

# Kit de courriers – Secrétariat de lycée

**Convocation suite à exclusion temporaire – Certificat de scolarité – Conseil de discipline**

Établissement

[Nom de l'établissement]

Année scolaire

[Année scolaire]

Service

Secrétariat – Administration

- ☐ Ce kit de courriers est destiné à l'usage exclusif du secrétariat de l'établissement. Les champs entre crochets sont à compléter avant tout envoi. Ce document est conforme aux usages de l'Éducation nationale.

# Sommaire du kit de courriers

Ce kit regroupe trois modèles de courriers officiels à l'usage du secrétariat de lycée. Chaque modèle est prêt à l'emploi, personnalisable et conforme aux pratiques administratives de l'Éducation nationale. Les champs entre crochets sont à renseigner avant impression ou envoi.

1

## Modèle 1

### **Convocation suite à exclusion temporaire**

Courrier adressé au(x) responsable(s) légal(aux) d'un élève ayant fait l'objet d'une mesure d'exclusion temporaire, afin de planifier un entretien de reprise.

2

## Modèle 2

### **Réponse à une demande de certificat de scolarité**


Courrier accompagnant la transmission d'un certificat de scolarité en réponse à une demande formulée par la famille ou le responsable légal de l'élève.

3

## Modèle 3

### **Annonce d'un conseil de discipline**

Convocation officielle adressée au(x) responsable(s) légal(aux) et à l'élève concerné(e) dans le cadre de l'ouverture d'une procédure disciplinaire devant le conseil de discipline.

 **Consigne d'utilisation :** Tous les champs entre crochets [ ] doivent être complétés avant envoi. Vérifiez les dates, noms et motifs avec soin. Ces courriers sont destinés à être imprimés sur papier à en-tête officiel de l'établissement.

# Convocation suite à exclusion temporaire

Ce modèle est utilisé lorsqu'un élève a fait l'objet d'une mesure d'exclusion temporaire et que l'établissement souhaite convoquer le ou les responsable(s) légal(aux) afin d'organiser un entretien de reprise de scolarité. Il doit être envoyé dans les meilleurs délais suivant la décision d'exclusion.

## Informations d'en-tête

[Nom de l'établissement]  
 [Adresse de l'établissement]  
 [Téléphone] – [Courriel]

---

## À

[Nom du responsable légal]  
 [Adresse]

---

**Objet :** Convocation suite à une exclusion temporaire de  
 [Nom de l'élève] – Classe de [Classe]

[Ville], le [Date]

## Corps du courrier

Madame, Monsieur,

Nous vous informons que votre enfant **[Nom de l'élève]**, élève en classe de **[Classe]**, a fait l'objet d'une mesure d'exclusion temporaire de l'établissement d'une durée de **[Durée de l'exclusion]**, prononcée à compter du **[Date de début]** et jusqu'au **[Date de fin]**, en raison de **[Motif synthétique]**.

Afin d'échanger sur cette situation et d'envisager les modalités de poursuite de la scolarité de votre enfant dans les meilleures conditions, nous vous prions de bien vouloir vous présenter à l'établissement pour un entretien.

Vous êtes ainsi convoqué(e) le : **[Date du rendez-vous]** à **[Heure]** au sein de **[Nom de l'établissement] – [Bureau / service concerné]**.

La présence d'au moins un responsable légal est souhaitée. Votre enfant pourra également être présent lors de cet entretien.

Dans l'attente de cette rencontre, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

---

**Le/La chef(fe) d'établissement**

[Nom du chef d'établissement]

**Champs à compléter :** [Nom de l'établissement] – [Adresse] – [Téléphone] – [Courriel] – [Nom du responsable légal] – [Adresse] – [Nom de l'élève] – [Classe] – [Durée de l'exclusion] – [Date de début] – [Date de fin] – [Motif synthétique] – [Date du rendez-vous] – [Heure] – [Bureau / service concerné] – [Ville] – [Date] – [Nom du chef d'établissement]

# Guide de renseignement – Modèle 1

Afin de faciliter la personnalisation du courrier de convocation suite à exclusion temporaire, ce tableau récapitule l'ensemble des champs à compléter, leur description et des exemples de formulation. Chaque champ entre crochets doit être remplacé par les informations exactes avant impression.

Champ	Description	Exemple
[Nom de l'établissement]	Nom officiel complet du lycée	Lycée Jean Moulin
[Adresse de l'établissement]	Adresse postale complète	12 rue de la République, 75001 Paris
[Téléphone] – [Courriel]	Coordonnées du secrétariat	01 23 45 67 89 – secretariat@lycee.fr
[Nom du responsable légal]	Nom et prénom du parent ou tuteur	Madame Marie DUPONT
[Nom de l'élève] / [Classe]	Identité et classe de l'élève concerné	Lucas Dupont / Terminale B
[Durée de l'exclusion]	Nombre de jours d'exclusion	3 jours
[Date de début] / [Date de fin]	Période exacte de l'exclusion	du 10 au 12 juin 2025
[Motif synthétique]	Motif résumé de l'exclusion	comportement irrespectueux envers un enseignant
[Date du rendez-vous] / [Heure]	Date et heure de convocation	le 13 juin 2025 à 10h00
[Bureau / service concerné]	Lieu précis de l'entretien	Bureau de la vie scolaire

# Réponse à une demande de certificat de scolarité

Ce modèle est utilisé pour répondre favorablement à une demande de certificat de scolarité formulée par un responsable légal. Il accompagne la transmission du document officiel et en confirme la validité pour l'année scolaire en cours. Ce courrier est l'un des plus fréquemment produits par le secrétariat.

## Informations d'en-tête

[Nom de l'établissement]  
[Adresse de l'établissement]  
[Téléphone] – [Courriel]

---

### À

[Nom du responsable légal]  
[Adresse]

---

**Objet :** Transmission d'un certificat de scolarité – [Nom de l'élève]

[Ville], le [Date]

## Corps du courrier

Madame, Monsieur,

En réponse à votre demande en date du **[Date de la demande]**, nous vous adressons ci-joint le certificat de scolarité concernant votre enfant **[Nom de l'élève]**, actuellement inscrit(e) en classe de **[Classe]** au sein de **[Nom de l'établissement]** pour l'année scolaire **[Année scolaire]**.

Nous vous invitons à conserver ce document, qui pourra vous être demandé dans le cadre de diverses démarches administratives.

Restant à votre disposition pour toute information complémentaire, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

---

### Le/La chef(fe) d'établissement

[Nom du chef d'établissement]

☐ **Champs à compléter :** [Nom de l'établissement] – [Adresse] – [Téléphone] – [Courriel] – [Nom du responsable légal] – [Adresse] – [Nom de l'élève] – [Date de la demande] – [Classe] – [Année scolaire] – [Ville] – [Date] – [Nom du chef d'établissement]

# Guide de renseignement – Modèle 2

Le certificat de scolarité est un document fréquemment sollicité par les familles. Il est utilisé pour des démarches telles que l'ouverture d'un compte bancaire, une demande d'allocation, une inscription à une activité périscolaire, ou encore pour justifier la situation scolaire de l'enfant auprès d'un organisme tiers. Ce tableau détaille chacun des champs à compléter.

Champ	Description	Exemple
[Nom de l'établissement]	Nom officiel complet du lycée	Lycée Jean Moulin
[Adresse de l'établissement]	Adresse postale complète	12 rue de la République, 75001 Paris
[Nom du responsable légal]	Destinataire du courrier	Monsieur Paul MARTIN
[Adresse]	Adresse postale du responsable légal	5 allée des Roses, 75012 Paris
[Nom de l'élève]	Nom et prénom complets de l'élève	Emma Martin
[Date de la demande]	Date à laquelle la demande a été formulée	05 juin 2025
[Classe]	Classe actuelle de l'élève	Première S2
[Année scolaire]	Année scolaire en cours	2024-2025
[Ville] / [Date]	Lieu et date de rédaction du courrier	Paris, le 10 juin 2025
[Nom du chef d'établissement]	Nom du signataire officiel	Madame Sophie LEROUX, Proviseure



## Validité du certificat

Le certificat de scolarité est valable pour l'année scolaire en cours uniquement. Une nouvelle demande devra être formulée à la rentrée suivante si nécessaire.



## Délai de traitement

Le secrétariat s'engage à traiter toute demande de certificat dans un délai de 48 à 72 heures ouvrées suivant la réception de la demande.



## Impression et remise

Le certificat peut être remis en main propre au secrétariat ou transmis par courrier postal selon la préférence de la famille. Une version numérique peut également être fournie sur demande.

# Annonce d'un conseil de discipline

Ce modèle est utilisé pour convoquer officiellement les responsables légaux et l'élève concerné(e) à un conseil de discipline. Il s'agit d'un document de nature strictement réglementaire, dont la rédaction doit être précise, sobre et conforme aux dispositions du règlement intérieur et du code de l'éducation. La convocation doit être transmise dans les délais légaux.

## Informations d'en-tête

[Nom de l'établissement]  
[Adresse de l'établissement]  
[Téléphone] – [Courriel]

### À

[Nom du responsable légal]  
[Adresse]

**Objet :** Convocation au conseil de discipline – [Nom de l'élève], classe de [Classe]

[Ville], le [Date]

## Corps du courrier

Madame, Monsieur,

Nous vous informons qu'un conseil de discipline est convoqué concernant votre enfant **[Nom de l'élève]**, élève en classe de **[Classe]**, à la suite de faits survenus le **[Date des faits]** et relatifs à **[Motif synthétique des faits]**.

Ce conseil de discipline se tiendra :

Le **[Date du conseil de discipline]** à **[Heure]** au sein de **[Nom de l'établissement]** – **[Salle / lieu]**.

Conformément à la réglementation en vigueur, votre enfant et vous-même êtes invités à vous présenter afin de pouvoir être entendus par les membres du conseil de discipline.

Vous avez également la possibilité de consulter le dossier relatif à cette procédure auprès de l'établissement, sur rendez-vous, et de vous faire assister par la personne de votre choix.

Nous vous remercions de bien vouloir confirmer votre présence auprès du secrétariat de l'établissement.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

---

**Le/La chef(fe) d'établissement**

[Nom du chef d'établissement]

**Champs à compléter :** [Nom de l'établissement] – [Adresse] – [Téléphone] – [Courriel] – [Nom du responsable légal] – [Adresse] – [Nom de l'élève] – [Classe] – [Date des faits] – [Motif synthétique des faits] – [Date du conseil de discipline] – [Heure] – [Salle / lieu] – [Ville] – [Date] – [Nom du chef d'établissement]

# Guide de renseignement – Modèle 3

Le conseil de discipline est une instance réglementaire dont la convocation est encadrée par des délais légaux stricts. La convocation doit parvenir aux responsables légaux et à l'élève suffisamment à l'avance (en général au moins cinq jours ouvrables avant la tenue du conseil). Ce tableau récapitulatif facilite la préparation du courrier par le secrétariat.

Champ	Description	Exemple
[Nom de l'établissement]	Nom officiel complet du lycée	Lycée Jean Moulin
[Adresse de l'établissement]	Adresse postale complète	12 rue de la République, 75001 Paris
[Nom du responsable légal]	Destinataire principal du courrier	Madame Claire BERNARD
[Nom de l'élève] / [Classe]	Identité et classe de l'élève	Antoine Bernard / Seconde 4
[Date des faits]	Date exacte des faits reprochés	le 3 juin 2025
[Motif synthétique des faits]	Description brève et factuelle des faits	actes d'incivilité répétés et dégradation de matériel scolaire
[Date du conseil] / [Heure]	Date et heure de tenue du conseil	le 16 juin 2025 à 14h00
[Salle / lieu]	Lieu précis de la réunion	Salle de réunion – Administration
[Ville] / [Date]	Lieu et date du courrier	Paris, le 10 juin 2025
[Nom du chef d'établissement]	Nom et qualité du signataire	Monsieur Pierre DUVAL, Proviseur

## Délai réglementaire

La convocation au conseil de discipline doit être adressée **au moins 5 jours ouvrables** avant la date de tenue du conseil, conformément à la circulaire n° 2011-111 du 1er août 2011.

## Accès au dossier

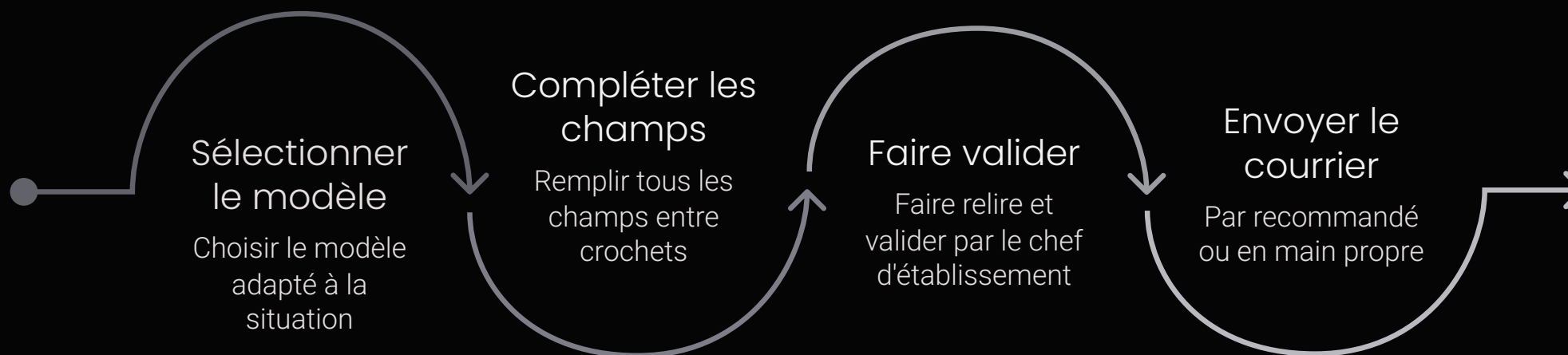
Les responsables légaux et l'élève ont le droit de consulter le dossier disciplinaire avant la tenue du conseil. Le secrétariat doit organiser cet accès sur rendez-vous.

## Droit à l'assistance

La famille peut se faire assister par la personne de son choix (parent, association de parents d'élèves, etc.) lors du conseil. Cette information doit obligatoirement figurer dans la convocation.

# Procédure d'utilisation du kit

Ce kit de courriers a été conçu pour simplifier le travail quotidien du secrétariat de lycée. Pour garantir une utilisation correcte et conforme, voici la procédure recommandée pour chaque modèle. Chaque étape doit être respectée afin d'assurer la qualité et la conformité des courriers envoyés aux familles.



Il est fortement recommandé d'envoyer les courriers de convocation (Modèles 1 et 3) en lettre recommandée avec accusé de réception, afin de disposer d'une preuve légale de notification. Le Modèle 2 (certificat de scolarité) peut être remis directement au guichet ou envoyé par courrier simple selon la préférence de la famille.

## Modèle 1

Lettre recommandée avec accusé de réception conseillée. Conserver une copie au dossier élève.

## Modèle 2

Remise en main propre, courrier simple ou envoi numérique selon la demande de la famille.

## Modèle 3

Lettre recommandée avec accusé de réception obligatoire. Délai légal de 5 jours ouvrables impératif.

# Rappel réglementaire et bonnes pratiques

L'ensemble des courriers produits par le secrétariat d'un lycée public relève du droit administratif et doit respecter les principes de clarté, de neutralité et de légalité. Ce kit a été élaboré dans le respect des textes réglementaires en vigueur, notamment le code de l'éducation et les circulaires de l'Éducation nationale relatives à la vie scolaire et aux procédures disciplinaires.



## Confidentialité des données

Tout courrier contenant des données personnelles (nom de l'élève, motif disciplinaire, adresse familiale) est soumis au RGPD. Les courriers ne doivent pas être laissés accessibles à des tiers non autorisés. Les archives papier doivent être conservées en lieu sûr.



## Archivage et traçabilité

Il est recommandé de conserver une copie de chaque courrier envoyé dans le dossier administratif de l'élève concerné. Pour les convocations (Modèles 1 et 3), l'accusé de réception doit être archivé dès réception.



## Mise à jour du kit

Ce kit doit être révisé à chaque rentrée scolaire afin de mettre à jour l'année scolaire, les coordonnées de l'établissement et le nom du chef d'établissement. Toute évolution réglementaire doit être intégrée sans délai.



**Référence réglementaire principale :** Circulaire n° 2011-111 du 1er août 2011 relative au règlement intérieur dans les établissements publics locaux d'enseignement (EPL) – Code de l'éducation, articles R511-13 et suivants.