

RENTREE DES CLASSES 2026

Aux régentes et régents

Instructions pour le premier jour de classe

Documents: Tous les documents nécessaires se trouvent dans votre case.

Contrôle des présences

7es: Veuillez vérifier la présence des élèves à l'aide de la liste des élèves par classe, que vous trouverez dans votre case le 1er jour de classe et la remettre au secrétariat de Maggy et de Manon au plus tard pour 10h (**ne pas envoyer les élèves svp !!**). Vous trouverez les agendas de votre classe à la conférence.

Autres classes: Veuillez vérifier la présence des élèves à l'aide de la liste des élèves par classe, que vous trouverez dans votre case le 1er jour de classe et la remettre au secrétariat de Maggy et de Manon au plus tard pour 10h (**ne pas envoyer les élèves svp !!**). Dès que votre classe sera appelée par micro, veuillez envoyer 1-2 élèves à la salle INFO B pour récupérer les agendas.

Tâches administratives

Livret administratif (vous les trouverez dans votre case le 1er jour de classe)

!! Expliquer les nouvelles règles du portable!! (voir tableau récapitulatif dans la case)

!! Expliquer le nouveau règlement pour le rattrapage des devoirs en classe!!

!! Expliquer le règlement d'ordre intérieur !!

!! Expliquer le Réseau Doc + Projet éducatif!! (voir plateforme → Respect & Fairplay → Réseau Doc + Projet éducatif)

Distribution: Veuillez distribuer les livrets à vos élèves. Veuillez svp à ce qu'ils remplissent la première page en classe et expliquez-leur le contenu.

Retour:

Contrôlez les livrets pour voir si tout a été signé!

Les livrets signés et complétés doivent être remis rapidement et classés par ordre alphabétique:

7es et 6es: Mettez les livrets en ordre alphabétique dans la case du service éducatif.

Autres classes: Remettez les livrets en ordre alphabétique au secrétariat de Maggy et de Manon.

Fiches confidentielles

Veuillez remettre les fiches confidentielles (pour les 5es: fiche de renseignement) dans la case de Jacqueline Mersch (infirmerie).

École à la carte

7es: Le formulaire d'inscription aux *Hausaufgabenhëllef* et aux activités de l'école à la carte est annexé au livret administratif. Pour toute question, adressez-vous à Raphaël Weickmans.

Pour les élèves des classes de 7C et 7G: 1 heure de cours d'éducation physique est à suivre obligatoirement dans le cadre de l'école à la carte.

6es : **Pour les élèves des classes de 6C: 1 heure de cours d'éducation physique est à suivre obligatoirement dans le cadre de l'école à la carte.**

Tenue vestimentaire

Le port de couvre-chefs est interdit dans le bâtiment et pendant les cours (bonnets, casquettes, capuchons, ...) sauf dérogation pour raisons religieuses.

Pour les élèves qui portent le voile, il leur sera demandé de porter un voile court, ne dépassant pas les hanches et ne recouvrant aucune partie du visage. Avant toute épreuve d'évaluation, les élèves doivent montrer leurs oreilles à l'enseignant afin d'assurer qu'aucune oreillette n'est portée.

Teams

Cycle supérieur: Les régents expliquent le fonctionnement de *Teams* lors de la journée de vie de classe. (p.ex.: comment gérer les notifications, et rappeler les règles de bonne conduite)

Cycle inférieur: Les régents expliquent le fonctionnement de *Teams* lors de l'accompagnement ou du cours de Level Up.

IMPORTANT: Ajoutez Maggy et Manon dans le canal 'profs only' ET 'élèves only'.

VENTE DE TABLETTES

Les élèves de **4e à 1re** peuvent au début de l'année acheter une tablette de l'école. Les élèves intéressés peuvent envoyer un mail à prunelle.welter@epf.lu ou passer au Bureau A123.

Exemption du minerval – réduction des frais scolaires (formulaire vert)

7es: Le formulaire est annexé dans le livret. Veuillez enlever le formulaire pour les élèves internes.

Autres classes: Les élèves peuvent retirer le formulaire au secrétariat de Manuela et de Séverine ou chez Diane Wagner.

Délai: Remettre le formulaire avant le 1 octobre 2026 (seulement chez Manuela et Séverine). Cette demande est à refaire tous les ans (pour chaque élève)

Subvention pour ménage à faible revenu (formulaire jaune)

Formulaire: Les élèves peuvent retirer un formulaire pour une demande de subvention pour ménage à faible revenu (aide financière de la part de l'État) chez Helena Martins B244 ou chez Diane Wagner.

Délai: Remettre le formulaire avant le 31 octobre 2026 chez Helena Martins ou chez Diane Wagner.

LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de l'Éducation nationale,
de l'Enfance et de la Jeunesse
Centre psycho-social et
d'accompagnement scolaires
18, boulevard G.-D. Charrière, L-1010 Luxembourg
www.meps.lu
Tél. (00352) (0)2 47 94 34 - 516

Indice social: _____

Demande
pour la
subvention pour ménage à faible revenu
en application de la loi du 13 juillet 2006 portant
organisation du Centre psycho-social et d'accompagnement scolaires

Année scolaire 2020/2021

La demande doit être: - remplie, signée et datée par le demandeur
- accompagnée de toutes les pièces justificatives pour être considérée
- remise au SePAS du Lycée pour le 31 octobre 2020 au plus tard!
Toute demande remise au Lycée - SePAS après le 31-10-2020 sera refusée.

Élève:

Nom: _____ Matricule: _____
Prénom: _____ ISM: _____
Téléphone: _____ Internet: ☐ Oui ☐ Non
Établissement scolaire 2020/2021: _____ Section/classe: _____

Demandeur

Nom: _____
Prénom: _____
Téléphone: _____
Email: _____
Profession: _____

Époux(se) / Partenaire / Concubin(e)

Nom: _____
Prénom: _____
Téléphone: _____
Email: _____
Profession: _____

Adresse: Rue: _____
Code postal: _____ Localité: _____

Compte IBAN:

Titulaire du compte: _____
Préciser d'apposer une pièce justificative du numéro de compte (pas relevé d'identité bancaire ou extrait de compte)

version 01/2019

Règles pour l'heure de midi

Toutes les classes: Regarder le film tourné par le service éducatif avant de passer au restaurant scolaire avec votre classe (disponible sur la plateforme).

Horaire

Veuillez contrôler l'horaire avec la classe. En cas de problème, adressez-vous à Sylvie Scholtes.
Accrochez-le dans la salle de classe. Attention, ceci est de nouveau nécessaire puisque Webuntis n'est pas accessible pour les élèves.
Montrer aux élèves des classes inférieures comment inscrire l'horaire avec les salles dans leur agenda.

Listes « choix divers »

Les listes concernant les inscriptions pour ALLET, Babel, CA-CB, langues choisies, options, business english et modules préparatoires se trouvent dans votre case et sont à contrôler avec les élèves.

Pour toute demande de changement, l'élève doit se présenter au plus vite au secrétariat de Maggy et de Manon.

Carte d'élève et réservation cantine

Nouvelle carte: Chaque nouvel élève reçoit une carte d'élève validée pour l'année scolaire 2026-2027.

Validation: Les cartes des autres élèves seront validées par Diane Wagner.

Problèmes: Les élèves avec des problèmes de carte doivent s'adresser au plus vite au secrétariat de Maggy et de Manon.

7es: Le repas du premier jour est offert par l'école et n'a pas besoin d'être réservé. Prévoir un moment pour déposer de l'argent (au moins 20 €) sur les cartes chez Diane Wagner, expliquer le système de réservation (bornes chez Diane Wagner et www.epf.lu) et réserver le repas de mercredi.

Clés des cases

Distribution: Distribuer les clés et les fiches aux élèves. La caution pour une clé est de 10 € sauf pour les cases avec cadenas personnels - **pas de monnaie!**

Argent: Remettre l'enveloppe avec l'argent reçu chez Diane Wagner.

Pour toute information supplémentaire, adressez-vous à Diane Wagner.

Photocopies / matériel scolaire

Chaque élève remettra 10 € à son régent pour les photocopies - **pas de monnaie!** Cette somme règle toutes les photocopies distribuées en complément à leurs cours.

Remettre l'argent au secrétariat de l'AGEDOC (Manuela et Séverine).

7es : Uniquement les élèves de **7G et 7C** remettront 5 € pour le matériel en Artistique – **pas de monnaie!**

Remettre l'argent au secrétariat de l'AGEDOC (Manuela et Séverine).

Informations importantes

Dossier d'information : Expliquer aux élèves le sens du Dossier d'Information. Demandez aux élèves s'ils ont tous bien reçu un exemplaire. Si ce n'est pas le cas, le régent peut venir chercher les exemplaires manquants au secrétariat, chez Manon ou Maggy.

Informations pratiques : Disponibles sur www.epf.lu dans la rubrique *Vie pratique*.

Tests psychologiques

7C: après les vacances de la Toussaint

7G: jusqu'aux vacances de Noël

7P: jusqu'aux vacances de Toussaint

5C: après les vacances de Pâques

5G: jusqu'aux vacances de la Toussaint

5AD/P: jusqu'aux vacances de Noël

4C: fin 1er semestre

Les membres du SePAS prendront contact avec les titulaires pour convenir d'une date.

WebUntis

Pour des problèmes liés au livre de classe électronique, adressez-vous à Denise Kohl B144.

Les réservations des salles et compositions sont disponibles à partir d'octobre

Bibliothèque

Les régents des 7es doivent prendre rendez-vous avec Marion Bollendorff pour organiser les visites à la Bibliothèque.

ReUseCorner

Le ReUseCorner se trouve sur la passerelle dans le Batiment C (1^{er} étage) près de la chapelle. Disponible, pour les fournitures scolaires et pour les objets "journaliers". Les élèves et professeurs peuvent se servir gratuitement. Ils peuvent aussi déposer leur matériel scolaire en bon état au secrétariat d'Andrée.

Délégués de classe, environnement, informatique

Expliquer le rôle des délégués et les faire élire (et des remplaçants) avant le 30 septembre. (voir les rôles sur www.epf.lu → vie à l'école)

Introduire le nom des délégués dans WEB-Untis → Klassendienste.

L'engagement sera certifié.

Tâches

Organiser les tâches : nettoyage du tableau, de la salle de classe, tri des déchets, etc.

Carte d'élève = carte -cantine, carte – photocopies, clé – salle de classe

La carte d'élève permet de réserver les menus à la cantine, payer à la cafétéria et faire des photocopies sur les machines mises à disposition à l'école.

La carte doit être alimentée avec au moins 20 €.

Vous trouverez les informations nécessaires sur le site <https://rescol.epf.lu/>.



ATTENTION: si l'élève mange à la cantine ET veut faire des copies, il faut verser de l'argent d'une part sur le compte « photocopies » chez Diane Wagner ET d'autre part verser de l'argent sur le compte « restaurant scolaire ».

La carte sert aussi de clé pour la salle de classe et doit être activée tous les 5 jours aux bornes suivantes :



Copieur passerelle

1er étage bâtiment S



porte Diane Wagner

rez-de-chaussée



près de l'ascenseur

1er étage bâtiment D