COLLÈGE JEAN MOULIN

DOSSIER INSCRIPTION ❑
DOSSIER REINSCRIPTION ❑

RENTREE 2023

Les fiches RENSEIGNEMENT, INTENDANCE et URGENCE SONT A RENSEIGNER AVEC LE MAXIMUM DE PRECISION POSSIBLE

DOCUMENTS A RENSEIGNER

☐ **1 /Fiche de renseignement *A RESTITUER***

☐ **2 / Fiche urgence *A RESTITUER***

☐ **3 / Fiche intendance *A RESTITUER***

☐ **4 / Document autorisation annuelle d'entrée et sortie du collège *A RESTITUER***

☐ **5 / Fiche vie scolaire *A RESTITUER***

❑ **6 / Fiche élève non-francophone nouvellement arrivé en France *A RESTITUER – si concerné***

ELEMENT NON CONSTITUTIF DU DOSSIER ET FACULTATIF

☐ **7** / La cotisation volontaire au Foyer Socio Educatif de 7 euros (aides au voyages, manifestations culturelles, œuvres de bienfaisance, etc.) ***A RESTITUER – si adhésion***

DOCUMENTS A FOURNIR

☐ **4 photos** d'identité (récentes)

☐ **RIB**

☐ **Avis d'imposition revenus 2022**

☐ Photocopies de toutes les pages du **livret de famille** (***Ne pas oublier de faire les photocopies avant d'arriver au collège***). **SI CHANGEMENT DE VOTRE SITUATION pour les collègiens déjà scolarisés à Jean Moulin**

☐ En cas de **divorce ou** de **séparation** fournir une ***photocopie* du jugement** précisant ***la responsabilité parentale et le domicile de l'enfant.*** **SI CHANGEMENT DE VOTRE SITUATION pour les collégiens déjà scolarisés à Jean Moulin**

☐ **Un justificatif de domicile: photocopie obligatoire d'une facture (téléphone, électricité,** quittance de loyer…) **EN CAS DE DEMENAGEMENT pour les collégiens déjà scolarisés à Jean Moulin**

Rue Jean Mermoz - BP 316 - 47207 MARMANDE CEDEX
Tél. : 05 53 20 36 50Fax : 05 53 64 01 32
Site internetwww.jeanmoulinmarmande.fr
Mél secrétariat : ce.0470103g@ac-bordeaux.fr
Mél vie scolaire : viescojml@gmail.com

COLLÈGE JEAN MOULIN

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Information des familles

A quoi sert cette fiche ?

Les renseignements demandés sur cette fiche sont indispensables à l'établissement pour gérer la scolarité de votre enfant (inscription, changement d'établissement, affectation, inscription aux examens, etc.) 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 intervenant en cours d'année.

Qu'est-ce que l'application Siècle ?

Les informations que vous fournissez au moyen de cette fiche sont enregistrées par l'établissement dans **Siècle** (système d'information pour les élèves des collèges, des lycées et pour les établissements) dont la finalité principale est la gestion administrative, pédagogique et financière des élèves, des apprentis et des étudiants scolarisés dans les collèges, les lycées ou les établissements régionaux d' enseignement adapté. Ce traitement a également une finalité de pilotage aux niveaux national et académique.

Siècle constitue un traitement de données à caractère personnel mis en œuvre par le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse pour l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens du e) 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).

Le ministère s'engage à traiter vos données à caractère personnel dans le respect de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi que du RGPD.

Outre les données collectées au moyen de cette fiche, l'établissement peut saisir dans Siècle des données relatives aux bourses, à la vie scolaire, aux évaluations, à l'orientation et à la gestion financière de votre enfant.

Sont destinataires de ces données :

- **Au niveau de l'établissement** : le chef d'établissement et son adjoint, les agents administratifs habilités chargés de la gestion des dossiers, les conseillers principaux d'éducation, les assistants d'éducation, les enseignants et les psychologues de l'éducation nationale ; dans le cadre des élections des parents d'élèves, les représentants des associations de parents d'élèves sont destinataires des nom, prénom et sexe des élèves et des apprentis ainsi que des données d'identification et de l'adresse de leurs responsables lorsque ces derniers y consentent.
- **Au niveau départemental** : Le directeur académique des services de l'éducation nationale et les inspecteurs de l'éducation nationale chargés de l'information et de l'orientation.
- **Au niveau académique** : les agents habilités des services de gestion, des services académiques d'information et d'orientation, des services statistiques académiques et des services académiques des bourses et les agents habilités de la mission de lutte contre le décrochage scolaire.
- **Dans les centres d'information et d'orientation** : Les directeurs des centres d'information et d'orientation du ressort des établissements, les psychologues de l'éducation nationale et les personnels administratifs habilités par les directeurs des centres d'information et d'
- **Au sein des collectivités territoriales** :
  - dans le cadre du contrôle de l'obligation scolaire, les maires des communes de résidence des élèves et des apprentis sont destinataires des nom, prénom, sexe et date de naissance des élèves et des apprentis ;
  - dans le cadre de conventions de partenariat relatives à l'octroi d'aide à la restauration, les agents habilités de la collectivité territoriale de rattachement sont destinataires des nom et prénom des élèves, apprentis et étudiants ainsi que des nom, prénom et adresse de leurs responsables ;
  - dans le cadre de l'attribution d'une aide à la scolarité, les agents habilités de la collectivité territoriale de rattachement sont destinataires des nom, prénom, date de naissance, division de l'élève, des informations relatives aux aides financières ainsi que des nom, prénom, adresse, profession et revenus de leurs responsables ainsi que du quotient familial ;
  - dans le cadre de l'attribution d'une aide aux élèves boursiers, les agents habilités de la collectivité locale sont destinataires des informations suivantes : nom, prénom, date de naissance, classe de l'élève et montant de la bourse ainsi que des nom, prénom, adresse, profession, informations bancaires et nombre d'enfants à charge des responsables légaux.

L'ensemble des informations recueillies sont conservées jusqu'à l'expiration d'un délai d'un an après la fin de la dernière année scolaire dans l'établissement.

Comment exercer vos droits ?

Vous pouvez exercer les droits d'accès, de rectification, de limitation et d'opposition définis par les articles 15, 16, 18 et 21 du RGPD, ainsi que ceux prévus à l'article 40-1 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Ces démarches peuvent être effectuées, soit par courriel ou courrier auprès du chef d'établissement, soit auprès du délégué à la protection des données du ministère de l'éducation et de la jeunesse, grâce à l'un des moyens ci-dessous :

- à l'adresse électronique suivante : dpd@education.gouv.fr
- via le formulaire de saisine en ligne : http://www.education.gouv.fr/pid33441/nous-contacter.html#RGPD
- ou par courrier adressé au : 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, même après avoir adressé une réclamation au ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse, que vos droits en matière de protection des données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous avez la possibilité de déposer une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil) à l'adresse suivante : 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07.

Dans le cadre de l'exercice de vos droits, vous devez justifier de votre identité par tout moyen. En cas de doute sur votre identité, les services chargés du droit d'accès et le délégué à la protection des données se réservent le droit de vous demander les informations supplémentaires qui leur apparaissent nécessaires, y compris la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

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 (rubrique "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
46	Professions intermédiaires administratives commerciales en
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
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
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

A RESTITUER

Académie de BORDEAUX
RNE établissement : **0470103G**
Année scolaire **2023-2024**

COLLEGE JEAN MOULIN -MARMANDE
1 RUE JEAN MERMOZ
47200 MARMANDE

FICHE DE RENSEIGNEMENT

INFORMATIONS CONCERNANT L'ELEVE

NOM DE FAMILLE _____

Prénoms _____

Sexe (M ou F) _____

Né(e) le _____ **à** _____

Pays _____ **Nationalité** _____

PHOTO

Fratrie (frères et /ou sœurs scolarisés Collège) : _____

COORDONNEES DE L'ELEVE

L'élève vit chez ses deux parents ❑ son père ❑ sa mère ❑ en foyer d'accueil ❑

Accueil segmenté ❑ Famille d'accueil ❑

_____

_____

CODE POSTAL _____ **VILLE** _____

PAYS _____ **Mél** _____

Téléphone domicile _____ **Portable** _____

SUIVI SPECIFIQUE

Médical : CMPP ❑ RESEDA ❑ SESSAD ❑ REPOP ❑ CMPI ❑ PAI ❑

Socio-éducatif : Educateur AEMO ❑ Educateur ASE ❑ PRE ❑

Pédagogique : PPRE ❑ PAP ❑ FLE ❑ CLAS ❑

Spécifique : MDPH ❑

Scolarité 2023 - 2024

Général ❑ EGPA ❑

Classe 6ème ❑
LV1 _____

Option Occitan ❑

SECTION *sous réserve d'avoir passé les sélections
CHAM ❑ Basket ❑

Régime Externe ❑ Demi-pensionnaire ❑

Classe 5ème ❑ 4ème ❑ 3ème ❑

LV1 _____ **LV2 Espagnol ❑ Allemand ❑**

Option Occitan ❑ Latin ❑ Golf ❑ Théâtre ❑

SECTION *être déjà inscrit **sinon** avoir passé les sélections
CHAM ❑ Basket ❑

Scolarité 2022 - 2023

Nom école ou établissement _____ **Commune** _____

Général ❑ EGPA ❑ **Régime Externe ❑ Demi-pensionnaire ❑**

Classe _____ **SECTION (CHAM ; Basket ; Golf)** _____

LV1 _____ **Option Occitan, Golf*, Théâtre*** _____ ***pas pour les 6ème**

CIRCUIT DE TRANSPORT

Numéro du circuit : _____ **Nom du circuit** _____

INFORMATIONS DIVERSES

BOURSIER : □ **OUI** □ **NON**

TOURNEZ S'IL VOUS PLAIT =>

RESPONSABLES LEGAUX

PERE

❑ Paie les frais de scolarité

❑ Personne à contacter en priorité

Nom de famille _____

Nom d'usage _____

Prénom _____

Adresse _____

_____

_____

_____

Pays _____

Numéro de téléphone

Domicile _____

Portable _____

Travail _____

Adresse mél _____

Accepte de recevoir les SMS ❑

Accepte de communiquer ses coordonnées aux associations de parents d'élèves ❑

MERE

❑ Paie les frais de scolarité

❑ Personne à contacter en priorité

Nom de famille _____

Nom d'usage _____

Prénom _____

Adresse _____

_____

_____

_____

Pays _____

Numéro de téléphone

Domicile _____

Portable _____

Travail _____

Adresse mél _____

Accepte de recevoir les SMS ❑

Accepte de communiquer ses coordonnées aux associations de parents d'élèves ❑

AUTRES SITUATIONS

AUTRE PERSONNE A CONTACTER

Lien avec l'élève _____

Nom de famille _____

Prénom _____

Numéro de téléphone

Domicile _____

Portable _____

Travail _____

FAMILLE D'ACCUEIL

Nom _____

Prénom _____

Adresse _____

_____

_____

_____

Pays _____

Numéro de téléphone

Domicile _____

Portable _____

Travail _____

Adresse mél _____

Accepte de recevoir les SMS ❑

STRUCTURE D'ACCUEIL

NOM _____

Référent structure

Nom _____

Prénom _____

Adresse _____

_____

_____

Numéro de téléphone

Secrétariat _____

Portable _____

Adresse mél _____

REFERENT/EDUCATEUR

Nom _____

Prénom _____

Adresse _____

_____

_____

Numéro de téléphone

Domicile _____

Portable _____

Adresse mél _____

Accepte de recevoir les SMS ❑

Les destinataires de ces informations sont précisés dans la page « information des familles » de la fiche de renseignements, où sont également consignés les moyens pour les élèves et leurs responsables d'exercer leurs droits en matière de protection des données personnelles.

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

Date : _____ **Signature**

A RESTITUER

Académie de BORDEAUX
RNE établissement : **0470103G**
Année scolaire **2023-2024**

COLLEGE JEAN MOULIN -MARMANDE
1 RUE JEAN MERMOZ
47200 MARMANDE

FICHE D'URGENCE

Document confidentiel à remplir par les responsables légaux à chaque début d'année scolaire

INFORMATIONS CONCERNANT L'ELEVE

NOM _____ **Prénom** _____

Numéro National _____ **Sexe (M ou F)** _____

Né(e) le _____ **à** _____ **Nationalité** _____

Scolarité 2023 - 2024

Niveau 6ème ❑ 5ème ❑ 4ème ❑ 3ème ❑ **Classe** **Egpa** ❑ **Ulis** ❑ **General** ❑

Régime (externe ou demi-pensionnaire) _____ **Date d'entrée** _____

Scolarité 2022 - 2023

Classe suivie _____

Etablissement scolaire _____

Adresse _____

Date de fin de scolarité dans l'établissement _____

Responsables légaux

PERE

❑ **Personne à contacter en priorité**

NOM _____

Prénom _____

Adresse

_____

_____

_____

Numéro de téléphone

Domicile _____

Portable _____

Adresse mél _____

MERE

❑ **Personne à contacter en priorité**

NOM _____

Prénom _____

Adresse

_____

_____

_____

Numéro de téléphone

Domicile _____

Portable _____

Adresse mél _____

AUTRES SITUATIONS

Structure d'accueil

NOM _____

Référent structure

NOM _____

Prénom _____

Adresse _____

_____

_____

Numéro de téléphone

Secrétariat _____

Portable _____

Adresse mél _____

Référent

❑ **Educateur**

❑ **Famille d'accueil**

NOM _____

Prénom _____

Adresse _____

_____

_____

Numéro de téléphone

Domicile _____

Portable _____

Adresse mél _____

AUTRES RENSEIGNEMENTS

Numéro et adresse du centre de sécurité sociale _____

_____

Numéro et adresse de l'assurance scolaire _____

_____

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 ou, pour les élèves internes, selon les modalités définies dans le règlement intérieur.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES
Dates du dernier rappel antitétanique : _____ **Observations particulières que vous jugez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre, …) :** _____ _____ **NOM, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant :** _____ _____
Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'attention de l'infirmière scolaire.

A RESTITUER

Académie de BORDEAUX
RNE établissement : **0470103G**
Année scolaire **2023-2024**

COLLEGE JEAN MOULIN -MARMANDE
1 RUE JEAN MERMOZ
47200 MARMANDE

FICHE INTENDANCE

INFORMATIONS CONCERNANT L'ELEVE

NOM _____ **Prénom** _____

Né(e) le _____ **à** _____

Nationalité _____

Bourse principale _____ **Nombre de parts** _____ **Echelon** _____

Bourse secondaire _____ **Nombre de parts** _____ **Echelon** _____

_

Scolarité 2023 - 2024

Niveau 6ème ❑ 5ème ❑ 4ème ❑ 3ème ❑ **Classe** **Egpa** ❑ **Ulis** ❑ **General** ❑

Régime (externe ou demi-pensionnaire) _____ **Date d'entrée** _____

Scolarité 2022 - 2023

Classe suivie _____

Etablissement scolaire _____

Adresse _____

Responsables légaux

PERE

❑ **Paie les frais de scolarité**

❑ **Perçoit les aides**

NOM _____

Prénom _____

Adresse _____

_____

_____

Numéro de téléphone

Domicile _____

Portable _____

Adresse mél _____

MERE

❑ **Paie les frais de scolarité**

❑ **Perçoit les aides**

NOM _____

Prénom _____

Adresse _____

_____

_____

Numéro de téléphone

Domicile _____

Portable _____

Adresse mél _____

AUTRES SITUATIONS

Structure d'accueil

Nom

Référent structure

NOM _____

Prénom _____

Adresse _____

_____

_____

Numéro de téléphone

Secrétariat _____

Portable _____

Adresse mél _____

Référent

❑ **Educateur**

❑ **Famille d'accueil**

NOM _____

Prénom _____

Adresse _____

_____

_____

Numéro de téléphone

Domicile _____

Portable _____

Adresse mél _____

JOINDRE UN RIB

A RESTITUER

FICHE ANNUELLE REGIMES D'AUTORISATION ENTREES ET SORTIES
(A remplir obligatoirement par le responsable légal)
ATTENTION ➔ Le carnet de liaison est rempli par les CPE exclusivement

Cette fiche est distribuée aux responsables légaux afin qu'ils puissent indiquer leur choix en matière d'entrée et de sortie de l'élève selon son emploi du temps. Le document doit être renseigné et signé.
Merci d'y accorder **une attention particulière**, ce formulaire conditionnera le régime des entrées/sorties de votre enfant pour l'année scolaire. Le régime choisi **engage** pour l'année scolaire, l'élève et sa famille.
Le **non-respect** par l'élève des obligations contractuelles et ses conséquences éventuelles (accident voie publique…) relèveraient de la responsabilité des parents.
Toute modification en cours d'année fera l'objet d'un entretien avec un responsable légal de l'élève et une CPE.

NOM : …… Prénom : …… Classe : ……

Entourer les mentions choisies suivant le cas

	Horaires	**½ pensionnaire ne prenant pas les transports scolaires** ☐	**½ pensionnaire prenant les transports scolaires** ☐	**Externe** ☐
Matin	ENTREE 9H ou plus tard	OUI ou NON	Oui avec remise d'un écrit précisant le ou les jours concernés Ou NON	OUI ou NON
	SORTIE 9H, 10H ou 11H			OUI ou NON
Après Midi	ENTREE 13H, 14H ou plus tard			OUI ou NON
	SORTIE 14H, 15H ou 16H	OUI ou NON		OUI ou NON
Absence de professeur	Prévue Annoncée la veille	OUI ou NON		OUI ou NON
	Non prévue Annoncée le jour même	OUI ou NON		OUI ou NON

*****Les cases grisées ne peuvent être choisies par les familles.

Fait à …… le …. /…./…… Signature du ou des responsables légaux

ATTENTION ➔ **LIRE LA NOTICE AU DOS**

NOTICE

Suivant le choix des parents, les options suivantes sont possibles, valables pour l'année scolaire dans le respect du règlement intérieur :

Externe	La règle générale est **la présence** des externes de **8h à 12h** et de **13h** (Si cours à 13h) ou de **14h à 17h.**
Demi pensionnaire Non transporté	La règle générale est l**a présence** de l'élève de **8h à 17h.** Cependant, selon les emplois du temps : - les élèves peuvent être autorisés à entrer et/ou sortir du collège pour la première et/ou dernière heure effective de cours. Soit de manière **annuelle**, dans ce cadre les familles doivent en début d'année remettre la fiche régime autorisation entrées/sorties accompagnée d'un courrier mentionnant le(s) jour(s) concerné(s) si nécessaire. Soit de manière **ponctuelle**, dans ce cadre les familles doivent en informer **impérativemen**t la vie scolaire le matin même et remplir un billet d'absence dans le carnet.
Demi-pensionnaire Transporté	- L'élève est présent de **8h à 17h** y compris pendant la pause déjeuner. Cependant les parents peuvent choisir que leur enfant puisse entrer à partir de **la 1ère heure de cours** effective de l'emploi du temps de la journée. Pour cela la fiche régime entrées/sorties doit obligatoirement être accompagnée d'un courrier mentionnant le souhait des responsables légaux mentionnant si nécessaire les jours concernés. Sans ce courrier, les élèves doivent être en étude. - La dernière heure de cours effective, les élèves **ne sont pas autorisés** à sortir du collège sauf si les parents ou une personne qu'ils ont désignée signent le cahier de décharge le jour même. - **A titre exceptionnel pour se rendre à leur activité**, les élèves basketteurs et inscrits en CHAM ou Gym sont de fait autorisés à quitter l'établissement sans signature du cahier. Concernant la CHAM les trajets seront encadrés par un adulte de l'établissement ou les responsables légaux auront la possibilité d'organiser eux-mêmes le trajet de leur enfant en renseignant le courrier qui leur sera transmis à la rentrée. Les trajets des élèves basketteurs et Gym seront quant à eux encadrés par un adulte.

Concernant la demi-pension : L'élève demi- pensionnaire doit prendre son repas avant de pouvoir sortir. En cas d'après midi libre et à titre exceptionnel

- Les **élèves demi-pensionnaire non transportés** ont la possibilité de ne pas manger à la cantine avec remise **d'un mot obligatoire** présenté à la vie scolaire le matin **avant 10H** afin de limiter le gaspillage alimentaire.
- Les **élèves demi-pensionnaires transportés**, les parents doivent également rédiger un mot à présenter à la vie scolaire **avant 10h** et **venir signer le registre**.

ATTENTION : Le prix du repas ne sera pas décompté

Règles générales :

- Aucun élève n'est autorisé à sortir **entre deux cours** d'une demi-journée.
- Toutes les entrées et sorties se font entre les deux sonneries, c'est-à-dire quand un assistant d'éducation est présent à la grille. En dehors de ces créneaux les grilles resteront fermées.
- Des décharges sont possibles pour une tierce personne après courrier des parents valable pour toute l'année. Elles seront reportées de manière visible sur le carnet de correspondance par la vie scolaire, et les tierces personnes devront s'identifier auprès de l'assistant d'éducation présent à la grille.

A RESTITUER

FICHE VIE SCOLAIRE

Nom : ……
Prénom : ……
CLASSE 2022/2023: ……
Nom professeur principal : ……..

Suivi éducatif particulier

- ☐ AEMO
- ☐ Foyer du château
  - ☐ Accueil séquentiel
  - ☐ Famille d'accueil
- ☐ Aide sociale à l'enfance

Nom de l'éducateur : ……

Nom famille d'accueil : ……

Outils numériques à disposition de la famille

- ☐ **PC**
- ☐ **TABLETTE**
- ☐ **SMARTPHONE**
- ☐ **IMPRIMANTE**

Combien de personne dans le foyer par outil multimédia : ……

CONNEXION : ☐ Bonne ☐ Moyenne ☐ Mauvaise

Adresse mél de l'élève (s'il en possède une) : ……

Aide pédagogique et autres

□ PAP □ PPRE □ FLE si oui année arrivée en France …….
□ PRE □ CLAS □ Autres : ……...

Santé

□ PAI □ MDPH – PPS □ Reseda ou autres

Transport scolaire

Oui ☐ Non ☐
Ligne (au moins le nom de la commune) ……...

Infos diverses

……...

……...

……...

……...

……...

……...

A RESTITUER – si concerné

Elève non francophone nouvellement arrivé en France

Année Scolaire : _____

Date d'arrivée en France : _____

Date d'accueil dans l'établissement : _____

Elève :

Nom : _____ Prénom : _____ Sexe : F/M

Nationalité : _____ Pays d'origine : _____

Date et lieu de naissance : _____

Evaluation positionnement CIO : oui □ non □ Nom du CIO : _____

Fiche bilan d'accueil pour EANA transmise : oui □non □

Notification d'affectation : oui □non □

Famille :

Adresse : _____

_____

Code Postal : _____ Ville _____

Représentant légal	Père	Mère	Autre A préciser
Nom			
Prénom			
Nationalité			

Fratrie : (Frères et sœurs en France, et Frères dans le pays d'origine ?)

_____

_____

Membre de la famille ou de l'entourage de l'élève comprend- il le français ?

Nom : _____ Numéro de téléphone _____

Famille suivi par une structure :

Nom : _____

Interlocuteur : _____

Numéro de téléphone : _____

Mél : _____

A RESTITUER – si adhésion

FOYER SOCIO EDUCATIF
Collège Jean Moulin

Tous les ans, le foyer socio-éducatif (FSE), association loi de 1901, propose aux élèves un lieu et un certains nombres d'activités (jeux de société, babyfoot, …).
Le FSE offre également la possibilité de financer l'achat de livres pour le CDI du collège, les activités de clubs, fournir une subvention pour l'AS, une contribution aux voyages scolaires, effectuer un virement aux œuvres caritatives, caisse de solidarité, donner des subventions au collège pour des achats importants tels que bancs, tables de ping-pong, caméscope, téléviseur, lecteur dvd, ordinateurs ainsi que des subventions dans le cadre d'actions liées à l'éducation à la citoyenneté et à la santé.
Enfin c'est aussi la possibilité de financer pour partie un service civique qui anime les temps du foyer lorsque les élèves n'ont pas cours.

Pour financer cela, chaque famille peut adhérer volontairement et verser la somme de 7 euros. Cette somme n'est perçue qu'une seule fois par famille quelque soit le nombre d'enfants scolarisés. Le chèque doit être libellé à l'ordre du Foyer Socio Educatif.

✂----------

FOYER SOCIO EDUCATIF 2023-2024

COLLEGE JEAN MOULIN

Attestation de paiement

Le FSE atteste avoir reçu la somme de 7 euros de :

M ou Mme……..

Pour l'(les) élève(s) suivant(s).

……
……
……
……
……

La Présidente du Foyer, Mme Fourthon

PETIT GUIDE PRATIQUE
Rentrée 2023

SITUATION	SOLUTION
Mon enfant commence ses cours après la première heure inscrite à son emploi du temps Selon le régime des entrées et sorties, je peux :	1) faire un mot dans le carnet qu'il présentera à la vie scolaire OU 2) l'accompagner et signer le cahier à l'accueil
Mon enfant est absent	Appeler la vie scolaire le matin dès 8h au 05.53.20.36.50 pour donner le motif. Autre possibilité : envoyer un mél à l'adresse suivante viescojml@gmail.com **Attention, le fait d'informer oralement ne dispense pas de rédiger un écrit dans le carnet**
Mon enfant a une absence prévue sur une heure de cours (rendez-vous médical, administratif, …), je dois :	Fournir un écrit à présenter à la vie scolaire qui est soit 1) un justificatif indiquant uniquement date et heure du rendez-vous 2) un mot dans le carnet Sans cela, votre enfant ne sera pas autorisé à quitter le collège à moins que vous ne signiez le registre à l'accueil. Autre possibilité : envoyer un mél à l'adresse suivante viescojml@gmail.com
Mon enfant est en retard	Il doit se présenter à la vie scolaire pour obtenir un billet d'accès en classe. Sans billet, il n'est pas admis en cours. Au-delà de 15 minutes, il est orienté en étude.
Retour en classe après une absence (quel qu'en soit le motif)	Mon enfant : 1) doit présenter son carnet à la vie scolaire avec un mot des parents (petit coupon rose) ; 2) doit être à jour de ses cours et avoir fait le travail demandé.
Comment rattraper les cours ?	Mon enfant se met en relation avec un camarade qui aura regroupé les devoirs. Ceux-ci peuvent également être récupérés et photocopiés par un assistant d'éducation à la demande de l'élève ou de ses parents si l'absence est supérieure à une semaine de cours. Le cahier de texte de la classe est consultable sur Pronote.
L'élève est malade au collège	Mon enfant se rend à l'infirmerie accompagné d'un élève ou à la vie scolaire en l'absence de l'infirmière pendant les temps de récréation
L'élève est dispensé d'EPS	Mon enfant doit présenter son carnet ET le document type dans le carnet de liaison rempli par le médecin traitant indiquant la possibilité ou non d'aménagement selon la pathologie. Le document doit ensuite être présenté à la vie scolaire. L'infirmière de l'EN prendra contact avec votre médecin traitant pour établir l'aménagement.
L'élève a un problème à gérer	Mon enfant en parle à l'adulte de son choix (professeur, CPE, assistant d'éducation, …) en qui il a confiance. Il évite de rester seul avec ses problèmes.

Le carnet de correspondance est un document officiel qui permet d'assurer une liaison permanente entre l'établissement et la famille.

L'élève est donc toujours porteur du carnet et doit le tenir avec soin, inscrire toutes les informations destinées à sa famille et faire viser celles-ci.
Les professeurs, la vie scolaire et l'administration peuvent à tout moment en demander la présentation. Il doit être présenté dès le matin en entrant au collège. La famille doit le consulter et le viser régulièrement en s'abstenant de tous propos à caractère diffamatoire et irrespectueux vis-à-vis des personnels de l'établissement leur préférant le dialogue.
S'il a été oublié il faut immédiatement demander une **fiche de liaison** en remplacement. Celle-ci doit être signée par la famille le soir et rapportée le lendemain matin en vie scolaire afin de l'accrocher dans le carnet.

Les CPE