

## **FICHE CORRESPONDANT** **A RENDRE OBLIGATOIREMENT**

Le correspondant est une personne, majeure qui représente la famille pour tout ce qui concerne l'élève. Il doit en particulier pouvoir reprendre l'élève au cas où sa conduite, des congés extraordinaires ou des circonstances imprévues (hospitalisation, même de courte durée) empêcheraient de le garder dans l'établissement.

Tout interne mineur doit obligatoirement avoir un correspondant dans l'agglomération thononaise ou à proximité, **si sa famille réside à plus d'une heure de route du lycée.** Ceci est également très fortement recommandé pour les élèves internes-externés mineurs (article 2 du règlement intérieur d'internat) ainsi que pour les internes majeurs.

NOM – PRENOM de l'élève : .....

- Je n'ai pas besoin de correspondant (résidence familiale à moins d'une heure de Thonon).
- J'ai un correspondant (remplir la partie ci-dessous).
- Je dois avoir un correspondant mais je ne connais personne. Dans ce cas, j'accepte de prendre comme correspondant celui qui me sera proposé par l'Association de Parents d'Elèves(\*).

(\*) L'Association de Parents d'Elèves (email : [info@apesavoieleman.fr](mailto:info@apesavoieleman.fr) Site : <http://apesavoieleman.fr>) établit une liste avec des parents volontaires pour être correspondants. Nous nous engageons à vous prévenir et communiquer les coordonnées de celui qui pourrait rendre service à votre enfant en cas de besoin.

### Partie à compléter par le correspondant

Je soussigné (NOM-PRENOM) .....

demeurant (rue).....  
(Code).....(ville).....

déclare avoir pris connaissance du texte ci-dessus et accepte d'être le correspondant de

l'élève (NOM).....(PRENOM).....

**avec toutes les obligations qui en résultent.**

Tél personnel : ..... Tel. professionnel : .....

Portable : ..... E-mail : .....

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

Le représentant légal

Le correspondant