : en cours  terminée

M. / Mme : .....

Psychologue : en cours  terminée

M. / Mme : .....

Psychomotricien(ne) : en cours  terminée

M. / Mme : .....

Autre prise en charge que vous souhaitez nous communiquer :

.....  
.....

Remarques éventuelles :

.....



À Treillières, le 15 juin 2020

**Aux Parents des élèves du CP au CM2**

**Objet** : Sortie des élèves le midi et le soir

Madame, Monsieur,

Votre enfant grandit et vous souhaitez peut-être qu'il puisse sortir seul de l'école à 12h15 ou à 16h45. Si c'est le cas, vous voudrez bien compléter l'autorisation ci-dessous.

Pour rappel, cette possibilité de sortie ne concerne que les élèves du CP au CM2, pour lesquels nous établirons une carte nominative comportant une photo d'identité :

- Les enfants de CE2, CM1, CM2 peuvent sortir seuls en présentant leur carte aux adultes qui assurent la sécurité au portail.
- Les CP et CE1 peuvent sortir accompagnés d'un aîné en CE2 ou CM. Chaque enfant doit alors présenter sa carte.
- Les enfants de maternelle sont remis à un adulte impérativement.

**L'autorisation de sortie vaut pour tous les jours de la semaine.** Ne confiez donc pas la carte à votre enfant les jours où vous souhaitez qu'il reste à l'école.

Veuillez croire, Madame, Monsieur, à mes sentiments dévoués.

La Directrice



---

**Sortie des élèves du CP au CM2 – Année 2020/2021**  
**(À remettre à l'enseignant de votre enfant le jour de la rentrée)**

Je, nous, soussigné(ée) (és) ..... autorise(ons) mon(notre)  
enfant ..... en classe de ..... à sortir seul de l'école  
pour l'année scolaire 2020-2021 (**Joindre impérativement une photo d'identité**) :

le midi et le soir\*.

le soir uniquement\*.

\* Toute demande d'autorisation sur laquelle figureraient des ajouts quant aux jours de sortie ne sera pas prise en compte.

\* Toute carte égarée ou illisible sera facturée 1 €.

À Treillières, le ..... Signature des Parents :

À Treillières, le 15 juin 2020

**À tous les parents des élèves du CP au CM2**

**Objet :** Sortie des élèves le midi et le soir

Madame, Monsieur,

Le coupon ci-dessous vous permet d'indiquer les personnes autorisées à venir chercher votre enfant à la sortie de l'école, au cours de l'année. Merci de le compléter le plus précisément possible.

Souhaitant ainsi faciliter et sécuriser la sortie des élèves, nous vous prions de croire à l'assurance de tout notre dévouement.

*L'équipe enseignante, la directrice*

---

**Sortie des élèves du CP au CM2 – Année 2020/2021**  
**(À remettre à l'enseignant de votre enfant le jour de la rentrée)**

Voici la liste des personnes autorisées à venir chercher mon (notre) enfant à la sortie des classes (un justificatif d'identité pourra leur être demandé) :

NOM

PRÉNOM

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

À Treillières, le .....

Signature des Parents :