



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	Code	Libellé
AGRICULTEURS EXPLOITANTS		OUVRIERS	
10	Agriculteurs exploitants	62	Ouvriers qualifiés de type industriel
ARTISANS, COMMERCANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE		63	Ouvriers qualifiés de type artisanal
21	Artisans	64	Chauffeurs
22	Commerçants et assimilés	65	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus	67	Ouvriers non qualifiés de type industriel
CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES		68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
31	Professions libérales	69	Ouvriers agricoles
33	Cadres de la fonction publique	RETRAITES	
34	Professeurs, professions scientifiques	71	Retraités agriculteurs exploitants
35	Professions de l'information, des arts et des spectacles	72	Retraités artisans, commerçants, chefs d'entreprise
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise	74	Anciens cadres
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise	75	Anciennes professions intermédiaires
PROFESSIONS INTERMEDIAIRES		77	Anciens employés
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés	78	Anciens ouvriers
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social	PERSONNES SANS ACTIVITE PROFESSIONNELLE	
44	Clergé, religieux	81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé
45	Professions intermédiaires administratives de la fonction publique	83	Militaires du contingent
46	Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise	84	Elèves, étudiants
47	Techniciens	85	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)
48	Contremaîtres, agents de maîtrise	86	Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités)
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		

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'ÉLÈVEA 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, 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(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 :

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)

Adresse :

CP : **VILLE :**

 **Portable :**

 **Travail :**


@ Mail :
.....@.....
(en majuscules)

Nom :

Prénom :
(Père- mère- tuteur légal)

Adresse :

CP : **VILLE :**

 **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 :



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

(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 :

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 1^{er} trimestre à compter du 1^{er} Janvier 2026 (revalorisation au 1^{er} 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 1^{er} 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 1^{er} 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 1^{er} 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 1^{er} 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 :



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)



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 - PAI : (**Projet d'Accueil Individualisé**) OUI NON

Si oui, motif :

4 - PPS (**Projet Personnalisé de Scolarisation**) 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^{ème} 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)



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 6^{EME}
→ **MARDI 01 SEPTEMBRE 2026 à 08H00**
Les familles de 6^{EME} seront ensuite accueillies par la Direction en salle polyvalente avec les différents services du Collège
- Classes de 5^{EME}, 4^{EME}, 3^{EME} uniquement
→ **MERCREDI 02 SEPTEMBRE 2026 à 08H00**
- **TOUTES LES CLASSES 6^{EME}, 5^{EME}, 4^{EME} et 3^{EME}**
→ **JEUDI 03 SEPTEMBRE 2026 à 08H00**



INTERNAT : Rentrée de tous les internes 6^{EME}, 5^{EME}, 4^{EME} et 3^{EME} :
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 CNIL - 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 (apprentissage, 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 acheter les épreuves qui pourraient m'être proposées à la vente.

Fait à _____ le _____

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



DOSSIER de RÉ-INSCRIPTION **3EME** d'INSCRIPTION



Merci de remettre le dossier d'inscription complet le :

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 3EME: LCA Latin (*Langues & Culture Antique*) si suivi en 4EME
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 CNIL 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) (àagrafer 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...)