

## Demande de casier pour les 6<sup>e</sup> | 2026-2027

L'attribution d'un casier entraîne l'approbation du règlement intérieur  
( voir [ENT](#), *vie de l'établissement-> Chartes et règlements*) :

### Attribution :

- L'utilisation d'un casier n'a aucun caractère obligatoire.
- Les casiers sont numérotés, chaque élève se voit attribuer un numéro.
- L'élève est responsable de son casier, il doit se procurer **un cadenas à clefs**.

### Contenu du casier :

- Les casiers sont destinés avant tout à alléger les cartables. Il sont donc réservés au matériel scolaire : livres et cahiers.
- Les tenues de sport et la nourriture y sont interdites.
- Il est d'autre part, interdit d'y déposer des objets de valeur.

### Accès :

L'accès au casier doit se faire dans des créneaux horaires précis :

- Le matin : de **8h à 8h20**, à la récréation de **10h20**
- L'après-midi : de **12h à 13h45**, à la récréation de **16h**.

→ En raison des horaires de ramassage scolaire et afin d'éviter toutes difficultés, **l'accès au casier n'est pas possible à 17h.**

Les affaires nécessaires pour le travail à la maison doivent donc impérativement être retirées à la récréation de 16h.

L'accès au casier est formellement **interdit pendant les heures de cours.**

### A compléter :

**Je souhaite** que l'élève.....  
en classe de .....dont je suis le(la) responsable légal dispose d'un casier au collège.

**Je ne souhaite PAS** que l'élève .....  
en classe de .....dont je suis le(la) responsable légal dispose d'un casier au collège.

A .....

Le .....

Signature :