FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Information sur le traitement de vos données personnelles

Les renseignements demandés sur cette fiche sont indispensables à l'établissement de votre enfant pour gérer sa scolarité et pour vous contacter à tout moment, en particulier en cas d'urgence.

Ces informations sont également utiles à l'académie et au ministère pour mieux connaître les établissements et contribuer à leur bon fonctionnement.

C'est pourquoi il est important de remplir cette fiche avec soin et de signaler dès que possible à l'établissement tout changement (coordonnées, situation familiale...).

Les informations que vous donnez au moyen de cette fiche sont enregistrées par l'établissement dans l'application **SIECLE** (Système d'information pour les élèves des collèges, des lycées et pour les établissements).

Qu'est-ce que l'application SIECLE ?

Finalités et bases légales

SIECLE est un traitement de données à caractère personnel mis en œuvre par le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse :

- **pour le contrôle de l'obligation d'instruction,** au titre d'une **obligation légale** auquel l'établissement est soumis au sens du c) de l'article 6 du règlement général (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD)
- **pour la gestion administrative, pédagogique et financière des élèves, des apprentis et des étudiants des collèges et des lycées** dans le cadre de **l'exécution d'une mission d'intérêt public** au sens du e) de l'article 6 du RGPD

Données traitées et durée de conservation

En vertu de l'article L113-12 du Code des Relations entre le Public et l'Administration (CRPA), les données vous concernant ainsi que celles de votre enfant, déjà connues de l'Education Nationale, proviennent :

- pour l'entrée en 6ème, d'AFFELNET 6ème
- pour l'entrée au lycée, d'AFFELNET Lycée.

L'identifiant national élève est issu du RNIE (répertoire national des identifiants élèves). Ces applications sont mises en œuvre par le ministère en charge de l'Éducation nationale.

Les données relatives aux étudiants entrant en section de technicien supérieur et en classes préparatoires aux grandes écoles sont issues de l'application PARCOURSUP, mis en œuvre par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les données fiscales nécessaires à l'étude des demandes de bourse sont issues du système d'information de la direction générale des finances publiques, en application du II de l'article 114-8 du CRPA.

L'ensemble des données est conservé jusqu'à l'expiration d'un délai d'un an après la fin de la dernière année scolaire dans un établissement du second degré.

Destinataires des données

Les personnels de l'établissement de votre enfant, ceux des services départementaux de l'Education Nationale et des services académiques, ceux du ministère et ceux des collectivités territoriales (commune, département, région) peuvent accéder à certaines de vos données, dans la limite de ce qui est nécessaire à leurs missions.

Quels sont vos droits et comment les exercer ?

Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, de limitation définis par les articles 15, 16 et 18 du RGPD, ainsi que ceux prévus à l'article 85 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés auprès du chef d'établissement.
Pour l'exercice de votre droit d'opposition, défini par l'article 21 du RGPD, vous pouvez adresser votre demande au ministère, par courriel, à cette adresse : dgesco.protection-donnees@education.gouv.fr.
Ce droit d'opposition ne s'applique pas pour la collecte et le traitement de données nécessaires aux fins de contrôle de l'obligation d'instruction.

Pour exercer vos droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du ministère :

- par courrier, à dpd@education.gouv.fr
- au moyen du formulaire de contact en ligne : http://www.education.gouv.fr/pid33441/nous-contacter.html#RGPD
- ou par courrier postal, à : *Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse*
  À l'attention du délégué à la protection des données (DPD) 110,
  rue de Grenelle
  75357 Paris Cedex 07

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés ou que le traitement n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) :

- au moyen du formulaire de contact en ligne : https://www.cnil.fr/fr/vous-souhaitez-contacter-la-cnil
- ou par courrier postal, à : *Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés 3*
  Place de Fontenoy
  TSA 80715
  75357 PARIS CEDEX 07.

À l'occasion de ces démarches, il peut vous être demandé de communiquer d'autres informations permettant de prouver votre identité, par exemple la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

Pour en savoir plus sur SIECLE : www.education.gouv.fr/siecle

Merci de vous assurer de l'accord des autres personnes dont vous fournissez les coordonnées ci-après, et de les informer de l'utilisation qui sera faite par l'établissement de leurs données personnelles.

Professions et catégories socio-professionnelles - Codes à reporter en page 3, « représentants légaux »

Code	Libellé
AGRICULTEURS EXPLOITANTS	
10	Agriculteurs exploitants
ARTISANS, COMMERCANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE	
21	Artisans
22	Commerçants et assimilés
23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus
CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES	
31	Professions libérales
33	Cadres de la fonction publique
34	Professeurs, professions scientifiques
35	Professions de l'information, des arts et des spectacles
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise
PROFESSIONS INTERMEDIAIRES	
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social
44	Clergé, religieux
45	Professions intermédiaires administratives de la fonction publique
46	Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise
47	Techniciens
48	Contremaîtres, agents de maîtrise
EMPLOYES	
52	Employés civils et agents de service de la fonction publique
53	Policiers et militaires
54	Employés administratifs d'entreprise
55	Employés de commerce
56	Personnels des services directs aux particuliers

Code	Libellé
OUVRIERS	
62	Ouvriers qualifiés de type industriel
63	Ouvriers qualifiés de type artisanal
64	Chauffeurs
65	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
67	Ouvriers non qualifiés de type industriel
68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
69	Ouvriers agricoles
RETRAITES	
71	Retraités agriculteurs exploitants
72	Retraités artisans, commerçants, chefs d'entreprise
74	Anciens cadres
75	Anciennes professions intermédiaires
77	Anciens employés
78	Anciens ouvriers
PERSONNES SANS ACTIVITE PROFESSIONNELLE	
81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé
83	Militaires du contingent
84	Elèves, étudiants
85	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)
86	Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités)

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : 2025-2026

Formation : ..... **Classe :** .....

Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.

IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

Nom de famille* (1) : ..... **Sexe* :** F ☐ M ☐

Nom d'usage (2) : ..... **Né(e) le* :** ../../.....

Prénom 1* (3) : ..... **Prénom 2 :** ..... **Prénom 3 :** .....

Pays de naissance* : ..... **Département de naissance* (4) :** .....

Commune de naissance* (4) : ..... **Nationalité* :** .....

L'élève habite* (5) : Chez .....

Ou possède sa propre adresse : .....

.....

.....

Code postal : ..... **Commune :** .....

Pays : ..... **@ Courriel :** .....

☎ Domicile : ..... **☎ Travail :** ..... **☎ Mobile :** .....

(1) *Nom de famille :* nom de naissance, obligatoire
(2) *Nom d'usage :* à compléter si différent du nom de famille, par ex. nom d'époux/épouse
(3) *Prénoms :* dans l'ordre de l'état civil
(4) *Département (ex : 075) et commune de naissance :* pour les élèves nés en France
(5) *L'élève habite :* n'indiquer qu'un seul responsable parmi les représentants légaux ou la personne en charge, même si l'élève habite chez ses deux parents, ensemble ou séparément; sinon indiquer la propre adresse de l'élève

REPRÉSENTANTS LÉGAUX

Un *représentant légal* détient l'autorité parentale sur l'élève mineur soit par nature (parents), soit sur décision de justice. Il peut accomplir tous les actes relatifs à la scolarité de l'élève.

Lien avec l'élève* : ..... **A contacter en priorité :** ☐

Ce *lien* est à choisir parmi : mère, père, ascendant (grand-parent), fratrie (sœur, frère), autre membre de la famille (oncle, tante, cousin, etc.), tuteur, élève lui-même (pour les élèves majeurs), Aide Sociale à l'Enfance, éducateur, assistant familial, autre lien (ex. : beau-parent)

Nom de famille* : ..... **Civilité* :** Mme ☐ M. ☐

Nom d'usage : ..... **Prénom* :** .....

Profession ou catégorie socio-professionnelle* : ..... (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 2)

Adresse* : .....

.....

.....

Code postal* : ..... **Commune* :** .....

Pays* : ..... **@ Courriel :** .....

☎ Domicile : ..... **☎ Travail :** ..... **☎ Mobile :** .....

J'accepte de transmettre mon adresse et mon courriel aux associations de parents d'élèves : ☐ **de recevoir des SMS :** ☐

Lien avec l'élève* : ..... **A contacter en priorité :** ☐

Nom de famille* : ..... **Civilité* :** Mme ☐ M. ☐

Nom d'usage : ..... **Prénom* :** .....

Profession ou catégorie socio-professionnelle* : ..... (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir page 2)

Adresse* : .....

.....

.....

Code postal* : ..... **Commune* :** .....

Pays* : ..... **@ Courriel :** .....

☎ Domicile : ..... **☎ Travail :** ..... **☎ Mobile :** .....

J'accepte de transmettre mon adresse et mon courriel aux associations de parents d'élèves : ☐ **de recevoir des SMS :** ☐

PERSONNE EN CHARGE DE L'ÉLÈVE

A contacter en priorité : ☐

La *personne en charge*, lorsqu'elle existe, est différente des représentants légaux de la page précédente : elle n'a pas l'autorité parentale sur l'élève mineur, elle héberge l'élève sur décision de justice ou avec l'accord des parents, et elle est responsable de l'obligation scolaire.

Lien avec l'élève* : ..... **Civilité* :** Mme ☐ M. ☐

Nom de famille* : .....

Nom d'usage : ..... **Prénom* :** .....

Adresse* : .....

.....

.....

Code postal* : ..... **Commune* :** .....

Pays* : ..... **@ Courriel :** .....

☎ Domicile : ..... **☎ Travail :** ..... **☎ Mobile :** .....

J'accepte de transmettre mon adresse et mon courriel aux associations de parents d'élèves : ☐ **de recevoir des SMS :** ☐

AUTRE PERSONNE À CONTACTER

Lien avec l'élève* : ..... **Civilité* :** Mme ☐ M. ☐

Nom de famille* : .....

Nom d'usage : ..... **Prénom* :** .....

☎ Domicile : ..... **☎ Travail :** ..... **☎ Mobile :** .....

J'accepte de recevoir des SMS : ☐

ÉTUDE AUTOMATIQUE DU DROIT À BOURSE

Attention : les élèves des classes post-bac et les apprentis ne sont pas concernés.

Si vous avez la charge de l'enfant que vous inscrivez (nourriture, logement, habillement), nous pouvons étudier si vous avez **droit à une bourse pour son année scolaire**. Pour cela, remplissez ou modifiez les informations ci-dessous : les personnes en charge de votre dossier pourront alors récupérer automatiquement votre situation fiscale. Ainsi, vous n'aurez pas besoin de faire une demande de bourse à la rentrée et vous obtiendrez une réponse au cours du **premier trimestre de l'année scolaire**.
Si nous avons besoin d'informations complémentaires, nous vous contacterons.

☐ **Oui, j'accepte** l'étude automatique de mon droit à bourse.

☐ **Non, je refuse**.

Vous-même :

Nom de famille* (1) : .....

Nom d'usage (2) : .....

Prénom 1* (3) : ..... **Prénom 2 :** ..... **Prénom 3 :** .....

Date de naissance* : ../../..... **Pays de naissance* :** .....

Département de naissance* (4) : ..... **Commune de naissance* (4) :** .....

Vivez-vous en couple, sous le même toit, <u>sans être ni marié(e) ni pacsé(e)</u> (concubinage) ?

☐ **Oui** ☐ **Non**

Si oui, complétez la partie ci-dessous pour votre concubin(e) *: votre concubin(e) paye ses impôts séparément, et pour l'étude du droit à bourse, il est nécessaire de récupérer également sa situation fiscale. Son accord est donc indispensable pour cette démarche.*

Nom de famille de votre concubin(e)* (1) : ..... **Sa civilité* :** Mme ☐ M. ☐

Son nom d'usage (2) : .....

Son prénom 1* (3) : ..... **Son prénom 2 :** ..... **Son prénom 3 :** .....

Sa date de naissance* : ../../..... **Son pays de naissance* :** .....

Son département de naissance* (4) : ..... **Sa commune de naissance* (4) :** .....

(1) *Nom de famille :* nom de naissance, obligatoire
(2) *Nom d'usage :* à compléter si différent du nom de famille, par ex. nom d'époux/épouse
(3) *Prénoms :* dans l'ordre de l'état civil
(4) *Département (ex : 075) et commune de naissance :* à compléter si vous êtes nés en France.

Je certifie l'exactitude des informations renseignées ci-dessus.

Date : ../../.....

Signature :

ACADÉMIE DE TOULOUSE
Liberté Égalité Fraternité

Collège Carnot
Auch

FICHE D'INSCRIPTION INTENDANCE

Année scolaire 2026 - 2027

ATTENTION : L'inscription à la pension ou demi-pension ne sera prise en compte qu'avec cette fiche dûment remplie et signée accompagnée des **RIB des 2 responsables**.

- Cette fiche est à remettre au collège avec le dossier d'inscription.
- Les **externes** doivent également renseigner ce document et fournir un RIB.

○ **EXTERNE** ○ **DP 4 Jours** ○ **DP 5 Jours** ○ **INTERNE**

IDENTITE DE L'ELEVE	
Nom :	**Prénom :** .....
Classe :	

Qui paie les frais scolaires ☐	**Qui perçoit les bourses** ☐
Nom : ..... Prénom : ..... (Père- mère- tuteur légal)	**Nom** : ..... Prénom : ..... (Père- mère- tuteur légal)
Adresse : ..... CP : .....VILLE :	Adresse : ..... CP : ..... VILLE .....
☎ Portable : ..... ☎ Travail :..... @ Mail : .....@..... (en majuscules)	☎ Portable : ..... ☎ Travail :..... @ Mail : .....@..... (en majuscules)

Je soussigné(e) responsable de l'élève désigné(e) ci-dessus, demande son inscription en qualité de demi-pensionnaire ou interne pour la présente année scolaire et reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur & des remises d'ordre.

Date : _____ Signature des responsables :

ACADÉMIE DE TOULOUSE
Liberté
Égalité
Fraternité

Collège Carnot
Auch

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : 2026-2027 **Classe :** _____

IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

Nom de famille* : _____ **Sexe* :** ☐ F ☐ M

Nom d'usage: _____ **Né(e) le* :** ..../..../.....

Prénom 1*: ..... **Prénom 2 :** ..... **Prénom 3 :** .....

Pays de naissance* : ..... **Département de naissance*:** .....

Commune de naissance* : ..... **Nationalité* : L'élève habite chez :**

.....

Code postal : ..... **Commune :** _____

Pays : ..... **Courriel :** _____

☎ **Mobile(s) :** .....

Etablissement d'origine : .....

Régime : ☐ **Externe** ❒ **DP 4 jours (sans le mercredi)** ☐ **DP 5 jours** ☐ **Interne**

ÉTUDE AUTOMATIQUE DU DROIT À BOURSE

Si vous avez la charge de l'enfant que vous inscrivez (nourriture, logement, habillement), nous pouvons étudier si vous avez **droit à une bourse pour son année scolaire**. Pour cela, remplissez ou modifiez les informations ci-dessous : les personnes en charge de votre dossier pourront alors récupérer automatiquement votre situation fiscale. Ainsi, vous n'aurez pas besoin de faire une demande de bourse à la rentrée et vous obtiendrez une réponse au cours du **premier trimestre de l'année scolaire**.
Si nous avons besoin d'informations complémentaires, nous vous contacterons.

❒ **Oui, j'accepte** l'étude automatique de mon droit à bourse.

❒ **Non, je refuse**.

Vous-même :

Nom de famille* (1) :_____ **Nom d'usage (2) :**

Prénom 1* (3) : ..... **Prénom 2 :** ..... **Prénom 3 :** .....

Date de naissance* : ..../..../..... **Pays de naissance* :** .....

Département de naissance* (4) : _____

Commune de naissance* (4) : .....

Vivez-vous en couple, sous le même toit, sans être ni marié(e) ni pacsé(e) (concubinage) ? ☐ **Oui** ☐ **Non**
Si oui, complétez la partie ci-dessous pour votre concubin(e) *: votre concubin(e) paye ses impôts séparément, et pour l'étude du droit à bourse, il est nécessaire de récupérer également sa situation fiscale. Son accord est donc indispensable pour cette démarche.*

Nom de famille de votre concubin(e)* (1) : ..... **Sa civilité* :** ❒ Mme ❒ M.

Son nom d'usage (2) : .....

Son prénom 1* (3) : ..... **Son prénom 2 :** ..... **Son prénom 3 :** .....

Sa date de naissance* : ..../..../..... **Son pays de naissance* :** .....

Son département de naissance* (4) : ..... **Sa commune de naissance* (4) :** .....

(1) *Nom de famille :* nom de naissance, obligatoire
(2) *Nom d'usage :* à compléter si différent du nom de famille, par ex. nom d'époux/épouse
(3) *Prénoms :* dans l'ordre de l'état civil France.
(4) *Département (ex : 075) et commune de naissance :* à compléter si vous êtes nés en

Je certifie l'exactitude des informations renseignées ci-dessus.

Date : / / **Signature :**

ACADÉMIE DE TOULOUSE
Liberté Égalité Fraternité

Collège Carnot Auch

INFORMATIONS PARENTS INTENDANCE

REGLEMENT DE LA PENSION & DEMI-PENSION 2026-2027

Le règlement de la cantine s'effectue après réception de la facture dans un délai de 2 semaines ***en espèces, en chèque ou par virement sur le compte indiqué sur la facture ou encore par paiement en ligne par télépaiement sur le site : https://teleservices.education.gouv.fr*** ou effectuer des paiements échelonnés.

Toute demande de changement de régime doit être adressée à l'établissement, au début de chaque trimestre. Sauf cas de force majeure, il n'y a pas de changement de régime pendant le trimestre en cours.

Arrêté des tarifs 1er trimestre à compter du 1er Janvier 2026(revalorisation au 1er janvier)

- ✓ Forfait **½ pension 4 jours : 210,10 €**
- ✓ Forfait **½ pension 5 jours : 256,76 €**
- ✓ Forfait **Internat** : **628,32 €**
- ✓ Repas à l'**unité** : **4,10 €**

Un paiement échelonné peut être accordé en cas de difficultés financières.
Pour cela, vous devez adresser une demande d'échéancier à l'intendance
D'autre part, le fonds social permet d'aider les familles qui en font la demande.
Un dossier doit être constitué par le responsable financier de l'élève avec l'aide de l'assistante sociale du collège.

BOURSES ET AIDES

- **Bourses des collèges** : Les élèves peuvent bénéficier d'une bourse d'état pour le paiement de la cantine. La demande de bourse se fait par télé-service. Un code et un identifiant seront transmis aux parents à la rentrée pour l'accessibilité en ligne.
- **Aide départementale** : Les élèves boursiers peuvent bénéficier d'une aide du Conseil Départemental du Gers pour le paiement de la cantine. Le dossier sera distribué dans le courant du 1er trimestre. L'aide vient en déduction du montant de la demi-pension du trimestre 3 soit de avril à juillet.

LES REMISES D'ORDRE

« En référence au règlement du CD 32 de la restauration scolaire 2024 » (cf. ENT)

6.1 - La remise d'ordre est une remise sur le montant des frais qui peut être accordée à un élève quittant l'établissement ou étant absent momentanément.

6.1.1 – **La remise d'ordre accordée de plein droit :** est obtenue par les familles, dès le 1er jour d'absence et sans demande de leur part, si l'absence de l'élève est imputable à l'établissement dans les cas suivants :

- Rentrée échelonnée
- Fermeture de l'établissement par décision administrative
- Fermeture du service de restauration et/ou du service d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, catastrophe naturelle) sur décision du chef d'établissement après information préalable faite par ce dernier auprès du service du Département en charge de la restauration scolaire
- Exclusion d'un élève définitive ou temporaire par mesure disciplinaire sur décision de l'établissement
- Élève non accueilli en période d'examen organisé dans l'établissement ; cette période comprend les jours de fermeture pour préparation des locaux et les jours d'examen effectifs Version 6 du 07/10/2020
- Élève participant à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisés par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration et/ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage
- Élève accueilli dans un autre établissement scolaire quand le repas n'est pas pris en charge par l'établissement d'accueil
- Stage en entreprise ou séquence éducative
- Décès d'un élève

6.1.2 – **La remise d'ordre accordée sous conditions :** est obtenue sur demande écrite du représentant légal auprès du chef d'établissement dans les délais précisés accompagnée, le cas échéant, des pièces justificatives dans les cas suivants :

- Élève changeant d'établissement scolaire en cours de trimestre
- Élève changeant de statut en cours de trimestre pour cas de force majeure dûment justifiée (régime alimentaire avec ou en attente de PAI, changement de domicile). La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs
- Élève absent pour des raisons médicales à partir de 6 jours consécutifs (remise d'ordre effectuée dans ce cas dès le 1er jour d'absence). La demande écrite de remise d'ordre doit être transmise avec certificat médical au retour de l'élève dans l'établissement
- Grève des transports ou intempéries (si arrêté préfectoral de non circulation des transports scolaires), à compter de 3 jours consécutifs (remise d'ordre effectuée dans ce cas dès le 1er jour d'absence)
- Élève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte ou d'une philosophie, sur une période déterminée et continue, sous réserve d'une demande écrite du représentant légal, avec un préavis de 30 jours
- Élève en résidence alternée, demi-pensionnaire une semaine sur deux. La demande écrite de remise d'ordre des deux parents doit être transmise avec copie du jugement relatif à la garde de l'enfant et calendrier de présence au service de restauration

6.1.3 – **Pas de remise d'ordre accordée** Ne rentrent pas dans le décompte des jours d'absence donnant lieu à une remise d'ordre :

- Le départ anticipé de l'établissement ou retour au collège différé pour convenances personnelles
- Les repas non pris par l'élève en raison de l'absence de professeurs et de son retour anticipé au domicile avant le repas
- En cas d'absence sans justificatifs

****

Déclare avoir pris connaissance (à joindre avec le dossier d'inscription)

Je soussigné(e) Mme, M. _____, responsable de l'élève _____, certifie avoir pris connaissance du règlement des remises d'ordre accordées pour la restauration scolaire et absences, et m'engage à le respecter.

Fait à , le Signature des parents ou du responsable légal :

ACADÉMIE
DE TOULOUSE
Liberté
Égalité
Fraternité

Collège Carnot
Auch

Année Scolaire 2026 / 2027

FICHE D'URGENCE

Non confidentielle

NOM ……..……... **Prénom :** …….……...……

CLASSE …… **Date de naissance** ……..……

Nom des parents ou du représentant légal : …….…….…….…….

Adresse…….……..

N° et adresse centre SECURITE SOCIALE : ……..…..

……

- *En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides :*

1 - N° de téléphone domicile ….... ...……...……

2 - N° de portable de la mère : …… Travail : ….....……

3 - N° de portable du père : …… Travail : ….....……..

4 - Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement :

……

- *En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.*

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre)
Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'attention du médecin scolaire ou de l'infirmière de l'établissement .

……
……
……

Date du dernier **rappel de vaccin antitétanique** : ……(rappel tous les 5 ans)

MÉDECIN TRAITANT (Nom, Prénom, Téléphone et Adresse) : ……...

……. ….....

Date ……..… Signature(s) du(es) responsable(s)

ACADÉMIE
DE TOULOUSE
Liberté
Égalité
Fraternité

Collège Carnot
Auch

FICHE INFIRMERIE

Confidentielle

Elève : NOM : ….....…….....… **Prénom :** ….....…….....… **Classe** : ….....

Responsables légaux

MERE	PERE
Nom :	**Nom :** .....
Prénom :.	**Prénom :** .....
Profession :.	**Profession :** .....
Téléphone :	**Téléphone :** .....

1 - Allergies ❑ **OUI** ❑ **NON**

Si oui, précisez : ..... Traitement associé : .....

2 - Pathologie nécessitant un traitement : ❑ **OUI** ❑ **NON**

Si oui, précisez : ..... Traitement associé : .....

3 - P A I : (**P**rojet d'**A**ccueil **I**ndividualisé) ❑ **OUI** ❑ **NON**

Si oui, motif : .....

4 - PPS (**P**rojet **P**ersonnalisé de **S**colarisation) ❑ **OUI** ❑ **NON**

Si oui, motif : .....

4 - Vaccins

Date dernier rappel **D T P** (Diphtérie – Tétanos – Poliomyélite) : …….....

Date des 2 injections **R O R** (Rougeole-Oreillons- Rubéole) : ….....…….....

***** *Pas de photocopie des vaccinations sauf pour les élèves de 6^{éme} et les nouveaux arrivants.*

Merci de signaler à l'infirmerie toute modification ou problème médical survenu en cours d'année scolaire.

Date : …..... Signature(s) du(es) responsable(s) ….....

ACADÉMIE DE TOULOUSE
Liberté
Égalité
Fraternité

Collège Carnot Auch ISE

Collège Carnot Auch

Année 2026/2027

FICHE REGIMES DE SORTIE

NOM : _____ **Prénom :** _____ **Classe :** _____

Aucune autorisation de sortie ne sera accordée par téléphone. Un écrit est obligatoire sur le carnet de correspondance de votre enfant ou par mèl : **vs.carnot@ac-toulouse.fr**

En l'absence d'écrit, seul le responsable légal ou les personnes dûment habilitées par écrit, seront autorisées à venir chercher l'élève concerné en signant **le cahier de décharge de la vie scolaire**.

❒ **EXTERNE** ❒ **DEMI-PENSIONNAIRE** ❒ **INTERNE (les internes sont soumis au régime 1)**

❒ **Régime n° 1**: Présence obligatoire dans l'Établissement de 8h à 16h50
❒ **Régime n° 2** : Entrées et sorties correspondant à l'emploi du temps habituel de l'élève.
❒ **Régime n° 3** : Entrées retardées et sorties avancées en cas d'absence d'un professeur ou de modification d'emploi du temps.

Le repas est obligatoire, pour les élèves DP sauf **autorisation écrite** des parents **si** l'enfant n'a pas cours l'après-midi, à condition de prévenir la vie scolaire **avant 10 heures.** Dans le cas contraire, l'élève restera manger au collège et ne sera autorisé à sortir qu'à partir de 13H si son régime de sortie l'y autorise.

Date : _____ Signature :

AUTORISATION DE PRISE EN CHARGE DE L'ELEVE

Je soussigné(e) M. / Mme _____

adresse : _____

Père, mère, responsable légal de l'élève, l'autorise à sortir du collège pendant toute l'année scolaire, uniquement avec les personnes dont les noms suivent :

NOM : _____ Prénom : _____

NOM : _____ Prénom : _____

NOM : _____ Prénom : _____

Fait à : _____ le : _____ **Signature :**

Le cahier de décharge de la vie scolaire doit être complété et signé par la personne désignée ci-dessus.
Une pièce d'identité pourra être demandée.

Si une autre personne que celles désignées ci-dessus souhaite prendre en charge un enfant exceptionnellement, elle devra se présenter munie d'un courrier des responsables légaux l'y autorisant.

DOCUMENT A CONSERVER PAR LES FAMILLES

COTISATIONS et DONS - Année Scolaire 2026/2027

LES ASSOCIATIONS DU COLLÈGE CARNOT :

a) Le Foyer Socio-Educatif (F.S.E)

La somme indiquée ci-dessous est versée sur la base du volontariat par les familles au moment de l'inscription de l'élève. Elle sert à faire vivre les activités du F.S.E. :

✓ Aide pour les voyages scolaires

✓ Aide pour les sorties ou actions pédagogiques (cinéma, visites, achats de jeux, théâtre, concert…)

Montant de la cotisation pour l'année scolaire : 10 €/élève à l'ordre du « Foyer Socio-éducatif »

b) L'Association Sportive (l'A.S.) :

La somme indiquée ci-dessous est versée sur la base du volontariat par les familles au moment de l'inscription de l'élève. Elle sert à faire vivre les activités de l'AS :

✓ Aide pour les Ateliers Sportifs

✓ Aide pour l'organisation des rencontres sportives

Montant du don à l'AS pour l'année scolaire : 5 €/élève à l'ordre de l'« Association Sportive »

c) UNSS Sport Scolaire :

Le prix de la licence UNSS Carnot est de **25 €** avec le protocole suivant :

- Paiement avec la fiche d'inscription UNSS *(chèque à l'ordre de : « A.S. du Collège Carnot »)*
- **Si Droit à l'A.R.S :** la famille fait une demande au Conseil Départemental du Gers pour pouvoir bénéficier du PASS'Sport 32 (sur internet). **La famille doit ensuite transmettre aux professeurs d'EPS le CodeE obtenu à la fin de la demande afin de valider cette aide + un chèque de 6€ à l'ordre de « A.S. du Collège Carnot ».** *L'A.S. (Association Sportive) transmet ensuite au Conseil Départemental la liste et codes des élèves bénéficiant du Pass'Sport 32.*

DOCUMENT A CONSERVER PAR LES FAMILLES

RENTRÉE SCOLAIRE COLLEGE CARNOT

RENTREE DES CLASSES :

- **Classes de 6EME**
  - ➔ **MARDI 01 SEPTEMBRE 2026 à 08H00**

  Les familles de 6EME seront ensuite accueillies par la Direction en salle polyvalente avec les différents services du Collège

- **Classes de 5EME, 4EME, 3EME uniquement**
  - ➔ **MERCREDI 02 SEPTEMBRE 2026 à 08H00**

- **TOUTES LES CLASSES 6EME, 5EME, 4EME et 3EME**
  - ➔ **JEUDI 03 SEPTEMBRE 2026 à 08H00**

INTERNAT : Rentrée de tous les internes **6EME, 5EME, 4EME et 3EME**:

MARDI 01 SEPTEMBRE 2026 à 17H00

Présence **obligatoire** des parents des internes qui seront reçus par l'équipe de Direction et la Vie Scolaire.

Pour tout renseignement joindre les Conseillers Principaux d'Education (CPE) 05-62-58-68-56.

Les manuels scolaires seront distribués le jour de la rentrée.

La liste des fournitures est consultable en ligne sur le site du collège : https://carnot.mon-ent-occitanie.fr/

Conformément aux recommandations de la Commission Nationale Informatique et liberté (CNIL) concernant le droit à l'image et la protection de la vie privée et aux instructions ministérielles publiées au Bulletin Officiel n° 24 du 12/06/2003 relatives aux photos de classe, les responsables légaux d'élèves mineurs doivent autoriser la prise d'images en milieu scolaire et être informés sur l'usage de celle-ci.

Autorisation C N I L - Année 2026/2027

Les membres de la communauté éducative du collège Carnot (personnels ou élèves) peuvent être amenés à photographier ou à filmer les élèves dans le cadre de projets tout au long de l'année. Ces images sont exclusivement destinées à rester au sein du collège (expositions en salle de classe, au CDI, sur l'ENT du collège, accessibles uniquement aux élèves et personnels du collège) à des fins pédagogiques et éducatives (apprentissages, souvenirs de sorties, voyages, spectacles ou autres moments forts de l'année).

Je soussigné(e) _____ responsable légal(e)

de l'élève _____ en classe de _____

❒ **J'autorise**
❒ **Je n'autorise pas**

que mon enfant soit photographié(e) en début d'année :

- avec sa classe ❒ oui ❒ non
- et individuellement ❒ oui ❒ non

par un photographe professionnel choisi par le collège afin de constituer des photos souvenirs de l'année scolaire.

Je suis informé(e) que toutes ces prises de vue ne m'obligent en aucun cas à en acheter les épreuves qui pourraient m'être proposées à la vente.

Fait à _____ le _____

Signature du/des responsable(s) de l'enfant :

ACADÉMIE DE TOULOUSE
Liberté
Égalité
Fraternité
Collège Carnot
Auch

DOSSIER ❒ de RÉ-INSCRIPTION ❒ d'INSCRIPTION 6EME

ACADÉMIE DE TOULOUSE — Collège Carnot Auch

Merci de remettre le dossier d'inscription complet
le mardi 16 juin 2026 (à partir de 17H)

TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REFUSÉ

NOM : _____ **Prénom** : _____

Si dossier : ❒ **PAP** ❒ **PAI** ❒ **PPS** ❒ **PPRE** ➔ joindre la notification
Régime : ❒ Externe ❒ DP 4 jours ❒ DP 5 Jours ❒ Interne
❒ **Option** : Territoire et Numérique (sous réserve de places disponibles)
Les élèves admis en sections sportives ne peuvent pas choisir d'option !

Section Sportive (**si admis**): ❒ **FOOT** ❒ **BASKET** ❒ **RUGBY** ❒ **ATHLETISME**

Signature des responsables légaux :

PIÈCES A FOURNIR:

☐ **Fiche « Dossier Elève »** *(à modifier **en ROUGE** si besoin)*
☐ **Autorisation C N I L** *du droit à l'image (à compléter)*
☐ **Copie du livret de famille**
☐ **Extrait de jugement de divorce** *confiant la garde de l'enfant lorsque les parents sont divorcés*
☐ **Fiche de régime & autorisation de prise en charge** *(à compléter)*
☐ **Fiche Infirmerie & Fiche d'Urgence** *(photocopies du carnet de vaccination)*
☐ ***2* photos d'identité** *(inscrire le NOM et PRENOM de l'élève au verso).*
☐ **Fiche intendance – Fiche Bourse** *(à compléter)*
☐ **Remise d'ordre et tarifs** *(document à conserver / coupon-réponse signé)*
☐ **1 relevé d'identité bancaire ou postal des 2 responsables légaux (R.I.B)** (à agrafer à la fiche d'intendance)
☐ Fournir **assurance scolaire** ou **extra-scolaire**
☐ Adhésion au **FSE** du collège : **10 €** libellé au nom du Foyer Socio-Educatif
☐ Adhésion à **l'AS (Association Sportive) 5 € + 25€**
Ces adhésions volontaires permettent de bénéficier de certains avantages : aide pour les voyages scolaires, sorties/actions pédagogiques (cinéma, visites, achats de jeux, concert, théâtre, voyages…)

Livret d'accueil
Collège Carnot
Auch

Ce livret va m'aider à :

- **REPERER les différents lieux du collège,**
- **IDENTIFIER les adultes du collège,**
- **MIEUX COMPRENDRE les outils tels que l'ENT, le carnet de correspondance, etc.**

SOMMAIRE

1. **Les différents lieux**
   - Les lieux de travail
   - Les lieux de renseignements et d'aides
   - Les autres lieux du collège
2. **Les infos diverses**
   - L'utilisation de l'ENT / PRONOTE
   - Les horaires et principe des semaines Q1/Q2
   - Le carnet de correspondance
3. **Le coin des petits témoignages**

LES LIEUX DE TRAVAIL

Où ?	Pourquoi ?	Avec qui ?
Salle de classe Il y a plusieurs salles de classe. Tu peux repérer la salle où tu as cours sur ton emploi du temps.	Je travaille seul. Je travaille en groupe. 	Les professeurs Des AESH
CDI **C**entre de **D**ocumentation et d'**I**nformation	Je peux : - faire mes devoirs - faire une recherche documentaire - lire - emprunter des documents (livres, magazines…)	La Professeure Documentaliste
Salle d'étude 	Je vais en salle d'étude : - quand c'est marqué dans mon emploi du temps, - quand un(e) professeur(e) est absent(e). Je fais mes devoirs. Quand j'ai terminé : - je peux lire, - je peux faire un dessin. 	Les AED (Assistants d'Education)
Espace de travail d'Autorégulation 	Je peux participer à des ateliers collectifs.	L'équipe de l'autorégulation
La salle de l'ULIS 	C'est une salle de classe où des élèves à besoins particuliers vont pour travailler.	Une professeure référente Une AESH

LES LIEUX DE RENSEIGNEMENTS ET D'AIDE

Où ?	Pourquoi ?	Avec quels adultes ?
La Direction	Ils dirigent le collège. Ils organisent le fonctionnement du collège. C'est exceptionnel d'aller dans le bureau du/de la principal(e). Les parents ont parfois des rendez-vous avec le/la principal(e).	Le chef d'établissement La principale adjointe
La Vie Scolaire	Ces personnes répondent aux questions qui concernent ma vie au collège. Je peux demander de l'aide.	Les **C**onseillères **P**rincipales d'**E**ducation (CPE) Les **A**ssistants d'**Ed**ucation (AED)
	Les CPE peuvent rencontrer mes parents.	
L'Intendance	Si je suis externe, je peux aller les voir pour acheter mon ticket de cantine.	La gestionnaire La secrétaire de l'intendance
L'Accueil	Elle accueille les personnes extérieures du collège.	L'agent d'accueil
L'Infirmerie 	Elle prend soin des élèves. Elle effectue des soins d'urgence. Elle administre les traitements prescrits.	L'infirmière
Le bureau de l'**A**ssistante **S**ociale	Je peux prendre rendez-vous avec elle si j'ai besoin de lui confier des problèmes personnels. Elle peut aussi rencontrer mes parents.	L'assistante sociale

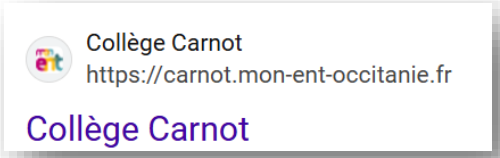
L'espace de travail de l' Autorégulation	Je peux récupérer un formulaire ou demander un rendez-vous pour bénéficier d'une aide ou pour participer à un atelier.	L'équipe de l'autorégulation
Le bureau de la **C**onseillère d'**O**rientation **P**sychologique	Je peux prendre rendez-vous avec elle. Elle peut me conseiller pour mon orientation.	La **C**onseillère d'**O**rientation **P**sychologique

LES AUTRES LIEUX

Où ?	**Pourquoi ?**	**Avec quels adultes ?**
Le Foyer	C'est un lieu de détente où je peux lire, discuter avec mes amis, jouer à des jeux de société, ... Il est ouvert de 13h à 14h et de 16h à 16h50.	Les **A**ssistants d'**Ed**ucation (AED)
La cour de récréation 	C'est le lieu de pause entre les cours. Je peux discuter avec mes amis, ou jouer calmement. Je peux rester seul si j'en ai envie. Il y a deux cours de récréation dans le collège.	Les **C**onseillères **P**rincipales d'**E**ducation (CPE) Les **A**ssistants d'**Ed**ucation (AED)
La cantine	Je peux aller manger à partir de 11h30, selon mon emploi du temps. Je peux manger tout seul ou avec des amis.	Les agents de restauration Les **A**ssistants d'**Ed**ucation (AED)

L'ENT et Pronote

Pour aller sur l'ENT et Pronote, je dois aller sur un moteur de recherche et taper : **ENT Carnot Auch**.



A quoi ça sert ?

- à regarder **les devoirs** que j'ai à faire,

- à consulter **mes notes**,

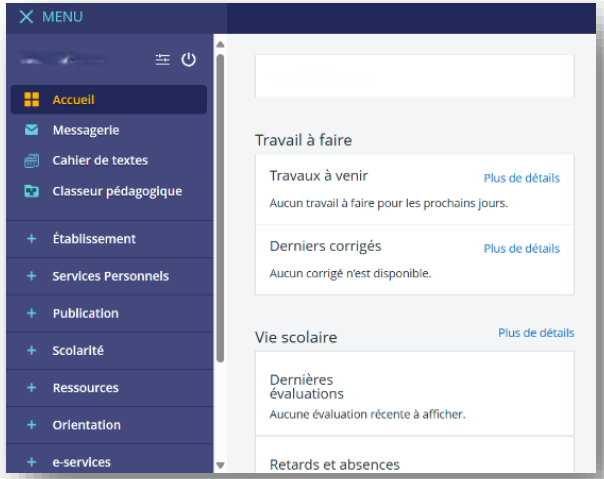
- à avoir **des informations** sur mon emploi du temps,

- à **recevoir et envoyer des messages** à mes professeurs, à la vie scolaire, aux élèves de ma classe,

- à connaître **les dernières infos** du collège,

- à accéder au **menu de la cantine**,

...



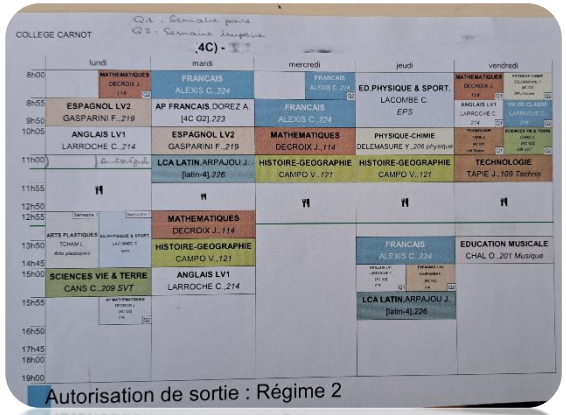
Les horaires

Les semaines Q1/Q2

Le portail du collège ouvre à **7h45 et ferme à 08H00**.

La dernière heure de cours se termine à **16h50**.

Modèle d'un emploi du temps d'un élève de 4ème :



Petit mémo pour mieux comprendre les semaines Q1/Q2 sur mon emploi du temps :

Semaine **Q1** = Semaine **A** = Semaine **Paire**

Semaine **Q2** = Semaine **B** = Semaine **Impaire**

Horaire des récrés : de 9h50 à 10h05 / de 11h55 à 12h50 ou 13h50 / de 14h45 à 15h

Le carnet de correspondance

C'est un outil indispensable dans ma scolarité.

Il est important de **toujours l'avoir dans mon cartable**.

Il me sert à :

- **pouvoir sortir** du collège (avec l'autorisation de mes parents) quand j'ai fini les cours,

- **noter des informations** importantes,

- justifier des **retards** et/ou des **absences,**

…

LE COIN DES PETITES ASTUCES ET DES TEMOIGNAGES

Si tu es absent, n'oublie pas de rattraper les cours et les devoirs à faire avec un(e) camarade de classe.

Même s'ils ne sont pas dans ta classe tu peux continuer à voir tes ami(e)s. Tu peux les voir pendant les récrés, au CDI, au repas, ou au foyer.

Si un élève t'embête, ne reste pas seul dans ton coin… tu peux en parler à un adulte du collège. Tous les adultes sont là pour t'aider.

Petite astuce : mets une photocopie de ta carte de cantine dans ton cartable.

Sinon, si tu oublies ta carte, tu devras attendre 12h45 pour aller manger.

Si tu rencontres des difficultés dans la gestion du stress, tu peux demander de l'aide ou des conseils auprès des éducatrices de l'autorégulation.

Si tu es blessé(e) et que tu as des béquilles, tu peux prendre l'ascenseur. Avertis la vie scolaire avant de récupérer la clé à l'accueil.

Ce livret a été créé par :

Tya, Souheyl, Maëlya, Malou, Virgil, Nour, Ysée, Naomie, des élèves de 6ème

aidés par Céline ALMEIDA (éducatrice autorégulation)

MAI 2026