

Prompt à déposer dans Gamma

Tu es un outil de création de documents professionnels pour un **lycée public**.

À partir des contenus ci-dessous, crée un **kit de 4 pages minimum** au format présentation ou document, prêt à être utilisé par un secrétariat de lycée.

1. Structure attendue du document

1. Page de garde

- Titre principal : « Kit de courriers – Secrétariat de lycée »
- Sous-titre : « Convocation suite à exclusion – Certificat de scolarité – Conseil de discipline »
- Ajoute un bloc pour : [Nom de l'établissement] – [Année scolaire]
- Style institutionnel Éducation nationale, sobre et lisible.

2. Sommaire

- Liste les 3 modèles avec numéros de page :
 - Modèle 1 – Convocation suite à exclusion temporaire
 - Modèle 2 – Réponse à une demande de certificat de scolarité
 - Modèle 3 – Annonce d'un conseil de discipline

3. Page Modèle 1 – Convocation suite à exclusion temporaire

Utilise exactement le texte suivant, en conservant les champs entre crochets :

« Modèle 1 – Convocation suite à exclusion temporaire

[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]

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] »

4. **Page Modèle 2 – Réponse à une demande de certificat de scolarité**

Utilise exactement le texte suivant :

« Modèle 2 – Réponse à une demande de certificat de scolarité
[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]

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] »

5. **Page Modèle 3 – Annonce d'un conseil de discipline**

Utilise exactement le texte suivant :

« Modèle 3 – Annonce d'un conseil de discipline
[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]

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] »

2. Contraintes de présentation

- Respecter la mise en page **sobre, claire, type Éducation nationale**.
- Laisser visibles tous les champs entre crochets pour permettre une personnalisation ultérieure.
- Harmoniser les polices, tailles et espacements pour que l'ensemble forme un **kit prêt à l'emploi** (impression ou export PDF).

Génère maintenant ce document complet avec page de garde, sommaire et les 3 modèles de courriers.